

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΒΑΛΑΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΤΣΟΜΠΑΝΟΠΟΥΛΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ

**ΘΕΜΑ: ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΣΤΗΝ  
ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ Η ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**

ΜΕΖΙΝΗΣ ΘΕΟΦΑΝΗΣ  
ΤΣΙΓΚΡΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ  
03.05.2010

**ΘΕΜΑ: ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ Η**  
**ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ</b>	
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	<b>4</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ</b>	<b>5</b>
1.1.ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	6
1.2.ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ	7
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ</b>	<b>11</b>
2.1.ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	15
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ</b>	<b>20</b>
3.1.Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	21
3.2.ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ	24
3.3.ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ	26
3.4.ΣΤΑΔΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	27
3.5.ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	28
3.6.ΟΦΕΛΗ ΚΑΙ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	30
3.7.ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΥ	31
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ</b>	<b>35</b>
4.1.ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	37
4.2.ΣΚΟΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	39
4.3.ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	41
4.4.ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	48
4.5.ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΡΙΤΩΝ	50
4.5.1 ΓΡΑΠΤΗ Η ΕΝΤΥΠΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	52
4.5.1.1 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΜΙΣΘΟΥ	52
4.6.ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	55
4.7.ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	56

<b>4.8.ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ</b>	<b>57</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ ΔΙΕΘΝΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ</b>	<b>70</b>
<b>5.1.ΔΛΠ 23 – ΚΟΣΤΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ</b>	<b>70</b>
<b>5.2.ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ</b>	<b>71</b>
<b>5.3. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΙΚΑ</b>	<b>75</b>
<b>ΕΠΙΛΟΓΟΣ</b>	<b>77</b>
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</b>	<b>78</b>

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Συνεχείς εξελίξεις παρατηρούνται στο σύγχρονο οικονομικό περιβάλλον. Οι στρατηγικές επιταγές της διεθνοποίησης, οι αλλαγές στα νομοθετικά και ρυθμιστικά πλαίσια, η αύξηση του αριθμού των μεγάλων επιχειρήσεων και των πολύπλοκων οικονομικών οργανισμών, ο συνεχώς διευρυνόμενος ανταγωνισμός και η έντονη ανάπτυξη των αγορών χρήματος και κεφαλαίου επιβάλλει την έγκαιρη εξασφάλιση επαρκών και κατάλληλων χρηματοοικονομικών πληροφοριών για την λήψη ορθολογικών αποφάσεων.

Οι πληροφορίες αυτές αφορούν γενικά τη χρηματοοικονομική κατάσταση των επιχειρηματικών μονάδων, τα αποτελέσματα των εργασιών και τις προοπτικές τους. Η παροχή των πληροφοριών αυτών είναι προϊόν της επιστήμης της λογιστικής, η οποία ασχολείται με τη μέτρηση, τη συλλογή, την καταχώρηση και την παρουσίαση τους.

Οι παρεχόμενες λογιστικές πληροφορίες αυτές για να συμβάλλουν στη λήψη ορθολογικών αποφάσεων πρέπει να είναι σαφείς, κατανοητές και χρήσιμες. Οι λογιστικές καταστάσεις δεν πρέπει να περιλαμβάνουν αμφίβολα και μη κατανοητά στοιχεία και να οδηγούν σε αρνητικούς προσδιορισμούς. Η χρησιμότητα είναι το πιο σημαντικό από τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των λογιστικών πληροφοριών. Χρήσιμες θεωρούνται οι πληροφορίες που είναι σχετικές, αξιόπιστες, συγκρίσιμες και ουσιώδεις. Στην αντίθετη περίπτωση οι χρήστες των οικονομικών καταστάσεων στερούνται στοιχειώδους ενημέρωσης και δεν μπορούν να οδηγηθούν σε ορθολογικές αποφάσεις.

Το έργο της επαλήθευσης και εξακρίβωσης της αξιοπιστίας και της σημαντικότητας των λογιστικών πληροφοριών είναι το έργο της επιστήμης της Ελεγκτικής.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Auditing and Reporting”, Institute of Chartered Accountants in England and in Wales

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ: ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ**

Η Ελεγκτική είναι από τους πιο σημαντικούς κλάδους της Λογιστικής. Ασχολείται με τη διατύπωση αρχών και κανόνων που αφορούν τη διεξαγωγή οικονομικών ελέγχων. Οι έλεγχοι αυτοί αποσκοπούν στην επαλήθευση ότι οι οικονομικές καταστάσεις αποδίδουν στο σύνολο τους της οικονομική κατάσταση της επιχείρησης και τα αποτελέσματα της κατά τη διάρκεια της χρήσεως. Πιο συγκεκριμένα πρέπει να εξακριβωθεί ότι:

1. Τα περιουσιακά στοιχεία, οι υποχρεώσεις και τα ίδια κεφάλαια, που εμφανίζονται στον ισολογισμό, υπήρχαν κατά την ημέρα κατάρτισης του ισολογισμού και ότι τα έσοδα και τα έξοδα που παρουσιάζονται στην κατάσταση των αποτελεσμάτων πραγματοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης,

2. Οι λογιστικές καταστάσεις είναι πλήρεις, εμφανίζουν δηλαδή, όλα τα λογιστικά γεγονότα που αφορούν την επιχείρηση και αναφέρονται στη συγκεκριμένη λογιστική χρήση,

3. Τα στοιχεία του ενεργητικού ανήκουν στην κυριότητα της επιχείρησης και τα στοιχεία του παθητικού συνιστούν υποχρεώσεις της κατά την ημέρα κατάρτισης του ισολογισμού,

4. Τα στοιχεία του ισολογισμού έχουν αποτιμηθεί σύμφωνα με όσα επιβάλλουν οι λογιστικές αρχές και οι σχετικοί νόμοι,

5. Οι λογαριασμοί παρουσιάζονται στις λογιστικές καταστάσεις σύμφωνα με τις λογιστικές αρχές και τις διατάξεις των νόμων (Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο).

Σε γενικές γραμμές ο έλεγχος θεωρείται απαραίτητο συμπλήρωμα της οικονομικής διαχείρισης, ένα είδος ασφάλισης για τα λάθη, ακούσια ή εκούσια, την κλοπή και την απάτη, η δε αμοιβή του ελεγκτή, το ασφάλιστρο.

Η ελεγκτική ως επιστήμη είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με τις πιο βασικές επιστήμες της διοίκησης οικονομικών μονάδων, όπως την Οικονομική, τη Στατιστική, τη Νομική και την Πληροφορική. Από τις επιστήμες αυτές, η Ελεγκτική αντλεί τη σύγχρονη μεθοδολογία για την ικανοποιητική επίλυση

θεμάτων που αναφέρονται στο υποκείμενο και το αντικείμενο των ελέγχων και στην ελεγκτική εργασία.

Η ελεγκτική είναι, επίσης, τεχνική. Αξιοποιεί την καινούρια γνώση που παράγει ο επιστημονικός κλάδος της, για να ικανοποιήσει πρακτικές ανάγκες ελέγχου και συγκεκριμένα αναζητά τη σχέση που υπάρχει ανάμεσα στο συγκεκριμένο σκοπό (π.χ. εξακρίβωση της αξιοπιστίας των λογιστικών καταστάσεων) και στο μέσο (π.χ. ελεγκτική διαδικασία) που οδηγεί στην επίτευξη του σκοπού αυτού.<sup>2</sup>

### **1.1.ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Οι ενδιαφερόμενοι για αξιόπιστες λογιστικές πληροφορίες και συνεπώς για την διενέργεια του ελέγχου είναι τα στελέχη της επιχείρησης και όσοι ενδιαφέρονται για τη δραστηριότητα και τις προοπτικές της. Οι πρώτοι έχουν πρόσβαση στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία, ενώ οι δεύτεροι βρίσκονται έξω από την επιχείρηση και δεν μπορούν να έχουν άμεση γνώση των εργασιών της, της οικονομικής κατάστασης και των αποτελεσμάτων που πέτυχε σε μια οικονομική χρήση.

Οι δύο αυτές ομάδες έχουν διαφορετικές επιδιώξεις από την διενέργεια του ελέγχου. Τα στελέχη της επιχείρησης ενδιαφέρονται για πληροφορίες που τους επιτρέπουν να :

α) αξιολογήσουν την αποτελεσματικότητα των εργασιών της και την ικανότητά της να αντιμετωπίσει έγκαιρα της λήγουσες υποχρεώσεις,

β) προγραμματίσουν και ελέγξουν συγχρόνως τη δραστηριότητα των διαφόρων τομέων της,

γ) εκτιμήσουν τη δυνατότητά της για περαιτέρω εξέλιξη, εισαγωγή νέων τεχνολογιών, προϊόντων κλπ.

Παρόλα αυτά ακόμα και μεταξύ των στελεχών της επιχείρησης υπάρχει έντονη ανομοιογένεια στο είδος των ζητούμενων πληροφοριών. Για

---

<sup>2</sup> Auditing and Reporting”, Institute of Chartered Accountants in England and in Wales

παράδειγμα ο οικονομικός διευθυντής ζητά πληροφορίες σχετικά με το ύψος των αγορών και των πωλήσεων με πίστωση, τη σχέση λειτουργικών εξόδων και εσόδων, τη διάρκεια και το μέγεθος των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων ενώ ο διευθυντής πωλήσεων ενδιαφέρεται για το ύψος των πωλήσεων κατά είδος αποθεμάτων και γεωγραφική περιφέρεια, το περιθώριο κέρδους κλπ.

Οι τρίτοι που βρίσκονται έξω από το περιβάλλον της επιχείρησης απαρτίζονται κυρίως από τους μετόχους, τους πιστωτές, τους μελλοντικούς επενδυτές, το Δημόσιο, τους ασφαλιστικούς οργανισμούς κ.ά. Αυτοί ενδιαφέρονται για πληροφορίες ώστε να :

α) αξιολογήσουν την ικανότητα της επιχείρησης να διαχειριστεί σωστά τα κεφάλαια που έχουν επενδύσει σε αυτή.

β) προσδιορίσουν και αξιολογήσουν την απόδοση των επενδύσεων τους και να εκτιμήσουν το ύψος του σχετικού επενδυτικού κινδύνου,

γ) εξακριβώσουν τα αίτια των αποκλίσεων μεταξύ της πραγματοποιούμενης και της προβλεπόμενης απόδοσης των επενδύσεων τους,

ε) αποφασίσουν τη νέα πολιτική που πρέπει να ακολουθήσουν ύστερα από ορισμένες πρωτοβουλίες που ανέλαβε η διοίκηση της επιχείρησης,

ζ) προσδιορίσουν τις απαιτήσεις τους έναντι της οικονομικής μονάδας και να αξιολογήσουν τις προοπτικές της.<sup>3</sup>

## **1.2.ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ**

Η ιστορία της ελεγκτικής ξεκινά με τις πρώτες ανταλλαγές αγαθών μεταξύ ατόμων ή διαφόρων κοινωνικών ομάδων. Η ανάγκη εφαρμογής ενός συστήματος ελέγχου κατά της συναλλαγής έγινε ιδιαίτερα

---

<sup>3</sup> Audit Framework”, ACCA Textbooks

κατανοητή πολύ νωρίς, με την εισαγωγή και την αναγνώριση του χρήματος ως μονάδας μέτρησης αξιών, ως μέσου διεξαγωγής οικονομικών συναλλαγών και ως απόθεμα πλούτου. Η ανάγκη για παροχή αξιόπιστων πληροφοριών για τις συναλλαγές έγινε αισθητή ώστε να επιτευχθεί η διαφύλαξη, η σωστή διαχείριση του πλούτου και η προστασία των συμβαλλόμενων.

Στην αρχαία Αίγυπτο τηρούσαν υποτυπώδεις λογαριασμούς και ασκούσαν στοιχειώδεις ελέγχους για την αριθμητική τους ακρίβεια ενώ αργότερα, στην αρχαία Ελλάδα απαντάται ο θεσμός του ελεγκτή της διαχείρισης του δημόσιου πλούτου. Συγκεκριμένα, στην Αθήνα (330 π.Χ.) λειτουργούσε το σώμα των λογιστών ή ευθυνών που το συγκροτούσαν αρχικά 30 ελεγκτές και διέθετε προκαθορισμένη οργανωτική ιεραρχία. Κύριο έργο του σώματος ήταν ο έλεγχος της ορθότητας της διαχείρισης του πλούτου των πόλεων, των ναών κ.λπ. Οι λογιστές είχαν την ευθύνη για τη δημοσιοποίηση των πορισμάτων των ελέγχων τους και την απαλλαγή ή την καταδίκη των διαχειριστών για καταχρηστική διαχείριση, απάτη και παραλείψεις. Ανάλογα συστήματα ελέγχου ακολούθησαν και οι Ρωμαίοι κατά τη διάρκεια της ρωμαϊκής αυτοκρατορίας, μιμούμενοι τα ελληνικά συστήματα ελέγχου του δημοσίου πλούτου.

Στο Βυζάντιο οι ελεγκτές ήταν υπεύθυνοι για την εξακρίβωση της ακρίβειας των λογαριασμών του δημοσίου και τη σωστή διαχείριση του τεράστιου κρατικού πλούτου. Οι εξελίξεις της ελεγκτικής πρακτικής, στην περίοδο αυτή καθώς και την περίοδο του Μεσαίωνα, δε θεωρούνται αξιόλογες.

Αργότερα, η εμπορική άνθηση που παρουσίασαν οι ιταλικές πόλεις έδωσε νέα ώθηση στο θεσμό του ελέγχου. Συγκεκριμένα, στις αρχές του 13<sup>ου</sup> αιώνα, η Πίζα είχε τον επίσημο ελεγκτή της. Με τη λογιστική την εποχή αυτή ασχολιόταν δύο διαφορετικά πρόσωπα, ως μέσο εσωτερικού ελέγχου. Παρόμοια στην Αγγλία, στο Υπουργείο των Οικονομικών, όπου ένα πρώτο κατάστιχο κρατούσε ο Θησαυροφύλακας, ένα δεύτερο ο Γραμματέας της Καγκελαρίας και ένα τρίτο κάποιος αντιπρόσωπος του Βασιλιά, όλες δε οι σελίδες σε καθένα από αυτά έπρεπε να συμφωνούν με τις αντίστοιχες των δύο άλλων.



Η πρώτη εμφάνιση του όρου «Auditor» (ελεγκτής) ανάγεται στο 1285 επί Εδουάρδου του Α'. Όλοι οι υπηρέτες του βασιλιά, θαλαμηπόλοι, διοικητές, ταμίες και οι υπόλοιποι εισπράκτορες έπρεπε να κρατούν κανονικούς λογαριασμούς, όσοι δε από αυτούς, κατά τη μαρτυρία των «Auditors» γίνονταν καταχραστές οδηγούνταν στην πιο κοντινή φυλακή του Βασιλείου. Το 1298 στο Λονδίνο, ο Δήμαρχος και οι Σκαβίνοι (Δημοτικοί άρχοντες), ονομάστηκαν επίσημα «Auditors».

Με την εμφάνιση της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου γύρω στα 1340 η ανάγκη της ελέγχου της ειλικρίνειας των λογαριασμών γίνεται πιο έντονη. Παράλληλα η διπλογραφική μέθοδος συντέλεσε στην ανάπτυξη της ελεγκτικής καθώς η ορθολογική λειτουργία της συντελεί στην επαλήθευση της ακρίβειας των λογαριασμών.

Στην Αγγλία το ελεγκτικό επάγγελμα γνώρισε πολύ μεγάλη εξέλιξη, πολύ νωρίτερα από άλλες ευρωπαϊκές χώρες. Οι πρώτοι Ορκωτοί Λογιστές (Chartered Accountants) εμφανίζονται από τις αρχές ακόμα του 19<sup>ου</sup> αιώνα. Οι οικονομικές συγκυρίες της εποχής εκείνης (κρίσεις του 1825 και 1836 και η ανάπτυξη της βιομηχανίας) συντέλεσαν στην ανάπτυξη του επαγγέλματος. Στην ιστορία των ελεγκτών ο νόμος για τη συγχώνευση των σιδηροδρομικών εταιρειών, του 1845, που όριζε ότι πρέπει κάθε χρόνο ο ισολογισμός τους να θεωρείται από τους ελεγκτές αποτελεί σταθμό.

Η περίοδος που επακολούθησε υπήρξε ο χρυσός αιώνας των ελεγκτών στην Αγγλία. Διάφοροι Αγγλικοί Νόμοι συντέλεσαν στην ανάπτυξη του επαγγέλματος του «ελεγκτού». Για να αντιμετωπιστεί ο κίνδυνος μη ικανών και καταρτισμένων ελεγκτών και να εξυψωθεί το επάγγελμα, άρχισαν να σχηματίζονται ενώσεις επαγγελματιών ελεγκτών, αρχικά στη Σκωτία, όπου δημιουργήθηκε η «Society of Accountant in Edinburgh» (1854) που αργότερα επεκτάθηκε στο «Institute of Chartered Accountants in Scotland», στη συνέχεια δε στην Αγγλία, όπου ιδρύθηκαν το «Institute of Chartered Accountants in England and Wales» (1880), η «Society of Incorporated Accountants and Auditors» (1885), η οποία το 1957 συγχωνεύθηκε με τις υπόλοιπες ενώσεις, το «Institute of Chartered Accountants in Ireland» και η «Association of Certified and Corporate Accountants».

Η περαιτέρω ανάπτυξη του επαγγέλματος σημειώθηκε στις ΗΠΑ. Αργότερα ακολούθησαν οι διάφορες χώρες της Δυτικής Ευρώπης. Από τότε το ελεγκτικό επάγγελμα εξελίσσεται και επεκτείνεται, ενώ το έργο του διέπεται από ένα πλέγμα αρχών και κανόνων.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Ελεγκτική», Walter B. Meigs – E. John Larsen – Robert F. Meigs

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ :ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ**

Στην Ελλάδα το σύγχρονο ελεγκτικό επάγγελμα έκανε την εμφάνιση του αρκετά καθυστερημένα, στα μέσα της δεκαετία του 1950, όταν ιδρύθηκε το Σώμα των Ορκωτών Λογιστών (Σ.Ο.Λ.) με το νόμο 3329 του 1955.

Μέχρι τότε ο νόμος 2190 του 1920 ήταν υποχρεωτικός ο έλεγχος των λογιστικών καταστάσεων των ανωνύμων εταιρειών από δύο τακτικούς ελεγκτές. Παρόλα αυτά δεν υπήρχαν συγκεκριμένα πρότυπα ελεγκτικής και νομοθετικό πλαίσιο τα οποία να καθορίζουν τα προσόντα και την επαγγελματική κατάρτιση των ελεγκτών, με αποτέλεσμα οι ελεγκτές αυτοί να παρουσιάζουν μειωμένη ικανότητα στην αποτελεσματική διενέργεια του ελέγχου.

Το 1930, ο νομοθέτης στην προσπάθεια εξέλιξης του επαγγέλματος προχώρησε στη θέσπιση του απαραίτητου νομοθετικού πλαισίου. Έτσι, ο νόμος 5076 του 1931 περί «Ανωνύμων Εταιριών και Τραπεζών» προέβλεπε τη σύσταση και τη λειτουργία του Σώματος Ορκωτών Λογιστών. Δυστυχώς, ο νέος αυτός θεσμός δε λειτούργησε ποτέ, αν και είχαν εκδοθεί μέχρι τέλος του 1933 όλα τα απαραίτητα για τη λειτουργία του Σώματος διατάγματα.

Το 1955, ψηφίστηκε ο νόμος 3329 περί «Συστάσεως Σώματος Ορκωτών Λογιστών» (Σ.Ο.Λ). Αυτό το νομοθέτημα όριζε το σκοπό της ίδρυσης του Σ.Ο.Λ., ρύθμιζε τα ζητήματα της λειτουργίας και της εποπτείας του, καθόριζε τα προσόντα, τα δικαιώματα, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των ορκωτών λογιστών, επέβαλε την υποχρεωτική χρησιμοποίηση των ορκωτών λογιστών για τακτικό έλεγχο και οριοθετούσε τις σχέσεις των μελών του Σώματος με τις ελεγχόμενες εταιρίες.

Το κύριο έργο των μελών του Σ.Ο.Λ. ήταν η διενέργεια του τακτικού ελέγχου των λογιστικών καταστάσεων των ανωνύμων εταιριών καθώς και η άσκηση διαχειριστικού ελέγχου των «πάσης φύσεως» οικονομικών οργανισμών της χώρας κατά τρόπο άμεμπτο και συστηματικό. Δευτερεύουσας σημασίας έργο ήταν η ανάληψη πραγματογνωμοσύνης ή μελέτης της λογιστικής οργάνωσης των οικονομικών οργανισμών.

Το Σ.Ο.Λ. άρχισε να λειτουργεί το 1956 υπό την εποπτεία του Κράτους. Ασκούσε αυστηρή εποπτεία στο έργο των μελών του, τα οποία είχαν το αποκλειστικό δικαίωμα της άσκησης των τακτικών ελέγχων ορισμένων κατηγοριών επιχειρήσεων.

Το Σ.Ο.Λ. καθιερώθηκε στην ελληνική αγορά καθώς αναγνωρίστηκε η σημασία του έργου του και η συμβολή του στην ανάπτυξη της οικονομίας. Όμως, με την πάροδο των ετών, εξελίχθηκε σε ένα μονοπωλιακού χαρακτήρα εποπτικό και επαγγελματικό οργανισμό.

Μέλη του Σ.Ο.Λ. ήταν οι ορκωτοί λογιστές, οι βοηθοί ορκωτοί λογιστές και οι δόκιμοι ορκωτοί λογιστές. Οι τελευταίες δύο κατηγορίες ενεργούσαν τους ελέγχους για λογαριασμό και υπ' ευθύνη του ορκωτού λογιστή.

Από τότε που ιδρύθηκε το Σ.Ο.Λ., η ιδιότητα των μελών του ήταν ένα θέμα που βρισκόταν στο επίκεντρο σοβαρών αντιπαραθέσεων. Οι ορκωτοί λογιστές δεν ήταν ούτε δημόσιοι υπάλληλοι αλλά ούτε και ελεύθεροι επαγγελματίες. Ήταν δημόσιοι λειτουργοί καθώς το έργο τους εθεωρείτο δημόσιο λειτούργημα. Δεν ήταν όμως ελεύθεροι επαγγελματίες γιατί δεν εξασφάλιζαν την πελατεία τους και δεν ασκούσαν τον έλεγχο μέσα σε ανταγωνιστικό περιβάλλον.

Με την παγκοσμιοποίηση, την είσοδο πολλών ευρωπαϊκών επιχειρήσεων στην ελληνική αγορά και τον αυξανόμενο ανταγωνισμό έγινε σαφές ότι το ελεγκτικό επάγγελμα έπρεπε να εναρμονιστεί με τα ευρωπαϊκά δεδομένα και ότι η θέσπιση ενός νέου νομοθετικού πλαισίου ήταν απαραίτητη. Ταυτόχρονα πολλές επιχειρήσεις αντιδρούσαν στο ότι δεν μπορούσαν να επιλέξουν αυτοί τους ορκωτούς λογιστές και ότι οι αμοιβές καθορίζονταν από το ΣΟΛ.

Το 1991 ψηφίστηκε ο νόμος 1969 με σκοπό την εναρμόνιση με τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στη συνέχεια εκδόθηκε την επόμενη χρονιά το Π.Δ. 226. Έτσι, ιδρύθηκε το Σώμα των Ορκωτών Ελεγκτών (Σ.Ο.Ε.), το οποίο αντικατέστησε το Σ.Ο.Λ. ως προς τον εποπτικό του ρόλο.

Το Σώμα των Ορκωτών Ελεγκτών αποτελείται από τα εξής φυσικά πρόσωπα:

- α. Ορκωτούς ελεγκτές,
- β. Επίκουρους ορκωτούς ελεγκτές,
- γ. Δόκιμους ορκωτούς ελεγκτές,
- δ. Ασκούμενους ορκωτούς ελεγκτές.

Για κάθε βαθμίδα ελεγκτών τηρείται Μητρώο με όλα τα προσωπικά και επαγγελματικά στοιχεία ελεγκτή. Σε ιδιαίτερη μερίδα του Μητρώου καταχωρούνται τα στοιχεία των ελεγκτικών εταιριών ή των κοινοπραξιών ελεγκτών, αν και αυτές δε θεωρούνται μέλη του Σ.Ο.Ε.

Τα όργανα του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών είναι:

- α. Η Γενική Συνέλευση,
- β. Το Εποπτικό Συμβούλιο,
- γ. Η Εκτελεστική Γραμματεία,
- δ. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο,
- ε. Το Επιστημονικό Συμβούλιο.

Η γενική συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο του Σώματος. Εκλέγει ανά τριετία τους προέδρους και τα μέλη του Εποπτικού Συμβουλίου και του Επιστημονικού Συμβουλίου. Επίσης εκλέγει τον αντιπρόσωπό της στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Στη γενική συνέλευση συμμετέχουν μόνον οι ορκωτοί ελεγκτές που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Ορκωτών Ελεγκτών. Οι επίκουροι, δόκιμοι και ασκούμενοι ορκωτοί ελεγκτές καθώς και οι ελεγκτικές εταιρίες ή οι κοινοπραξίες ελεγκτών δεν έχουν δικαίωμα συμμετοχής.

Το εποπτικό συμβούλιο ασκεί τη διοίκηση του Σώματος. Ειδικότερα:

- α. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης του Σώματος,
- β. Προτείνει στη γενική συνέλευση το ύψος της εισφοράς των μελών του Σώματος,
- γ. Διορίζει τους ορκωτούς ελεγκτές όλων των βαθμιδών που έχουν τα νόμιμα προσόντα και επιβλέπει την εγγραφή τους στο Μητρώο,

δ. Κανονίζει τα της διεξαγωγής των εξετάσεων για την εισδοχή στο Σώμα νέων ορκωτών ελεγκτών ή για την προαγωγή στην επόμενη βαθμίδα των ασκούμενων, δόκιμων και επίκουρων ορκωτών ελεγκτών,

ε. Εποπτεύει και ελέγχει το ασκούμενο ελεγκτικό έργο, την τήρηση των νόμων και των κανόνων της επαγγελματικής δεοντολογίας και τη διασφάλιση του κύρους του επαγγέλματος και της ποιότητας και διαφάνειας των παρεχόμενων ελεγκτικών υπηρεσιών,

στ. Εκδίδει γενικές οδηγίες για την άσκηση των ελέγχων,

ζ. Διαμορφώνει κανόνες επαγγελματικής δεοντολογίας για τα μέλη του Σ.Ο.Ε. και υποβάλλει τις σχετικές προτάσεις στη γενική συνέλευση,

η. Αποφασίζει για τη διαγραφή από το σώμα παντός ελεγκτή.

Επειδή το Σ.Ο.Ε. μόνο εποπτεύει, την ευθύνη της άσκησης του ελέγχου έχουν, σύμφωνα με το Π.Δ. 226, οι ορκωτοί ελεγκτές. Αυτοί είναι οι αποκλειστικά αρμόδιοι για την άσκηση του τακτικού ελέγχου της οικονομικής διαχείρισης και των λογιστικών καταστάσεων των:

α. Ανωνύμων εταιριών, των εταιριών περιορισμένης ευθύνης, των ετερόρρυθμων κατά μετοχές εταιριών οι οποίες συγκέντρωσαν στις προηγούμενες δύο λογιστικές χρήσεις δύο από τα παρακάτω τρία κριτήρια:

1. Σύνολο ενεργητικού περίπου 2,5 εκατομμύριο ευρώ
2. Καθαρό κύκλο εργασιών περίπου 5 εκατομμύρια ευρώ
3. Απασχολούμενο προσωπικό 50 άτομα κατά μέσο όρο.

β. Κοινοπραξιών των προηγούμενων εταιριών,

γ. Ανωνύμων εταιριών που έχουν τις μετοχές τους εισηγμένες στο Χρηματιστήριο καθώς και των ανωνύμων εταιριών των οποίων το μετοχικό κεφάλαιο έχει αναληφθεί με δημόσια εγγραφή,

δ. Τραπεζών, των ασφαλιστικών εταιριών, των εταιριών επενδύσεων – χαρτοφυλακίου, των εταιριών διαχείρισης αμοιβαίων κεφαλαίων, των εταιριών χρηματοδοτικών μισθώσεων και των ενώσεων συνεταιριστικών οργανώσεων,

ε. Νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, πλην των δήμων και κοινοτήτων και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που εξυπηρετούν δημόσιο ή κοινωφελή σκοπό και επιχορηγούνται από το κράτος ή απολαύουν ιδιαίτερων προνομίων.

στ. Εταιριών, οργανισμών ή δραστηριοτήτων που με βάση διατάξεις νόμου υπάγονται στον υποχρεωτικό έλεγχο από ορκωτούς ελεγκτές.

Πρέπει να επισημάνουμε ότι και οι εταιρείες που δεν πληρούν τα ανωτέρω κριτήρια μπορούν να ελεγχθούν από τους ορκωτούς λογιστές.

Στην ελληνική αγορά δραστηριοποιούνται σήμερα αρκετές εταιρείες ορκωτών λογιστών. Οι περισσότεροι ορκωτοί λογιστές του καταργηθέντος Σώματος Ορκωτών Λογιστών ίδρυσαν την εταιρία Συνεργαζόμενοι Ορκωτοί Λογιστές (Σ.Ο.Λ. Α.Ε). Εκτός από την Σ.Ο.Λ. Α.Ε. στην ελληνική αγορά δραστηριοποιούνται περισσότερες από 30 ελεγκτικές εταιρίες, ανάμεσα στις οποίες είναι και διάφορες πολυεθνικές, όπως η Moore Stephens, η Deloitte & Touche, η Price Waterhouse Coopers, η Arthur Andersen κ.ά.<sup>5</sup>

## **2.1.ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Αντικείμενο του ελέγχου είναι οι οικονομικές καταστάσεις της ελεγχόμενης εταιρείας. Έργο του ελεγκτή, όπως έχει ήδη προαναφερθεί, είναι να διαπιστώσει την αξιοπιστία και την αντικειμενικότητα αυτών. Σε αυτό το σημείο χρήσιμο θα ήταν να κάνουμε μια πιο διεξοδική αναφορά σε αυτές.

Οικονομικές καταστάσεις καλούνται γενικά, τα λογιστικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει η περιουσιακή διάρθρωση της επιχειρήσεως και τα αποτελέσματά της για ορισμένη χρονική περίοδο. Η επιτροπή που κατάρτισε το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο δεν υιοθέτησε τον όρο λογιστικές ή χρηματοοικονομικές καταστάσεις αλλά τον όρο Οικονομικές καταστάσεις. Ο τελευταίος όρος είναι γενικότερος και περιλαμβάνει τους άλλους όρους.

---

<sup>5</sup> Γενικός Οδηγός Προγράμματος Ελέγχου”, Δρ. Πρωτοψάλτης Νικόλαος

Κατά το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται :

1. Η κατάσταση του Ισολογισμού τέλους χρήσεως
2. Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως
3. Ο πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων
4. Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης και
5. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως

Η κατάσταση του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης δεν υπόκειται σε δημοσιότητα, όπως οι υπόλοιπες καταστάσεις, σύμφωνα με της ισχύουσα για τις Α.Ε. και τις Ε.Π.Ε. νομοθεσία.

Σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο αρ.5 στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται:

1. Ο ισολογισμός
2. Ο λογαριασμός αποτελεσμάτων χρήσεως
3. Ο πίνακας μεταβολών της χρηματοοικονομικής θέσεως και
4. Οι σημειώσεις και λοιπές καταστάσεις και επεξηγηματικό υλικό το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των οικονομικών καταστάσεων. Πρόκειται στην ουσία για το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.

Αυτές οι οικονομικές καταστάσεις αφορούν μια επιχείρηση, ενώ οι καταστάσεις που αφορούν τον όμιλο επιχειρήσεων ονομάζονται ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις.

Μια σύντομη αναφορά στις οικονομικές καταστάσεις είναι χρήσιμη ώστε να κατανοήσουμε ευκολότερα το έργο του ελεγκτή.

Ισολογισμός είναι μια κατάσταση που εμφανίζει συνοπτικά τα στοιχεία του ενεργητικού, του παθητικού και της καθαρής θέσης.

Η κατάσταση των αποτελεσμάτων της χρήσεων εμφανίζει κατά τρόπο περιληπτικό το λογιστικό αποτέλεσμα της χρήσης και τους προσδιοριστικούς του παράγοντες, δηλαδή τα λειτουργικά και μη λειτουργικά έσοδα και έξοδα,



τις μη λειτουργικές ζημιές και τα μη λειτουργικά έξοδα. Το Γ.Λ.Σ. έχει θεσπίσει κανόνες κατάρτισης αποτελεσμάτων χρήσεως, οι πιο σημαντικοί από τους οποίους είναι:

1. Δεν επιτρέπεται ο συμψηφισμός των εξόδων και των σχετικών εσόδων και η εμφάνιση μεταξύ τους διαφοράς.

2. Επιτρέπεται η ανάπτυξη ή η συγχώνευση των αναλυτικών λογαριασμών των αποτελεσμάτων μόνο όταν συμβάλλουν στη βελτίωση της σαφήνειας του περιεχομένου της κατάστασης.

3. Δεν επιτρέπεται στις μικρές εταιρείες να δημοσιεύσουν συνοπτική μορφή της κατάστασης αποτελεσμάτων της χρήσεως.

4. Παρατίθενται συγκεντρωτικά στην κατάσταση τα μη λειτουργικά έσοδα και έξοδα της χρήσης. Εάν είναι σημαντικά, τότε αναλύονται στο Προσάρτημα των Λογιστικών καταστάσεων.

Ο πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων δείχνει τα κέρδη προς διάθεση και τον τρόπο διάθεσης τους. Ο τρόπος διάθεσης των κερδών πρέπει να γίνεται με όσα καθορίζει ο νομοθέτης και το καταστατικό της εταιρείας. Τα στοιχεία του πίνακα αναφέρονται στην παρούσα και στην προηγούμενη χρήση.

Η κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος της χρήσης και βασίζεται στα πληροφοριακά στοιχεία που περιέχει ο λογαριασμός 80.00 Λογαριασμός Γενικής Εκμετάλλευσης. Το περιεχόμενό της αποτελεί τη βάση για τον ακριβή προσδιορισμό των αποτελεσμάτων της χρήσης και την κατάρτιση των άλλων αποτελεσμάτων.

Το προσάρτημα περιέχει εκείνες τις λογιστικές πληροφορίες, οι οποίες δεν μπορούν να καταχωρηθούν στα λογιστικά βιβλία και να εμφανιστούν στις λογιστικές καταστάσεις. Πιο συγκεκριμένα είναι τα στοιχεία εκείνα που δεν υπόκεινται σε μέτρηση (π.χ. διοικητικές ικανότητες στελεχών), αξίες (π.χ. τρέχουσες αξίες αγαθών σε περιόδους πληθωρισμού), αναφέρονται σε γεγονότα, δεσμεύσεις κλπ. Αναφέρεται επίσης σε μεθόδους, αρχές, κανόνες που ακολούθησε η επιχείρηση κατά την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων.

Η κατάσταση μεταβολών στην οικονομική θέση ή κατάσταση μεταβολών στο κεφάλαιο κίνησης ή κατάσταση πηγών και χρήσεως κεφαλαίων παρουσιάζει τις κυριότερες μεταβολές στα κεφάλαια της επιχείρησης πέρα από το αποτέλεσμα της περιόδου και τον τρόπο με τον οποίο η εταιρεία χρησιμοποίησε τα κεφάλαια αυτά.

Οι οικονομικές καταστάσεις πρέπει να καταρτίζονται σύμφωνα με τις παραδεκτές αρχές της λογιστικής. Ο ελεγκτής πρέπει κάθε φορά να ελέγχει και να πιστοποιεί στην γνώμη του ότι έχουν ακολουθηθεί αυτές.

Οι πιο βασικές αρχές και μία σύντομη περιγραφή τους είναι η ακόλουθη:

1. Η αρχή του ιστορικού κόστους ή της τιμής κτήσης. Σύμφωνα με αυτήν την αρχή η αποτίμηση των στοιχείων του ενεργητικού πρέπει να γίνεται στην αρχική τιμή κτήσης τους έστω και αν αυτή απέχει ουσιωδώς από την τρέχουσα οικονομική αξία τους.

2. Η αρχή της αντικειμενικότητας. Οι λογιστικές πληροφορίες πρέπει να είναι αξιόπιστες και να δίνουν μια αντικειμενική εικόνα των λογιστικών γεγονότων στα οποία αναφέρονται.

3. Η αρχή της συγκρισιμότητας. Οι πληροφορίες πρέπει να είναι συγκρίσιμες για να είναι χρήσιμες.

4. Η αρχή της πραγματοποίησης των εσόδων. Τα έσοδα πρέπει να καταχωρούνται στις λογιστικές καταστάσεις όταν ολοκληρώνεται η πραγματοποίησή τους. Δηλαδή όταν πρόκειται να πραγματοποιηθεί η διαδικασία της πώλησης και όταν εισπράττεται το αντίτιμο ή είναι βέβαιο ότι θα εισπραχθεί το αντίτιμο.

5. Η αρχή της συσχέτισης. Σύμφωνα με αυτήν την αρχή τα έσοδα πραγματοποιούνται στην ίδια χρήση που δημιουργούνται τα έξοδα.

6. Η αρχή της αποκάλυψης. Οι λογιστικές καταστάσεις πρέπει να εμφανίζουν με τρόπο κατανοητό, σαφή και συστηματικό τις λογιστικές πληροφορίες.

7. Η αρχή της συντηρητικότητας. Στις οικονομικές καταστάσεις πρέπει να παρουσιάζονται τα γεγονότα που επηρεάζουν με σχετικά μεγάλη βεβαιότητα το ενεργητικό και τα αποτελέσματα της χρήσεως.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Μνημόνιο Βασικού Προγράμματος Ελέγχου”, Δρ. Πρωτοψάλτης Νικόλαος

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ: ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ**

Οι διοικούντες μεγάλων μητρικών εταιρειών εκτός από τα αποτελέσματα των επιχειρήσεων ξεχωριστά, έπρεπε να γνωρίζουν την οικονομική θέση και τα αποτελεσματικότητα του ομίλου των επιχειρήσεων ως σύνολο. Αυτό προκάλεσε την γένεση των ενοποιημένων ισολογισμών και λογαριασμών εκμεταλλεύσεως.

Εκτός από τους διοικούντες της επιχείρησης όμως που έχουν μια πιο συνολική άποψη για την οικονομική πορεία της επιχείρησης, αυτοί που χρειάζονται μια πιο καθολική εικόνα των αποτελεσμάτων των εργασιών, την αποδοτικότητα και την οικονομική θέση του ομίλου είναι αυτοί που βρίσκονται εκτός της επιχείρησης, οι τρίτοι δηλαδή οι μέτοχοι, το κράτος, οι μελλοντικοί επενδυτές και άλλοι, ανάλυση των οποίων και των σκοπών τους έχει γίνει παραπάνω. Η ανάγκη αυτή εξυπηρετείται με τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, που εμφανίζουν τις οικονομικές πληροφορίες, οι οποίες αφορούν τον όμιλο, ως να ήταν μια ενιαία επιχείρηση.

Οι ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις εξετάζουν τη μορφή της εταιρικής οργανώσεως και εμφανίζουν την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα των εργασιών ενός ομίλου εταιριών, ως να ήταν μία επιχείρηση που εργάζεται μέσω τμημάτων ή υποκαταστημάτων παρά μέσω εξαρτημένων επιχειρήσεων.

Κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο της International Accounting Standards Committee [αριθ. 27], ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις είναι οι καταστάσεις ενός ομίλου που παρουσιάζονται, ως να αφορούσαν μία απλή επιχείρηση.

Στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται, σύμφωνα με το νόμο 2190/1920, ο Ισολογισμός, ο λογαριασμός των αποτελεσμάτων χρήσεως και το προσάρτημα. Η κατάσταση των αδιανέμητων κερδών [retained earnings statement] και η κατάσταση μεταβολών της οικονομικής θέσεως [statement of changes in financial position] περιλαμβάνονται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις που

καταρτίζονται σύμφωνα με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα. Η κατάρτιση των τελευτών αυτών καταστάσεων δεν επιβάλλεται από την Ελληνική νομοθεσία.

### **3.1.Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

Το άρθρο 108 του Ν. 2190/1920, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ορίζει ότι η επιχείρηση που κατάρτισε τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, ως είχε υποχρέωση σύμφωνα με το νόμο, πρέπει να υποβάλλει αυτές στον έλεγχο. Αρμόδιοι για τον έλεγχο αυτόν είναι οι Ορκωτοί Ελεγκτές, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι ειδικότερες υποχρεώσεις των ελεγκτών ορίζονται στις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 108 του Ν. 2190/1920. Ο ελεγκτής πρέπει να ελέγξει, αν η κατάσταση των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός και λογαριασμός αποτελεσμάτων) έγινε σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τους κανόνες που προβλέπει ο νόμος (2190/1920).

Μία σύντομη αναφορά στα ανωτέρω είναι απαραίτητη.

(α) αρχές κατάρτισης των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων/

- Αρχή της σαφήνειας και της νόμιμης κατάρτισης αυτών.
- Αρχή της πραγματικής εικόνας της περιουσιακής διαρθρώσεως, της χρηματοοικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων του ομίλου των επιχειρήσεων.
  - Αρχή του αμετάβλητου των μεθόδων ενοποιήσεων.
  - Αρχή των αμοιβαίων απαλείψεων των διεταιρικών υποχρεώσεων, απαιτήσεων, εξόδων και των τυχόν κερδών ή ζημιών από διεταιρικές συναλλαγές.
  - Αρχή της ίδιας ημερομηνίας κατάρτισης των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων με αυτών του κλεισίματος των ετήσιων της μητρικής.
  - Αρχής της συγκρισιμότητας των διαδοχικών ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

(β) Ομοιόμορφες μέθοδοι και κανόνες αποτιμήςσεως.

- Η αποτίμηση των στοιχείων του ενεργητικού και παθητικού που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις μεθόδους και τους κανόνες της παραγ. 14 του άρθρου 42<sup>ε</sup> και του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920.

[Προβλέψεις για κινδύνους και έξοδα, προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία, αρχή της συντηρητικότητας, αρχή συσχέτισεως εσόδων-εξόδων κ.λπ.]

- Οι μέθοδοι αποτιμήςσεως πρέπει να είναι ομοιόμορφες, για όλες τις ενοποιούμενες επιχειρήσεις.

- Η κατάρτιση των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων από την υπόχρεη επιχείρηση πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις ίδιες μεθόδους αποτιμήςσεως, που εφαρμόζει αυτή για τις δικές της ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.

Ο Νόμος επιβάλλει νέα αποτίμηση των στοιχείων του ενεργητικού και παθητικού αυτών που πρόκειται να περιληφθούν στην ενοποίηση, όταν έχουν αποτιμηθεί από τις περιλαμβανόμενες στην ενοποίηση επιχειρήσεις με διαφορετικές μεθόδους από αυτές που χρησιμοποιούνται για την ενοποίηση, εκτός αν το αποτέλεσμα από τη νέα αποτίμηση είναι ασήμαντο για την πραγματική εικόνα της περιουσιακής διαρθρώσεως, της χρηματοοικονομικής θέσης, καθώς και των αποτελεσμάτων χρήσεως του συνόλου των επιχειρήσεων. Παρεκκλίσεις από την προαναφερόμενη αρχή επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που πρέπει να αναφέρονται και να αιτιολογούνται στο ενοποιημένο προσάρτημα.

(γ) Κανόνες για τη δομή του ενοποιημένου Ισολογισμού και του ενοποιημένου λογαριασμού αποτελεσμάτων.

- Η δομή και η κατά νόμο μορφή εμφανίσεως των οικονομικών καταστάσεων απαγορεύεται να μεταβάλλονται από τη μία χρήση στην άλλη. Παρέκκλιση επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που αιτιολογούνται και αναφέρονται στο προσάρτημα.

- Τα υποδείγματα του Ισολογισμού και του λογαριασμού αποτελεσμάτων, στα οποία παραπέμπουν οι σχετικές διατάξεις του νόμου πρέπει να ακολουθούνται με τις αναγκαίες προσαρμογές που επιβάλλονται από τις ιδιομορφίες των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων σε σχέση με τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.

- Ανάλογα εφαρμόζονται και οι ειδικές διατάξεις που αφορούν σε ορισμένα στοιχεία του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.

(δ) Τεχνικοί κανόνες καταρτίσεως του ενοποιημένου Ισολογισμού και του ενοποιημένου λογαριασμού αποτελεσμάτων.

- Εφαρμογή των κανόνων της ολικής ενοποιήσεως.
- Κανόνες συμψηφισμού της αξίας των συμμετοχών στις εξαρτημένες με την καθαρή θέση αυτών.
- Διαφορές ενοποιήσεως και λογιστικός χειρισμός αυτών.
- Απεικόνιση δικαιωμάτων στα ίδια κεφάλαια και στα αποτελέσματα.
- Εφαρμογή των κανόνων της λογιστικής της καθαρής θέσεως για συμμετοχή σε μη ενοποιούμενες συγγενείς επιχειρήσεις.

Πρέπει να επισημάνουμε ακόμη ότι ο ελεγκτής πρέπει να πιστοποιήσει ότι και το ενοποιημένο προσάρτημα έχει καταρτισθεί σύμφωνα με το νόμο, γιατί αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

Τέλος, ο ελεγκτής οφείλει να πιστοποιήσει ότι η έκθεση διαχειρίσεως βρίσκεται σε συμφωνία με τις αντίστοιχες ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις της ίδιας χρήσεως.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Χρηματοοικονομική Λογιστική”, Α. Παππάς

### **3.2.ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ**

Οι ορκωτοί λογιστές πρέπει να έχουν πλήρη επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση και εμπειρία. Το έργο των ελεγκτών ρυθμίζεται από τα πρότυπα της ελεγκτικής. Αυτά καθιερώνονται από τις επαγγελματικές οργανώσεις των εξωτερικών ελεγκτών κάθε χώρας ή από διεθνείς οργανισμούς.

Η θέσπιση και η καθιέρωση των ελεγκτικών προτύπων σε κάθε χώρα γίνεται από τις αντίστοιχες επαγγελματικές ενώσεις της κάθε χώρας. Στην Ελλάδα, το Σώμα των Ορκωτών Ελεγκτών έχει αναλάβει το έργο της καθιέρωσης των απαραίτητων ελεγκτικών προτύπων. Η εναρμόνιση των εθνικών προτύπων σε διεθνές επίπεδο αποτελεί τον πρωταρχικό σκοπό της Διεθνούς Ομοσπονδίας Ελεγκτών (International Federation of Accountants – I.F.A.C.).

Τα ελεγκτικά πρότυπα του A.I.C.P.A. είναι τα πλέον αποδεκτά διεθνώς και επηρεάζουν σε μεγάλο βαθμό τη διαμόρφωση των εθνικών προτύπων. Τα πρότυπα αυτά διακρίνονται σε Γενικά Πρότυπα, Πρότυπα Ελεγκτικής Εργασίας και σε Πρότυπα Έκθεσης Πορίσματος Ελέγχου.

#### **Γενικά Πρότυπα (General Standards)**

- α. Ο ελεγκτής πρέπει να έχει πλήρη επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση και εμπειρία.
- β. Ο ελεγκτής πρέπει να είναι ανεξάρτητος και ανεπηρέαστος στη σκέψη σε όλα τα θέματα που αφορούν το ελεγκτικό έργο του.
- γ. Ο ελεγκτής πρέπει να επιδεικνύει εύλογη επαγγελματική επιμέλεια κατά τη διενέργεια του ελέγχου και τη σύνταξη της έκθεσης ελέγχου.

#### **Πρότυπα Ελεγκτικής Εργασίας (Standards of Fieldwork)**



α. Η ελεγκτική εργασία πρέπει να προγραμματίζεται ορθολογικά και το ελεγκτικό προσωπικό να εποπτεύεται αποτελεσματικά.

β. Το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να μελετάται και η αποτελεσματικότητά του να αξιολογείται, ώστε να αποτελεί τη βάση καθορισμού της έκτασης του ελέγχου τεκμηρίωσης.

γ. Το απαιτούμενο αποδεικτικό υλικό πρέπει να είναι επαρκές και κατάλληλο και να εξασφαλίζεται μέσω κριτικών επισκοπήσεων, παρατηρήσεων, υποβολής ερωτημάτων, επιβεβαιώσεων και απογραφής για να αποτελέσει τη βάση τεκμηρίωσης της γνώμης του ελεγκτή για την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων.

### **Πρότυπα Έκθεσης Πορίσματος Ελέγχου (Standards of Reporting)**

α. Η έκθεση (πιστοποιητικό) ελέγχου πρέπει να αναφέρει ότι η κατάρτιση και η παρουσίαση των λογιστικών καταστάσεων της ελεγχόμενης επιχείρησης διέπεται από τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές.

β. Η έκθεση ελέγχου πρέπει να αναφέρει ότι η επιχείρηση ακολούθησε στην παρούσα όπως και την προηγούμενη χρήση τις ίδιες λογιστικές αρχές.

γ. Οι επεξηγηματικές υποσημειώσεις στις λογιστικές καταστάσεις (ή στο προσάρτημα) πρέπει να θεωρούνται εύλογα ικανοποιητικές εκτός και εάν ο ελεγκτής διατυπώσει διαφορετική γνώμη.

δ. Η έκθεση πρέπει να περιέχει είτε τη γνώμη του ελεγκτή για την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων στο σύνολό τους είτε τους λόγους για τους οποίους δεν εκφράζει γνώμη. Πρέπει, επίσης, να περιέχει το βαθμό της ευθύνης που αναλαμβάνει ο ελεγκτής και μια σαφή ένδειξη του χαρακτήρα του ελέγχου που διενεργήθηκε.

Παρόμοια με τα ανωτέρω πρότυπα είναι αυτά του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών, τα οποία διέπουν κυρίως τον τακτικό έλεγχο των ετήσιων λογιστικών καταστάσεων των ανωνύμων εταιριών και των μεγάλων Οργανισμών. Σε αντίθεση με τα πρότυπα του Αμερικανικού Ινστιτούτου Ορκωτών Λογιστών, που δημιουργούν ένα πλαίσιο αρχών και κατευθύνσεων,

τα πρότυπα αυτά είναι αναλυτικά και εξειδικευμένα. Ομαδοποιούνται δε, στις εξής τέσσερις ενότητες:

α. Τα Βασικά Πρότυπα που αναφέρονται γενικά στους σκοπούς των ελέγχων, στα προσόντα και τις ευθύνες του ελεγκτή κ.λ.π.

β. Τα Πρότυπα Καλής Εκτέλεσης που αφορούν την τεχνική του εξωτερικού ελέγχου.

γ. Τα Πρότυπα Εκθέσεων που πραγματεύονται τη σύνταξη και το περιεχόμενο της έκθεσης και του πιστοποιητικού ελέγχου.

δ. Τα Πρότυπα Επαγγελματικής Δεοντολογίας που αφορούν τη γενικότερη συμπεριφορά του ελεγκτή.

### **3.3.ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ**

Η ελεγκτική διακρίνεται σε δημόσια και ιδιωτική. Η πρώτη αποτελεί κλάδο της Δημόσιας Λογιστικής και ασχολείται με τον έλεγχο των οργανισμών του Δημοσίου, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των μη κερδοσκοπικών οργανισμών. Η Ιδιωτική ελεγκτική ασχολείται με τον έλεγχο των κερδοσκοπικών οικονομικών μονάδων.

Στη σφαίρα της Ιδιωτικής Ελεγκτικής υπάγονται διάφοροι έλεγχοι, που μπορούν να διακριθούν σε διοικητικούς, λειτουργικούς ή διαχειριστικούς ελέγχους και λογιστικούς ελέγχους. Ανάλογα με το ποιος ασκεί τους ανωτέρω ελέγχους αυτοί διακρίνονται εσωτερικούς και εξωτερικούς. Οι πρώτοι διενεργούνται από τον εσωτερικό ελεγκτή ενώ οι δεύτεροι από τους εξωτερικούς ελεγκτές.

Η έννοια του εξωτερικού ελεγκτή αντιδιαστέλλεται ως προς αυτή του εσωτερικού ελεγκτή. Ο εξωτερικός ελεγκτής είναι ανεξάρτητος επαγγελματίας ενώ ο εσωτερικός ελεγκτής βρίσκεται σε υπαλληλική σχέση με την ελεγχόμενη εταιρία. Το είδος των εργασιών τους, αν και παρόμοιο, αποσκοπεί σε διαφορετικούς στόχους. Ο εσωτερικός ελεγκτής πραγματοποιεί κυρίως διοικητικό έλεγχο και εξακριβώνει εάν έχουν πραγματοποιηθεί οι σκοποί της Διοίκησης της Επιχείρησης. Επίσης πραγματοποιεί διαχειριστικό ή

λειτουργικό έλεγχο και αποβλέπει στην παρακολούθηση όλων των λειτουργιών της επιχείρησης. Λογιστικό έλεγχο διενεργεί και ο εξωτερικός και ο εσωτερικός ελεγκτής με διαφορετικούς όμως στόχους. Ο πρώτος αποσκοπεί στην εξακρίβωση κυρίως της αξιοπιστίας των λογιστικών καταστάσεων, ενώ ο δεύτερος στην διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας, τη προστασία του ανθρώπινου δυναμικού, την εφαρμογή των εντολών της διοίκησης από τους εργαζομένους και την εξασφάλιση της λειτουργίας ενός αποτελεσματικού λογιστικού συστήματος.

### **3.4.ΣΤΑΔΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Ο έλεγχος είναι μια ιδιαίτερα πρακτική εργασία και διαφοροποιείται ανάλογα με το είδος της ελεγχόμενης επιχείρησης. Ωστόσο κάποια γενικά στάδια ελέγχου είναι κοινά για όλες τις επιχειρήσεις. Αυτά είναι τα εξής:

1. Σχεδιασμός και προγραμματισμός του ελέγχου,
2. Εκτίμηση του λογιστικού συστήματος και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου – Εκτίμηση γενικών κινδύνων,
3. Έλεγχος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,
4. Έλεγχος τεκμηρίωσης των συναλλαγών και των υπολοίπων λογαριασμών (περιορισμένος ή εκτεταμένος ανάλογα με τα αποτελέσματα του ελέγχου του συστήματος εσωτερικού ελέγχου),
5. Έλεγχος των οικονομικών λογιστικών καταστάσεων
6. Διαμόρφωση και έκφραση γνώμης για την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων – δημιουργία πιστοποιητικού ορκωτού λογιστή.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Χρηματοοικονομική Λογιστική”, Α. Παππάς

### **3.5.ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Ο ελεγκτής πραγματοποιεί τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων ακολουθώντας την αρχή του δειγματοληπτικού ελέγχου. Αυτό συμβαίνει γιατί ο ελεγκτής είναι αδύνατο να ελέγξει το σύνολο των συναλλαγών και των λογιστικών εργασιών. Άλλωστε ο ελεγκτής πιστοποιεί ότι οι λογιστικές καταστάσεις δεν παρουσιάζουν σημαντικές αποκλίσεις από την πραγματικότητα, ότι δηλαδή οι οικονομικές καταστάσεις δεν περιέχουν σημαντικά λάθη όχι ότι δεν περιέχουν κανένα σφάλμα. Το μέγεθος του δείγματος εξαρτάται πάντα από την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου και από το πόσο ο ελεγκτής αισθάνεται ότι μπορεί να εμπιστευθεί την ελεγχόμενη εταιρεία. Στα πλαίσια του δειγματοληπτικού ελέγχου ακολουθούνται πάντοτε οι μέθοδοι του οριζόντιου και του κάθετου ελέγχου.

Ο οριζόντιος ή προοδευτικός έλεγχος αποσκοπεί στη συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων τα οποία αποδεικνύουν ότι όλα τα λογιστικά γεγονότα της επιχείρησης έχουν καταχωρηθεί κανονικά και νομότυπα στα βιβλία της. Συγκεκριμένα, ο ελεγκτής επιλέγει ένα δείγμα παραστατικών που απεικονίζουν τα λογιστικά γεγονότα μιας προκαθορισμένης χρονικής περιόδου (π.χ. 10 ημερών) και ακολουθεί την ίδια ροή των καταχωρήσεων στο λογιστικό σύστημα που ακολούθησε αρχικά ο λογιστής της επιχείρησης. Έτσι, ελέγχει προσεκτικά:

- α. Όλα τα δικαιολογητικά του δείγματος για πληρότητα και νομιμότητα,
- β. Τη μεταφορά των λογιστικών πληροφοριών από τα δικαιολογητικά στα ημερολόγια και στα αναλυτικά καθολικά για ακρίβεια,
- γ. Τις καταχωρήσεις στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο και τη μεταφορά τους στο γενικό καθολικό για σφάλματα και παραλείψεις,
- δ. Την κατάρτιση των ισοζυγίων και την τήρηση του βιβλίου αποθήκης για ελλείψεις και λάθη,
- ε. Τη διαδικασία κατάρτισης των λογιστικών καταστάσεων για νομιμότητα.

Εκτός από τον οριζόντιο έλεγχο, ο ελεγκτής ακολουθεί διαδικασίες κάθετου ή αναδρομικού ελέγχου για να συγκεντρώσει στοιχεία που του επιτρέπουν να αποδείξει ότι το περιεχόμενο των λογαριασμών αναφέρεται σε συναλλαγές (γεγονότα) που πραγματικά έγιναν κατά τη διάρκεια της χρήσης και αφορούν την επιχείρηση. Επιλέγει ένα δείγμα καταχωρήσεων από τους λογαριασμούς του γενικού καθολικού και ακολουθεί μια διαδρομή που είναι αντίστροφη από αυτή που ακολούθησε αρχικά ο λογιστικής. Ελέγχει, δηλαδή, με επιμέλεια:

α. Την ακρίβεια του οριστικού ισοζυγίου και των ισοζυγίων των αναλυτικών καθολικών,

β. Την πληρότητα του βιβλίου απογραφής και τη νομιμότητα των διαδικασιών απογραφής,

γ. Την ακρίβεια της μεταφοράς των λογιστικών πληροφοριών από τα ημερολόγια στα καθολικά,

δ. Την ύπαρξη, την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών εγγράφων που αντιστοιχούν στο δείγμα των καταχωρήσεων που επέλεξε.

Τα ευρήματα της διενέργειας του οριζόντιου και του κάθετου ελέγχου συσχετίζονται και αναλύονται στο τέλος της ελεγκτικής διαδικασίας, έτσι ώστε να μπορέσει ο ελεγκτής να συνάγει χρήσιμα συμπεράσματα σχετικά με τη νομιμότητα των λογιστικών διαδικασιών και των μεθόδων, την ειλικρίνεια των λογιστικών στοιχείων και την αντικειμενικότητα των λογιστικών καταστάσεων.

Εκτός από τις μεθόδους του οριζόντιου και του κάθετου ελέγχου, ο ελεγκτής εφαρμόζει μεθόδους κριτικής ανάλυσης των λογιστικών στοιχείων. Προβαίνει σε διαχρονικές συγκρίσεις ορισμένων χαρακτηριστικών λογιστικών μεγεθών της ελεγχόμενης επιχείρησης ή και σε συσχετίσεις κοινών στοιχείων. Καταρτίζει αριθμοδείκτες ρευστότητας, κυκλοφοριακής ταχύτητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας. Με τη βοήθεια των αριθμοδεικτών και των άλλων μεθόδων κριτικής ανάλυσης, ο ελεγκτής εξετάζει πόσο εύλογα είναι τα βασικά χρηματοοικονομικά μεγέθη της επιχείρησης. Εάν ορισμένα

από αυτά δε θεωρούνται εύλογα ή δε δικαιολογούνται από τις γενικές συγκυρίες της αγοράς, τότε τα ελέγχει σε μεγαλύτερο βάθος.<sup>9</sup>

### **3.6.ΟΦΕΛΗ ΚΑΙ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Τα οφέλη που απολαμβάνει μια επιχείρηση από τον εξωτερικό έλεγχο είναι πολλά και αυτά είναι κυρίως τα εξής:

1. Εξασφαλίζεται η συνεχής βελτίωση του λογιστικού της συστήματος,
2. Βελτιώνεται η αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου της, καθώς αξιολογείται από ανεξάρτητο ελεγκτή,
3. Αποκτούν νομιμότητα οι λογιστικές της καταστάσεις,
4. Αυξάνεται η εγκυρότητα και η πληρότητα των δημοσιευμένων λογιστικών καταστάσεων όταν συνοδεύονται από το πιστοποιητικό ελέγχου,
5. Διευκολύνεται η εκ μέρους της άντληση κεφαλαίων αφού ο σωστά πληροφορημένος επενδυτής αντιμετωπίζει μικρότερο κίνδυνο,
6. Διευκολύνεται η διενέργεια του φορολογικού ελέγχου των βιβλίων της επειδή ο εφοριακός-ελεγκτής περιορίζει την έκταση και τον χρόνο του ελέγχου του, όταν γνωρίζει ότι έχει προηγηθεί ο εξωτερικός ελεγκτής,
7. Ενισχύεται ή αποδυναμώνεται η θέση των οικονομικών στελεχών της έναντι των μετόχων ανάλογα με τα πορίσματα του ελέγχου.
8. Όπως ορίζεται από το άρθρο 14 του Π.Δ. 226/1992 το πιστοποιητικό του ορκωτού λογιστή μπορεί να χρησιμοποιηθεί είτε από τις φορολογικές αρχές περί του φορολογητέου εισοδήματος της επιχείρησης, είτε από τους ασφαλιστικούς οργανισμούς και να μην επανελεγχθεί η επιχείρηση όσον αφορά τις αποδοχές του προσωπικού της.

Απ'την άλλη πλευρά τα μειονεκτήματα του ελέγχου εστιάζονται κυρίως σε δύο σημεία: 1) Η αμοιβή του ορκωτού λογιστή θεωρείται ακριβή και β) Ο

---

<sup>9</sup> Γενικές Αρχές Ελεγκτικής”, Θ. Γρηγοράκος

έλεγχος προϋποθέτει την συμμετοχή της διοίκησης και του προσωπικού της ελεγχόμενης εταιρίας ώστε να δοθούν οι απαραίτητες για τον έλεγχο πληροφορίες.

### **3.7.ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου των Οικονομικών Καταστάσεων της επιχειρήσεως και εφόσον ο ορκωτός λογιστής κρίνει ότι το αποδεικτικό υλικό είναι επαρκές, τότε αυτός συντάσσει το Πιστοποιητικό ελέγχου, στο οποίο εκφράζεται η γνώμη του για την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Το Πιστοποιητικό Ελέγχου απευθύνεται στους μετόχους της επιχειρήσεως και υποβάλλεται, σύμφωνα με το άρθρο 37 του νόμου 2190, στην τακτική γενική συνέλευση των μετόχων και στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Δημοσιεύεται με τις λογιστικές καταστάσεις τέλους χρήσης και αντίγραφο της έκθεσης πρέπει να υποβάλλεται στο Εποπτικό Συμβούλιο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών.

Το Πιστοποιητικό αυτό περιλαμβάνει δύο σκέλη. Στο πρώτο σκέλος αναφέρεται η φύση και η έκταση του ελέγχου και στο δεύτερο σκέλος η γνώμη του ελεγκτή.

#### **A. Σκέλος α' Πιστοποιητικού Ελέγχου (φύση και η έκταση ελέγχου)**

Στο πρώτο σκέλος του Πιστοποιητικού Ελέγχου αναφέρεται τι ελέγχθηκε και πώς ελέγχθηκε. Αναλυτικότερα αναφέρονται:

- Η πλήρης επωνυμία της ελεγχόμενης επιχειρήσεως και η εταιρική χρήση των Οικονομικών Καταστάσεων.
- Οι διατάξεις της νομοθεσίας, βάσει των οποίων έγινε ο έλεγχος των Οικονομικών Καταστάσεων (άρθρο 37 του Ν. 2190/1920 και τα ελεγκτικά πρότυπα του ΣΟΕΛ). Αυτό σημαίνει ότι ο ελεγκτής έχει τα απαραίτητα προσόντα για τον έλεγχο και την ανεξαρτησία, έχει ακολουθήσει τις

καθιερωμένες ελεγκτικές διαδικασίες και έχει συγκεντρώσει το αποδεικτικό υλικό που απαιτείται για την πλήρη τεκμηρίωση της γνώμης του.

- Εάν ο ελεγκτής έλαβε γνώση πλήρους λογιστικού απολογισμού των υποκαταστημάτων της επιχειρήσεως, εφόσον υπάρχουν τέτοια (η αναφορά αυτή έχει την έννοια ότι είχε την ευχέρεια και δυνατότητα, χωρίς καμία παρεμπόδιση, να εφαρμόσει τις ελεγκτικές διαδικασίες που κρίνει απαραίτητες).

- Εάν τέθηκαν στη διάθεση του ελεγκτού τα βιβλία και στοιχεία της Επιχειρήσεως και δόθηκαν οι αναγκαίες για τον έλεγχο πληροφορίες και επεξηγήσεις .

- Εάν στα βιβλία της Εταιρίας έχει τηρηθεί κανονικά ο λογαριασμός κόστους παραγωγής (δηλαδή δεν υπάρχει κάποια σημαντική παρέκκλιση από τις αρχές λογισμού του κόστους, όπως αυτές καθορίζονται από το Ε.Γ.Λ.Σ.)

- Εάν τροποποιήθηκε η μέθοδος απογραφής σε σχέση με την προηγούμενη χρήση (μεταβολή στον τρόπο αποτιμήσεως και λογιστικής αντιμετώπισης στοιχείων του Ισολογισμού).

- Εάν εφαρμόσθηκε ορθά το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (ή κλαδικό). Αυτό σημαίνει ότι ο ελεγκτής είναι υπεύθυνος μόνο για τον έλεγχο των λογιστικών καταστάσεων, όχι για την κατάρτισή τους. Επίσης δηλώνει ότι ο ελεγκτής είναι υπεύθυνος μόνο για τον έλεγχο της παρούσας χρήσης.

- Εάν επαληθεύθηκαν οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο Προσάρτημα και στην έκθεση Διαχειρίσεως του Δ.Σ. (άρθρο 43<sup>α</sup> παραγ. 1 και 3 Ν. 2190/1920).

## **B. Σκέλος β' Πιστοποιητικού Ελέγχου (γνώμη ελεγκτή)**

Στο δεύτερο σκέλος του Πιστοποιητικού Ελέγχου διατυπώνονται οι τυχόν παρατηρήσεις που έχουν προκύψει από τον έλεγχο, καθώς και η γνώμη του Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή για το εάν οι οικονομικές καταστάσεις απεικονίζουν ή όχι την περιουσιακή διάρθρωση, τη χρηματοοικονομική θέση και τα αποτελέσματα της επιχειρήσεως, σύμφωνα με τις γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές, που εφαρμόζονται κατά πάγιο τρόπο.



## **Γνώμη Ελεγκτή – Είδη Αυτής**

Η γνώμη του ελέγχου μπορεί να είναι:

### **A Ανεπιφύλακτη γνώμη**

Εάν από τον έλεγχο δεν έχει προκύψει καμία παρατήρηση Πιστοποιητικού, ο Ορκωτός Ελεγκτής – Λογιστής εκφράζει τη γνώμη του, χωρίς καμία επιφύλαξη. Είναι η πιο επιθυμητή γνώμη από την πλευρά της εταιρείας.

### **β. Γνώμη με επιφύλαξη**

Η γνώμη αυτή προσφέρει τα οφέλη της ανεπιφύλακτης γνώμης αλλά σε σημαντικά μικρότερο βαθμό. Και αυτό γιατί ο ελεγκτής δεν αμφισβητεί την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων σε γενικές γραμμές, αλλά εκφράζει επιφυλάξεις για την καθολικότητά της.

Η διατύπωση του πορίσματος με επιφύλαξη γίνεται ως εξής:

*«Κατά τη γνώμη μας, αφού ληφθεί υπόψη η παραπάνω παρατήρησή μας Νο.....»*

### **γ. Αντίθετη γνώμη**

Αντίθετη γνώμη εκφράζεται όταν :

1. Η κατάρτιση των λογιστικών καταστάσεων δεν είναι σύμφωνη με το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.
2. Το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου παρουσιάζει ουσιώδεις ελλείψεις, είναι χαλαρό ή επαρκές.
3. Το λειτουργικό σύστημα λειτουργεί αναποτελεσματικά.

Η διατύπωση της αντίθετης γνώμης γίνεται ως εξής:

*«Κατά τη γνώμη μας, λόγω της σοβαρής επίδρασης του θέματος που αναφέρουμε στην παραπάνω παρατήρησή μας Νο....., οι ανωτέρω οικονομικές καταστάσεις δεν απεικονίζουν την περιουσιακή διάρθρωση και τη χρηματοοικονομική θέση («οικονομική κατάσταση») της εταιρίας κατά την ....., καθώς και τα αποτελέσματα της χρήσεως που έληξε αυτή την ημερομηνία».*

#### **δ. Πόρισμα με αδυναμία έκφρασης γνώμης**

Εάν το Πιστοποιητικό Ελέγχου περιέχει παρατήρηση, εξαιτίας της οποίας δημιουργείται στον Ορκωτό Ελεγκτή – Λογιστή αβεβαιότητα ως προς τη συνολική εικόνα των πιστοποιούμενων οικονομικών καταστάσεων, τότε το πόρισμα του ελέγχου διατυπώνεται ως εξής:

*«Λόγω της σοβαρότητας του θέματος που αναφέρουμε στην παραπάνω παρατήρηση Νο..... αδυνατούμε να εκφέρουμε γνώμη για τις ανωτέρω οικονομικές καταστάσεις».*

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

Διακρίσεις λογιστικών ελέγχων:

1. Ανάλογα με την έκτασης τους:

- Γενικούς: είναι αυτοί που επεκτείνονται σε ολόκληρη τη διαχείριση μιας χρονικής περιόδου. ( π.χ ισολογισμός ).
- Ειδικούς: έχει σαν αντικείμενο ένα συγκεκριμένο θέμα ( π.χ έλεγχος αποθεμάτων ).

2. Ανάλογα με το σκοπό τους:

- Προληπτικούς: διενεργείται στην διάρκεια της εκτέλεσης των πράξεων και αποβλέπει στην αποκάλυψη και καταστολή εκούσιων και ακούσιων σφαλμάτων.
- Κατασταλτικούς: διενεργείται μετά την εκτέλεση των πράξεων και αποβλέπει στην αποκάλυψη και καταστολή εκούσιων και ακούσιων σφαλμάτων.

1. Ανάλογα με την διάρκεια τους:

- Μόνιμος ή διαρκείς: διενεργείται συνέχεια.
- Τακτικός ή περιοδικός: διενεργείται κατά περιόδους και τακτικά και αφορά τον έλεγχο της διαχείρισης τακτικών χρονικών περιόδων.
- Έκτακτος ή περιστασιακός: διενεργείται σε έκτακτες περιπτώσεις.

2. Ανάλογα με το πρόσωπο που διενεργεί τον έλεγχο:

- Εσωτερικούς
- Εξωτερικούς

Έξοδο θεωρείται κάθε μείωση της καθαρής θέσης που οφείλεται στη διάθεση, την ανάλωση και τη χρησιμοποίηση υπηρεσιών τρίτων από την επιχείρηση. Αυτή η μεταβολή συνοδεύεται από ισόποση μείωση του ενεργητικού ή αύξηση του παθητικού. Στις περισσότερες περιπτώσεις, το έξοδο αντιπροσωπεύει μια θυσία που δέχεται να υποστεί η επιχείρηση προκειμένου να επιτύχει την πραγματοποίηση λειτουργικών εσόδων. Για παράδειγμα, οι εκπτώσεις σε πελάτες αποτελούν θυσία, η οποία είναι απαραίτητη για την προώθηση πωλήσεων και την πραγματοποίηση εσόδων.

Τα έξοδα διακρίνονται συνήθως σε :

1. Λειτουργικά και μη λειτουργικά και γίνεται με βάση την προέλευση τους. Τα πρώτα προέρχονται από τις κύριες ή δευτερεύουσες δραστηριότητες της

επιχείρησης και αφορούν μισθούς, ενοίκια, αποσβέσεις κλπ. , ενώ τα δεύτερα δεν προέρχονται από τις κύριες δραστηριότητες της επιχείρησης και αφορούν τα πρόστιμα, τους τόκους υπερημερίας κλπ.

2. Χρήσης και κεφαλαιοποιημένα. Τα πρώτα δημιουργούν έσοδα μόνο στην παρούσα χρήση όπως οι αποσβέσεις και τα ημερομίσθια, ενώ τα δεύτερα συμβάλλουν στη δημιουργία εσόδων και στις επόμενες χρήσεις όπως τα έξοδα βελτιώσεως των οικοπέδων και τα έξοδα επιμόρφωσης προσωπικού.

3. Τακτικά και έκτακτα. Τα πρώτα αφορούν επαναλαμβανόμενα και προβλέψιμα έξοδα, όπως οι μισθοί και τα ενοίκια ενώ τα δεύτερα δεν έχουν τακτικό χαρακτήρα, όπως είναι οι αποζημιώσεις προσωπικού λόγω απολύσεων.

4. Έξοδα εφοδιασμού, παραγωγής, διάθεσης, χρηματοδότησης και διοίκησης,

5. Πραγματοποιημένα και τεκμαρτά. Τα πραγματοποιημένα έξοδα είναι τα δεδουλευμένα έξοδα, δηλαδή αυτά που έγιναν και επιβάρυναν οικονομικά την επιχείρηση ενώ τεκμαρτά έξοδα είναι αυτά που δεν προέρχονται από συναλλαγές.

6. Άμεσα και έμμεσα. Άμεσα είναι τα έξοδα, τα οποία οφείλονται στην λειτουργία παραγωγής προϊόντων ή υπηρεσιών και ταυτίζονται με τη συγκεκριμένη λειτουργία, ενώ έμμεσα είναι τα έξοδα, η πραγματοποίηση των οποίων δεν εξαρτάται άμεσα από την παραγωγή ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας.

7. Σταθερά και μεταβλητά. Σταθερά είναι αυτά που δεν μεταβάλλονται ανάλογα με τις διακυμάνσεις της δραστηριότητας της εταιρίας ενώ μεταβλητά είναι αυτά που μεταβάλλονται π.χ. μισθοί και πρώτες ύλες.

Τα έξοδα, τα οποία το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο θεωρεί τακτικά και λειτουργικά, εντάσσονται στην ομάδα λογαριασμών 6 (έξι) και ειδικότερα καταχωρούνται στην χρέωση των λογαριασμών :

*60 Αμοιβές και έξοδα προσωπικού*

*61 Αμοιβές και έξοδα τρίτων*

*62 Παροχές τρίτων*

*63 Φόροι – Τέλη*

*64 Διάφορα Έξοδα*

*65 Τόκοι και συναφή έξοδα*

*66 Αποσβέσεις πάγιων στοιχείων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος*

*68 Προβλέψεις εκμεταλλεύσεως.*

Οι λογαριασμοί αυτοί αναπτύσσονται σε δευτεροβάθμιους λογαριασμούς για κάθε κατηγορία εξόδων π.χ. 60.00 Αμοιβές έμμισθου προσωπικού, 62.04 Ενοίκια, 64.00 Έξοδα Μεταφορών, 65.00 Τόκοι και έξοδα ομολογιακών δανείων κλπ. και σε τριτοβάθμιους λογαριασμούς για κάθε είδος εξόδου π.χ. 60.00.00 Τακτικές αποδοχές, 62.04.04 Ενοίκια επίπλων κλπ. Τα έκτακτα και μη λειτουργικά έξοδα και τα έξοδα που αφορούν προηγούμενες χρήσεις παρουσιάζονται απευθείας σε λογαριασμούς αποτελεσμάτων π.χ. 81.00 Έκτακτα και ανόργανα έξοδα και 82.00 Έξοδα προηγούμενων χρήσεων.

Τη γενικότερη σημασία των εξόδων αποδεικνύει η έντονη ζήτηση πληροφοριών από τα στελέχη της επιχείρησης καθώς και από τρίτους. Οι πληροφορίες που ζητούν αφορούν :

1. Το ύψος κάθε κατηγορίας εξόδων ή είδος εξόδων π.χ. μεταφορικά, τόκοι, ενοίκια, αποσβέσεις,
2. Τον προορισμό κάθε κατηγορίας εξόδων π.χ. έξοδα παραγωγής, έξοδα διάθεσης αγαθών και παροχής υπηρεσιών, χρηματοοικονομικά έξοδα,
3. Τη χρονική συσχέτιση των εξόδων και των πληρωμών τους,
4. Τη διάκριση των πραγματοποιημένων εξόδων σε σταθερά και μεταβλητά, σε άμεσα και έμμεσα ή έξοδα της παρούσας χρήσης και σε έξοδα προηγούμενων χρήσεων,
5. Το ύψος των μη δεδουλευμένων ή προπληρωμένων εξόδων και των δεδουλευμένων πληρωτέων εξόδων.<sup>10</sup>

#### **4.1.ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ένα από τα σημαντικότερα έξοδα της επιχείρησης είναι οι αμοιβές του προσωπικού, ιδιαίτερα στις εταιρίες παροχής υπηρεσιών. Αυτό το έξοδο πηγάζει από την εκτέλεση της σύμβασης απασχόλησης μεταξύ της

---

<sup>10</sup> Γενικές Αρχές Ελεγκτικής”, Θ. Γρηγοράκος

επιχείρησης και όσων προσφέρουν εξαρτημένη εργασία. Το έξοδο των αμοιβών του προσωπικού αποτελείται από δύο βασικά στοιχεία :

1. Τις αποδοχές εργαζομένων,
2. Τις εισφορές της επιχείρησης (εργοδότη) υπέρ του Δημοσίου και των ασφαλιστικών οργανισμών των εργαζομένων.

Οι αποδοχές των εργαζομένων (έμμισθου και ημερομίσθιου προσωπικού) αποτελούνται από :

1. Τις τακτικές αποδοχές, όπως ορίζονται στη σύμβαση εργασίας και την ισχύουσα νομοθεσία,
2. Τις αποδοχές από παροχή υπερωριακής εργασίας, παροχή εργασίας τις Κυριακές και τις επίσημες αργίες και την απασχόληση τις νυχτερινές βάρδιες,
3. Τις αποδοχές κανονικής αδειάς και ασθενείας,
4. Τις αποζημιώσεις μη χορηγούμενων αδειών, αμοιβές εκτός έδρας,
5. Τα διάφορα επιδόματα π.χ. οικογενειακά επιδόματα, επιδόματα κανονικής αδειάς, τα δώρα εορτών κ.α.

Σε αυτά τα ποσά γίνονται κρατήσεις που αφορούν το φόρο των μισθωτών υπηρεσιών, την εισφορά των εργαζομένων στα ασφαλιστικά ταμεία π.χ. ΙΚΑ.

Οι λογαριασμοί των αμοιβών του προσωπικού ενημερώνονται με τα στοιχεία των μισθοδοτικών καταστάσεων. Τα βασικά στοιχεία που περιλαμβάνονται σε μία μισθοδοτική κατάσταση είναι:

1. Ο ακαθάριστος μισθός ή ημερομίσθιο,
2. Οι κρατήσεις που γίνονται στον ακαθάριστο μισθό ή το ημερομίσθιο που αφορούν τα ασφαλιστικά ταμεία, τον φόρο μισθωτών υπηρεσιών και τον Ο.Γ.Α.
3. Ο καθαρός μισθός και το ημερομίσθιο,

4. Τυχόν προκαταβολές και δάνεια που δόθηκαν στους εργαζομένους και παρακρατούνται έναντι του μισθού ή του ημερομισθίου,
5. Το πληρωτέο ή καθαρό ποσό.

#### **4.2.ΣΚΟΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

Το έξοδο της μισθοδοσίας αποτελεί για πολλές επιχειρήσεις το βασικότερο έξοδο που βαρύνει τα αποτελέσματα της. Για τον λόγο αυτό το ύψος του εξόδου της μισθοδοσίας φέρει τον κίνδυνο να μην είναι το πραγματικό, καθώς το ύψος του επηρεάζει σημαντικά τα αποτελέσματα της χρήσης, και επομένως η διοίκηση της εταιρίας μπορεί να το χρησιμοποιήσει παρουσιάζοντας το είτε μεγαλύτερο είτε μικρότερο από το πραγματικό σύμφωνα με τις επιδιώξεις της για το αποτέλεσμα της χρήσης.

Παράλληλα υπάρχουν πολλές νομοθετικές ρυθμίσεις όσον αφορά τις αμοιβές και αυτό δυσχεραίνει στη σωστή τήρηση του λογαριασμού των αμοιβών του προσωπικού.

Για αυτούς τους λόγους ο έλεγχος της αξιοπιστίας του λογαριασμού των αμοιβών του προσωπικού είναι ιδιαίτερα σημαντικός. Πιο συγκεκριμένα ο ελεγκτής μέσω του λογαριασμού των αμοιβών του προσωπικού επιδιώκει να εξακριβώσει ότι:

1. Τα έξοδα των αμοιβών του προσωπικού είναι δεδουλευμένα, δηλαδή ότι έχουν πραγματικά προσφερθεί οι αντίστοιχες υπηρεσίες από το προσωπικό,
2. Όλα τα πραγματοποιηθέντα έξοδα μισθών, ημερομισθίων και εργοδοτικών εισφορών έχουν καταχωρηθεί κανονικά στα βιβλία της επιχείρησης,
3. Τα ποσά των αμοιβών είναι σύμφωνα με τις ατομικές και συλλογικές συμβάσεις εργασίας,
4. Η κατάρτιση των μισθολογικών καταστάσεων και η πληρωμή γίνεται από κατάλληλα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

5. Οι κρατήσεις που γίνονται στους ακαθάριστους μισθούς για τα ασφαλιστικά ταμεία και τον φόρο μισθωτών υπηρεσιών καθώς και οι εργοδοτικές εισφορές υπολογίζονται και αποδίδονται στους δικαιούχους σύμφωνα με τη νομοθεσία,

6. Η υποχρέωση για απόδοση των κρατήσεων και για πληρωμή των εργοδοτικών εισφορών καταχωρείται στους κατάλληλους λογαριασμούς,

7. Οι υποχρεώσεις για απόδοση κρατήσεων και για πληρωμή εισφορών, όπως εμφανίζονται στα βιβλία της επιχείρησης δεν είναι εικονικές.



#### **4.3.ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

Ο ελεγκτής το πρώτο βήμα που κάνει στον έλεγχο είναι η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου στη μισθοδοσία. Αυτό θα τον βοηθήσει να καταλάβει προκαταρκτικά τον βαθμό κινδύνου παραποίησης που υπάρχει στο συγκεκριμένο έξοδο και θα τον οδηγήσει σε περιορισμένο ή εκτενή έλεγχο τεκμηρίωσης.

Οι βασικές επιδιώξεις ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ως προς τη μισθοδοσία προσωπικού πρέπει να αποβλέπει στις ακόλουθες εξασφαλίσεις:

1. Τήρηση μητρώου απασχολούμενου προσωπικού. Αυτό θα πρέπει να περιέχει όλα τα προσωπικά στοιχεία του κάθε εργαζόμενου, όπως το βιογραφικό του, τους όρους και την ημερομηνία πρόσληψης του, τα καθήκοντα του και το ύψος των αποδοχών του.

2. Σύστημα εξασφάλισης ότι το προσωπικό απασχολείται πλήρως και παραγωγικά. Η εταιρία πρέπει να έχει τρόπους να ελέγχει την απόδοση του προσωπικού της.

3. Εφαρμογή της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας για το προσωπικό.

4. Ορθή καταχώρηση των αμοιβών στα βιβλία σύμφωνα με το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

Αρχικά ο ελεγκτής ενημερώνεται σχετικά με τα μέτρα εσωτερικού ελέγχου της διεύθυνσης προσωπικού όσον αφορά τις διαδικασίες πρόσληψης, μετάθεσης, προαγωγής, απόλυσης ή συνταξιοδότησης του προσωπικού. Καταρτίζει διαγράμματα ροών ή συντάσσει περιγραφικές εκθέσεις για την πορεία των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για κάθε περίπτωση. Ένα ερωτηματολόγιο προς τη Διοίκηση θα συνέβαλλε στην κατανόηση και την εκτίμηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Ειδικότερα ένα τέτοιο ερωτηματολόγιο θα έπρεπε να εστιάσει στην ανίχνευση μέτρων που εξασφαλίζουν:

1. Το διαχωρισμό των καθηκόντων όσων ασχολούνται με την κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή των μισθών ή την καταχώρηση των σχετικών γεγονότων στα βιβλία ή την εξόφληση των υποχρεώσεων από κρατήσεις και εργοδοτικές εισφορές.
2. Την έγκριση και υπογραφή των μισθοδοτικών καταστάσεων από άτομο που είναι εξουσιοδοτημένο από τη διοίκηση.
3. Την προστασία των απλήρωτων ποσών π.χ. εναπόθεση σε χρηματοκιβώτιο.
4. Τον έλεγχο των υπολογισμών που υπάρχουν στις μισθοδοτικές καταστάσεις π.χ. κρατήσεις, εργοδοτικές εισφορές κλπ.
5. Την τήρηση ατομικού φακέλου ή μητρώου εργαζομένων.
6. Την έγκριση των προκαταβολών και των δανείων από άτομο που είναι εξουσιοδοτημένο από τη διοίκηση.
7. Την πραγματοποίηση συμφωνίας του λογαριασμού καταθέσεων με τα extraits της τράπεζας από διαφορετικό άτομο από αυτό που εκδίδει τις επιταγές.
8. Τον έλεγχο και καταγραφή της τήρησης του ωραρίου εργασίας.
9. Την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης από άτομο που είναι εξουσιοδοτημένο από τη διοίκηση.

Παρακάτω αναλύεται πιο λεπτομερώς το σύστημα εσωτερικού ελέγχου το οποίο θα έπρεπε να λειτουργεί σε κάθε ελεγχόμενη επιχείρηση ώστε ο ελεγκτής να περιορίσει τον έλεγχο τεκμηρίωσης όσον αφορά την λειτουργία πρόσληψης του προσωπικού, την παρακολούθηση του χρόνου εργασίας, την κατάρτιση μισθοδοτικών καταστάσεων και τη διανομή των επιταγών μισθοδοσίας ή των μετρητών στους μισθωτούς.

## **Παρακολούθηση του Χρόνου Εργασίας**

Η λειτουργία παρακολούθησης του χρόνου εργασίας συνίσταται στον καθορισμό των ωρών λειτουργίας (ή των μονάδων παραγωγής), βάσει των οποίων θα πληρωθεί ο μισθωτός. Κάθε εταιρεία χρησιμοποιεί διαφορετικούς τρόπους παρακολούθησης του χρόνου εργασίας του προσωπικού της, με την πιο διαδεδομένη μέθοδο την χρησιμοποίηση ηλεκτρονικών καρτών, αν και τελευταία παρατηρείται μια τάση κατάργησης αυτού του συστήματος.

Παρόλα αυτά το σύστημα παρακολούθησης του χρόνου εργασίας με τις κάρτες αποτελεί ένα από τα πιο αξιόπιστα συστήματα και συντελεί σημαντικά στην καθιέρωση ισχυρού εσωτερικού ελέγχου επί της λειτουργίας παρακολούθησης του χρόνου εργασίας. Οι εκθέσεις που καταρτίζονται από τη διεύθυνση του προσωπικού, που ελέγχουν τις κάρτες μια ή δύο φορές την ημέρα και συναντούν ένα μισθωτό μπορεί να είναι περισσότερο ανεξάρτητες από τα φύλλα εργασίας, που καταρτίζονται από τους εργοδηγούς που λόγω των καθηκόντων τους, βρίσκονται σε συνεχή και στενή επαφή με μια ομάδα μισθωτών. Στο σημείο που βρίσκονται οι κάρτες κατά την έλευση και την αποχώρηση των εργαζομένων χρήσιμο θα ήταν να βρίσκεται εκεί κάποιος από την διεύθυνση του προσωπικού ώστε να αποφεύγεται εργαζόμενοι να «χτυπούν» τις κάρτες συναδέλφων τους.

Ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να βελτιωθεί με τη μέθοδο της σύγκρισης των φύλλων εργασίας που καταρτίζονται από την διεύθυνση του προσωπικού με τις κάρτες προσέλευσης και αποχώρησης των μισθωτών. Αν η πληρωμή των μισθωτών γίνεται με βάση τη μονάδα παραγωγής, μπορεί να γίνει μία σύγκριση μεταξύ των εκθέσεων των μονάδων, που παρήχθησαν και των μονάδων που προστέθηκαν στα αποθέματα σύμφωνα με τα στοιχεία διαρκούς απογραφής των αποθεμάτων,

Οι υπάλληλοι που πληρώνονται με βάση το μηνιαίο ή εβδομαδιαίο μισθό πιθανόν να μην χρειάζεται να χρησιμοποιούν κάρτες προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία. Ορισμένες εταιρίες επιβάλλουν σ' αυτούς τους μισθωτούς να συμπληρώνουν ένα εβδομαδιαίο ή δεκαπενθήμερο δελτίο εργασίας που δείχνει τις ώρες που αφιερώθηκαν στις διάφορες

δραστηριότητες. Σε αυτές τις περιπτώσεις τα δελτία αυτά θα πρέπει να έχουν τις υπογραφές των προϊσταμένων, ώστε να φαίνεται ο έλεγχος τους.

Τέλος όλες οι υπερωρίες πρέπει να έχουν εγκριθεί από αρμόδιο στέλεχος της επιχείρησης.

### **Κατάρτιση Μισθοδοτικών Καταστάσεων**

Η υπηρεσία μισθοδοσίας ή το λογιστήριο έχει την ευθύνη υπολογισμού της μισθοδοσίας και κατάρτισης των μισθοδοτικών καταστάσεων. Η υπηρεσία μισθοδοσίας δεν πρέπει να εκτελεί τις σχετικά λειτουργίες της παρακολούθησης του χρόνου εργασίας, της πρόσληψης των μισθωτών ή της διανομής στους μισθωτούς των επιταγών. Θα πρέπει δηλαδή να υπάρχει ξεκάθαρος διαχωρισμός των καθηκόντων. Η δουλειά που γίνεται από την υπηρεσία μισθοδοσίας είναι: 1) η έκδοση των επιταγών μισθοδοσίας (ή των φακέλων μισθοδοσίας, αν η πληρωμή γίνεται σε μετρητά ή την αποστολή των εντολών στην τράπεζα εάν η πληρωμή γίνεται μέσω τραπεζής) 2) η έκδοση βεβαιώσεων των αποδοχών και των κρατήσεων για κάθε μισθωτό 3) η τήρηση ενός ημερολογίου μισθοδοσίας 4) η τήρηση ενός καθολικού στο οποίο συνοψίζονται οι αποδοχές και οι κρατήσεις κάθε μισθωτού 5) η κατάρτιση ενός πίνακα κατανομής της μισθοδοσίας που δείχνει την κατανομή του κόστους μισθοδοσίας σε άμεσο, σε γενικές διοικητικές δαπάνες και στους λογαριασμούς δαπανών των διάφορων υπηρεσιών και 6) την κατάρτιση τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων που υποβάλλονται στις φορολογικές αρχές και δείχνουν τις αποδοχές και το φόρο που παρακρατήθηκε από κάθε μισθωτό. Όλες αυτές οι εργασίες πλέον γίνονται μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας γίνεται με βάση τις ώρες εργασίας που αναφέρονται από την υπηρεσία μέτρησης του χρόνου εργασίας και τους εγκεκριμένους μισθούς και τις κρατήσεις που αναφέρονται από την υπηρεσία προσωπικού.

Οι ελεγκτές μπορούν να διαπιστώσουν αν οι διαδικασίες και τα λογιστικά στοιχεία της μισθοδοσίας διαφέρουν σημαντικά αναφορικά με την

πολυπλοκότητα μεταξύ των χειρογράφων συστημάτων και των εκλεπτυσμένων ηλεκτρονικών μεθόδων. Εν τούτοις πρέπει να αναμένεται ότι το σύστημα του πελάτη θα πρέπει να περιλαμβάνει ορισμένα βασικά στοιχεία όπως κάρτες προσέλευσης και αποχώρησης από τη δουλειά, ημερολόγια μισθοδοσίας, επιμερισμό του κόστους εργασίας και στοιχεία των αποδοχών κατά μισθωτό.

### **Πληρωμή των Μισθωτών**

Στις περισσότερες εταιρείες πλέον εΐθισται η πληρωμή των μισθωτών να γίνεται μέσω τραπεζής. Δηλαδή το λογιστήριο στέλνει μία κατάσταση με τους εργαζομένους και τους μισθούς τους και η τράπεζα τοποθετεί τα χρήματα σε ατομικούς λογαριασμούς των εργαζομένων.

Εξακολουθεί όμως να υφίσταται και το σύστημα της διανομής των επιταγών μισθοδοσίας ή των φακέλων με τους μισθούς σε μετρητά στους μισθωτούς, εργασία που εκτελεί ταμίας της εταιρίας. Αν οι μισθωτοί πληρώνονται σε μετρητά, ένα αντίγραφο της μισθοδοτικής καταστάσεως δίνεται στον ταμία από την υπηρεσία μισθοδοσίας, την οποία χρησιμοποιεί σαν οδηγό για να βάλει τα λεφτά μέσα στους φακέλους. Αυτοί οι φάκελοι θα πρέπει να ετοιμάζονται από την υπηρεσία μισθοδοσίας. Αν οι μισθωτοί πληρώνονται με επιταγές, οι επιταγές θα πρέπει να ετοιμάζονται για υπογραφή στην υπηρεσία μισθοδοσίας και να στέλνονται για να υπογραφούν από τον ταμία.

Ο ταμίας της εταιρίας διαχειρίζεται μεγάλα ποσά σε επιταγές και μετρητά κατ' ακολουθίαν, η δουλειά αυτού του υπαλλήλου τελεί κάτω από την εποπτεία της ταμειακής υπηρεσίας. Σε καμία περίπτωση, οι υπογεγραμμένες επιταγές μισθοδοσίας ή οι φάκελοι που περιέχουν τους μισθούς σε μετρητά δεν πρέπει να επιστρέφονται στην υπηρεσία μισθοδοσίας. Ούτε είναι επιτρεπτό να δίνονται οι υπογεγραμμένες επιταγές ή οι φάκελοι μισθοδοσίας στους προϊσταμένους των υπηρεσιών για να τις διανείμουν στους μισθωτούς. Η λειτουργία της διανομής των επιταγών μισθοδοσίας θα πρέπει να ανατεθεί

αποκλειστικά σ' έναν υπάλληλο που δεν εκτελεί άλλη δραστηριότητα γύρω από τη μισθοδοσία. Όταν παραδίνεται η επιταγή μισθοδοσίας θα πρέπει να διασφαλίζει την παράδοση με την υπογραφή μιας απόδειξης εκ μέρους του μισθωτού. Η επιταγή ή ο φάκελος μισθοδοσίας που προορίζεται για έναν απόντα υπάλληλο, θα πρέπει να φυλάσσεται και δεν πρέπει ποτέ να παραδίνεται σ' έναν άλλο υπάλληλο. Όταν οι απόντες παραλαμβάνουν τις επιταγές τους ή τους φακέλους τους, θα πρέπει να τους ζητείται να υπογράψουν μια απόδειξη.

Πολλές εταιρίες που πληρώνουν τους εργαζομένους με επιταγές χρησιμοποιούν ένα τραπεζικό λογαριασμό. Από την υπηρεσία λογιστικής θα πρέπει να ετοιμάζεται κάθε εβδομάδα ένα ένταλμα για το συνολικό ποσό, που βασίζεται στο σύνολο της μισθοδοσίας, που υπολογίστηκε από την υπηρεσία μισθοδοσίας. Αυτό το ένταλμα στέλνεται στο γενικό ταμιά, που εκδίδει μια επιταγή επί του γενικού τραπεζικού λογαριασμού για το ποσό της μισθοδοσίας.

Από τη σκοπιά του εσωτερικού ελέγχου η πληρωμή των μισθωτών σε μετρητά είναι ανεπιθύμητη, αλλά είναι ακόμη μια μέθοδος που ακολουθείται από σημαντικό αριθμό εταιριών. Οι λόγοι που προβάλλονται για να δικαιολογήσουν την πληρωμή των μισθών σε μετρητά είναι οι ανεπαρκείς τραπεζικές ευκολίες της περιοχής, οι στάσεις των μισθωτών και η επιθυμία της διοίκησης να απαλείψει την ανάγκη υπογραφής επιταγών και διενέργειας τραπεζικών συμφωνιών. Όταν οι μισθωτοί πληρώνονται σε μετρητά, εκδίδεται και εξαργυρώνεται μόνο μία επιταγή για ολόκληρο το ποσό της μισθοδοσίας. Ο ταμίας βάζει μέσα σε κάθε φάκελο το ποσό του μισθού και μία απόδειξη στην οποία απεικονίζονται οι συνολικές αποδοχές, οι κρατήσεις και το πληρωτέο ποσό.

Σε μικρές επιχειρήσεις δεν είναι ασυνήθιστο να βρεις ένα άτομο που υπολογίζει τη μισθοδοσία, και βάζει τα χρήματα μέσα στους φακέλους και τους διανέμει στους μισθωτούς. Αυτός ο συνδυασμός των καθηκόντων δεν παρέχει προστασία από απάτες γύρω από τη μισθοδοσία. Οι λειτουργίες παρακολούθησης του χρόνου εργασίας, ετοιμασίας των μισθοδοτικών καταστάσεων και διανομής των φακέλων μισθοδοσίας θα πρέπει να

διαχωριστούν αν θέλουμε να πετύχουμε ικανοποιητικό έλεγχο επί των μισθών που πληρώνονται σε μετρητά.

Μια άλλη επιθυμητή μέθοδος ελέγχου είναι η λήψη μιας απόδειξης από κάθε υπάλληλο που να δείχνει την περίοδο που αφορά την πληρωμή, τις ακαθάριστες αποδοχές, τις εκπτώσεις, το πληρωτέο ποσό και την υπογραφή του μισθωτού. Ορισμένες επιχειρήσεις για να έχουν στα χέρια τους μια ικανοποιητική απόδειξη ετοιμάζουν κανονικές επιταγές, αλλά πληρώνουν τους μισθωτούς σε μετρητά, μετά την οπισθογράφιση των επιταγών από τους μισθωτούς. Οι επιταγές τίθενται στο αρχείο της επιχείρησης και χρησιμεύουν σαν αποδεικτικό στοιχείο της καταβολής των μισθών.

Αν οι μισθοί πληρώνονται σε μετρητά, οι τυχόν αζήτητοι μισθοί θα πρέπει να καταθέτονται σε μια τράπεζα και να πιστώνονται σ' έναν ειδικό λογαριασμό υποχρέωσης. Η μελλοντική απόδοση αυτών των ποσών στους δικαιούχους υπαλλήλους θα πρέπει να γίνει κατ' ανάγκη με την έκδοση μιας επιταγής και την ετοιμασία αποδεικτικών εγγράφων. Οι ελεγκτές θα πρέπει να διερευνήσουν σε βάθος όλες τις χρεώσεις του λογαριασμού Αζήτητοι Μισθοί. Οι κίνδυνοι, που συνδέονται με την φύλαξη των αζήτητων φακέλων μισθοδοσίας από τον ταμία, με την επιστροφή σ' έναν υπάλληλο της υπηρεσίας μισθοδοσίας ή με το ανακάτεμα με το μικρό ταμείο είναι εμφανείς<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Αρχές και Μέθοδοι Ελεγκτικής, Εσωτερικός Έλεγχος – Πορίσματα Ελέγχου”,  
Θ. Γρηγοράκος

#### **4.4.ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

Το επόμενο στάδιο ελέγχου είναι ο έλεγχος τεκμηρίωσης. Την έκταση του ελέγχου τεκμηρίωσης προσδιορίζει η εκτίμηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Επίσης ο ελεγκτής προσδιορίζει την έκταση του ελέγχου τεκμηρίωσης κάνοντας μια συγκριτική έρευνα του εξόδου μισθοδοσίας της παρούσης με την παρελθούσα χρήση. Ο ελεγκτής πρέπει να συγκρίνει επίσης τον αριθμό προσωπικού της παρούσας χρήσης με την παρελθούσα. Εάν παρουσιάζονται σημαντικές αποκλίσεις αυτές πρέπει να αιτιολογηθούν από τη Διοίκηση αλλά και να γίνει λεπτομερέστερος έλεγχος τεκμηρίωσης.

Ο ελεγκτής για να πραγματοποιήσει έλεγχο τεκμηρίωσης ακολουθεί τις εξής διαδικασίες:

1. Ο ελεγκτής εξετάζει εάν υπάρχει προϋπολογισμός του εξόδου της μισθοδοσίας. Εάν έχει σχηματιστεί προϋπολογισμός κατά την αρχή της χρήσης από την διοίκηση, τότε ο ελεγκτής εξετάσει το προϋπολογισθέντα έξοδα με αυτά που πραγματοποιήθηκαν στην διάρκεια της χρήσης. Εάν υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις τότε η διοίκηση της εταιρείας πρέπει να αιτιολογήσει τις διαφορές αυτές με τρόπο επαρκή.

2. Συγκρίνει το σύνολο της μισθοδοσίας με τη συγκεντρωτική κατάσταση του κόστους εργασίας που ετοιμάστηκε από την υπηρεσία κοστολόγησης.

3. Επιλέγει δείγμα καταχωρήσεων από τις μισθοδοτικές καταστάσεις που είναι αντιπροσωπευτικό του αριθμού των εργαζομένων.

4. Συγκρίνει τα στοιχεία των καταχωρήσεων με τα στοιχεία των ατομικών φακέλων και των παραστατικών παροχής της εργασίας (π.χ. κάρτες εργασίας).

5. Ελέγχει ότι καταβάλλονται τα κατώτατα ποσά μισθών και ημερομισθίων που ορίζονται από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.



6. Στην περίπτωση που η αμοιβή των μισθωτών υπολογίζεται με βάση το κομμάτι παραγωγής και όχι το ωρομίσθιο, ο ελεγκτής θα πρέπει να συμφωνήσει τις ακαθάριστες αποδοχές και τα στοιχεία παραγωγής.

7. Ελέγχει τον υπολογισμό των κρατήσεων και των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και τον υπολογισμό του φόρου μισθωτών υπηρεσιών.

8. Ελέγχει τον υπολογισμό των υπερωριών, νυχτερινής εργασίας, αργιών κλπ. Παράλληλα ελέγχει την έγκριση τους από τον αρμόδιο και εξουσιοδοτημένο υπάλληλο. Ελέγχει επίσης εάν οι διενεργηθείσες υπερωρίες είναι νόμιμες και εάν προκύπτουν από τις κάρτες παρουσίας ή υπηρεσιακά σημειώματα.

9. Ελέγχει τον υπολογισμό των επιδομάτων αδείας, των δώρων Πάσχα και Χριστουγέννων .

10. Ελέγχει αν οι μισθοδοτικές καταστάσεις φέρουν τις υπογραφές των υπευθύνων για την κατάρτισή τους και για την έγκριση πληρωμής των σχετικών ποσών.

11. Ελέγχει μέσω της παρατήρησης ότι άτομα που περιλαμβάνονται στις μισθοδοτικές καταστάσεις πραγματικά εργάζονται.

12. Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις μήπως υπάρχουν καταχωρήσεις σε ίδια πρόσωπα δύο φορές.

13. Ελέγχει ότι τα συνολικά ποσά των μισθοδοτικών καταστάσεων που αφορούν τις αμοιβές του προσωπικού, τις υποχρεώσεις και τις προκαταβολές έχουν μεταφερθεί σωστά στους αντίστοιχους λογαριασμούς.

14. Ελέγχει ότι οι αμοιβές προσωπικού και οι πληρωτέες κρατήσεις που βρίσκονται στο δείγμα των καταχωρήσεων έχουν καταχωρηθεί σωστά στους αντίστοιχους λογαριασμούς.

15. Ελέγχει τις εργάσιμες ημέρες που έχουν καταχωρηθεί σε δείγμα εργαζομένων είναι σύμφωνες με τις κάρτες παρουσίας, εάν υπάρχουν.

16. Επαληθεύει τον χρόνο εργασίας που εμφανίζεται στις μισθοδοτικές καταστάσεις με τις κάρτες προσέλευσης, εάν υπάρχουν, και τα δελτία εργασίας που έχουν εγκριθεί από τους προϊσταμένους.

17. Ελέγχει σε δείγμα μισθοδοτικών καταστάσεων τις αθροίσεις.
  18. Συμφωνεί τις κρατήσεις Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών με την οριστική δήλωση ΦΜΥ, η οποία κατατίθεται στην αρμόδια εφορία.
  19. Συμφωνεί την τελευταία πληρωμή ενσήμων του ΙΚΑ με τον λογαριασμό υποχρέωσης καθώς και την μισθοδοτική κατάσταση (η πληρωμή αυτή συμβαίνει συνήθως μετά το τέλος της χρήσης).
  20. Ελέγχει τα φύλλα υπολογισμού των αποζημιώσεων των απολυομένων εργαζομένων. Επαναυπολογίζει δειγματοληπτικά αποζημιώσεις καθώς και τον φόρο. Συμφωνεί τα φύλλα αυτά με παραστατικά πληρωμής των αποζημιώσεων καθώς και των φόρων. Ελέγχει την καταχώρηση στους σωστούς λογαριασμούς.
  21. Στην περίπτωση που οι εργαζόμενοι πληρώνονται με μετρητά, ο ελεγκτής πρέπει να κάνει σύγκριση των εξοφληθέντων επιταγών με την κατάσταση μισθοδοσίας.
  22. Ελέγχει τις πληρωμές που έγιναν μετά το τέλος της χρήσης και ελέγχει ποιες από αυτές αφορούν τη μισθοδοσία της προηγούμενης χρήσης. Στη συνέχεια εντοπίζει εάν έχουν γίνει οι κατάλληλες εγγραφές στους λογαριασμούς εξόδων πληρωτέων.
- Μετά το τέλος και του ελέγχου τεκμηρίωσης ο ελεγκτής μπορεί να εκφράσει γνώμη σχετικά με την αξιοπιστία του λογαριασμού των αμοιβών του προσωπικού.

#### **4.5.ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΡΙΤΩΝ**

Οι επιχειρήσεις συχνά εμφανίζουν λιγότερα έξοδα από τα πραγματικά, ώστε να εμφανίσουν στα αποτελέσματά τους μεγαλύτερα κέρδη ή να αναβάλλουν τις ζημιές. Λιγότερο συχνά διογκώνουν τα έξοδα τους ώστε να εμφανίσουν χαμηλότερα φορολογητέα κέρδη και να πληρώσουν λιγότερο φόρο. Για τον λόγο αυτό ο έλεγχος των εξόδων, εκτός από το έξοδο της μισθοδοσίας, φέρει μεγάλο κίνδυνο και αποτελεί σημείο που οι ελεγκτές δίνουν ιδιαίτερη έμφαση.

Τα έξοδα των επιχειρήσεων όπως ομαδοποιούνται στο γενικό λογιστικό σχέδιο απαρτίζονται από:

1. Αμοιβές και έξοδα τρίτων. Σ' αυτήν την κατηγορία εξόδων εντάσσονται οι αμοιβές και τα έξοδα των ελευθέρων επαγγελματιών . Αυτά αποτελούν τα έξοδα όσων δεν συνδέονται με την επιχείρηση με σχέση εξαρτημένης εργασίας όπως οι λογιστές, οι ελεγκτές, οι δικηγόροι, οι συμβολαιογράφοι, οι τεχνικοί, οι ερευνητές, οι ιατροί κλπ. Επίσης σε αυτήν την κατηγορία εξόδων εντάσσονται οι αμοιβές συνεδριάσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και οι προμήθειες τρίτων, όπως είναι οι προμήθειες για αγορές και οι προμήθειες για πωλήσεις.

2. Παροχές τρίτων. Αυτή η κατηγορία εξόδων απαρτίζεται από τα έξοδα ηλεκτρικού ρεύματος, των τηλεπικοινωνιών, της ύδρευσης, του φωταέριου, των ενοικίων, των ασφαλίσεων, των επισκευών και συντηρήσεων και λοιπές παροχές τρίτων.

3. Φόροι-τέλη. Το βασικότερο έξοδο αυτής της κατηγορίας είναι ο φόρος εισοδήματος. Άλλοι φόροι-τέλη είναι τα τέλη κυκλοφορίας μεταφορικών μέσων, τα τέλη συναλλαγματικών, δανείων, οι δημοτικοί φόροι-τέλη και διάφοροι λοιποί φόροι.

4. Διάφορα έξοδα. Ως τέτοια εννοούνται τα έξοδα μεταφορών, τα έξοδα ταξιδιών, τα έξοδα διαφήμισης, τα έξοδα εκθέσεων και επιδείξεων, τα ειδικά έξοδα προώθησης εξαγωγών, οι συνδρομές-εισφορές, οι δωρεές-επιχορηγήσεις, τα έντυπα-γραφική ύλη, τα έξοδα δημοσιεύσεων, τα έξοδα συμμετοχών και χρεογράφων και διάφορα άλλα έξοδα.

5. Τόκοι και συναφή έξοδα. Εδώ καταχωρούνται τα έξοδα των δανείων, οι προμήθειες εγγυητικών επιστολών, οι προεξοφλητικοί τόκοι και γενικότερα εντάσσονται έξοδα συναφή με χρηματοδοτήσεις.

6. Αποσβέσεις παγίων στοιχείων.

7. Προβλέψεις εκμεταλλεύσεως. Σ'αυτήν την κατηγορία εντάσσονται οι προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγου εξόδου από την υπηρεσία, οι προβλέψεις για υποτιμήσεις συμμετοχών σε λοιπές πλην Α.Ε. επιχειρήσεις και λοιπές προβλέψεις εκμεταλλεύσεως.

#### 4.5.1 ΓΡΑΠΤΗ Η ΕΝΤΥΠΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Οι συμβαλλόμενοι (δηλ. ο εργοδότης και ο εργαζόμενος) κατά την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας έχουν απόλυτη ελευθερία να καθορίσουν το ύψος των αποδοχών που θα καταβάλλονται για την παροχή εργασίας. Υπό έναν όμως πάντοτε περιορισμό, ότι το ποσό της αμοιβής (μισθού ή ημερομισθίου), δεν θα είναι μικρότερο από τα ελάχιστα όρια αποδοχών που καθορίζονται κάθε φορά από την οικεία Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (ΣΣΕ) ή υπουργική ή διαιτητική απόφαση.

Συνεπώς εάν το ποσό που καταβάλλεται στον εργαζόμενο για αμοιβή της εργασίας του, είναι μικρότερο από τα εκάστοτε προβλεπόμενα ελάχιστα όρια αποδοχών, υπάρχει υποχρέωση του εργοδότη να συμπληρώσει το ποσό που λείπει.

Ο μισθός ως αντάλλαγμα της παροχής εργασίας, είναι δυνατό να συμφωνηθεί είτε ρητώς είτε σιωπηρώς. Το τελευταίο συμβαίνει όταν ο εργοδότης καταβάλλει ανεπιφύλακτα και επί μακρό σχετικά χρόνο ορισμένο ποσό, ο δε εργαζόμενος το αποδέχεται χωρίς καμιά επιφύλαξη.

Διευκρίνιση: Από το νόμο δεν υπάρχει περιορισμός να συμφωνηθεί καταβολή αμοιβής ανώτερη της νόμιμης. Δεν επιτρέπεται όμως η εκ των υστέρων μείωση, μονομερώς από τον εργοδότη, των καταβαλλόμενων αυξημένων αποδοχών, διότι αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας.

##### 4.5.1.1 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΜΙΣΘΟΥ

**α) Νόμιμος μισθός:** χαρακτηρίζεται αυτός που προβλέπεται από ΣΣΕ ή διαιτητική και υπουργική απόφαση.

**β) Συμβατικός μισθός** (συμφωνηθείς): χαρακτηρίζεται αυτός που έχει καθορισθεί από τη συμφωνία μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου, στην ατομική τους σύμβαση εργασίας (γραπτή ή προφορική). Νοείται δε ότι ο συμβατικός

μισθός είναι πάντοτε μεγαλύτερος από το νόμιμο, γιατί μικρότερος απαγορεύεται από το νόμο.

Η διάκριση νόμιμου και συμβατικού μισθού έχει σοβαρή πρακτική αξία στον υπολογισμό των προσαυξήσεων και των αμοιβών, (π.χ. η προσαύξηση για εργασία την Κυριακή, ημέρες αργίας ή τη νύκτα υπολογίζεται επί του νόμιμου μισθού, ενώ η υπερωριακή αμοιβή υπολογίζεται επί του καταβαλλόμενου μισθού).

**γ) Συνήθης μισθός:** θεωρείται ο μισθός που καταβάλλεται σε άλλους εργαζόμενους του ίδιου φύλου και ηλικίας, οι οποίοι παρέχουν εργασία του αυτού είδους, στον ίδιο τόπο και με τις ίδιες συνθήκες. Ζήτημα καταβολής του συνήθη μισθού προκύπτει όταν δεν έχει συμφωνηθεί το ποσό και το είδος του μισθού και δεν υπάρχει νόμιμος μισθός.

**α) Μηνιαίος μισθός - ημερομίσθιο κλπ:** είναι ο λεγόμενος χρονικός μισθός που καθορίζεται ανάλογα με τη χρονική διάρκεια της εργασίας και αδιάφορα με το αποτέλεσμα της. Η περίπτωση αυτή είναι η πιο συνηθισμένη.

**β) Μισθός κατά μονάδα εργασίας:** είναι αυτός που υπολογίζεται ανάλογα με το αποτέλεσμα της εργασίας, δηλ. τα παραγόμενα από τον μισθωτό προϊόντα, χωρίς να λαμβάνεται υπ όψιν ο χρόνος που διατέθηκε.

**γ) Μισθός σε ποσοστά επί των κερδών:** ο οποίος υπολογίζεται πάνω στα καθαρά κέρδη της επιχείρησης κατά την περίοδο ενός έτους.

Μπορεί να συμφωνηθεί η πληρωμή του μισθού σε συνδυασμό όλων των ανωτέρω, δηλ: μηνιαίος μισθός ή ημερομίσθιο και συγχρόνως ποσοστά επί των κερδών, πωλήσεων ή πρόσθετη αμοιβή κατά μονάδα παραγόμενης εργασίας κλπ.

α) Πρόσθετες παροχές σε χρήμα ή είδος (π.χ. για την ομοιόμορφη εμφάνιση του προσωπικού, η χορήγηση ειδικής στολής ή χρηματικού ποσού για την αγορά της)

β) παροχές για οδοιπορικά έξοδα (εντός ή εκτός της πόλης)

γ) Οι παροχές που επιβάλλονται από λόγους υγιεινής και ασφάλειας των εργαζόμενων

δ) Κάθε παροχή που δίνεται ανεξάρτητα από την παρεχόμενη εργασία

ε) Το επίδομα κατοικίας (ενοικίου) όταν καταβάλλεται όχι τακτικά και μόνιμα, αλλά μόνο όταν απασχολούνται οι μισθωτοί μακριά από τον τόπο κατοικίας τους.

Οι αποδοχές γενικά πρέπει να καταβάλλονται στους μισθωτούς μετά την παροχή της εργασίας και ουδέποτε προκαταβολικά, εκτός αν υπάρχει αντίθετη συμφωνία ή συνήθεια.

Σε κάθε περίπτωση όταν λήξει η σύμβαση εργασίας, οφείλονται οι αποδοχές μέχρι τη λήξη. Όταν πρόκειται για εργασία με αμοιβή κατά μονάδα παραγωγής ή κατ' αποκοπή, ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει προκαταβολή, ανάλογη με την εργασία που προσέφερε.

Νοείται ότι ο μισθός οφείλεται, όχι από την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας, αλλά αφ' ότου πραγματικά ο μισθωτός παρέχει εργασία, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη σύμβαση.

Όσοι αμείβονται με μηνιαίο μισθό, για να λάβουν πλήρεις τις αποδοχές, είτε πρόκειται για νόμιμες είτε για συμβατικές, πρέπει να απασχοληθούν όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα. Οι μισθωτοί που απουσίασαν αυθαίρετα ή με άδεια χωρίς αποδοχές σε ορισμένες ημέρες του μήνα ή και ώρες ακόμα, δεν δικαιούνται να λάβουν τις αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες και ώρες της απουσίας τους.

Από το νόμο επιβάλλεται η υποχρέωση στους εργοδότες που είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, (δηλ. προσωπικές επιχειρήσεις, Ανώνυμες Εταιρείες, ή Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης κλπ, αλλά όχι όμως το Δημόσιο και Τα ΝΠΔΔ), να χορηγούν στους εργαζόμενους κατά την εξόφληση των αποδοχών τους, εκκαθαριστικό σημείωμα και σε περίπτωση που εφαρμόζουν μηχανογραφικό σύστημα ανάλυση της μισθοδοσίας. Και στις δυο περιπτώσεις πρέπει να απεικονίζονται αναλυτικά οι κάθε φύσεως αποδοχές που έλαβε ο εργαζόμενος, καθώς και οι κρατήσεις που έγιναν σ αυτές.

Η χορήγηση εκκαθαριστικού σημειώματος έχει καθιερωθεί και ως ασφαλιστική υποχρέωση του εργοδότη. Στους παραβάτες εργοδότες προβλέπονται κυρώσεις που μπορούν να καταλογίζονται κατά την ανεξέλεγκτη κρίση των αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων του ΙΚΑ.

Για να είναι έγκυρο το εκκαθαριστικό σημείωμα, πρέπει να αναγράφεται συγκεκριμένα το ποσό της πληρωμής και να προσδιορίζεται επακριβώς η αιτία για την οποία καταβάλλονται οι αποδοχές. Σε διαφορετική περίπτωση, δεν έχει αποδεικτική αξία και δεν λαμβάνεται υπόψη από τα δικαστήρια.

Αόριστη ή γραπτή δήλωση του μισθωτού ότι πληρώθηκε όλες τις απαιτήσεις από την εργασία του (πολύ σύνηθες στην πράξη), χωρίς να υπάρχει σ αυτή ανάλυση του ποσού που καταβλήθηκε για κάθε αιτία, δεν θεωρείται εξοφλητική απόδειξη.

Η υπογραφή από τον μισθωτό των μισθολογικών καταστάσεων του ΙΚΑ, βάσει των οποίων ο εργοδότης υπολογίζει τις ασφαλιστικές εισφορές που οφείλει να καταβάλλει στο ΙΚΑ, θεωρείται ομολογία εξόφλησης των αποδοχών του που εμφανίζονται στις καταστάσεις.

Πρόσφατα, έχει συσταθεί και λειτουργεί στον ΟΑΕΔ "Αυτοτελής Λογαριασμός" προστασίας των εργαζόμενων από αφερεγγυότητα του εργοδότη. Σκοπός του Λογαριασμού είναι η πληρωμή ανεξόφλητων αποδοχών, που προέρχονται από σύμβαση ή σχέση εξαρτημένης εργασίας, αφορούν περίοδο έως τρεις (3) μήνες και εμπίπτουν στο εξάμηνο που προηγείται της δημοσίευσης της πτωχευτικής απόφασης.

Για το χρονικό διάστημα που πληρώνονται σύμφωνα με τα παραπάνω, οι ανεξόφλητες αποδοχές στους εργαζόμενους, πρέπει να καταβάλλονται και οι εισφορές στον οικείο ασφαλιστικό οργανισμό. Για τους ασφαλισμένους στο ΙΚΑ οι εισφορές πρέπει να υπολογίζονται πάνω στις αποδοχές που λαμβάνει ο εργαζόμενος από το Λογαριασμό, με βάση το ποσοστό ασφαλίστρου για το οποίο ασφαλιζόταν.

#### **4.6.ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ**

Όπως γίνεται κατανοητό από την παραπάνω ανάλυση υπάρχουν πολλές κατηγορίες εξόδων και η παρακολούθηση τους είναι αρκετά

πολύπλοκη διαδικασία ιδιαίτερα στις μεγάλες επιχειρήσεις. Ο ελεγκτής μέσω του ελέγχου του προσπαθεί να διαπιστώσει ότι:

1. Τα έξοδα, όπως εμφανίζονται στους σχετικούς λογαριασμούς, είναι δεδουλευμένα, έχουν δηλαδή πραγματοποιηθεί.
2. Όλα τα πραγματοποιηθέντα έξοδα έχουν καταχωρηθεί στα βιβλία της επιχείρησης και η καταχώρησή τους έγινε στους σωστούς λογαριασμούς.
3. Έχουν σχηματιστεί όλες οι ενδεικνυόμενες προβλέψεις για έξοδα.
4. Έχει σχηματιστεί σωστά το λειτουργικό κόστος και το κόστος παραγωγής.
5. Τα ποσά των εξόδων καλύπτονται από κανονικά δικαιολογητικά.
6. Τα ποσά των αμοιβών τρίτων είναι αυτά που έχουν συμφωνηθεί στις συμβάσεις έργου.
7. Οι κρατήσεις που πραγματοποιούνται στις αποδοχές τρίτων αποδίδονται στους δικαιούχους.

#### **4.7.ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ**

Ένα αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιορίζει σημαντικά τον κίνδυνο παραποίησης των λογαριασμών των εξόδων. Οι βασικές επιδιώξεις ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ως προς τα έξοδα πρέπει να αποβλέπει στις ακόλουθες εξασφαλίσεις:

1. Όλα τα έξοδα συνοδεύονται από νόμιμα, πλήρη και εγκεκριμένα δικαιολογητικά.
2. Έγκαιρη ενημέρωση σύμφωνα τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και λογιστική συμφωνία των λογαριασμών εξόδων.



3. Τήρηση της αρχής της αυτοτέλειας των χρήσεων, δηλαδή ότι τα έξοδα καταχωρούνται στην χρήση στην οποία πραγματοποιούνται ( δηλ. δεν περιλαμβάνονται έξοδα επόμενης ή προηγούμενης χρήσεως).

4. Τήρηση της αρχής της συσχέτισης των εσόδων με τα έξοδα. Σύμφωνα με αυτήν την αρχή τα έξοδα πραγματοποιούνται στην ίδια χρήση στην οποία δημιουργούνται τα αντίστοιχα έσοδα.

5. Διενέργεια επαρκών προβλέψεων εξόδων εκμεταλλεύσεως.

Ο ελεγκτής στην προσπάθεια του να εκτιμήσει το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου θα μπορούσε να προετοιμάσει ένα ερωτηματολόγιο προς τη Διοίκηση της ελεγχόμενης επιχείρησης, το οποίο θα εστίαζε στην ανίχνευση μέτρων που εξασφαλίζουν:

1. Τη σωστή μεταφορά των στοιχείων από τα παραστατικά στους λογαριασμούς εξόδων.

2. Την έγκαιρη ενημέρωση των λογαριασμών των εξόδων σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.

3. Την ύπαρξη πλήρων και νόμιμων δικαιολογητικών εξόδων.

4. Τη νόμιμη και διαφανή ανάθεση συμβάσεων έργων σε τρίτους.

5. Την έγκριση των κάθε είδους εξόδων από εξουσιοδοτημένο άτομο από τη Διοίκηση.

6. Την ύπαρξη προϋπολογισμού και ανίχνευση αποκλίσεων από τα προϋπολογισθέντα έξοδα.

7. Την ύπαρξη αρχείου αρχικών και μεταγενέστερων συμβάσεων που αφορούν ενοίκια, ασφάλιστρα, χρηματοδοτικές μισθώσεις κλπ.<sup>12</sup>

#### **4.8.ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ**

Το επόμενο στάδιο ελέγχου είναι ο έλεγχος τεκμηρίωσης. Όπως και στον έλεγχο της μισθοδοσίας η έκταση του προσδιορίζεται από την

---

<sup>12</sup> Συνοπτικές Σημειώσεις σε θέματα Ελεγκτικής των Επιχειρήσεων”

αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Ο ελεγκτής για να πραγματοποιήσει έλεγχο τεκμηρίωσης ακολουθεί τις εξής διαδικασίες:

1. Πραγματοποιεί συγκριτική ανάλυση των εξόδων της παρούσας με την παρελθούσα χρήση. Αν έχουν σημειωθεί σημαντικές αποκλίσεις, η διοίκηση της επιχείρησης πρέπει να τις αιτιολογήσει.

Παράλληλα με αυτόν τον τρόπο εξακριβώνεται εάν οι δαπάνες έχουν ταξινομηθεί σωστά. Το θέμα της ταξινόμησης έχει μεγάλη σημασία αναφορικά με την ταξινόμηση των διοικητικών εξόδων, των δαπανών διάθεσης και των εξόδων ερευνών και ανάπτυξης από τη μία πλευρά και των γενικών βιομηχανικών εξόδων. Οι γενικές βιομηχανικές δαπάνες μπορούν να μεταφερθούν στο κόστος των αποθεμάτων, ενώ τα διοικητικά, διανομής και διάθεσης και ερευνών και ανάπτυξης έξοδα αφαιρούνται από τα έσοδα της χρήσης κατά την οποία δημιουργήθηκαν. Κατά συνέπεια τυχόν λάθος στην ταξινόμηση επηρεάζει τα μικτά αποτελέσματα χρήσεως (Πωλήσεις –Κόστος παραγωγής) και τα μερικά αποτελέσματα εκμετάλλευσης (Μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης- Έξοδα διάθεσης - Έξοδα ερευνών και ανάπτυξης – Έξοδα διοικητικής λειτουργίας). Η εξέταση από τους ελεγκτές της ορθότητας της ταξινόμησης των δαπανών μπορεί να συνδεθεί εύκολα με τον έλεγχο των μηνιαίων δαπανών.

2. Επιλέγει δειγματοληπτικά κάποιες χρεώσεις από τους λογαριασμούς των εξόδων.

3. Εντοπίζει για τις συγκεκριμένες εγγραφές τα παραστατικά βάσει των οποίων έγιναν οι συγκεκριμένες εγγραφές.

4. Ελέγχει τη φύση των σχετικών παραστατικών για να καθορίσει τον ακριβή χαρακτηρισμό των εξόδων και να ελέγξει την ορθή καταχώρηση στο κατάλληλο είδος λογαριασμού.

5. Ελέγχει τη σωστή μεταφορά των στοιχείων των παραστατικών στις εγγραφές.

6. Ελέγχει τους υπολογισμούς εάν οι εγγραφές έγιναν βάσει ορισμένων συμβάσεων, τιμολογίων ή άλλων παραστατικών και έχουν πιστωθεί οι λογαριασμοί εξόδων πληρωτέων ή προπληρωθέντων εξόδων.

7. Ελέγχει την έγκαιρη καταχώρηση στους λογαριασμούς σύμφωνα με τους κανόνες της φορολογικής νομοθεσίας (Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων).

8. Ελέγχει την έγκριση των εξόδων και εάν είναι σχετικά με τη φύση των εργασιών της ελεγχόμενης επιχείρησης.

9. Ελέγχει εάν υπάρχουν υπογραφές των αρμοδίων υπαλλήλων για έγκριση στα παραστατικά εξόδων, εάν αυτά ακυρώνονται και εάν επαληθεύονται οι αριθμητικές πράξεις που βρίσκονται σε αυτά.

10. Επαληθεύει δειγματοληπτικά τα αθροίσματα των λογαριασμών και αντιπαραβάλλει τα τελικά αθροίσματα με τα αντίστοιχα ποσά του οικείου ισοζυγίου αναλυτικού καθολικού.

11. Ελέγχει εάν έχουν γίνει οι απαραίτητες εγγραφές προβλέψεων . Ως πρόβλεψη θεωρείται η οποιαδήποτε προληπτική ενέργεια της διοίκησης της επιχείρησης, η οποία αποσκοπεί στην έγκαιρη κάλυψη πιθανών ζημιών και ενδεχόμενων εξόδων. Επιβάλλεται από την λογιστική παραδοχή της συντηρητικότητας, σύμφωνα με την οποία οι πιθανές ζημιές και τα ενδεχόμενα έξοδα πρέπει να θεωρούνται λογιστικά γεγονότα, δηλαδή πραγματοποιημένες ζημιές και δεδουλευμένα έξοδα.

Ο σχηματισμός των προβλέψεων είναι η έγκαιρη αντιμετώπιση ζημιογόνων γεγονότων και αυτό δείχνει την μεγάλη σημασία που έχουν για μια εταιρεία. Παρόλα αυτά ο σχηματισμός τους περιέχει αρκετές δυσκολίες καθώς η επίτευξη του προϋποθέτει πρώτα τη σωστή εκτίμηση του χρόνου επέλευσης του γεγονότος και κατόπιν του μεγέθους της αναμενόμενης ζημιάς.

Η εταιρία για να σχηματίσει τις προβλέψεις πρέπει να αναγνωρίσει και να αξιολογήσει διάφορες ενδείξεις για τον σχηματισμό των προβλέψεων. Οι πιο σημαντικές είναι :

- Η ύπαρξη επισφαλών απαιτήσεων.
- Η μείωση της τρέχουσας αξίας στοιχείων του ενεργητικού κάτω από την τιμή κτήσεως ή την λογιστική αξία τους.
- Η επικείμενη έξοδος εργαζομένων από την ενεργό υπηρεσία.

- Η διακύμανση της τιμής του συναλλάγματος.
- Η υποτίμηση ή η απαξίωση παγίων στοιχείων πέραν αυτής που υποδηλώνει το έξοδο της ετήσιας απόσβεσης.
- Η ύπαρξη εξόδων προηγούμενων χρήσεων και ενδεχόμενων υποχρεώσεων.

Από αυτές τις προβλέψεις το μεγαλύτερο μέγεθος συνήθως έχουν οι επισφαλείς πελάτες και η επικείμενη έξοδος των εργαζομένων από την ενεργό υπηρεσία.

Ο ελεγκτής για να κάνει έλεγχο των επισφαλών πελατών ζητάει από την ελεγχόμενη επιχείρηση μια ανάλυση του τρόπου με τον οποίο έχει σχηματιστεί η πρόβλεψη για αυτούς. Συνήθως αυτή δημιουργείται με την μέθοδο της εξατομικευμένης αξιολόγησης, δηλαδή η πρόβλεψη δημιουργείται εξαιτίας ορισμένων επισφαλών πελατών ή χρεωστών, ή με την μέθοδο της ομαδικής αξιολόγησης, δηλαδή όταν θεωρείται ότι η πιθανή ζημιά είναι το αποτέλεσμα της χορήγησης πιστώσεων. Εάν η πρόβλεψη έχει σχηματιστεί με την πρώτη μέθοδο ο ελεγκτής πρέπει να κάνει μια επισκόπηση του ισοζυγίου πελατών και να βρει τα ακίνητα υπόλοιπα από την προηγούμενη χρήση και να εξετάσει εάν έχει σχηματιστεί πρόβλεψη για αυτούς. Στην δεύτερη μέθοδο ζητείται από την διοίκηση να αιτιολογηθεί το ποσοστό επί των απαιτήσεων που έχει επιλέξει για τον σχηματισμό της πρόβλεψης και ο ελεγκτής πρέπει να κρίνει την επάρκεια του ανάλογα με την επισφάλεια που θεωρεί ότι έχουν οι χορηγούμενες πιστώσεις.

Από την άλλη πλευρά η φορολογική νομοθεσία ορίζει κάποιους κανόνες, τους οποίους ο ελεγκτής πρέπει να εξετάζει εάν εφαρμόζονται. Ο φορολογικός νόμος 2238/1994 καθορίζει δύο συντελεστές υπολογισμού ζημιών από επισφαλείς απαιτήσεις. Ο πρώτος ανέρχεται στο 0,5% των καθαρών πιστωτικών πωλήσεων χονδρικής και ο δεύτερος στο 1% των καθαρών πιστωτικών πωλήσεων λιανικής. Το ποσό της ζημιάς ή της ισόπωσης πρόβλεψης εκπίπτει από τα φορολογητέα έσοδα.

Όπως προαναφέρθηκε σημαντικές είναι και οι προβλέψεις που αφορούν την αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία. Η εργατική νομοθεσία υποχρεώνει τις επιχειρήσεις να αποζημιώνουν το

προσωπικό που απολύουν ή πρόκειται να συνταξιοδοτηθεί. Η αναγνώριση αυτής της υποχρέωσης γίνεται στο τέλος κάθε χρόνου καθώς ο εργαζόμενος συμπληρώνει ορισμένο χρόνο υπηρεσίας και αποκτά έτσι δικαίωμα για αποζημίωση. Το ποσό της αποζημίωσης αυξάνει με την αύξηση του χρόνου προϋπηρεσίας.

Η υποχρέωση αυτή είναι αβέβαιη γιατί κάθε εργαζόμενος μπορεί να αποχωρήσει οικειοθελώς, οπότε δεν δικαιούται αποζημίωση. Αβέβαιο είναι επίσης το πότε θα αποχωρήσει και το πότε θα εκδηλωθεί η υποχρέωση της επιχείρησης για αποζημίωση. Για αυτόν τον λόγο η αποζημίωση αντιμετωπίζεται σαν πιθανό έξοδο που πρέπει να καλυφθεί με τον σχηματισμό πρόβλεψης. Ο ελεγκτής ζητάει από την επιχείρηση να του δείξει τον υπολογισμό και τον εξετάζει με βάση την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και έχει άμεση αλληλογραφία με τον αναλογιστή της εταιρείας που επιβεβαιώνει το ποσό της πρόβλεψης, εάν η πρόβλεψη έχει γίνει βάσει αναλογιστικής μελέτης.

Η φορολογική νομοθεσία από την άλλη πλευρά δέχεται ότι εκπίπτουν από το ακαθάριστο εισόδημα μόνο οι προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού που πρόκειται να συνταξιοδοτηθεί την επόμενη χρήση. Οι άλλες προβλέψεις π.χ. για αποζημίωση λόγω απόλυσης προσωπικού δεν εκπίπτουν φορολογικώς.

12. Ελέγχει εάν στους λογαριασμούς εξόδων και ιδιαίτερα στους λογαριασμούς επισκευών και συντηρήσεων έχουν συμπεριληφθεί δαπάνες για αγορά παγίων.

Οι μεγάλες επιχειρήσεις πολλές φορές έχουν γραπτούς κανονισμούς όσον αφορά το ελάχιστο ποσό των δαπανών που πρέπει να κεφαλαιοποιούνται. Σε αυτήν την περίπτωση ο ελεγκτής θα πρέπει να προσέξει εάν ακολουθείται με συνέπεια αυτός ο κανονισμός και εάν όντως είναι σύμφωνος με τις γενικά παραδεκτά αρχές της λογιστικής. Ο ελεγκτής ελέγχει την γραπτή έγκριση αυτών των δαπανών και εξετάζει δειγματοληπτικά τα τιμολόγια των πωλητών, τα δελτία παραγγελίας και ελέγχει επίσης εάν υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις των δαπανών αυτών

συγκριτικά με την προηγούμενη χρήση. Εάν οι αποκλίσεις είναι σημαντικές πρέπει να διερευνούνται και να αιτιολογούνται επαρκώς.

13. Ελέγχει εάν στους λογαριασμούς εξόδων έχουν συμπεριληφθεί έξοδα τα οποία θα έπρεπε να έχουν κεφαλαιοποιηθεί π.χ. έξοδα επιμόρφωσης προσωπικού.

14. Ελέγχει τα έξοδα που έχουν γίνει για λογαριασμό τρίτων, εάν έχουν πραγματοποιηθεί σημειώσεις και την περαιτέρω εξέλιξή τους.

15. Ελέγχει τους λογαριασμούς για τα ανόργανα και έκτακτα έξοδα και ζημίες και εξετάζει εάν αυτά έπρεπε να είχαν προβλεφθεί σε προηγούμενες χρήσεις.

16. Εξετάζει τα έξοδα εκείνα τα οποία απορρίπτονται συστηματικά από τον φορολογικό έλεγχο.

17. Ελέγχει ότι έχουν καταχωρηθεί ορθά οι ενδοεταιρικές συναλλαγές.

18. Επιλέγει δειγματοληπτικά συναλλαγές σε ξένο νόμισμα και ελέγχει τις τιμές συναλλάγματος που έχουν χρησιμοποιηθεί και τις μετατροπές που έχουν γίνει στο τοπικό νόμισμα.

19. Ο ελεγκτής εξετάζει εάν υπάρχει προϋπολογισμός των δαπανών. Η ύπαρξη ενός καλού προϋπολογισμού σημαίνει ότι οι επικεφαλής των υπηρεσιών, οι εργοδηγοί και οι λοιποί υπεύθυνοι που παρέχουν εγκρίσεις δαπανών, έχουν ετοιμάσει ένα χρόνο πριν το πρόγραμμα των δαπανών που θα πραγματοποιηθούν για ένα δοσμένο όγκο εργασιών. Αυτές οι εκτιμήσεις των δαπανών γίνονται από τη λογιστική υπηρεσία και εξετάζονται και εγκρίνονται από την ανώτερη διοίκηση.

Για να γίνει προϋπολογισμός δαπανών υπάρχει ένα συγκεκριμένο σχέδιο εργασιών. Έχουν τεθεί πρότυπα εκτέλεσης των εργασιών και από μήνα σε μήνα το κόστος και οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν πράγματι συγκρίνονται προσεκτικά με τα προβλεπόμενα μεγέθη. Οποιαδήποτε σημαντική απόκλιση μεταξύ των προβλεπόμενων και των πραγματικών δαπανών επισύρει την άμεση προσοχή της διοίκησης και ο υπεύθυνος για τη διενέργεια των δαπανών καλείται για να δώσει εξηγήσεις. Όταν υπάρχει ένα

πρόγραμμα προβλέψεων αυτού του τύπου, η αξιοπιστία των λογαριασμών αυξάνεται· οι ευκαιρίες για λαθεμένη ταξινόμηση των δαπανών, παραλείψεις των συναλλαγών και για απάτη περιορίζονται στο ελάχιστο.

Συνεπώς το μεγαλύτερο μέρος της ελεγκτικής δουλειάς επί τους κόστους και των δαπανών μπορεί να αφιερωθεί στη μελέτη του προϋπολογισμού των δαπανών του πελάτη. Αν οι ελεγκτές διαπιστώσουν ότι ο πελάτης δεν καταρτίζει προβλέψεις ή απλώς προφασίζεται ότι χρησιμοποιεί τεχνικές προβλέψεων, ο τρόπος ελέγχου πρέπει να αναθεωρηθεί ανάλογα. Μια από τις αποτελεσματικότερες εναλλακτικές μεθόδους για τη σύγκριση των πραγματικών δαπανών με τις προβλεπόμενες είναι η σύγκριση των δαπανών κάθε μήνα με τις δαπάνες του αντίστοιχου μήνα του προηγούμενου χρόνου. Άλλες τεχνικές που πρέπει να τονιστούν, στην περίπτωση που δεν γίνονται προβλέψεις, είναι η λεπτομερής εξέταση των μεταβολών του ακαθάριστου περιθωρίου κέρδους και η εκτενής ανάλυση των λογαριασμών του καθολικού για τις δαπάνες.

#### 20. Ελέγχει τις αποσβέσεις των παγίων.

Απόσβεση είναι μια διαδικασία κατανομής του κόστους κτήσης κάθε αποσβεσθέντος παγίου. Είναι επίσης μία διαδικασία μέτρησης του κόστους κτήσης των υπηρεσιών του παγίου που μετατρέπεται σε λειτουργικό έξοδο. Ανάλυση του λογιστικού χειρισμού των αποσβέσεων σύμφωνα με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα και τον νόμο 2190/1920 θα γίνει παρακάτω.

Μετά τη λήξη της διαχείρισης των επιχειρήσεων που τηρούν βιβλία Β΄ ή Γ΄ κατηγορίας, οι λογιστές ασχολούνται με τις εγγραφές τέλους χρήσης για τον προσδιορισμό των καθαρών κερδών που πρέπει να φορολογηθούν. Στις εγγραφές τέλους χρήσης περιλαμβάνονται και δαπάνες που πρέπει να καταλογιστούν στην διαχειριστική χρήση που πέρασε και οι οποίες δεν ήταν δυνατόν να καταχωρηθούν στη διάρκεια της χρήσης. Μεταξύ αυτών μια σοβαρή δαπάνη είναι και οι αποσβέσεις των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Αποσβέσεις των παγίων περιουσιακών στοιχείων είναι η απομείωση της αξίας του (οικοδομής, μηχανήματος, επίπλου κ.λπ.) που υφίσταται αυτό κάθε χρόνο λόγω χρήσης του (λειτουργίας του).

Με το Π.Δ.299/2003 δια να μην υπάρχουν διαφωνίες ως προς το ετήσιο ποσοστό απόσβεσης καθορίστηκαν κατώτεροι και ανώτεροι συντελεστές απόσβεσης κατά πάγιο στοιχείο. Ο κάθε επιχειρηματίας λοιπόν μπορεί να επιλέγει έναν από τους συντελεστές απόσβεσης μεταξύ κατώτερου και ανώτερου, τον οποίο υποχρεούται να εφαρμόζει μέχρι ολοσχερούς απόσβεσης του παγίου στοιχείου.

Σε επιχειρήσεις με βιβλία Β΄ κατηγορίας όπου δεν εφαρμόζεται το διπλογραφικό σύστημα η αξία κτήσης του παγίου αναγράφεται στις τελευταίες σελίδες του βιβλίου εσόδων-εξόδων και επίσης γράφεται εκεί κατ' έτος ο υπολογισμός της απόσβεσης.

Πρέπει εδώ να σημειώσουμε ότι η απόσβεση κάθε έτος είναι υποχρεωτική. Επομένως αν μια επιχείρηση δεν την ενήργησε σε κάποιο έτος η απόσβεση χάνεται. Προς γνώση και συμμόρφωση αναφέρουμε συνοπτικά τις σχετικές με τις αποσβέσεις διατάξεις του Π.Δ.299/2003.

Ο συντελεστής απόσβεσης (κατώτερος ή ανώτερος) εφαρμόζεται στα πάγια στοιχεία εμπορικών, βιομηχανικών και γεωργικών επιχειρήσεων καθώς και των ελεύθερων επαγγελματιών, που τηρούν βιβλία Β΄ ή Γ΄ κατηγορίας ΚΒΣ και εκπίπτουν εφόσον είναι γραμμένες στα βιβλία με οριστικές εγγραφές σύμφωνα με τους ειδικούς όρους που ορίζονται για κάθε επιχείρηση.

Η κατ' έτος απόσβεση των παγίων στοιχείων είναι υποχρεωτική **(από** ισολογισμό 31.12.1997) και θα γίνεται με τον επιλεγμένο κατώτερο ή ανώτερο συντελεστή, για όλες τις χρήσεις και για όλα τα πάγια μέχρι να αποσβεστούν 100%. Για πάγια που κτώνται από 1.1.2005 και μετά, μπορεί να επιλεγεί και συντελεστής μεταξύ του ανώτερου και κατώτερου των πινάκων. Αν οι αποσβέσεις γίνουν με μεγαλύτερο του προβλεπόμενου συντελεστή η διαφορά καταλογίζεται ως η «λογιστική διαφορά». Αν γίνει με χαμηλότερο ή δεν γίνει απόσβεση του παγίου για ένα έτος η επιχείρηση χάνει το δικαίωμα να υπολογίσει στο μέλλον τις αποσβέσεις που δεν ενήργησε. Το υποχρεωτικό της απόσβεσης παγίων αφορά και τις επιχειρήσεις με βιβλία Β΄ κατηγ. ΚΒΣ.

Τα αποσβέσεων αφορούν 12μηνη περίοδο. Αν επομένως αγοραστεί πάγο στοιχείο μέσα στη χρήση π.χ. τον Ιούνιο και τεθεί σε λειτουργία τον Ιούλιο θα υπολογιστεί ως απόσβεση προβλεπόμενος συντελεστής επί 6/12



γιατί λειτούργησε 6 μήνες. Η απόσβεση σταματάει να υπολογίζεται όταν καλύψει την αξία κτήσης του παγίου πλέον της δαπάνης προσθηκών και βελτιώσεων.

Οι αποσβέσεις γίνονται με τη σταθερή μέθοδο. Δηλαδή με την εφαρμογή επί της αξίας κτήσης έκαστου περιουσιακού στοιχείου προσαυξημένης με τις δαπάνες προσθηκών και βελτιώσεων και του οικείου σταθερού συντελεστή απόσβεσης (κατώτερου ή ανώτερου κατόπιν επιλογής) ο οποίος συντελεστής αναφέρεται στην ετήσια απόσβεση και περιλαμβάνεται στους οικείους πίνακες.

Κατ' εξαίρεση οι βιομηχανικές, βιοτεχνικές, μεταλλευτικές και λατομικές και μικτές επιχειρήσεις για τον καινούριο μηχανολογικό εξοπλισμό παραγωγής τους που αποκτούν από 1.1.1998 και μετά έχουν την δυνατότητα να εφαρμόζουν αντί της σταθερής τη φθίνουσα.

Στη φθίνουσα μέθοδο εφαρμόζεται ο τριπλάσιος συντελεστής που προβλέπεται για την σταθερή μέθοδο επί της αναπόσβεστης αξίας του παγίου. Όταν με τη φθίνουσα μέθοδο η υπολειμματική αξία του παγίου φθάσει κάτω από το 10% της αξίας κτήσης, το ποσόν αυτό δύναται να αποσβεσθεί σε μία χρήση.

Η μέθοδος, καθώς και ο κατώτερος ή ανώτερος συντελεστής κατόπιν επιλογής από το έτος 2005 εφαρμόζονται υποχρεωτικά για όλες τις επόμενες χρήσεις και μέχρι να αποσβεσθούν ολοσχερώς τα πάγια, εκτός αν πρόκειται για αγορά νέων.

Οι νέες επιχειρήσεις έχουν τη δυνατότητα στα 3 πρώτα χρόνια που ακολουθούν τη διαχείριση που έκαναν έναρξη εργασιών:

**α)** να μην πραγματοποιήσουν αποσβέσεις ή

**β)** να πραγματοποιήσουν αποσβέσεις με συντελεστή μειωμένο κατά 50% προβλεπόμενο από τους πίνακες,

π.χ. επιλογή κατώτερου 8%, συντελεστής απόσβεσης 4% (μείον 50%). Η επιλογή αφορά όλα τα πάγια στοιχεία και για τις 3 χρήσεις. Σημειώνουμε ότι οι νέες αυτές επιχειρήσεις για τον πρώτο χρόνο λειτουργίας τους θα

εφαρμόσουν κανονικά τον επιλεγμένο συντελεστή και ως άνω τρόπος απόσβεσης εφαρμόζεται δυναμικά.

1. Η αξία των ανταλλακτικών και εργαλείων αποσβένεται υποχρεωτικά 100% στον χρόνο που χρησιμοποιήθηκαν πρώτη φορά.
2. Τα έξοδα πρώτης εγκατάστασης μπορεί να αποσβεστούν σε μία χρήση ή ισόποσα τμηματικά μέσα σε μία πενταετία.
3. Στα ακίνητα αποσβένεται μόνο η αξία των κτισμάτων. Σε ατομικές επιχειρήσεις, ελευθέριο επάγγελμα, Ο.Ε. & Ε.Ε., όταν το ακίνητο είναι ιδιοχρησίας, δηλώνεται στην Α' πηγή και αφαιρείται από την απόσβεση το 3% που υπολογίσθηκε σαν έκπτωση (άρθρο 23 ΚΦΕ).
4. Τα καλούπια (μήτρες) αποσβένονται εφάπαξ δυναμικά. Ο συντελεστής απόσβεσης είναι ο κατώτερος 11% και ο ανώτερος 15%.
5. Η απόσβεση οικιακών συσκευών ή συστημάτων χρήσης φυσικού αερίου και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας προβλέπονται απόσβεση μόνο στο 75% της αξίας του.
6. Πάγια αξίας κτήσης μέχρι 600 ευρώ δύνανται να αποσβένονται εφάπαξ μέσα στη χρήση που αγοράστηκαν.

Για την παρακολούθηση της κατ' έτος ορθής απόσβεσης και της ολοκλήρωσης της απόσβεσης απαιτείται η τήρηση ειδικού βιβλίου κατά πάγιο περιουσιακό στοιχείο. Πάγια στοιχεία που δεν περιλαμβάνονται στο π.δ.299/2003 θα αποσβεστούν ανάλογα με την κατ' εκτίμηση ωφέλιμη διάρκεια ζωής τους.

Η/Υ λογισμικά 24%, ηλεκτρονικά συγκροτήματα 30%, ενώ στις εμπορικές μπορεί να αποσβεσθεί και εφάπαξ.

Όσον αφορά τον έλεγχο, ο ελεγκτής θα πρέπει αρχικά να ενημερωθεί από την διοίκηση για την μέθοδο υπολογισμού των αποσβέσεων που χρησιμοποιεί η ελεγχόμενη εταιρεία. Αυτή συνήθως αναγράφεται στα εγχειρίδια της επιχείρησης ή σε άλλες εγκυκλίους της διοίκησης. Υπάρχουν διάφοροι μέθοδοι αποσβέσεων. Οι πιο γνωστές και σωστά τεκμηριωμένες από θεωρητική άποψη είναι:

- A. Η μέθοδος της σταθερής ετήσιας απόσβεσης.

- Β. Η μέθοδος των ωρών λειτουργίας.
- Γ. Η μέθοδος της μειούμενης ετήσιας απόσβεσης.
- Δ. Η μέθοδος της αυξανόμενης ετήσιας απόσβεσης.
- Ε. Η μέθοδος παραγωγής.

Κάθε μία από αυτές τις μεθόδους διέπεται από διαφορετικές υποθέσεις σχετικά με την μείωση της χρησιμότητας των παγίων, ακολουθεί διαφορετική διαδικασία υπολογισμού του εξόδου της απόσβεσης και καταλήγει σε διαφορετικό υπολογισμό ποσού. Ο ελεγκτής πρέπει να αξιολογήσει την πληρότητα και την επάρκεια των χρησιμοποιούμενων μεθόδων.

Ο ελεγκτής πρέπει επίσης να εξετάσει την μέθοδο αποσβέσεων που η ελεγχόμενη επιχείρηση χρησιμοποίησε την προηγούμενη χρήση. Η λογιστική αρχή της συγκρισιμότητας προβλέπει τη συνεπή και συνεχή εφαρμογή των ίδιων λογιστικών αρχών και μεθόδων. Αυτό δεν σημαίνει ότι η επιχείρηση δεν μπορεί να αλλάξει μέθοδο υπολογισμού των αποσβέσεων. Η εταιρεία όμως πρέπει να δείξει στον ελεγκτή και αυτός να το επαληθεύσει ότι η νέα μέθοδος εξασφαλίζει την παροχή πιο αξιόπιστων πληροφοριών και ότι οι λογιστικές καταστάσεις παρουσιάζουν είτε στο Προσάρτημα είτε στις υποσημειώσεις τις επιδράσεις της νέας μεθόδου στα ποσά των συσσωρευμένων αποσβέσεων, της ετήσιας απόσβεσης και της φορολογικής επιβάρυνσης της επιχείρησης.

Ο ελεγκτής επίσης πρέπει να κάνει μια επιθεώρηση των παγίων και να αποφανθεί εάν υπάρχουν πάγια οικονομικά απαξιωμένα λόγω τεχνολογικών εξελίξεων και νέων εφευρέσεων. Στην περίπτωση αυτή ο υπολογισμός του ποσού των αποσβέσεων με τη χρησιμοποιούμενη μέθοδο δεν είναι επαρκής και χρειάζεται αύξηση αυτού.

Ο ελεγκτής πρέπει ακόμα να δημιουργήσει μια κατάσταση, στην οποία να αναγράφονται τα υπόλοιπα αρχής χρήσεως των παγίων, οι αποσβέσεις της χρήσεως, οι συσσωρευμένες αποσβέσεις, οι μεταφορές-πωλήσεις και τα υπόλοιπα τέλους χρήσης των παγίων. Με βάση αυτήν την κατάσταση ο ελεγκτής διενεργεί τις ακόλουθες διαδικασίες:

α. Συγκρίνει τα υπόλοιπα αρχής χρήσης με αυτά που αναγράφονται στα περσινά φύλλα ελέγχου καθώς και στο μητρώο παγίων της εταιρείας.

β. Εξακριβώνει τη συμφωνία του αθροίσματος των σωρευτικών αποσβέσεων που έχουν καταχωρηθεί στα αναλυτικά καθολικά των παγίων με τις αποσβέσεις που έχουν καταχωρηθεί στους λογαριασμούς του γενικού καθολικού.

γ. Ελέγχει τους συντελεστές απόσβεσης που χρησιμοποιήθηκαν εάν είναι σύμφωνοι με την φορολογική νομοθεσία και επίσης ότι συμφωνούν με εκείνους που χρησιμοποιήθηκαν την προηγούμενη χρήση.

δ. Κάνει επαναυπολογισμό των αποσβέσεων και τα συμφωνεί τις καταχωρημένες αποσβέσεις στους λογαριασμούς του αναλυτικού καθολικού.

ε. Επαληθεύει τις μειώσεις των σωρευτικών αποσβέσεων λόγω απομακρύνσεως παγίων. Συγκρίνει τις μειώσεις με τις αναφερόμενες στα φύλλα εργασίας και ελέγχει την ακρίβεια των σωρευτικών αποσβέσεων μέχρι την ημερομηνία απομακρύνσεως.

στ. Πραγματοποιεί θεώρηση του υπολογισμού του κόστους αντικατάστασεως των αποσβέσεων.

7. Επαναυπολογίζει τα έξοδα των ασφαλίσεων, των ενοικίων και των χρηματοοικονομικών μισθώσεων με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις και συμβόλαια.

8. Επαληθεύει τους υπολογισμούς για τις δαπάνες τόκων. Το ύψος των δαπανών των τόκων είναι ιδιαίτερης σημασίας γιατί δείχνει το ύψος των ανεξόφλητων υποχρεώσεων. Με την εξέταση των τόκων αποκαλύπτονται έντοκες υποχρεώσεις, οι οποίες δεν έχουν καταχωρηθεί.

Ο ελεγκτής έχει δημιουργήσει ένα φύλλο εργασίας στο οποίο αναγράφονται όλες οι έντοκες υποχρεώσεις της εταιρείας. Επαναυπολογίζει το ποσό των τόκων πολλαπλασιάζοντας με τις ονομαστικές αξίες των δανείων και των ομολογιών με το επιτόκιο και επαληθεύει το ύψος τους. Εξετάζει επίσης τις επιταγές οι οποίες πληρώθηκαν για τόκους και τις αποδείξεις είσπραξης των δικαιούχων των επιταγών ή των ενυπόθηκων

πιστωτών για να επαληθεύσουν τις ημερομηνίες πληρωμής των τόκων των γραμματίων ή των ενυπόθηκων δανείων. Εξετάζεται επίσης εάν ένα κομμάτι από τους τόκους έχει μείνει απλήρωτο κατά την ημερομηνία του ισολογισμού και πρέπει να εξετασθεί εάν υπάρχει αντίστοιχη υποχρέωση.

Εξετάζοντας ακόμα τα βιβλία ταμείου κατά το διάστημα από το τέλος της χρήσης μέχρι την στιγμή του ελέγχου, ο ελεγκτής πρέπει επίσης να προσέξει μήπως βρει πληρωμές τόκων οι οποίες δεν αντιστοιχούν σε κανένα από τα γραμμάτια που εμφανίζονται ανεξόφλητα την ημερομηνία του ισολογισμού. Ο έλεγχος δηλαδή των τόκων βοηθά τον ελεγκτή και για την αποκάλυψη ακαταχώρητων υποχρεώσεων.

Η απόσβεση των δαπανών εκδόσεως και της υπέρ ή υπό το άρθριο διαφοράς επαληθεύεται με την εκτέλεση των σχετικών υπολογισμών. Κάνοντας την επαλήθευση αυτή ο ελεγκτής πρέπει να προσέξει μήπως υπάρχουν και δαπάνες για την εξαγορά ομολογιών που η εταιρεία θέλει να κρατήσει στο χαρτοφυλάκιό της. Αν οι τρέχουσες αμοιβές του διαχειριστή επιβαρύνουν το λογαριασμό «Δαπάνες Τόκων», θα πρέπει να επαληθευτούν με τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην εκκαθάριση του διαχειριστή ή στην επιβεβαιωτική επιστολή του.

9. Επαληθεύει ότι για κάθε ανάθεση έργου έχει πραγματοποιηθεί διαγωνισμός και ότι έχει επιλεγεί η πιο συμφέρουσα προσφορά εκτέλεσης έργου.
10. Συγκρίνει το ποσό του φόρου εισοδήματος της παρούσας χρήσης με της παρελθούσας χρήσης και εξετάζει τις διαφορές σε συνάρτηση με τα έσοδα της επιχείρησης.
11. Ελέγχει τον υπολογισμό του φόρου εισοδήματος.
12. Ελέγχει εάν έχουν ληφθεί υπόψη στην αναμόρφωση για τη δήλωση φόρου εισοδήματος κονδύλια δαπανών που δεν αναγνωρίζονται φορολογικά.
13. Ερευνά τις ενδεχόμενες φορολογικές υποχρεώσεις για χρήσεις προηγούμενης της ελεγχόμενης.

14. Λαμβάνει αντίγραφο της Δήλωσης Φόρου Εισοδήματος και του εντύπου Αναλυτικά Στοιχεία Φορολογίας Εισοδήματος και συγκρίνει τα στοιχεία που υπάρχουν σε αυτά με τα αντίστοιχα ποσά που υπάρχουν στα βιβλία της εταιρίας και αφορούν τα έσοδα της χρήσεως, τα κέρδη της χρήσεως, την προκαταβολή των φόρων της χρήσεως, τα έσοδα από συμμετοχές κλπ.
15. Ελέγχει την εμπρόθεσμη υποβολή της Δήλωσης Φόρου Εισοδήματος και την καταβολή των φόρων ή των σχετικών δόσεων.
16. Ελέγχει τους φόρους λογισθέντων μελλοντικών χρήσεων (Deferred Taxes). Ανάλυση της λογιστικής μεταχείρισης των φόρων λογισθέντων μελλοντικών χρήσεων θα γίνει παρακάτω.

Μετά το τέλος του ελέγχου τεκμηρίωσης ο ελεγκτής έχει σχηματίσει ολοκληρωμένη άποψη για την αξιοπιστία και την πληρότητα των λογαριασμών των εξόδων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΔΙΕΘΝΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ**

### **5.1.ΔΛΠ 23 – ΚΟΣΤΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

#### **Λογιστική του δανεικού κόστους - Βασική μέθοδος**

Το κόστος δανεισμού λογίζεται στα έξοδα της χρήσεως στα οποία πραγματοποιείται, ανεξάρτητα από τον τρόπο χρησιμοποίησης των δανείων, δηλαδή ανεξάρτητα αν τα δάνεια επενδύθηκαν για την κατασκευή πάγιων στοιχείων ή για κεφάλαιο κίνησης.

#### **Εναλλακτική μέθοδος**

Το κόστος δανεισμού που σχετίζεται άμεσα με την απόκτηση, κατασκευή ή παραγωγή ενός μη άμεσα εκμεταλλεύσιμου περιουσιακού

στοιχείου, πρέπει να κεφαλαιοποιείται, ως τμήμα του κόστους των στοιχείων αυτών.

Ως μη άμεσα εκμεταλλεύσιμα περιουσιακά στοιχεία εννοούμε κυρίως τα πάγια στοιχεία (ενσώματα ή ασώματα) που είναι υπό κατασκευή και από τα αποθέματα αυτά που απαιτούν χρόνο ωρίμανσης μέχρις ότου καταστούν έτοιμα να προσφέρουν την κατά προορισμό χρήση τους.

Σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή, το κόστος δανεισμού που σχετίζεται άμεσα με την απόκτηση, κατασκευή ή παραγωγή ενός περιουσιακού στοιχείου συμπεριλαμβάνεται στο κόστος του στοιχείου. Αυτό το κόστος δανεισμού μεταφέρεται ως τμήμα του κόστους του στοιχείου, εφόσον υπάρχει η πιθανότητα ότι θα αποφέρει στο μέλλον οικονομικά οφέλη στην επιχείρηση και μπορεί να αποτιμηθεί αξιόπιστα. Οι υπόλοιπες δαπάνες δανεισμού λογίζονται στα έξοδα χρήσης κατά την οποία πραγματοποιούνται.

Όταν η επιχείρηση σε μια χρήση εφαρμόσει την επιτρεπόμενη εναλλακτική μέθοδο, οφείλει να εφαρμόζει με συνέπεια τη μέθοδο αυτή για όλες τις δαπάνες δανεισμού που είναι άμεσα συνδεδεμένες με αγορά, κατασκευή ή παραγωγή και για τα μη άμεσα εκμεταλλεύσιμα περιουσιακά στοιχεία. Συνεπώς, δεν είναι σωστό η επιχείρηση να εφαρμόζει επιλεκτικά την εναλλακτική μέθοδο για ορισμένα μόνο από τα μη άμεσα εκμεταλλεύσιμα περιουσιακά στοιχεία και σε άλλα να μην το κάνει. Σημειώνεται επίσης ότι, αν πληρούνται όλοι οι όροι που ζητεί το Πρότυπο, η επιχείρηση οφείλει να συνεχίσει να κεφαλαιοποιεί το κόστος δανεισμού ακόμη και στην περίπτωση που η λογιστική αξία του περιουσιακού στοιχείου υπερβαίνει το ανακτήσιμο ποσό του. Αν συντρέχει, πάντως, η τελευταία περίπτωση η λογιστική αξία του περιουσιακού στοιχείου πρέπει να υποτιμάται και να εφαρμόζεται το Δ.Λ.Π 23.<sup>13</sup>

## **5.2. ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ**

---

<sup>13</sup> Ελεγκτική», Walter B. Meigs – E. John Larsen – Robert F. Meigs

Για να γίνουν πιο κατανοητά αυτά που έχουν προαναφερθεί θα αναφερθούμε σε ορισμένα πρακτικά παραδείγματα:

### **1. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΝΟΙΚΙΩΝ**

Η εταιρία ABC A.E. νοικιάζει τις κτιριακές εγκαταστάσεις στις οποίες εδρεύει. Έχει καταχωρήσει στο έξοδο των ενοικίων το ποσό των 6.000 euros.

Ο ελεγκτής για τον έλεγχο του εξόδου ζητά το συμβόλαιο ενοικίασης, όπου διαπιστώνει το μηνιαίο ενοίκιο, το πολλαπλασιάζει επί το σύνολο των μηνών που υπάρχουν στη χρήση και επαληθεύει το ποσό του εξόδου που έχει καταχωρηθεί στην χρήση.

### **2. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ**

Η εταιρία ABC A.E. έχει στην κυριότητα της 5 αυτοκίνητα.

Ο ελεγκτής για τον έλεγχο του εξόδου της απόσβεσης ζητά το μητρώο παγίων, στο οποίο υπάρχουν οι αρχικές αξίες κτήσης των παγίων. Υπολογίζει ξανά το ποσό του εξόδου πολλαπλασιάζοντας την αρχική αξία κτήσης με τον συντελεστή απόσβεσης που ορίζει η νομοθεσία. Ελέγχει το άθροισμα των αποσβέσεων των μεταφορικών μέσων με το ποσό που έχει καταχωρηθεί στον αντίστοιχο λογαριασμό.

### **3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΚΩΝ ΔΑΝΕΙΩΝ**

Η εταιρία ABC A.E. έχει συνάψει ένα μακροπρόθεσμο δάνειο.

Ο ελεγκτής για τον έλεγχο των τόκων του δανείου πρέπει να ζητήσει αρχικά την σύμβαση δανείου, στην οποία υπάρχει το αρχικό ποσό του δανείου και το συμφωνημένο επιτόκιο. Επίσης ζητά όλα τα extraits της τράπεζας στα οποία φαίνονται οι πληρωμές που έγιναν στην χρήση καθώς και το ισχύον επιτόκιο. Ο ελεγκτής υπολογίζει ξανά το ποσό των τόκων με βάση το επιτόκιο και το εναπομένον κεφάλαιο και ελέγχει εάν έχει μεταφερθεί στον αντίστοιχο λογαριασμό το σωστό ποσό των τόκων.



#### **4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ Η ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ**

Ο ελεγκτής για τον έλεγχο της αποζημίωσης εκτός έδρας, εσωτερικού ή εξωτερικού, επιλέγει δειγματοληπτικά κάποιες εγγραφές εξόδων αποζημιώσεων. Στη συνέχεια ζητά για αυτές την έγκριση της μετακίνησης και εάν αυτή έχει γίνει από κάποιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Επίσης ελέγχει την ειδικότητα των υπαλλήλων που έχουν βρεθεί εκτός έδρας και εάν υπάρχει συγκεκριμένος σκοπός για τα ταξίδια και την παρουσία τους σε αυτά. Ελέγχει ακόμα εάν έχει εφαρμοστεί η εργατική νομοθεσία όσον αφορά τις αποζημιώσεις εκτός έδρας εσωτερικού ή οι αποφάσεις του υπουργείου εξωτερικών για τις μετακινήσεις εξωτερικού. Ελέγχει επίσης τα παραστατικά που υπάρχουν για τα συγκεκριμένα ταξίδια (π.χ. εισιτήρια, διόδια, δελτία παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων κλπ.), εάν είναι σωστά και ότι αυτά έχουν πραγματοποιηθεί για τους σκοπούς της δράσης της επιχείρησης.

#### **5. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΞΟΔΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ**

Ο ελεγκτής για τον έλεγχο των εξόδων των διαφημίσεων ζητά αρχικά, εάν υπάρχει, η σύμβαση που έχει υπογραφεί με τη διαφημιστική εταιρεία. Στη συνέχεια ελέγχει τα τιμολόγια και διαπιστώνει εάν οι χρεώσεις είναι σύμφωνες με την σύμβαση. Ελέγχει επίσης τις αριθμητικές πράξεις επί αυτών, τον υπολογισμό του Φ.Π.Α., το αγγελιόσημο και εάν αυτό έχει αποδοθεί στην αρμόδια αρχή. Επίσης ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει εάν υπάρχει πρόγραμμα διαφημίσεων και να προσκομίσει αποδείξεις για αυτό (π.χ. λήψη αποκομμάτων διαφημίσεων σε περιοδικά και εφημερίδες).

#### **6. ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΩΝ**

Ο ελεγκτής για τον έλεγχο του εξόδου των ασφαλιστρών ζητά όλες τις συμβάσεις ασφαλειών που έχει συνάψει η εταιρεία. Μελετά τις καλύψεις και κρίνει εάν υπάρχει επάρκεια ασφαλιστικής κάλυψης των ασφαλιζόμενων

αντικειμένων (π.χ. ακίνητα, αποθέματα, μεταφορικά μέσα κλπ.). Ελέγχει την διάρκεια της ασφάλισης και ότι η χρήση έχει χρεωθεί με το πλήρες έξοδο της παρούσας χρήσης, γνωστό ως αρχή αυτοτέλειας των χρήσεων.

## **7. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΟΣΟΣΤΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**

Ένα μεγάλο έξοδο των εμπορικών κυρίως επιχειρήσεων είναι το έξοδο των ποσοστών επί των πωλήσεων που λαμβάνουν οι πωλητές τους. Σ' αυτήν την περίπτωση, ο ελεγκτής αρχικά ζητάει τις συμβάσεις, εάν υπάρχουν, με τους πωλητές. Ελέγχει την εφαρμογή του ποσοστού σύμβασης επί του τζίρου που πραγματοποιεί κάθε πωλητής. Ελέγχει επίσης το σύστημα των αποδόσεων αυτών και εάν γίνονται σε συνδυασμό με τις εισπράξεις των εισπρακτόρων.

## **8. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ**

Ο ελεγκτής επιλέγει δειγματοληπτικά από τον λογαριασμό των επισκευών – συντηρήσεων κάποιες χρεώσεις για τις οποίες ζητά τις συμβάσεις εφόσον αυτές υπάρχουν. Παράλληλα ελέγχει τους αριθμητικούς υπολογισμούς των τιμολογίων και τον υπολογισμό του ΦΠΑ. Ο έλεγχος της έγκρισης για τα έξοδα είναι πολύ σημαντικός και πρέπει να γίνεται από εξουσιοδοτημένο άτομο. Επίσης ελέγχει ότι το έξοδο αυτό αφορά πραγματικά επισκευή – συντήρηση και δεν είναι προσθήκη ή βελτίωση παγίων.

## **9. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

Σύμφωνα με αυτή την διαδικασία ο ελεγκτής επιλέγει έναν εργαζόμενο και ζητά τον φάκελο του αυτό. Ελέγχει τα στοιχεία του εργαζομένου και τα συμφωνεί με αυτά της μισθοδοτικής κατάστασης. Αυτό σημαίνει ότι ο μισθός του θα πρέπει να συμφωνεί με στοιχεία που υπάρχουν στον φάκελο όπως είναι η αποδοχή από τον εργαζόμενο της τελευταίας προαγωγής του που αναγράφεται ο μισθός του. Υπολογίζει ξανά τα ποσά των κρατήσεων του εργαζομένου καθώς επίσης και του εργοδότη. Επίσης υπολογίζει και τον φόρο των μισθωτών υπηρεσιών και τα συμφωνεί με τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Επίσης μέσα από τις κάρτες παρουσίας, των ειδικών παρουσιολογίων ελέγχει ότι το άτομο αυτό εργάζεται. Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται και για ένα δείγμα εργαζομένων της επιχείρησης.

### **5.3. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΙΚΑ**

Η εταιρία ABC Α.Ε. παρουσιάζει την 31.12.2002 τα ακόλουθα υπόλοιπα στους λογαριασμούς μισθοδοσίας και εισφορών ΙΚΑ:

60.00 Αμοιβές έμμισθου προσωπικού: 100.000

60.03.00 Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ έμμισθου προσωπικού: 19.250

55.00 Εισφορές υπέρ ΙΚΑ έμμισθου προσωπικού: 29.850

Όπως γνωρίζουμε το ποσοστό εργοδοτικών εισφορών ΙΚΑ είναι 19,5%, ενώ το ποσοστό των εισφορών εργαζομένων είναι 10,5%, συνεπώς το άθροισμα των ποσοστών των εισφορών είναι 30%.

Από τους επαναυπολογισμούς προκύπτει ότι:

Ετήσιες αμοιβές \* 19,5% =εργοδοτικές εισφορές (60.03.00) ⇒  
 $100.000 * 19,5\% = 19.500$

Ετήσιες αμοιβές \* 30% =εισφορές υπέρ ΙΚΑ (55.00) ⇒  
 $100.000 * 30\% = 30.000$

Παρατηρούμε ότι στην πρώτη περίπτωση υπάρχει απόκλιση  $19.500 - 19.250 = 250$ , ενώ στην δεύτερη περίπτωση υπάρχει απόκλιση  $30.000 - 29.850 = 150$ .

Με αυτόν τον τρόπο ο ελεγκτής μπορεί να ελέγξει ολόκληρο το ποσό του λογαριασμού και έτσι μπορεί να αποφασίσει εάν οι αποκλίσεις που υπάρχουν είναι σημαντικές και χρειάζονται διερεύνηση ή όχι. Αυτό εξαρτάται από το αν ο τρόπος ελέγχου είναι συγκεντρωτικός και όχι αναλυτικός.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Ελεγκτική», Walter B. Meigs – E. John Larsen – Robert F. Meigs

## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Τα έξοδα, όπως προαναφέρθηκε, αποτελούν ένα ιδιαίτερα σημαντικό κομμάτι των λογιστικών καταστάσεων εξαιτίας του μεγέθους τους αλλά και του γεγονότος ότι οι επιχειρήσεις παραποιοούν πολλές φορές τα ποσά των εξόδων είτε από έλλειψη αξιόπιστου συστήματος εσωτερικού ελέγχου είτε σκόπιμα ανάλογα με τις επιδιώξεις τους.

Ο ελεγκτής πρέπει να εφαρμόσει όλες τις ελεγκτικές μεθόδους με επιμέλεια και επαγγελματισμό, τις οποίες περιγράψαμε, ώστε να αποκτήσει επαρκή και κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία αξιοποιεί για να διαμορφώσει την κρίση του σχετικά με την αξιοπιστία και την αντικειμενικότητα των λογιστικών πληροφοριών, η οποία εκφράζεται στο πιστοποιητικό του ορκωτού λογιστή, ύστερα από τον έλεγχο και των υπόλοιπων λογαριασμών των λογιστικών καταστάσεων.

Όταν ο ελεγκτής διαπιστώσει ότι οι παραλείψεις και οι νοθεύσεις που παρατήρησε κατά τον έλεγχο των λογαριασμών των εξόδων δεν ήταν ουσιώδεις, η επιχείρηση εφαρμόζει πιστά τις αρχές και τους κανόνες του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και ότι το ελεγκτικό του έργο είχε το βάθος και την έκταση που απαιτούν τα ελεγκτικά πρότυπα της επιχείρησης, τότε αυτό συντελεί στην ανεπιφύλακτη άποψη του ελεγκτή για την οικονομική θέση της επιχείρησης και την αξιοπιστία των αποτελεσμάτων των εργασιών της.

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

1. Auditing and Reporting”, Institute of Chartered Accountants in England and in Wales
2. Audit Framework”, ACCA Textbooks
3. Ελεγκτική», Walter B. Meigs – E. John Larsen – Robert F. Meigs
4. Γενικός Οδηγός Προγράμματος Ελέγχου”, Δρ. Πρωτοψάλτης Νικόλαος
5. Μνημόνιο Βασικού Προγράμματος Ελέγχου”, Δρ. Πρωτοψάλτης Νικόλαος
6. Χρηματοοικονομική Λογιστική”, Α. Παππάς
7. Γενικές Αρχές Ελεγκτικής”, Θ. Γρηγοράκος
8. Αρχές και Μέθοδοι Ελεγκτικής, Εσωτερικός Έλεγχος – Πορίσματα Ελέγχου”, Θ. Γρηγοράκος
9. Συνοπτικές Σημειώσεις σε θέματα Ελεγκτικής των Επιχειρήσεων”
10. Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα & Διερμηνείες”, Δρ. Πρωτοψάλτης Νικόλαος, Βρουστούρης Παναγιώτης