

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ**

**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**



**Π Τ Υ Χ Ι Α Κ Η Ε Ρ Γ Α Σ Ι Α**

Ο οικονομικός έλεγχος στους ΟΤΑ Α' βαθμού

**ΡΑΠΑΚΟΥΛΙΑΣ ΔΗΜ. ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ**

**ΒΡΟΝΤΟΣ ΠΑΝΤ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ**

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ:**

**ΣΑΛΑΜΑΛΙΚΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ** Επιστημονικός Συνεργάτης

**Μ Ε Σ Ο Λ Ο Γ Γ Ι 2 0 1 1**

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ**

**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**



**Π Τ Υ Χ Ι Α Κ Η Ε Ρ Γ Α Σ Ι Α**

Ο οικονομικός έλεγχος στους ΟΤΑ Α' βαθμού

**ΡΑΠΑΚΟΥΛΙΑΣ ΔΗΜ. ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ (ΑΜ 11278)**

athanrapa@logistiki.teimes.gr

**ΒΡΟΝΤΟΣ ΠΑΝΤ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ (ΑΜ 11073)**

nikovron@logistiki.teimes.gr

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ:**

**ΣΑΛΑΜΑΛΙΚΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ** Επιστημονικός Συνεργάτης

**Μ Ε Σ Ο Λ Ο Γ Γ Ι 2 0 1 1**



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
Τ.Ε.Ι. ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

**ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** υποβάλλεται  
ενσωματωμένη σε κάθε αντίτυπο της πτ. εργασίας

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

"Οικονομικός Έλεγχος των ΟΤΑ Α' Βαθμού"

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΟΧΥΡΩΣΗΣ ΘΕΜΑΤΟΣ**

15/4/2011

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΡ. ΜΗΤΡ.	E-mail
Ραπακούλιας	Αθανάσιος	11278	athanrapa@logistiki.teimes.gr
Βρόντος	Νικόλαος	11073	nikovron@logistiki.teimes.gr

**ΕΚΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΙΣΗΓΗΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ**

καταχώρηση από τον εισηγητή

Η προαναφερθείσα πτυχιακή εργασία με τίτλο "Οικονομικός Έλεγχος των ΟΤΑ Α' Βαθμού", αφού ελέγχθηκε στο μέτρο του δυνατού, θεωρείται κατάλληλη προς εξέταση και παρουσίαση από τους σπουδαστές που την έχουν εκπονήσει.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

16-9-2011

(Σε περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής  
δεν χρειάζεται υπογραφή)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ .....

**Επισήμανση**

Οι διαπιστώσεις, τα αποτελέσματα, τα συμπεράσματα και οι πιθανές προτάσεις της παρούσας πτυχιακής εργασίας –εκτός των αναφορών που σημαίνονται ως λήματα- αποτελούν προσωπικές θεωρητικές ή εμπειρικές διαπιστώσεις του σπουδαστή (σπουδάστριάς ) ή της ομάδας των σπουδαστών που την επιμελήθηκαν και δεν απηχούν κατ' ανάγκη τη γνώμη του εισηγητή εκπαιδευτικού, του Εκπαιδευτικού Προσωπικού του Τμήματος Λογιστικής ή του Α.Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου.

## ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα εργασία έχει στόχο να μελετήσει τον οικονομικό έλεγχο στους ΟΤΑ Α βαθμού. Η μεθοδολογία της εργασίας στηρίζεται στη συλλογή δευτερογενών δεδομένων, τα οποία συλλέχθηκαν μέσα από βιβλία άρθρα σε περιοδικά αλλά και μέσα από επίσημους διαδικτυακούς τόπους. Η εργασία αποτελείται συνολικά από πέντε κεφάλαια. Το πρώτο κεφάλαιο ασχολείται με την επιστήμη της ελεγκτικής και συγκεκριμένα με την έννοια και το περιεχόμενό της, τους χρήστες των αποτελεσμάτων του ελέγχου, το ελεγκτικό επάγγελμα στην Ελλάδα, το αντικείμενο του ελέγχου, τον εσωτερικό και εξωτερικό ελεγκτή, τα στάδια και τη μεθοδολογία του ελέγχου, τα οφέλη της και το πιστοποιητικό ελέγχου. Το δεύτερο κεφάλαιο εστιάζει στις ενοποιημένες καταστάσεις και συγκεκριμένα επιχειρεί μια ιστορική προσέγγιση των ενοποιημένων καταστάσεων, μια θεωρητική προσέγγιση σε σχέση με τις λογιστικές καταστάσεις και στο τέλος προβαίνει σε μια σύγκριση με τα αντίστοιχα ευρωπαϊκά πρότυπα. Το τρίτο κεφάλαιο μελετά τους ΟΤΑ και συγκεκριμένα τα συστήματα διοικητικής οργάνωσης, το υπάρχον σύστημα διοίκησης στην Ελλάδα, τη διοικητική διάρθρωση της περιφέρειας, τη χρηματοδότηση της περιφέρειας, τα χαρακτηριστικά της τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα και την πρωτοβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση. Στη συνέχεια μελετά τα έσοδα και τις δαπάνες των πρωτοβάθμιων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, τη δευτεροβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση και τέλος τις αρμοδιότητες της δευτεροβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης. Το τέταρτο κεφάλαιο αναλύει τα οικονομικά των ΟΤΑ και τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας εστιάζοντας στην έννοια εξόδου – διακρίσεις, στις προϋποθέσεις αναγνώρισης των εξόδων – δαπανών σύμφωνα με τους φορολογικούς νόμους, στον έλεγχο των αμοιβών και των εξόδων προσωπικού και τέλος στον έλεγχο των λογαριασμών, τις αμοιβές και τα έξοδα τρίτων, τις παροχές τρίτων, τους φόρους και τα τέλη, τα διάφορα έξοδα και τις προβλέψεις εκμεταλλεύσεως. Το πέμπτο και τελευταίο κεφάλαιο παρουσιάζει πρακτικές εφαρμογές ελέγχου των εξόδων. Πιο αναλυτικά παρουσιάζει τον έλεγχο των ενοικίων, της αποζημίωσης εκτός έδρας εσωτερικού ή εξωτερικού, τα έξοδα διαφήμισης, τα ποσοστά επί των πωλήσεων, τις επισκευές και συντηρήσεις, τους τόκους και τα συναφή έξοδα, αλλά και τα κόστη των αγαθών. Στο τέλος της εργασίας παρατίθενται τα τελικά μας συμπεράσματα.

<b>ΠΕΡΙΛΗΨΗ</b> .....	<b>0</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>6</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. Η ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ</b> .....	<b>7</b>
1.1 ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ .....	7
1.2 ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	8
1.3 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ.....	10
1.4 ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ.....	11
1.5 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	14
1.6 ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ.....	15
1.7 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ .....	17
1.8 ΣΤΑΔΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	18
1.9 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	18
1.10 ΟΦΕΛΗ ΚΑΙ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	20
1.11 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	21
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ</b> .....	<b>25</b>
2.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΤΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ .....	25
2.2 ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΙΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ.....	25
2.2.1 ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ .....	27
2.2.2 ΕΙΔΗ ΑΝΑΛΥΣΕΩΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ .....	28
2.2.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ .....	29
2.2.4 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΞΟΔΩΝ.....	31
2.2.5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	33
2.2.6 ΣΚΟΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.....	34
2.2.7 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	35
2.3 ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ .....	41
2.3.1 ΔΛΠ 2 – ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ.....	42
2.3.2 ΔΛΠ 12 ΦΟΡΟΙ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ.....	43
2.3.3 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ.....	45
2.3.4 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΡΕΩΣΕΩΝ.....	46
2.3.5 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΤΩΝ ΜΙΣΘΩΜΑΤΩΝ .....	53
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ</b> .....	<b>55</b>
3.1 ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ .....	55
3.2 ΤΟ ΥΠΑΡΧΟΝ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ.....	56
3.3 Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ .....	57
3.4 Η ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ .....	58
3.5 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ.....	58
3.6 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ .....	59
3.7 ΈΣΟΔΑ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.....	60

3.8 Η ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ.....	60
3.9 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.....	61
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΩΝ ΟΤΑ ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....</b>	<b>63</b>
4.1 ΕΝΝΟΙΑ ΕΞΟΔΟΥ – ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ.....	63
4.2 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ - ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥΣ ΝΟΜΟΥΣ.....	65
4.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	65
4.3.1 ΣΚΟΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.....	66
4.3.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.....	67
4.3.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.....	73
4.3.4 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΙΚΑ (Παπάς, 2006).....	75
4.4 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ : ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ - ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ - ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ - ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ – ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ.....	76
4.4.1 Η ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ.....	78
4.4.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ..... ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	78
4.4.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ.....	79
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΞΟΔΩΝ.....</b>	<b>85</b>
5.1 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΝΟΙΚΙΩΝ.....	85
5.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ Η ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ.....	85
5.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΞΟΔΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ.....	85
5.4 ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΩΝ.....	86
5.5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΟΣΟΣΤΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.....	86
5.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ.....	86
5.7 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΚΩΝ & ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΞΟΔΩΝ.....	86
5.7.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΕΝΤΟΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ.....	87
5.7.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΝΤΟΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ.....	87
5.7.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΕΝΤΟΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ.....	88
5.7.4 Δ.Λ.Π. 23 ΚΟΣΤΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ.....	89
5.7.5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ.....	90
5.7.5.1 ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ.....	91
5.7.5.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ.....	92
5.7.5.3 Δ.Λ.Π. 16 ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	94
5.8 ΚΟΣΤΟΣ ΑΓΑΘΩΝ.....	97
5.8.1 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	98
<b>ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....</b>	<b>102</b>
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....</b>	<b>103</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 (Walter et al., 1986).

Το έργο της επαλήθευσης και εξακρίβωσης της αξιοπιστίας και της σημαντικότητας των λογιστικών πληροφοριών είναι το έργο της επιστήμης της Ελεγκτικής.

Σκοπός της παρούσας εργασίας είναι να μελετήσει τον οικονομικό έλεγχο στους ΟΤΑ Α βαθμού.



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. Η ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

## 1.1 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 (Walter et al., 1986):

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.

Στις ανεπτυγμένες χώρες ο έλεγχος έχει ευρύτερο περιεχόμενο, αναφέρεται στον έλεγχο της γενικής αποτελεσματικότητας της επιχείρησης, Στις Η.Π.Α., Αγγλία, Γερμανία έχει σαν αντικείμενο τον Οικονομικό Λογισμό και οφείλει να εξακριβώσει :

- εάν μια επιχείρηση είναι υγιής
- εάν εργάζεται καλά και πώς αναπτύσσεται
- εάν έχει μια ισχυρή ή αδύναμη θεμελίωση

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

Στις Η.Π.Α. ο έλεγχος αποβλέπει επίσης στον έλεγχο της αποδοτικότητας της επιχείρησης, με το θεσμό του ελεγκτή της διοίκησης (comptroller). Διότι με την αναζήτηση της συνολικής αποτελεσματικότητας μέσω του θεσμού του ελεγκτή της διοίκησης, ο έλεγχος παίρνει το χαρακτήρα του συστήματος που αποβλέπει στην συνεχή προσαρμογή του σχεδίου δράσεως με το μηχανισμό της αναπληροφόρησης.

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

## **1.2 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 (Πρωτοψάλτης, 2001):

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 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 (Πρωτοψάλτης, 2001) :

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.

### 1.3 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 συναλλαγές έγινε ιδιαίτερα 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 εϋθηνων 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 (Walter et al., 1986).

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 (Walter et al., 1986).

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 και στη συνέχεια στην Αγγλία.

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.

## **1.4 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 (Γρηγοράκος, 2003).

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.

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

β. Κοινοπραξιών των προηγούμενων εταιριών,

γ. Αωνόμων εταιριών που έχουν τις μετοχές τους εισηγμένες στο Χρηματιστήριο καθώς και των αωνόμων 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.

## 1.5 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.

Οικονομικές καταστάσεις καλούνται γενικά, τα λογιστικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει η περιουσιακή διάρθρωση της επιχείρησης 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 (Πρωτοψάλτης, 2001).

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 τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα 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.

## **1.6 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.) (Γρηγοράκος, 2003).

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 (Γρηγοράκος, 2003).
- 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.

## **1.7 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 (Γρηγοράκος, 2003).

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.

## 1.8 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 (Γρηγοράκος, 2003):

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.

## 1.9 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 (Γρηγοράκος, 2003):

- 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.

## **1.10 ΟΦΕΛΗ ΚΑΙ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Τα οφέλη που απολαμβάνει μια επιχείρηση από τον εξωτερικό έλεγχο είναι πολλά και αυτά είναι κυρίως τα εξής (Πρωτοψάλτης, 2001):

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

## **1.11 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 (Πρωτοψάλτης, 2001).

### **Α. 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 εφαρμόστηκε 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).

## **Β. 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.

### **B. 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 No.....»*

### **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 No....., 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 2. ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ**

### **2.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΤΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

Συνεχείς είναι οι εξελίξεις που παρατηρούνται σε μια σύγχρονη οικονομία. 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 διευρυμένος 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 που είναι απαραίτητες για την λήψη αυτών των αποφάσεων προκύπτουν από την ανάλυση των λογιστικών καταστάσεων. Η ανάλυση των λογιστικών καταστάσεων επιτρέπει την εκτίμηση τόσο του κινδύνου όσο και της αποδοτικότητας μιας επιχείρησης προκειμένου να ληφθεί μια απόφαση σχετική με την αποτελεσματική κατανομή των οικονομικών πόρων. Παραδείγματα τέτοιων αποφάσεων είναι η επιλογή επενδύσεων, η επιλογή προμηθευτών, η χορήγηση πιστώσεων, η αμοιβή στελεχών επιχειρήσεων κλπ (Γεωργαρά & Μπελέση, 2004).

Προτού αναλυθούν οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις χρήσιμη κρίνεται μια σύντομη παρουσίασή τους, η οποία θα αποτελέσει την βάση για την ανάλυση αυτών.

### **2.2 ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΙΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ**

Λογιστικές καταστάσεις καλούνται γενικά, τα λογιστικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει η περιουσιακή διάρθρωση της επιχείρησης 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 (Γρηγοράκης, 2002).

Ο τελευταίος όρος είναι γενικότερος και περιλαμβάνει τους άλλους όρους. 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 την ισχύουσα για τις Α.Ε. και τις Ε.Π.Ε. νομοθεσία.

Σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα 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.

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 (Γρηγοράκης, 2002).

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, ο Ισολογισμός, ο λογαριασμός των αποτελεσμάτων χρήσεως και το προσάρτημα. Η κατάσταση των αδιανέμητων κερδών [retained earnings statement] και η κατάσταση μεταβολών της οικονομικής θέσεων [statement of changes in financial position] περιλαμβάνονται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις που καταρτίζονται σύμφωνα με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα. Η κατάρτιση των τελευταίων αυτών καταστάσεων δεν επιβάλλεται από την Ελληνική νομοθεσία.

### **2.2.1 ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

Οι αποφάσεις που είναι σχετικές με την αποτελεσματική κατανομή των οικονομικών πόρων επηρεάζουν άμεσα τα οικονομικά συμφέροντα των ομάδων οι οποίες χρησιμοποιούν τις λογιστικές καταστάσεις της επιχείρησης. Αυτές οι ομάδες 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 ανάλυση των οικονομικών καταστάσεων. Τα στελέχη της επιχείρησης ενδιαφέρονται για πληροφορίες που τους επιτρέπουν να (Κασύνης, 2002):

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.

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.

## **2.2.2 ΕΙΔΗ ΑΝΑΛΥΣΕΩΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

Η ανάλυση που πραγματοποιείται από τα άτομα που βρίσκονται σε άμεση σχέση με την επιχείρηση ονομάζεται εσωτερική ανάλυση, ενώ η ανάλυση που πραγματοποιείται από πρόσωπα που βρίσκονται εκτός της επιχείρησης καλείται εξωτερική ανάλυση.

Μια ακόμα διάκριση της ανάλυσης είναι σε τυπική και ουσιαστική ανάλυση. Η τυπική ανάλυση αποτελεί το προπαρασκευαστικό στάδιο της ουσιαστικής ανάλυσης. Η τυπική ανάλυση ελέγχει την εξωτερική διάρθρωση του ισολογισμού και του λογαριασμού των αποτελεσμάτων χρήσεως, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες διορθώσεις, στρογγυλοποιήσεις, ομαδοποιήσεις, ανακατατάξεις και ανασχηματισμούς και ανασχηματισμούς και συμπληρώνει σε απόλυτους αριθμούς κονδύλια με σχετικούς αριθμούς (αριθμούς σε ποσοστά επί τοις εκατό) (Καρδακάρη Κ- Μέντη, 2004).

Η ουσιαστική ανάλυση βασίζεται μεν στα δεδομένα της τυπικής ανάλυσης, αλλά επεκτείνεται στην εξεύρεση και επεξεργασία διαφόρων αριθμοδεικτών, οι οποίοι δίνουν την πραγματική εικόνα της επιχειρήσεως.

### 2.2.3 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 καταρτίσεως των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων/

- Αρχή της σαφήνειας και της νόμιμης καταρτίσεως 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 καταρτίσεως 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 αποτιμήσεως.

- 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 συσχετίσεως εσόδων-εξόδων κ.λπ.]

- Οι μέθοδοι αποτιμήσεως πρέπει να είναι ομοιόμορφες, για όλες τις ενοποιημένες επιχειρήσεις.

- Η κατάρτιση των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων από την υπόχρεη επιχείρηση πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις ίδιες μεθόδους αποτιμήσεως, 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 (Καούνης, 2002).

(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 (Καούνης, 2002).

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

(δ) Τεχνικοί κανόνες κατάρτισεως 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 ενοποιημένες 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.

#### **2.2.4 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΞΟΔΩΝ**

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 (Γεωργαρά & Μπελέση, 2004):

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.

#### **2.2.5 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 επιχείρησης και όσων προσφέρουν εξαρτημένη εργασία. Το έξοδο των αμοιβών του προσωπικού αποτελείται από δύο βασικά στοιχεία (Γεωργαρά & Μπελέση, 2004):

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 αδείας, 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.

## **2.2.6 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 (Γεωργαρά & Μπελέση, 2004):

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.

### **2.2.7 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

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 (Γεωργαρά & Μπελέση, 2004):

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 extra its 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.

Το πρώτο σημαντικό βήμα για την καθιέρωση ισχυρού εσωτερικού ελέγχου επί της μισθοδοσίας γίνεται από την υπηρεσία προσωπικού με την πρόσληψη ενός καινούριου μισθωτού. Μόλις προσληφθεί ο μισθωτός, η υπηρεσία προσωπικού θα πρέπει να καταχωρήσει στο μητρώο απασχολούμενου προσωπικού όλα τα προσωπικά του στοιχεία (π.χ. βιογραφικό) καθώς και τον μισθό που συμφωνήθηκε. Ο μισθός καθώς και οι κρατήσεις στις οποίες υπόκειται ο μισθός αναγράφονται στην σύμβαση εργασίας, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο. Αυτή θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Αυτά τα στοιχεία θα πρέπει να τηρούνται στην υπηρεσία προσωπικού, αλλά η υπηρεσία προσωπικού θα πρέπει να στείλει ένα ενημερωτικό σημείωμα στην υπηρεσία μισθοδοσίας, στο οποίο αναφέρονται το όνομα του καινούριου μισθωτού, ο μισθός του και οι κρατήσεις από τις αποδοχές. Ενημερωτικό σημείωμα για την πρόσληψη και τον μισθό που συμφωνήθηκε στέλνεται επίσης στον επικεφαλής της υπηρεσίας, στην οποία θα απασχοληθεί ο υπάλληλος.

Σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η υπηρεσία μισθοδοσίας να προσθέσει το ονοματεπώνυμο στις καταστάσεις μισθοδοσίας, χωρίς να έχει λάβει την έγγραφη ειδοποίηση από την υπηρεσία προσωπικού. Όταν μεταβάλλεται ο μισθός ενός υπαλλήλου, ο καινούριος μισθός θα πρέπει να καταχωρηθεί σε βιβλίο που αναγράφονται οι μισθοί και τηρείται από την υπηρεσία προσωπικού. Η έγκριση του καινούριου μισθού θα πρέπει να σταλεί στην υπηρεσία προσωπικού πριν από την ισχύ της μεταβολής. Μόλις αποχωρήσει ένας μισθωτός, στέλνεται ειδοποίηση της αποχώρησης από την υπηρεσία προσωπικού στην υπηρεσία μισθοδοσίας. Συνεπώς η δουλειά της υπηρεσίας μισθοδοσίας και η ορθότητα των ονομάτων και χρησιμοποιούμενων μισθών για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας εξαρτάται από έγγραφα που προέρχονται κυρίως από την διεύθυνση προσωπικού.

Ένα ικανοποιητικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου επιβάλλει όπως η πρόσθεση και η αφαίρεση ονομάτων από τις καταστάσεις μισθοδοσίας της εταιρίας καθώς και η μεταβολή των μισθών και η ανακατάταξη των υπαλλήλων, αποδεικνύονται από έγγραφες εγκρίσεις ενός εκτελεστικού στελέχους της υπηρεσίας προσωπικού και από τον επικεφαλής της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας της εταιρίας. Το να επιτραπεί στην υπηρεσία μισθοδοσίας να αναλάβει την πρωτοβουλία μεταβολών στους μισθούς ή προσθήκες ονομάτων στις καταστάσεις μισθοδοσίας χωρίς προηγούμενη έγκριση της υπηρεσίας προσωπικού, είναι σαν να ανοίγεται ο δρόμος για διάπραξη απάτης (Καούνης, 2002).

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.

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 (Καούνης, 2002):

- ✓ 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)
- ✓ Η έκδοση βεβαιώσεων των αποδοχών και των κρατήσεων για κάθε μισθωτό
- ✓ Η τήρηση ενός ημερολογίου μισθοδοσίας
- ✓ Η τήρηση ενός καθολικού στο οποίο συνοψίζονται οι αποδοχές και οι κρατήσεις κάθε μισθωτού
- ✓ 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 διαφόρων υπηρεσιών και
- ✓ 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.

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' ακολουθία, 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 διανεύουν 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 ταμία, 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 (Καρδακάρη & Μέντη, 2004).

## **2.3 ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ**

Τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα (ΔΛΠ) διαμορφώνονται και εκδίδονται από την Επιτροπή Διεθνών Λογιστικών Προτύπων (IASB). Πάνω από 150 χώρες διαθέτουν εκπροσώπους στην Επιτροπή Διεθνών Λογιστικών Προτύπων, στις οποίες συμπεριλαμβάνεται και η Ελλάδα.

Τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα δεν έχουν πιο μεγάλη ισχύ από αυτή των τοπικών κανόνων, δηλαδή των εγχώριων κανονισμών της συγκεκριμένης χώρας. Κάποιες χώρες έχουν υιοθετήσει τα ΔΛΠ ως τα εθνικά τους πρότυπα και σε χρηματιστήρια αρκετών χωρών

αποδέχονται τις οικονομικές καταστάσεις που έχουν καταρτισθεί σύμφωνα με τα ΔΛΠ, έστω και αν δεν έχουν υιοθετήσει τα πρότυπα συνολικά.

Στην Ελλάδα, οι οικονομικές καταστάσεις καταρτίζονται σύμφωνα με τον νόμο 2190/1920 και τα λογιστικά πρότυπα εκδίδονται από υπουργείο Εθνικής Οικονομίας. Παρόλα αυτά οι ελληνικές εταιρίες που έχουν εισαχθεί στο Χρηματιστήριο είναι υποχρεωμένες να φτιάχνουν τις λογιστικές τους καταστάσεις σύμφωνα με τα ΔΛΠ αρχίζοντας από το οικονομικό έτος 2005. Επιπλέον πολλές εταιρίες, αν και δεν είναι υποχρεωμένες να ετοιμάσουν τις λογιστικές καταστάσεις σύμφωνα με τα ΔΛΠ, τις ετοιμάζουν σύμφωνα με αυτά διότι πολλές τράπεζες και πολλοί επενδυτές ζητούν τέτοιου είδους λογιστικές καταστάσεις.

Παρόλα αυτά υπάρχουν σημαντικές διαφορές μεταξύ των ΔΛΠ και των ελληνικών λογιστικών προτύπων. Όσον αφορά τα έξοδα θα κάνουμε μια ανάλυση των πιο χαρακτηριστικών παραδειγμάτων του λογιστικού χειρισμού τους σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

### **2.3.1 ΔΛΠ 2 – ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ**

Η λογιστική αξία των αποθεμάτων, που είναι το κόστος πωληθέντων, που πουλήθηκαν μεταφέρεται στα έξοδα της χρήσεως στην οποία καταχωρήθηκε το σχετικό έσοδο.

Τα ποσά κάθε υποτίμησης των αποθεμάτων στην καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία και όλες οι ζημιές των αποθεμάτων πρέπει να καταχωρούνται στα έξοδα χρήσεως κατά την οποία προέκυψε η υποτίμηση ή η ζημιά. Το ποσό κάθε αναστροφής της υποτίμησης των αποθεμάτων, που προκύπτει από μία αύξηση της καθαρής ρευστοποιήσιμης αξίας, πρέπει να καταχωρείται σε μείωση του ποσού της υποτιμήσεως των αποθεμάτων που βάρυνε τα έξοδα, κατά την χρήση στην οποία συνέβη η αναστροφή, δηλαδή στα αποτελέσματα σε μείωση του κόστους των πωληθέντων (Καρδακάρη & Μέντη, 2004).

Το κόστος των αναλωμένων αποθεμάτων είναι δυνατό να έχει επιβαρυντική επίπτωση στο κόστος άλλων παραγόμενων περιουσιακών στοιχείων, όπως π.χ. το κόστος ίδια κατασκευαζόμενου πάγιου στοιχείου. Το κόστος των αποθεμάτων αυτών ενσωματώνεται στο κόστος του παγίου και αποσβένεται στη διάρκεια της ωφέλιμης ζωής του.

### 2.3.2 ΔΛΠ 12 ΦΟΡΟΙ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ

Σχετικά με τη λογιστική του φόρου εισοδήματος υπάρχουν οι ακόλουθες δύο εκδοχές:

α. Ο φόρος εισοδήματος δεν είναι δαπάνη της χρήσεως και συνεπώς δεν αλλάζει το αποτέλεσμα της χρήσεως, αλλά αποτελεί συμμετοχή του κράτους στο αποτέλεσμα αυτό.

Οι ακολουθούντες την εκδοχή αυτή εφαρμόζουν την μέθοδο γνωστή με το όνομα «μέθοδος του πληρωτέου φόρου», κατά την οποία αφαιρείται από τα διατιθέμενα κέρδη ποσό ίσο με την υπολογιζόμενη υποχρέωση για φόρο εισοδήματος, ασχέτως αν υπολογίζεται και συνεπώς καταβάλλεται φόρος εισοδήματος μεγαλύτερος ή μικρότερος από αυτόν που αναλογεί στη χρήση, λόγω ύπαρξης προσωρινών διαφορών μεταξύ λογιστικών και φορολογητέων κερδών. Οι διαφορές που προκύπτουν μεταξύ λογιστικών και φορολογητέων κερδών απλώς αναφέρονται στο προσάρτημα των οικονομικών καταστάσεων, χωρίς να είναι απαραίτητος κάποιος άλλος λογιστικός χειρισμός.

Την εκδοχή αυτή υιοθετεί το Ε.ΓΛΣ., γι' αυτό και ο φόρος εισοδήματος βαρύνει το λ/σμό 88β «αποτελέσματα προς διάθεση» και όχι το λ/σμο 86 «αποτελέσματα χρήσεως».

β. Ο φόρος εισοδήματος αποτελεί δαπάνη της χρήσεως στην οποία πραγματοποιήθηκε το εισόδημα επί του οποίου αυτός υπολογίστηκε και συνεπώς ο φόρος διαμορφώνει το αποτέλεσμα της χρήσεως. Ο φόρος πρέπει να καταχωρείται ως έξοδο στο λ/σμο «αποτελέσματα χρήσεως» και όχι στο λ/σμο «αποτελέσματα προς διάθεση».

Εφόσον κατά την εκδοχή αυτή ο φόρος εισοδήματος θεωρείται έξοδο της χρήσεως, πρέπει να υπάγεται στις ίδιες λογιστικές αρχές που εφαρμόζονται για όλα τα είδη εξόδων, δηλαδή το ποσό του φόρου να είναι αυτό που αναλογεί, να σχετίζεται και να απορρέει από τα λογιστικά έσοδα και έξοδα που ανήκουν στη χρήση και διαμορφώνουν το αποτέλεσμα αυτής. Συνεπώς, οι προσωρινές διαφορές μεταξύ λογιστικών και φορολογητέων μεγεθών πρέπει να βαρύνουν ή να ωφελούν τις χρήσεις στις οποίες οι διαφορές αυτές οριστικοποιούνται και από προσωρινές μετατρέπονται σε οριστικές.

Σύμφωνα, λοιπόν, με αυτή την εκδοχή, οι διαφορές μεταξύ λογιστικών και φορολογικών μεγεθών πρέπει να λογιστικοποιούνται και όχι απλώς να αναφέρονται ως γνωστοποιήσεις στο προσάρτημα κλπ, όπως γίνεται βάσει της προηγούμενης εκδοχής. Για τη λογιστικοποίηση των διαφορών αυτών προτείνονται οι ακόλουθες μέθοδοι:

βα) Μέθοδος της αναβολής:

Η μέθοδος αυτή βασίζεται αποκλειστικά και μόνο στο λογαριασμό «αποτελέσματα χρήσεως» και έχει ως σκοπό να βαρύνει τη χρήση μόνο με το φόρο εισοδήματος που αναλογεί στο λογιστικό αποτέλεσμα της χρήσεως και στις καλούμενες «οριστικές διαφορές», μεταξύ λογιστικών και φορολογικών εξόδων και εσόδων της χρήσεως, ενώ οι προσωρινές χρονικές διαφορές των εξόδων – εσόδων λογιστικοποιούνται και εμφανίζονται στον ισολογισμό ως αναβαλλόμενες υποχρεώσεις ή απαιτήσεις μέχρι να οριστικοποιηθούν, οπότε θεωρούνται ως βέβαιες και εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις ή απαιτήσεις για φόρο εισοδήματος.

Σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή, η δαπάνη του φόρου της χρήσεως περιλαμβάνει:

- την πρόβλεψη για πληρωτέους φόρους και
- την επίπτωση επί του φόρου εισοδήματος των χρονικών λογιστικών διαφορών που αναβάλλεται για άλλη ή άλλες χρήσεις.

Σημειώνεται ότι οι χρονικές λογιστικές διαφορές μεταξύ λογιστικού αποτελέσματος της χρήσεως και φορολογητέου εισοδήματος αυτής και ότι οι διαφορές αυτές διακρίνονται σε οριστικές και προσωρινές. Οι τελευταίες δημιουργούνται σε μία χρήση και τακτοποιούνται σε επόμενη ή επόμενες χρήσεις.

ββ) Η μέθοδος της υποχρέωσης:

Η μέθοδος της υποχρέωσης επιδιώκει να προσδιορίσει με σαφήνεια την υποχρέωση της επιχείρησης από φόρο εισοδήματος όχι μόνο βάσει των εσόδων – εξόδων που αναγράφονται στο λογαριασμό «αποτελέσματα χρήσεως», αλλά και βάσει των μεγεθών που αναγράφονται στον ισολογισμό και τα οποία περιλαμβάνουν «προσωρινές διαφορές» μεταξύ λογιστικής αξίας και φορολογητέας αξίας αυτών.

Πράγματι, ο ισολογισμός είναι ένας μεταβατικός λογαριασμός, ένα προκαταρκτικό στάδιο έναντι του λογαριασμού «αποτελέσματα χρήσεως», ορισμένα στοιχεία του οποίου περικλείουν διαφορές μεταξύ της λογιστικής αξίας με την οποία εμφανίζονται στον ισολογισμό και της αντίστοιχης αξίας που είναι αναγνωρίσιμη φορολογικά. Οι διαφορές της λογιστικής αξίας και της αντίστοιχα φορολογικώς αναγνωριζομένης αξίας αποτελούν τις καλούμενες «προσωρινές διαφορές», οι οποίες διαφορές θα επηρεάσουν είτε αυξητικά είτε μειωτικά το φόρο εισοδήματος, όταν τα μεγέθη αυτά του ισολογισμού εισπραχθούν ή εξοφληθούν ή μεταφερθούν στα «αποτελέσματα χρήσεως». Για όσο χρονικό διάστημα οι προσωρινές αυτές διαφορές βρίσκονται στον ισολογισμό περικλείουν φόρο εισοδήματος, ο

οποίος πρέπει να λογίζεται και να εμφανίζεται στον ισολογισμό ως «αναβαλλόμενος φόρος εισοδήματος», όπως θα αποσαφηνιστεί παρακάτω με παραδείγματα.

Σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή, ο φόρος της χρήσεως περιλαμβάνει:

- το ποσό που προβλέπεται να πληρωθεί ή έχει προπληρωθεί λόγω λογιστικών διαφορών, που δημιουργούνται ή τακτοποιούνται στην τρέχουσα χρήση,
- τις προσαρμογές των υπολοίπων των αναβαλλόμενων φόρων που εμφανίζονται στον ισολογισμό λόγω μεταβολών στους φορολογικούς συντελεστές ή λόγω επιβολής νέων φόρων.

Σημειώνεται ότι οι προσαρμογές των υπολοίπων αναβαλλόμενων φόρων, καθώς και οι δημιουργημένες ή τακτοποιούμενες λογιστικά χρονικές λογιστικές διαφορές στην τρέχουσα χρήση υπολογίζονται με βάση τους ισχύοντες για τη χρήση φορολογικούς συντελεστές.

Το αρχικό Δ.Λ.Π. 12 «Φόρος Εισοδήματος» (1979) επέβαλλε την παρακολούθηση του φόρου εισοδήματος με τη μέθοδο της υποχρέωσης που προσδιορίζεται με βάση το λογαριασμό «αποτελέσματα χρήσεως» (χρονικές διαφορές). Το αναθεωρημένο (το 2000) λογιστικό Πρότυπο απαγορεύει τη μέθοδο της αναβολής και επιβάλλει τη μέθοδο της υποχρέωσης με βάση τον ισολογισμό (προσωρινές διαφορές).

### **2.3.3 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ**

Ο φόρος εισοδήματος της χρήσεως και των προηγούμενων χρήσεων πρέπει να καταχωρείται ως υποχρέωση κατά το ποσό που δεν έχει καταβληθεί. Αν το ποσό του φόρου που έχει ήδη καταβληθεί για την τρέχουσα και τις προηγούμενες χρήσεις, υπερβαίνει το οφειλόμενο ποσό γι' αυτές τις χρήσεις, το επιπλέον ποσό πρέπει να καταχωρείται ως απαίτηση (Κοντάκου & Παπασπύρου, 2002).

Παράδειγμα:

Ας υποθέσουμε ότι ο φόρος εισοδήματος επί των κερδών της χρήσεως 20+1 ανέρχεται σε 1.000.000 και ότι η προκαταβολή, που καταβλήθηκε έναντι του φόρου αυτού, ανέρχεται σε 550.000.

Θα γίνει η εγγραφή:

---

Αποτελέσματα χρήσεως

---

(Φόρος εισοδήματος)	1.000.000
(εις) Απαιτήσεις	
Ελληνικό Δημόσιο – Προκαταβολή φόρου εισοδ.	550.000
Υποχρεώσεις	
Οφειλόμενες φόρος εισοδήματος	450.000

Εάν η προκαταβολή του φόρου εισοδήματος ανερχόταν για παράδειγμα σε 1.200.000, ο λ/σμος «Απαιτήσεις / Ελληνικό Δημόσιο / Προκαταβολή φόρου εισοδήματος», θα ήταν χρεωμένος με ποσό 200.000.

Σε περίπτωση που η χρήση κλείσει με ζημία, η οποία μπορεί να συμψηφιστεί με κέρδη προηγούμενων χρήσεων, για την ανάκτηση φόρου προηγούμενης χρήσεως, το ανακτώμενο ποσό φόρου πρέπει να καταχωρείται ως απαίτηση στη χρήση που προκύπτει η ζημία, επειδή υπάρχει η πιθανότητα ότι η ωφέλεια (ο φόρος) θα εισρεύσει στην επιχείρηση και επειδή η ωφέλεια αυτή μπορεί να αποτιμηθεί βάσιμα.

Σύμφωνα με την ισχύουσα στην Ελλάδα φορολογική νομοθεσία, ο συμψηφισμός ζημιών χρήσεως με φορολογηθέντα κέρδη προηγούμενων χρήσεων δεν οδηγεί σε επιστροφή του φόρου που καταβλήθηκε στο παρελθόν για το ποσό των κερδών που διατέθηκε για την κάλυψη της ζημίας (Κοντάκου & Παπασπύρου, 2002).

Η κάλυψη της ζημίας χρήσεως στην Ελλάδα επιτρέπεται μόνο με κέρδη των πέντε επόμενων χρήσεων, οπότε η συμψηφιζόμενη ζημία πιθανόν να περιλαμβάνει κάποιο φορολογικό πλεονέκτημα.

### **2.3.4 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΡΕΩΣΕΩΝ**

Α. Λογιστική αντιμετώπιση των φορολογητέων προσωρινών διαφορών που προκύπτουν από τον ισολογισμό



Το Πρότυπο ορίζει ότι «για όλες τις φορολογητέες προσωρινές διαφορές πρέπει να καταχωρείται μια αναβαλλόμενη φορολογική υποχρέωση, εκτός αν η αναβαλλόμενη φορολογική υποχρέωση προκύπτει από:

(α) υπεραξία της οποίας η απόσβεση δεν εκπίπτει φορολογικά ή

(β) την αρχική καταχώρηση ενός περιουσιακού στοιχείου ή υποχρέωση από συναλλαγή η οποία:

- δεν συνίσταται σε ενοποίηση επιχειρήσεων, και
- κατά το χρόνο της συναλλαγής, αυτή δεν επηρεάζει ούτε το λογιστικό κέρδος ούτε το φορολογητέο κέρδος (φορολογική ζημία) (Πρότυπο 15).

Ένα περιουσιακό στοιχείο καταχωρείται στο ενεργητικό του ισολογισμού με την προσδοκία ότι η λογιστική του αξία θα ανακτηθεί με τη μορφή οικονομικών ωφελειών, που θα εισρεύσουν στην επιχείρηση σε χρήσεις που θα γίνουν στο μέλλον.

Στην περίπτωση όμως που η λογιστική αξία του περιουσιακού στοιχείου υπερβαίνει τη φορολογική του βάση, το ποσό των φορολογητέων οικονομικών ωφελειών (έσοδα, εισπράξεις κλπ.) θα υπερβαίνει το ποσό που θα επιτρέπεται για έκπτωση από το φορολογητέο εισόδημα. Η διαφορά αυτή είναι μια φορολογητέα προσωρινή διαφορά και η υποχρέωση καταβολής του προκύπτοντος φόρου εισοδήματος σε μελλοντικές χρήσεις είναι μια αναβαλλόμενη φορολογική υποχρέωση. Παραστατικότερα:

Λογιστική βάση  
[Λογιστική αξία  
περιουσ. Στοιχείου]

Φορολογική βάση  
[Αναγνωριζόμενο  
φορολογικά ποσό]  
300.000

Φορολογητέα  
Προσωρινή  
Διαφορά  
300.000

Παράδειγμα 1<sup>ο</sup>

Λογιστική αξία μηχανήματος	1.000.000
μείον: Συσσωρευμένες λογιστικές αποσβέσεις (με βάση την ωφέλιμη ζωή)	400.000
Λογιστική αναπόσβεστη αξία (λογιστική βάση)	600.000
Φορολογική αναπόσβεστη αξία (με βάση τους φορολογικούς συντελεστές)	200.000
(1.000.000 – 800.000 αποσβέσεις)	400.000
Φορολογητέα προσωρινή διαφορά	

Με συντελεστή φορολογία 35% προκύπτει αναβαλλόμενη φορολογική υποχρέωση 140.000 (400.000 X 35%) και θα γίνει η εγγραφή:

Αποτελέσματα χρήσεως

(Φόρος εισοδήματος)	140.000
(εις) Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις	
(Αναβαλλόμενος φόρος εισοδήματος)	140.000

Καθώς η λογιστική αξία του μηχανήματος αποσβένεται, η φορολογητέα προσωρινή διαφορά θα αναστρέφεται και η επιχείρηση θα αποκτά ένα φορολογικό κέρδος.

Για να γίνει πιο αντιληπτό το παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι η αναπόσβεστη λογιστική και φορολογική αξία αποσβένονται ολοκληρωτικά στην επόμενη χρήση και ότι τα λογιστικά έσοδα της χρήσης αυτής ανέρχονται σε 600.000, όση και η αναπόσβεστη λογιστική αξία, οπότε το λογιστικό κέρδος της χρήσεως αυτής θα είναι ίση με μηδέν. Η απόσβεση όμως, που αναγνωρίζεται φορολογικά ανέρχεται μόνο σε 200.000, οπότε η διαφορά των 400.000 (600.000-200.000) θα υπαχθεί σε φόρο εισοδήματος 140.000 (400.000

X 35%), μολονότι η χρήση δεν κατέλειπε λογιστικά κέρδη. Δηλαδή έχουμε (Κοντάκου & Παπασπύρου, 2002):

Λογιστικά έξοδα χρήσεως	600.000
Μείον: αποσβέσεις χρήσεως	600.000
Λογιστικό αποτέλεσμα χρήσεως	0
Λογιστική αξία (λογιστική βάση)	600.000
Φορολογική βάση	200.000
Φορολογητέα προσωρινή διαφορά	400.000

Οφειλόμενος φόρος εισοδήματος 140.000 (400.000 X 35%), οπότε γίνεται η εγγραφή:

---

Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις	140.000
(Αναβαλλόμενος φόρος εισοδήματος)	
(εις) Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις	
(Οφειλόμενος φόρος εισοδήματος)	140.000

---

Το Πρότυπο απαιτεί την καταχώρηση όλων των αναβαλλόμενων φορολογικών υποχρεώσεων, εκτός από τις φορολογικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από:

- υπεραξία, η απόσβεση της οποίας δεν αναγνωρίζεται φορολογικά,
- την αρχική καταχώρηση ενός περιουσιακού στοιχείου,
- τις σχετιζόμενες με επενδύσεις σε θυγατρικές, με υποκαταστήματα, με συγγενείς και με δικαιώματα σε κοινοπραξία.

#### ΔΛΠ 16 Ενσώματες Ακίνητοποιήσεις

##### Δαπάνες επισκευών και συντήρησης

Κατά το IAS 16 «Οι δαπάνες επισκευών και συντήρησης ενός ενσώματου παγίου, γίνονται για να αποκαταστήσουν ή να διατηρήσουν τα μελλοντικά οικονομικά οφέλη, τα οποία η επιχείρηση μπορεί να αναμένει από την αρχικώς προσδιορισμένη κανονική απόδοση του παγίου. Οι δαπάνες αυτές καταχωρούνται συνήθως στα έξοδα, όταν πραγματοποιούνται. Για παράδειγμα, το κόστος συντήρησης ή επιθεώρησης των εγκαταστάσεων και του

εξοπλισμού αποτελεί συνήθως έξοδο, δεδομένου ότι δεν αυξάνει, αλλά αποκαθιστά την αρχικώς προσδιορισμένη κανονική απόδοση». Με τη διερμηνεία SIC 23 ορίστηκε ο λογιστικός χειρισμός των εξόδων σημαντικής επιθεώρησης ή γενικής επισκευής του παγίου στοιχείου. Στην ερμηνεία αυτή ορίζονται τα εξής: «Το κόστος μιας σημαντικής επιθεώρησης ή γενικής επισκευής ενός στοιχείου των ενσώματων ακινητοποιήσεων που πραγματοποιείται σε κανονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια της ωφέλιμης ζωής ενός περιουσιακού στοιχείου και έγινε για να επιτραπεί η συνεχιζόμενη χρήση του περιουσιακού στοιχείου πρέπει να καταχωρείται ως έξοδο στη χρήση στην οποία πραγματοποιείται.

(α) συνεπής με το ΔΛΠ 16 παράγραφος 12, η επιχείρηση έχει διαπιστώσει ως ένα ξεχωριστό συνθετικό μέρος του περιουσιακού στοιχείου ένα ποσό που αντιπροσωπεύει σημαντική επιθεώρηση ή γενική επισκευή και έχει ήδη αποσβεστεί αυτό το συνθετικό στοιχείο για να αντανakλά την ανάλωση των ωφελειών, που αντικαθίστανται ή συσσωρεύονται από τη μεταγενέστερη σημαντική επιθεώρηση ή γενική επισκευή (είτε το περιουσιακό στοιχείο απεικονίζεται στο ιστορικό κόστος είτε στην αναπροσαρμοσμένη αξία).

(β) πιθανολογείται ότι μελλοντικά οικονομικά οφέλη που συνδέονται με το περιουσιακό στοιχείο θα εισρεύσουν στην επιχείρηση, και

(γ) το κόστος της σημαντικής επιθεώρησης ή γενικής επισκευής στην επιχείρηση μπορεί να αποτιμηθεί αξιόπιστα.

Κατά το IAS 16 «απόσβεση είναι η συστηματική κατανομή του αποσβεστέου ποσού ενός πάγιου στοιχείου κατά τη διάρκεια της ωφέλιμης ζωής του».

Οι προσδιοριστικοί παράγοντες της απόσβεσης όπως αυτοί ορίζονται από τον προαναφερθέντα ορισμό, είναι το «αποσβεστέο ποσό» και η «ωφέλιμη ζωή» του πάγιου στοιχείου.

«Αποσβεστέο ποσό είναι το κόστος ενός πάγιου στοιχείου ή άλλο ποσό που υποκαθιστά το κόστος στις οικονομικές καταστάσεις αφού αφαιρείται η υπολειμματική αξία του» (Πρότυπο 6). Αποσβεστέο ποσό, λοιπόν, είναι η λογιστική αξία του στοιχείου, μειωμένη κατά την υπολειμματική του αξία.

Κατά τον ορισμό που δίνει το IAS 16, ωφέλιμη ζωή ενός πάγιου στοιχείου είναι:

– είτε το χρονικό διάστημα για το οποίο ένα πάγιο στοιχείο αναμένεται να χρησιμοποιείται από την επιχείρηση,

– είτε ο αριθμός των μονάδων παραγωγής ή όμοιων μονάδων, που περιμένει να λάβει η επιχείρηση από το πάγιο στοιχείο.

Κανόνες που διέπουν τις αποσβέσεις των ενσώματων πάγιων στοιχείων (Σταματόπουλος, 2002).

- Δ.Λ.Π.

Οι κανόνες που διέπουν τη διενέργεια των αποσβέσεων των πάγιων στοιχείων καθιερώνονται με την 41 του IAS 16 και είναι οι ακόλουθοι:

α. Το αποσβεστέο ποσό ενός ενσώματου πάγιου στοιχείου πρέπει να κατανέμεται συστηματικά σε όλη την ωφέλιμη ζωή του. Η απόσβεση πρέπει να λογίζεται έστω κι αν η αξία του πάγιου στοιχείου υπερβαίνει τη λογιστική αξία του (Πρότυπο 42).

β. Η χρησιμοποιούμενη μέθοδος απόσβεσης πρέπει να φανερώνει το ρυθμό ανάλωσης των οικονομικών ωφελειών του στοιχείου από την εταιρεία.

γ. Η δαπάνη απόσβεσης για κάθε χρήση πρέπει να βαρύνει τα αποτελέσματα, εκτός αν συμπεριλαμβάνεται στη λογιστική αξία ενός άλλου περιουσιακού στοιχείου, δηλαδή όταν κοστολογείται.

Τα γήπεδα και τα κτίρια αποτελούν πάγια στοιχεία που ξεχωρίζονται μεταξύ τους και αντιμετωπίζονται διαφορετικά για λογιστικούς λόγους, έστω και αν αποκτώνται μαζί. Κανονικά, τα οικόπεδα έχουν απεριόριστη ζωή και, συνεπώς δεν είναι αποσβέσιμα. Τα κτίρια έχουν περιορισμένη ζωή και, συνεπώς, είναι αποσβέσιμα. Μια αύξηση στην αξία του εδάφους στο οποίο βρίσκεται ένα κτίριο, δεν επηρεάζει τον προσδιορισμό της ωφέλιμης ζωής του κτιρίου.

- ν. 2190/1920

Με εξαίρεση την περίπτωση της υποτιμήσεως της αξίας τους, τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμούνται σύμφωνα με την αξία της τιμής κτήσεως ή του κόστους κατασκευής τους. Η αξία αυτή αυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται από το νόμο (άρθρο 43 παράγραφος 5<sup>α</sup> του ν. 2190/1920).

Ο νόμος δίνει επιπλέον το μέτρο των αποσβέσεων το οποίο ορίζει ότι η απόσβεση καθενός από τα πάγια περιουσιακά στοιχεία είναι ανάλογη της ετήσιας μείωσης της αξίας του, που οφείλεται τόσο στη χρησιμοποίηση του στοιχείου αυτού, όσο και στην πάροδο του χρόνου και στην οικονομική απαξίωσή του (άρθρο 43 παράγραφος 5δ, εδάφιο α' του ν.

2190/1920). Η ίδια διάταξη ορίζει ακόμη ότι η απόσβεση του κάθε στοιχείου πρέπει να γίνεται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας παραγωγής χρησιμοποιήσεώς του και σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά. Τέλος, η διάταξη επιβάλλει πως οι τυχόν επιπλέον αποσβέσεις που γίνονται με βάση ειδικές φορολογικές διατάξεις με τη μορφή αναπτυξιακών κινήτρων, παρατίθενται αναλυτικά, κατά κατηγορία παγίου, στο προσάρτημα, με μνεία των σχετικών φορολογικών διατάξεων (άρθρο 43 παραγρ. 5δ, εδαφ. β' του ν. 2190/1920).

## **ΔΛΠ 17 ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ**

Χρηματοδοτικές μισθώσεις στις οικονομικές καταστάσεις του μισθωτή - Λογιστική απεικόνιση της σύμβασης (Σταματόπουλος, 2002).

Η λογιστική καταχώρηση και εμφάνιση των συναλλαγών και λοιπών γεγονότων πρέπει να γίνεται σύμφωνα με την ουσία και την οικονομική τους φύση και όχι μόνο με βάση το νομικό τους τύπο. Μολονότι από το νομικό τύπο ενός μισθωτηρίου συμβολαίου δεν προκύπτει δικαίωμα του μισθωτή να αποκτήσει την κυριότητα του μισθωμένου περιουσιακού στοιχείου, στην περίπτωση χρηματοδοτικής μίσθωσης, η ουσία και η οικονομική φύση της πράξης αυτής είναι ότι ο μισθωτής αποκτά τα οικονομικά οφέλη από τη χρήση του μισθωμένου στοιχείου κατά το μεγαλύτερο μέρος της ωφέλιμης διάρκειας της ζωής του, με αντάλλαγμα την υποχρέωσή του να καταβάλλει για το δικαίωμά του αυτό ένα ποσό, το οποίο προσεγγίζει την πραγματική αξία του στοιχείου, προσαυξημένη με τα σχετικά χρηματοοικονομικά βάρη.

Αν τέτοιες μισθωτικές συναλλαγές δεν απεικονιστούν στις οικονομικές καταστάσεις του μισθωτή, κάτι τέτοιο θα επιφέρει παραμόρφωση των οικονομικών δεικτών της επιχείρησης, αφού θα υπάρχει μειωμένη εμφάνιση τόσο των οικονομικών πόρων, όσο και του ύψους των υποχρεώσεων. Κατά συνέπεια, η χρηματοδοτική μίσθωση είναι σκόπιμο να καταχωρείται στις οικονομικές καταστάσεις του μισθωτή, εμφανίζοντας στο ενεργητικό του ισολογισμού το περιουσιακό στοιχείο και στο παθητικό την υποχρέωση καταβολής των μελλοντικών μισθωμάτων. Κατά την έναρξη της μίσθωσης, τόσο το περιουσιακό στοιχείο, όσο και η υποχρέωση των μελλοντικών μισθωμάτων, περιλαμβάνονται στον ισολογισμό με ίσα ποσά.

Για τους παραπάνω λόγους το Πρότυπο ορίζει ότι (Σταματόπουλος, 2002):

Οι μισθωτές πρέπει να καταχωρούν τις χρηματοδοτικές μισθώσεις ως περιουσιακά στοιχεία και υποχρεώσεις στους ισολογισμούς τους, με ποσά ίσα κατά την έναρξη της μίσθωσης, με την πραγματική αξία της μισθωμένης ιδιοκτησίας ή, αν είναι χαμηλότερη, με την παρούσα αξία των ελάχιστων μισθωμάτων.

Κατά τον υπολογισμό της παρούσας αξίας των ελάχιστων μισθωμάτων, ως προεξοφλητικό επιτόκιο χρησιμοποιείται το τεκμαρτό επιτόκιο της μίσθωσης, αν αυτό είναι εύκολο να προσδιοριστεί. Σε αντίθετη περίπτωση πρέπει να χρησιμοποιείται το οριακό επιτόκιο δανεισμού.

Σημειώνεται ότι δεν είναι ορθό οι υποχρεώσεις για μισθωμένα περιουσιακά στοιχεία να παρουσιάζονται στις οικονομικές καταστάσεις αφαιρετικά από τα μισθωμένα περιουσιακά στοιχεία. Αν για την παρουσίαση των υποχρεώσεων στον ισολογισμό γίνεται διάκριση μεταξύ τρεχουσών και μη τρεχουσών υποχρεώσεων, η ίδια διάκριση γίνεται και για τις υποχρεώσεις από τις μισθώσεις.

Συχνά πραγματοποιούνται αρχικές άμεσες δαπάνες συγκεκριμένων μισθωτικών δραστηριοτήτων, όπως κατά τη διαπραγμάτευση και εξασφάλιση των μισθωτικών συμφωνιών. Οι δαπάνες που συνδέονται άμεσα με τις ενέργειες της χρηματοδοτικής μίσθωσης, περιλαμβάνονται στο ποσό που καταχωρείται ως αξία του περιουσιακού στοιχείου της μίσθωσης.

### **2.3.5 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΤΩΝ ΜΙΣΘΩΜΑΤΩΝ**

Τα μισθώματα πρέπει να χωρίζονται σε επιμέρους τμήματα στα χρηματοοικονομικά έξοδα και σε μείωση της ανεξόφλητης υποχρέωσης. Το χρηματοοικονομικό βάρος πρέπει να κατανέμεται στις χρήσεις που διαρκεί η μίσθωση, ούτως ώστε να προκύπτει ένα σταθερό περιοδικό επιτόκιο πάνω στο υπόλοιπο που απομένει από την υποχρέωση κάθε χρήσης.

Στην πράξη, κατά την κατανομή του χρηματοοικονομικού βάρους στις χρήσεις που διαρκεί η μίσθωση, μπορεί να χρησιμοποιείται κάποιος τύπος προσέγγισης που απλοποιεί τον υπολογισμό (Σταματόπουλος, 2002).

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.

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.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ

Την σημερινή εποχή η ανάγκη για αποκέντρωση της δημόσιας διοίκησης και ενίσχυση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι αναγκαία προκειμένου να μπορέσει να διευκολυνθεί η δημόσια διοίκηση. Η ενίσχυση των διαδικασιών και πρωτοβουλιών των περιφερειακών και τοπικών αρχών θα εξομαλύνει την κατάσταση και θα απλουστεύσει τις διάφορες διαδικασίες. Η οργάνωση της δημόσιας διοίκησης στην Ελλάδα έχει άμεση σχέση με την διοικητική αποκέντρωση και με την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ανέκαθεν σε διάφορες χώρες τα συστήματα που ακολουθούνταν για την οργάνωση της δημόσιας διοίκησης ήταν εντελώς διαφορετικά. Υπήρχαν χώρες με συγκεντρωτικό σύστημα διοίκησης, άλλες με πιο αποκεντρωτικό σύστημα και άλλες που έδιναν έμφαση στην Αυτοδιοίκηση.

### 3.1 ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Τα πιο γνωστά συστήματα διοικητικής οργάνωσης τα οποία εφαρμόζονται σε διάφορες χώρες είναι τα εξής:

- ✓ Συγκεντρωτικό: Είναι το σύστημα εκείνο στο οποίο τα όργανα του κράτους ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες σε ολόκληρη την χώρα. Με άλλα λόγια στο συγκεντρωτικό σύστημα ο έλεγχος και οι πρωτοβουλίες αναλαμβάνονται από το κεντρικό σύστημα και επηρεάζουν το περιφερειακό και το τοπικό επίπεδο.
- ✓ Αποκεντρωτικό: Το σύστημα αυτό ασχολείται με την μεταβίβαση εξουσιών σε περιφερειακό επίπεδο καθώς επίσης και με την άσκηση πολιτικής σε μια συγκεκριμένη γεωγραφική ενότητα. Τα κεντρικά και περιφερειακά όργανα του συστήματος αυτού χαρακτηρίζονται από μια συμπληρωματικότητα ως προς τους επιδιωκόμενους στόχους.
- ✓ Αποσυγκέντρωση: Το σύστημα αυτό είναι παραπλήσιο με το προηγούμενο το οποίο δίνει στην περιφέρεια οργανωτικές πρωτοβουλίες αλλά όχι την δυνατότητα για αποφασιστικές αρμοδιότητες.
- ✓ Αυτοδιοίκηση: Το σύστημα αυτό έχει να κάνει με την σύσταση και λειτουργία ιδιαίτερων νομικών προσώπων που δεν ανήκουν στο νομικό πρόσωπο του κράτους αλλά έχουν την δική τους νομική υπόσταση και τα δικά τους όργανα. Τέτοια μορφή οργάνωσης είναι και η Τοπική Αυτοδιοίκηση όπου ασχολείται με την διαχείριση και με τον έλεγχο μιας

συγκεκριμένης περιφέρειας. Η περιφέρεια αυτή υπόκειται σε έναν απλό έλεγχο νομιμότητας από πλευράς κρατικών οργάνων (Αθανασόπουλος, 2005).

Συχνά το σύστημα της αποκέντρωσης το συγχέουν με αυτό της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και υπάρχει μια σύγχυση ως προς τον ρόλο, τις αρμοδιότητες και τα όργανα του κάθε συστήματος. Ωστόσο η βασική διαφορά μεταξύ των δύο συστημάτων αυτών είναι ο βαθμός εξάρτησης τους από τα κεντρικά όργανα.

Για παράδειγμα η Τοπική Αυτοδιοίκηση ελέγχεται από το κράτος αλλά αυτό δεν περιορίζει την αυτονομία της και τις αποφάσεις. Αντίθετα στο αποκεντρωτικό σύστημα υπάρχει αυστηρός ιεραρχικός έλεγχος. Η νομιμοποίηση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γίνεται μέσα από την αρχή της λαϊκής κυριαρχίας σε τοπικό επίπεδο ενώ για το αποκεντρωτικό σύστημα η νομιμοποίηση προέρχεται από την κεντρική διοίκηση.

Ωστόσο αυτό που θα πρέπει να αναφέρουμε είναι ότι η Τοπική Αυτοδιοίκηση και το αποκεντρωτικό σύστημα έχουν ορισμένα κοινά σημεία όπως για παράδειγμα ότι η πηγή εξουσιών και για τα δύο συστήματα είναι το κράτος. Κοινός σκοπός επίσης και των δύο χωρών είναι η προαγωγή των συμφερόντων του κράτους.

### **3.2 ΤΟ ΥΠΑΡΧΟΝ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ**

Η διοικητική οργάνωση της Ελλάδος προσδιορίζεται από το Σύνταγμα και τους νόμους της Ελλάδος. Ειδικότερα το Σύνταγμα (Σύνταγμα 1975/1986/2001 άρθρο 101 § 1-3) ορίζει ότι η διοίκηση του κράτους θα πρέπει να οργανώνεται με βάση το αποκεντρωτικό σύστημα και η διοίκηση των τοπικών υποθέσεων ανήκει στους οργανισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης Α' και Β' βαθμού. Συνεπώς η διοικητική αποκέντρωση και η τοπική Αυτοδιοίκηση είναι οι συνταγματικοί κανόνες βάση των οποίων ρυθμίζονται οι λειτουργίες και η οργάνωση του διοικητικού συστήματος στην Ελλάδα.

Επίσης το Σύνταγμα κατοχυρώνει τα δύο βασικά συστατικά της αποκέντρωσης δηλαδή την δημιουργία αποκεντρωμένων οργάνων και την ανάθεση σε αυτά αποφασιστικών αρμοδιοτήτων. Όσον αφορά την Τοπική Αυτοδιοίκηση το Σύνταγμα κατοχυρώνει δύο βαθμούς αυτοδιοίκησης την Πρωτοβάθμια και την Δευτεροβάθμια.

Σχετικά με το νομοθετικό πλαίσιο τρεις είναι οι Νόμοι που άλλαξαν την κατάσταση της διοικητικής οργάνωσης στην Ελλάδα. Αυτοί είναι ο Ν. 2218/2004 που θεσμοθετεί την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, ο Ν. 2503/2007 που έχει να κάνει με την περιφερειακή

αποκέντρωση και ο Ν. 2539/2007 που αφορά την ανασυγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Με τον Ν. 2218/2004 η βασική αλλαγή που έγινε ήταν ότι καταργήθηκαν οι κεντρικές νομαρχίες και αντικαταστάθηκαν από τις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις. Με τον Ν. 2503/2007 αναγνωρίστηκε πλέον η περιφέρεια ως ο μοναδικός βαθμός αποκέντρωσης του κράτους με οργανωτική και εδαφική έννοια.

Η περιφέρεια σύμφωνα με τον νόμο είναι αυτή που έχει την ευθύνη για τις διαχειριστικές και εκτελεστικές αρμοδιότητες. Με τον Ν. 2539/2007 ανανεώνεται η Τοπική Αυτοδιοίκηση μέσω της συνένωσης της με άλλους ΟΤΑ. Από τότε δημιουργήθηκε ένα νέο κλίμα σε ότι αφορά την Πρωτοβάθμια Τοπική Αυτοδιοίκηση (Σπηλιωτόπουλος, 2001).

### **3.3 Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ**

Για να επιτευχθεί η αποστολή του Ν. 2503/2007, που προαναφέραμε, διαμορφώθηκε ένα νέο οργανωτικό σχήμα για την περιφέρεια σύμφωνα με το οποίο η περιφέρεια είναι χωρισμένη σε Γενική Διεύθυνση Περιφέρειας.

Η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από 10 Διευθύνσεις και από 1 Αυτοτελές Τμήμα. Ο Γενικός Διευθυντής της περιφέρειας επιλέγεται από ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο και η θητεία του είναι τριετής. Ο ρόλος του είναι να συντονίζει τις υπηρεσίες της περιφέρειας. Παράλληλα μεριμνά για την αποδοτικότητα των υπηρεσιών και για την συνεργασία με τις κεντρικές αρχές.

Εκτός του Διευθυντή στην Περιφέρεια υπάρχει και ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας και το Περιφερειακό Συμβούλιο. Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας είναι ο άμεσος εκπρόσωπος της κυβέρνησης και ο υπεύθυνος για την άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής στην περιφέρεια. Διορίζεται και παύει να υπάρχει με πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου.

Το Περιφερειακό Συμβούλιο με την σειρά του αποτελεί το συλλογικό όργανο που λειτουργεί σε κάθε περιφέρεια και έχει έναν σημαντικό ρόλο για την ανάπτυξη της περιφέρειας και γενικότερα της χώρας. Το Περιφερειακό Συμβούλιο έχει ως Πρόεδρο τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και νομάρχες και προέδρους των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων ως μέλη. Για την εναρμόνιση και αποδοτική λειτουργία των περιφερειακών πολιτικών ο Ν. 2503/2007 ίδρυσε το Συμβούλιο των Περιφερειών

### **3.4 Η ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ**

Οι δαπάνες για την λειτουργία της περιφέρειας καταβάλλονται σε ξεχωριστό τμήμα του Γενικού Κρατικού Προϋπολογισμού κατά περιφέρεια ή νομό, μέσω πιστώσεων. Για την χρηματοδότηση των έργων που υλοποιούνται στην Περιφέρεια το Υπουργείο Οικονομικών αποφάσισε την έκδοση Συλλογικών Αποφάσεων Έργων για κάθε περιφέρεια. Οι πιστώσεις αυτές περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων.

### **3.5 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ**

Τα βασικότερα χαρακτηριστικά της Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι τα εξής:

1. Δημοκρατική Συγκρότηση: Σύμφωνα με το άρθρο 102 § 2 του συντάγματος (Μπεσιλά – Βήκα, 2005) οι αρχές της Τοπικής Αυτοδιοίκησης αποφασίζονται με καθολική και μυστική ψηφοφορία. Διαπιστώνουμε λοιπόν ότι η Τοπική Αυτοδιοίκηση χαρακτηρίζεται από δημοκρατικούς κανόνες και νόμιμα όργανα. Η Τοπική Αυτοδιοίκηση εξαρχής είχε συνδεθεί με την δημοκρατική αρχή και είχε καθιερωθεί ως ο θεσμός εκείνος που εφαρμόζει την λαϊκή κυριαρχία σε τοπικό επίπεδο. Αυτός ο χαρακτήρας των οργάνων της Αυτοδιοίκησης εξυπηρετεί τους σκοπούς του κράτους σε τοπικό επίπεδο.
2. Διοίκηση τοπικών υποθέσεων: Το Σύνταγμα προβλέπει ότι η Τοπική Αυτοδιοίκηση ασχολείται αποκλειστικά με τη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων.
3. Διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια: Η Τοπική Αυτοδιοίκηση όπως αναφέραμε χαρακτηρίζεται από μια αυτονομία και ελευθερία κινήσεων με άλλα λόγια την διέπει μια αυτοτέλεια απέναντι στην κρατική διοίκηση.

- Η διοικητική αυτοτέλεια των ΟΤΑ έκανε την εμφάνιση της για πρώτη φορά με το Σύνταγμα του 1975. Με τον όρο διοικητική αυτοτέλεια εννοούμε ότι ο οργανισμός λειτουργεί με δικά του όργανα και χωρίς να υπόκειται σε διαταγές του κράτους ή άλλου δημόσιου φορέα. Συνεπώς οι ΟΤΑ έχουν την δυνατότητα να λαμβάνουν τις αποφάσεις τους αυτοτελώς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους. Ωστόσο δεν θα πρέπει να συγχέουμε την διοικητική αυτοτέλεια με την αυτονομία δηλαδή δεν έχουν την δυνατότητα αυτορρύθμισης.

Οι τοπικοί οργανισμοί οφείλουν να λειτουργούν ομοιόμορφα ωστόσο ο έλεγχος σκοπιμότητας σε αυτούς είναι αντισυνταγματικός.

- Με τον όρο οικονομική αυτοτέλεια των ΟΤΑ εννοούμε την οικονομική ανεξαρτησία των ΟΤΑ. Ειδικότερα οι ΟΤΑ έχουν την δυνατότητα να έχουν την δική τους περιουσία και τα δικά τους έσοδα χωρίς να επηρεάζονται από την Κεντρική Διοίκηση. Ο ρόλος του κράτους περιορίζεται στο να μεριμνά για την εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων για τους ΟΤΑ ώστε να επιτευχθεί ο στόχος της αποστολής τους.

### **3.6 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ**

Η Πρωτοβάθμια Τοπική Αυτοδιοίκηση απαρτίζεται από τους Δήμους και Νομούς του Σχεδίου Καποδίστριας (Χρυσανθάκης, 2008). Οι αρμοδιότητες της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχουν να κάνουν με την διοίκηση των τοπικών υποθέσεων. Τέτοιες υποθέσεις είναι για παράδειγμα η κατασκευή η συντήρηση και η λειτουργία τοπικών έργων όπως είναι η άρδευση, η ύδρευση η αποχέτευση, αντιπλημμυρικά έργα, ηλεκτροφωτισμός, χώροι πρασίνου, δημοτικοί και κοινωνικοί χώροι άθλησης. Παράλληλα ασχολείται

1. Με την ίδρυση και την λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων όπως για παράδειγμα βιβλιοθήκες, μουσεία, πινακοθήκες και θέατρα.
2. Με την επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων
3. Με την ρύθμιση της κυκλοφορίας, κατασκευή πεζόδρομων, μονοδρομήσεων και χώρων στάθμευσης οχημάτων
4. Με τον έλεγχο τήρησης των κανονισμών καθαριότητας, κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων
5. Με την ίδρυση και λειτουργία παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών
6. Με την χορήγηση και αφαίρεση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων. Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα η οποία θεωρείται τοπική υπόθεση ανήκει στην αρμοδιότητα των ΟΤΑ.

Εκτός των παραπάνω οι αρμοδιότητες της τοπικής αυτοδιοίκησης διέπονται και από μια σειρά από ταξινομήσεις. Μια ταξινόμηση θεωρείται η διάκριση ανάμεσα σε οικείες και σε δοτές αρμοδιότητες. Οι οικείες αρμοδιότητες ασκούνται από τους ΟΤΑ αυτοτελώς και αφορούν τοπικές υποθέσεις. Οι δοτές αρμοδιότητες ονομάζονται και αλλότριες και

χαρακτηρίζονται από αποσπασματική ρύθμιση. Επίσης στους ΟΤΑ οι αρμοδιότητες διακρίνονται σε αποκλειστικές και συντρέχουσες. Ύστερα από την ψήφιση του Ν. 2218/2004 ενοποιήθηκαν αυτές οι δύο αρμοδιότητες και πλέον είναι γνωστές ως αποκλειστικές υπέρ των ΟΤΑ για τις υποθέσεις τοπικού επιπέδου.

### **3.7 ΈΣΟΔΑ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Προκειμένου να μπορέσουν οι Πρωτοβάθμιοι ΟΤΑ να καλύψουν τα έξοδα τους θα πρέπει να έχουν κάποιους πόρους από τους οποίους θα λαμβάνουν έσοδα. Ειδικότερα οι πόροι αυτοί όπως εκτιμάται είναι α) τακτικές επιχορηγήσεις, β) τα εισοδήματα κινητής και ακίνητης περιουσίας, γ) ανταποδοτικά τέλη, δ) φόροι, τέλη και εισφορές, ε) εκποίηση περιουσιακών στοιχείων, στ) επιχορηγήσεις από δημόσιους φορείς. Εξίσου σημαντική πηγή εσόδων για τους ΟΤΑ είναι οι Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι δηλαδή η συμμετοχή της τοπικής αυτοδιοίκησης σε έσοδα (Χλέπας, 2004).

### **3.8 Η ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ**

Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις έκαναν την εμφάνισή τους για πρώτη φορά με τον Ν. 2218/2004 ο οποίος τροποποιήθηκε με τον Ν. 2240/2004. Οι Νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις είναι 50 στον αριθμό και χωρίζονται σε (Χρυσίκου, 2008):

- α) απλές: είναι δηλαδή η διοικητική περιφέρεια των οποίων συμπίπτει με την κρατική διοικητική περιφέρεια του νομού
- β) ενιαίες ή διευρυμένες: είναι οι περιφέρειες οι οποίες εκτείνονται σε κρατικές διοικητικές περιφέρειες περισσότερων νομών ή νομαρχιών
- γ) Τα επαρχεία: Είναι ιδιαίτερες διοικητικές περιφέρειες και η σπουδαιότητα των επαρχείων είναι ότι αντιμετωπίζουν ουσιαστικές ανάγκες απομακρυσμένων νησιωτικών περιοχών.

### **3.9 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Όλες οι αρμοδιότητες που ανήκουν στους κρατικούς νομάρχες και στις νομαρχιακές υπηρεσίες μεταβιβάζονται στην νομαρχιακή αυτοδιοίκηση με εξαίρεση τις αρμοδιότητες των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας, Οικονομικών, Εξωτερικών και Δικαιοσύνης, της ΕΣΥΕ, και της εποπτείας των ΟΤΑ (Μουστάκας, 2000).

Οι νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις ασχολούνται με αρμοδιότητες νομαρχιακού επιπέδου και αυτό που έχει παρατηρηθεί ως πρόβλημα είναι η μεγάλη ασάφεια σχετικά με τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες και την δυσχέρεια διάκρισης των τοπικών υποθέσεων που μπορούν να μεταβιαστούν από τις κεντρικές αρχές. Η μεγάλη ασάφεια που υπάρχει διαπιστώνεται και από το γεγονός ότι η νομαρχιακή αυτοδιοίκηση ασκεί ορισμένες αρμοδιότητες που το κράτος συνεχίζει να τις ασκεί δημιουργώντας σύγχυση.

Τα όργανα στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις όπως και στην περίπτωση της Πρωτοβάθμιας αυτοδιοίκησης είναι μονομελή ή συλλογικά. Για τις απλές νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις και για τα νομαρχιακά διαμερίσματα τα όργανα είναι το νομαρχιακό συμβούλιο και η νομαρχιακή επιτροπή και μονομελές ο νομάρχης. Παράλληλα ως συμβουλευτικό όργανο υπάρχει η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή

Για τις ενιαίες νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις τα συλλογικά όργανα είναι το συμβούλιο και η τριμελής επιτροπή και ο πρόεδρος. Για τα επαρχία το όργανο το συλλογικό είναι το επαρχιακό συμβούλιο και το μονομελές όργανο είναι ο έπαρχος. Το νομαρχιακό συμβούλιο είναι ένα όργανο με αποφασιστικές αρμοδιότητες και αποτελείται από 21 έως 37 μέλη. Το νομαρχιακό συμβούλιο διαθέτει ένα τριμελές προεδρείο και εκλέγει τον πρόεδρο για διετή θητεία

Η νομαρχιακή επιτροπή έχει εκτός από αποφασιστικές αρμοδιότητες και εκτελεστικές αποφάσεις και αποτελείται από έναν πρόεδρο και 4 μέλη αν το νομαρχιακό συμβούλιο έχει έως και 25 μέλη και 6 μέλη αν το νομαρχιακό συμβούλιο έχει από 31 και άνω μέλη.

Ο νομάρχης είναι ένα μονομελές όργανο το οποίο επιλέγεται κάθε 4 χρόνια με καθολική και μυστική ψηφοφορία.

Τέλος η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή δεν είναι αιρετό όργανο αφού αποτελείται από οργανώσεις εργοδοτών και εργαζομένων, συνεταιριστικών οργανώσεων καθώς και εργαζόμενους της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης. Στις ενιαίες νομαρχιακές

αυτοδιοικήσεις υπάρχει το συμβούλιο της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης το οποίο αποτελείται από τους συμβούλους και από μόνοι τους ο πρόεδρος ο γραμματέας και ο αντιπρόεδρος αποτελούν μια τριμελή επιτροπή αντίστοιχη αυτής νομαρχιακής επιτροπής των απλών νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων. Τα έσοδα της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης διακρίνονται σε τακτικά και έκτακτα

Τα τακτικά έσοδα έχουν να κάνουν με α) φόρους, β) εισοδήματα από κινητή και ακίνητη περιουσία, γ) οικονομική ενίσχυση του τακτικού προϋπολογισμού, δ) κεντρικούς αυτοτελείς πόρους, ε) εισφορές ανταποδοτικού χαρακτήρα. Τα έκτακτα έσοδα έχουν να κάνουν με ασταθείς πηγές όπως για παράδειγμα α) κληρονομίες, β) χρηματοδοτήσεις Ε.Ε., γ) δάνεια, και δ) επιχορηγήσεις (Σπανού κ.α, 2007).



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΩΝ ΟΤΑ ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## 4.1 ΕΝΝΟΙΑ ΕΞΟΔΟΥ – ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

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 (Παπάς, 2006):

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 ενώ μεταβλητά είναι αυτά που μεταβάλλονται π.χ. μισθοί και πρώτες ύλες.
8. 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 :
9. 60 Αμοιβές και έξοδα προσωπικού
10. 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 :

6. Το ύψος κάθε κατηγορίας εξόδων ή είδος εξόδων π.χ. μεταφορικά, τόκοι, ενοίκια, αποσβέσεις.
7. Τον προορισμό κάθε κατηγορίας εξόδων π.χ. έξοδα παραγωγής, έξοδα διάθεσης αγαθών και παροχής υπηρεσιών, χρηματοοικονομικά έξοδα,
8. Τη χρονική συσχέτιση των εξόδων και των πληρωμών τους,
9. Τη διάκριση των πραγματοποιημένων εξόδων σε σταθερά και μεταβλητά, σε άμεσα και έμμεσα ή έξοδα της παρούσας χρήσης και σε έξοδα προηγούμενων χρήσεων,
10. Το ύψος των μη δεδουλευμένων ή προπληρωμένων εξόδων και των δεδουλευμένων πληρωτέων εξόδων.

## **4.2 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ - ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥΣ ΝΟΜΟΥΣ**

Πρέπει να συντρέχουν αθροιστικά (Παπάς, 2006) :

- α) Η δαπάνη να είναι πραγματική και όχι εικονική ή πλασματική
- β) Η δαπάνη να είναι παραγωγική, δηλαδή να αφορά τη δημοτική εταιρία, να συμβάλει στην απόκτηση φορολογούμενου εισοδήματος, χωρίς να εξετάζεται να κατά τη χρήση που πραγματοποιήθηκε συνέβαλε ή όχι στην απόκτηση τέτοιου εισοδήματος π.χ. έξοδα διαφήμισης που θα αποδώσουν μελλοντικά.
- γ) Η δαπάνη να προβλέπεται από διάταξη νόμου. Οι διατάξεις του Ν. 2234/94 (άρθρο 31) και άλλων νομοθετημάτων κατονομάζουν τις κατηγορίες των δαπανών που αναγνωρίζονται και αφαιρούνται από τα ακαθάριστα έσοδα που υπόκεινται σε φορολογία.
- δ) Η δαπάνη να είναι βέβαιη, δεδουλευμένη και εκκαθαρισμένη. Δηλαδή να μην είναι αμφισβητούμενη, να αναφέρεται στα χρονικά όρια της διαχειριστικής περιόδου και να είναι ποσοτικά καθορισμένη.
- ε) Η δαπάνη να έχει σαν σκοπό την απόκτηση εισοδήματος και όχι την επαύξηση του κεφαλαίου της επιχείρησης. Δηλαδή να αποσκοπεί σε απόκτηση εσόδων μέσα στην ίδια διαχειριστική χρήση που η δαπάνη πραγματοποιείται και όχι στην απόκτηση ή βελτίωση κεφαλαιακών αγαθών ή να αφορά δαπάνη που αποσβένεται σε περισσότερες χρήσεις. Αναγνωρίζονται για έκπτωση π.χ. τα έξοδα συντήρησης του μηχανήματος, ενώ τα έξοδα που πραγματοποιούνται για την απόκτηση ή την βελτίωσή του, θεωρούνται δαπάνες κεφαλαίου και υποβάλλονται σε τμηματική απόσβεση.
- στ) Η δαπάνη να συμβάλει στην απόκτηση φορολογητέου εισοδήματος και όχι απαλλασσόμενου ή εισοδήματος που φορολογείται με ειδικό τρόπο (π.χ. δαπάνες εκμετάλλευσης πλοίου που τα έσοδα του φορολογούνται με ειδικό τρόπο).
- ζ) Η πραγματοποίηση της δαπάνης να προκύπτει από έγγραφα δικαιολογητικά (π.χ. τιμολόγιο, αποδείξεις κ.λ.π)
- η) Η δαπάνη να έχει καταχωρηθεί στα βιβλία με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία ή υπολογιστικά (π.χ. αποσβέσεις)

## **4.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ένα από τα σημαντικότερα έξοδα της επιχείρησης είναι οι αμοιβές του προσωπικού. Αυτό το έξοδο πηγάζει από την εκτέλεση της σύμβασης απασχόλησης μεταξύ της

επιχείρησης και όσων προσφέρουν εξαρτημένη εργασία. Το έξοδο των αμοιβών του προσωπικού αποτελείται από δύο βασικά στοιχεία (Παπάς, 2006) :

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.

#### **4.3.1 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 του ΟΤΑ 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 (Σγουρινάκης & Μιχελινάκης, 2009):

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.

#### **4.3.2 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 (Σγουρινάκης & Μιχελινάκης, 2009):

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. Ο ΟΤΑ 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 (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002).

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.

Το πρώτο σημαντικό βήμα για την καθιέρωση ισχυρού εσωτερικού ελέγχου επί της μισθοδοσίας γίνεται από την υπηρεσία προσωπικού με την πρόσληψη ενός καινούριου μισθωτού. Μόλις προσληφθεί ο μισθωτός, η υπηρεσία προσωπικού θα πρέπει να καταχωρήσει στο μητρώο απασχολούμενου προσωπικού όλα τα προσωπικά του στοιχεία (π.χ. βιογραφικό) καθώς και τον μισθό που συμφωνήθηκε.

Ο μισθός καθώς και οι κρατήσεις στις οποίες υπόκειται ο μισθός αναγράφονται στην σύμβαση εργασίας, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο. Αυτή θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Αυτά τα στοιχεία θα πρέπει να τηρούνται στην υπηρεσία προσωπικού, αλλά η υπηρεσία προσωπικού θα πρέπει να στείλει ένα ενημερωτικό σημείωμα στην υπηρεσία μισθοδοσίας, στο οποίο αναφέρονται το όνομα του καινούριου μισθωτού, ο μισθός του και οι κρατήσεις από τις αποδοχές. Ενημερωτικό σημείωμα για την πρόσληψη και τον μισθό που συμφωνήθηκε στέλνεται επίσης στον επικεφαλής της υπηρεσίας, στην οποία θα απασχοληθεί ο υπάλληλος (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002).

Σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η υπηρεσία μισθοδοσίας να προσθέσει το ονοματεπώνυμο στις καταστάσεις μισθοδοσίας, χωρίς να έχει λάβει την έγγραφη ειδοποίηση από την υπηρεσία προσωπικού. Όταν μεταβάλλεται ο μισθός ενός υπαλλήλου, ο καινούριος μισθός θα πρέπει να καταχωρηθεί σε βιβλίο που αναγράφονται οι μισθοί και τηρείται από την υπηρεσία προσωπικού.

Η έγκριση του καινούριου μισθού θα πρέπει να σταλεί στην υπηρεσία προσωπικού πριν από την ισχύ της μεταβολής. Μόλις αποχωρήσει ένας μισθωτός, στέλνεται ειδοποίηση της αποχώρησής του από την υπηρεσία προσωπικού στην υπηρεσία μισθοδοσίας. Συνεπώς η δουλειά της υπηρεσίας μισθοδοσίας και η ορθότητα των ονομάτων και χρησιμοποιούμενων μισθών για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας εξαρτάται από έγγραφα που προέρχονται κυρίως από την διεύθυνση προσωπικού.

Ένα ικανοποιητικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου επιβάλλει όπως η πρόσθεση και η αφαίρεση ονομάτων από τις καταστάσεις μισθοδοσίας του ΟΤΑ καθώς και η μεταβολή των μισθών και η ανακατάταξη των υπαλλήλων, αποδεικνύονται από έγγραφες εγκρίσεις ενός εκτελεστικού στελέχους της υπηρεσίας προσωπικού και από τον επικεφαλής της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας.

Το να επιτραπεί στην υπηρεσία μισθοδοσίας να αναλάβει την πρωτοβουλία μεταβολών στους μισθούς ή προσθήκες ονομάτων στις καταστάσεις μισθοδοσίας χωρίς

προηγούμενη έγκριση της υπηρεσίας προσωπικού, είναι σαν να ανοίγεται ο δρόμος για διάπραξη απάτης.

Η λειτουργία παρακολούθησης του χρόνου εργασίας συνίσταται στον καθορισμό των ωρών λειτουργίας (ή των μονάδων παραγωγής), βάσει των οποίων θα πληρωθεί ο μισθωτός. Κάθε ΟΤΑ 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 (Γρηγοράκος, 2003).

Οι υπάλληλοι που πληρώνονται με βάση το μηνιαίο ή εβδομαδιαίο μισθό πιθανόν να μην χρειάζεται να χρησιμοποιούν κάρτες προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία. Ορισμένοι ΟΤΑ 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. 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 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 διαφόρων 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 (Γρηγοράκος, 2003).

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.

Στις περισσότερες δημοτικές υπηρεσίες πλέον εΐθισται η πληρωμή των μισθωτών να γίνεται μέσω τραπέζης. 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. 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 (Κεχράς, 2004).

Ο ταμίας διαχειρίζεται μεγάλα ποσά σε επιταγές και μετρητά κατ' ακολουθία, 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 διανεύουν 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.

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 ταμείο, 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 ΟΤΑ. 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 εκπώσεις, 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 (Κεχράς, 2004).

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.

### **4.3.3 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 (Walter et al., 1986):

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 του ΟΤΑ 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 εξοφληθεισών 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, την απλοποίηση και βελτίωση των διαδικασιών της μισθοδοσίας.

#### 4.3.4 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΙΚΑ (Παπάς, 2006)

60.00 Αμοιβές έμμισθου	60.03.00 Εργοδ, εισφορές ΙΚΑ	55.00
Εισφορές ΙΚΑ		
προσωπικού	έμμισθου προσωπικού	έμμισθου προσωπικού
-----	-----	-----
2.500.000	485.000	746.500

#### Στοιχεία ελεχθείσας μισθοδοτικής κατάστασης μηνός Μαΐου

- Αποδοχές έμμισθου προσωπικού μηνός Μαΐου	ευρώ	176.000	
- Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ	ευρώ	34.320	ποσοστό 19,50%
- Εισφορές εργαζομένων		18.480	10,50%
Σύνολο Εισφορών		52.800	30,00%

Σε αποδοχές 176.000 ευρώ αναλογούν εισφορές εργοδότη 34.320 ευρώ

« 100 X;

$$X = \frac{34.320 \times 100}{176.000} = 19,50\%$$

$$\Psi = \frac{18.480 \times 100}{176.000} = 10,50\%$$

#### **Συγκεντρωτικές επαληθεύσεις**

Ετήσιες αποδοχές	2.500.000 ευρώ	X 19,5%	= εργοδοτικές εισφορές	487.500 ευρώ
Εργοδοτικές εισφορές λ/σμού	60.03.00			485.000
Διαφορά				2.500 ευρώ
Ετήσιες αποδοχές	2.500.000 ευρώ	X 10,5%	= εισφ. εργαζόμενου	262.500 ευρώ
	2.500.000	X 19,5%	= εργοδ. Εισφορές	487.500
	2.500.000	X 30,0%	= σύνολο εισφορών	750.000
Λογαριασμός	55.00	«Εισφορές ΙΚΑ έμμισθου προσωπικού»		746.500
Διαφορά				3.500 ευρώ

#### **4.4 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ : ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ - ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ - ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ - ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ - ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ**

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 (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002):

1. Αμοιβές και έξοδα τρίτων (Λογαριασμός 61). 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.

Οι αμοιβές των ελευθέρων επαγγελματιών και λοιπών τρίτων εκπίπτουν από τα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης, χαρακτηριζόμενες ως γενικά έξοδα διαχείρισης., εφόσον συντρέχουν οι γενικές προϋποθέσεις αναγνώρισεως τους των δαπανών.

2. Παροχές τρίτων (Λογαριασμός 62). Αυτή η κατηγορία εξόδων απαρτίζεται από το αντίτιμο των παροχών κοινής ωφέλειας (ηλεκτρικό ρεύμα, τηλεπικοινωνίες, ύδρευση παραγωγικής διαδικασίας, φωταέριο παραγωγικής διαδικασίας), τα ενοίκια μισθώσεως παγίων στοιχείων, κάθε μορφής ασφάλιστρα (εκτός των ασφαλιστρών προσωπικού), αποθήκευτρα, το κόστος επισκευής και συντήρησης πάγιων και λοιπών στοιχείων ενεργητικού που γίνονται από τρίτους και λοιπές παροχές τρίτων.

Οι δαπάνες που καταχωρούνται σε αυτό τον λογαριασμό εκπίπτουν από τα ακαθάριστα έσοδα εφόσον συντρέχουν οι γενικές προϋποθέσεις που θέτει ο νόμος για την αναγνώριση δαπανών, με εξαίρεση τις δαπάνες των επιβατικών αυτοκινήτων που αναγνωρίζονται κατά ένα μέρος.

3. Φόροι-τέλη (Λογαριασμός 63). Στον λογαριασμό αυτό καταχωρούνται όλοι οι φόροι και όλα τα τέλη που βαρύνουν την επιχείρηση, δηλαδή όλοι οι φόροι ου βεβαιώθηκαν και καταβλήθηκαν ή απλώς βεβαιώθηκαν σε βάρος της επιχείρησης στην διάρκεια της χρήσεως και οι οποίοι φόροι και τέλη αφορούν την χρήση.

Από τα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης εκπίπτουν μόνο τα ποσά τα ποσά των κάθε είδους φόρων, τελών και δικαιωμάτων που βαρύνουν την επιχείρηση. Ως χρόνος έκπτωσης, λογίζεται ο χρόνος της καταβολής αυτών υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων. Το παραπάνω αναφέρεται μόνο σε φόρους, τέλη κ.λ.π. οι οποίοι σύμφωνα με τις παραδεγμένες λογιστικές αρχές, συνιστούν μη κοστολογήσιμα έξοδα και δεν καταλαμβάνει και τα ποσά των φόρων, τελών κ.λ.π. που συνιστούν κοστολογήσιμα έξοδα.

4. Διάφορα έξοδα (Λογαριασμός 64). 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. Προβλέψεις εκμεταλλεύσεως (Λογαριασμός 68). Καταχωρούνται και οι προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία, οι προβλέψεις για υποτιμήσεις συμμετοχών και λοιπές προβλέψεις εκμεταλλεύσεως.

#### **4.4.1 Η ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ**

Όπως γίνεται κατανοητό από την παραπάνω ανάλυση υπάρχουν πολλές κατηγορίες εξόδων και η παρακολούθησή τους είναι αρκετά πολύπλοκη διαδικασία ιδιαίτερα στις μεγάλες επιχειρήσεις. Ο ελεγκτής μέσω του ελέγχου του προσπαθεί να διαπιστώσει ότι (Γρηγοράκος Θ., 2003):

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.

#### **4.4.2 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.
6. 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:
7. Τη σωστή μεταφορά των στοιχείων από τα παραστατικά στους λογαριασμούς εξόδων.
8. Την έγκαιρη ενημέρωση των λογαριασμών των εξόδων σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.
9. Την ύπαρξη πλήρων και νόμιμων δικαιολογητικών εξόδων.
10. Τη νόμιμη και διαφανή ανάθεση συμβάσεων έργων σε τρίτους.
11. Την έγκριση των κάθε είδους εξόδων από εξουσιοδοτημένο άτομο από τη Διοίκηση.
12. Την ύπαρξη προϋπολογισμού και ανίχνευση αποκλίσεων από τα προϋπολογισθέντα έξοδα.
13. Την ύπαρξη αρχείου αρχικών και μεταγενέστερων συμβάσεων που αφορούν ενοίκια, ασφάλιστρα, χρηματοδοτικές μισθώσεις κλπ.

#### **4.4.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ**

Το επόμενο στάδιο ελέγχου είναι ο έλεγχος τεκμηρίωσης. Όπως και στον έλεγχο της μισθοδοσίας η έκταση του προσδιορίζεται από την 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 (Γρηγοράκος, 2003). 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 έναν ΟΤΑ. 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.

Ο ΟΤΑ 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 ισόποσης 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 οικιοθελώς, 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 του ΟΤΑ 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 (Ρουσάκη, 2006).

1. Ελέγχει εάν στους λογαριασμούς εξόδων και ιδιαίτερα στους λογαριασμούς επισκευών και συντηρήσεων έχουν συμπεριληφθεί δαπάνες για αγορά παγίων, που θα έπρεπε να είχαν κεφαλαιοποιηθεί.

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, οι αιτήσεις χορήγησης υλικών και των δελτίων απασχόλησης του προσωπικού.

Προκειμένου να ανακαλύψουν οι ελεγκτές δαπάνες επενδύσεως που έχουν καταχωρηθεί στις δαπάνες επισκευών και συντηρήσεως είναι να ζητήσουν από την επιχείρηση ή να συντάξουν μόνοι τους, ανάλυση των δαπανών κατά μήνα με τα αντίστοιχα ποσά της προηγούμενης χρήσης. Κάθε σημαντική απόκλιση μεταξύ μηνών της ίδια χρήσης ή μεταξύ των αντιστοίχων μηνών των δύο χρήσεων πρέπει να ερευνάται λεπτομερώς. αποκλίσεις των δαπανών αυτών συγκριτικά με την προηγούμενη χρήση.

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

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

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

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

6. Ελέγχει ότι έχουν καταχωρηθεί ορθά οι εσωτερικές συναλλαγές.

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

8. 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 (Κεχράς, 2004).

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 (Κεχράς, 2004). 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.

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

10. Επαληθεύει ότι για κάθε ανάθεση έργου έχει πραγματοποιηθεί διαγωνισμός και ότι έχει επιλεγεί η πιο συμφέρουσα προσφορά εκτέλεσης έργου.

11. Συγκρίνει το ποσό του φόρου εισοδήματος της παρούσας χρήσης με της παρελθούσας χρήσης και εξετάζει τις διαφορές σε συνάρτηση με τα έσοδα της επιχείρησης.

12. Ελέγχει τον υπολογισμό του φόρου εισοδήματος.

13. Ελέγχει εάν έχουν ληφθεί υπόψη στην αναμόρφωση για τη δήλωση φόρου εισοδήματος κονδύλια δαπανών που δεν αναγνωρίζονται φορολογικά.

14. Ερευνά τις ενδεχόμενες φορολογικές υποχρεώσεις για χρήσεις προηγούμενης της ελεγχόμενης.

15. 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 και αφορούν τα έσοδα της χρήσεως, τα κέρδη της χρήσεως, την προκαταβολή των φόρων της χρήσεως, τα έσοδα από συμμετοχές κλπ.

16. Ελέγχει την εμπρόθεσμη υποβολή της Δήλωσης Φόρου Εισοδήματος και την καταβολή των φόρων ή των σχετικών δόσεων.

17. 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 5. ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΞΟΔΩΝ**

### **5.1 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΝΟΙΚΙΩΝ**

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 (Σγουρινάκης & Μιχελινάκης, 2009).

### **5.2 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.

### **5.3 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).

## **5.4 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.

## **5.5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΟΣΟΣΤΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**

Ένα μεγάλο έξοδο των εμπορικών κυρίως επιχειρήσεων είναι το έξοδο των ποσοτών 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.

## **5.6 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.

## **5.7 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΚΩΝ & ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΞΟΔΩΝ**

Στο λογαριασμό 65 και τους υπολογισμούς του καταχωρούνται οι τόκοι και τα συναφή με αυτούς έξοδα που αναφέρονται στο χρηματοοικονομικό κύκλωμα της επιχείρησης. Νόμιμο δικαιολογητικό για την καταβολή των τόκων στις Τράπεζες ή άλλα



Πιστωτικά Ιδρύματα, είναι τα στοιχεία που εκδίδουν τα ιδρύματα αυτά. Από τα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης εκπίπτουν «οι δουλευμένοι κάθε είδους τόκοι δανείων ή πιστώσεων, γενικά, της επιχείρησης.» Εξαιρούνται οι τόκοι υπερημερίας λόγω οφειλής φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων προς το δημόσιο ή άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου (Σγουρινάκης & Μιχελινάκης, 2009).

### **5.7.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΕΝΤΟΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

Οι σκοποί των ελεγκτών είναι να εξακριβώσουν :

- α) εάν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται είναι αποτελεσματικό
- β) εάν όλες οι έντοκες υποχρεώσεις της ελεγχόμενης επιχείρησης έχουν καταχωρηθεί και αντιπροσωπεύουν καλής πίστης οφειλές που δημιουργήθηκαν σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους
- γ) εάν έχουν υπολογιστεί σωστά οι πληρωτέοι τόκοι, οι δαπάνες τόκων
- δ) εάν η επιχείρηση έχει τηρήσει όλους τους όρους και περιορισμούς που περιλαμβάνονται στη δανειακή σύμβαση
- ε) εάν οι έντοκες υποχρεώσεις και τα σχετικά έξοδα εμφανίζονται κανονικά στις οικονομικές εκθέσεις και εάν παρέχονται όλες οι σχετικές πληροφορίες στις παρατηρήσεις.

### **5.7.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΝΤΟΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

α) Ο αποτελεσματικός εσωτερικός έλεγχος των εντόκων υποχρεώσεων αρχίζει με την έγκριση της σύναψης του δανείου. Συνήθως τα καταστατικών των εταιρειών ορίζουν ότι για να συναφθεί ένα δάνειο χρειάζεται έγκριση του συμβουλίου των διευθυντών. Παρουσιάζεται σχετική έκθεση από τον υπεύθυνο ποιες θα είναι οι αναμενόμενες επιδράσεις του δανεισμού στα μελλοντικά κέρδη, ποια θα είναι η χρηματοοικονομική κατάσταση της εταιρείας σε σύγκριση με άλλες εταιρείες του κλάδου πριν και μετά τη σύναψη του δανείου και αναφέρονται άλλοι εναλλακτικοί τρόποι αντήληψης των αναγκαίων κεφαλαίων. Ακόμη εξετάζονται και εγκρίνονται και άλλα θέματα, όπως είναι η επιλογή της τράπεζας, η

εγγραφή του δανείου στην επιτροπή Αξιών και Χρηματιστηρίων, οι συμφωνίες με τράπεζες επενδύσεων, η εισαγωγή των τίτλων στο Χρηματιστήριο Αξιών (Ρουσάκη, 2006).

Οι μεγάλες εταιρείες εκδίδουν ομολογιακά δάνεια και προκειμένου να βρουν αγορά πρόθυμη να αγοράσει τις ομολογίες τους, χρησιμοποιούν σχεδόν πάντοτε τις υπηρεσίες μιας μεγάλης τράπεζας που ενεργεί ως διαχειριστής του δανείου. Ο διαχειριστής έχει υποχρέωση να προστατεύει τα συμφέροντα των πιστωτών και πρέπει να ελέγχει συνεχώς εάν η εκδότρια επιχείρηση τηρεί τους όρους της δανειακής σύμβασης. Οι μικρές επιχειρήσεις δανείζονται μακροπρόθεσμα κεφάλαια με ενυπόθηκα δάνεια ή με άλλους τρόπους. Το αρχικό ποσό του δανείου και οι μεταγενέστερες εξοφλήσεις του παρακολουθούνται από ένα λογαριασμό του γενικού καθολικού.

β) Η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στα ομολογιακά δάνεια, στα γραμμάτια πληρωτέα και στα ενυπόθηκα δάνεια επεκτείνεται και στον χειρισμό της πληρωμής των τόκων.

γ) Αντίγραφο της σύμβασης πρέπει να υπάρχει στο μόνιμο φάκελο ελέγχου. Ακόμη στο φάκελο των φύλλων εργασίας των ετήσιων ελέγχων ή στο μόνιμο φάκελο θα πρέπει να υπάρχουν αναλύσεις των λογαριασμών των σχετικών τόκων.

### **5.7.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΕΝΤΟΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

1. Σύνταξη (ή λήψη από την επιχείρηση) περιγραφής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στις έντοκες υποχρεώσεις (Ρουσάκη, 2006).
2. Σύνταξη (ή λήψη από την επιχείρηση) αναλύσεων των λογαριασμών των εντόκων υποχρεώσεων και των σχετικών λογαριασμών των τόκων και των υπέρ ή υπό το άρτιο διαφορών.
3. Εξέταση αντιγράφων των γραμματίων ή των υποθηκογράφων.
4. Μελέτη των σημαντικότερων όρων της συμβάσεως ομολογιακού δανείου, από αντίγραφο που παραδίδεται στους ελεγκτές.
5. Εξακρίβωση από τα πρακτικά της εταιρείας της εγκρίσεως για τη σύναψη εντόκου δανείου.
6. Επαλήθευση των πράξεων, που έγιναν μέσα στη χρήση σχετικά με τα έντοκα δάνεια.
7. Επαλήθευση των υπολογισμών για τις δαπάνες τόκων, για τους πληρωτέους τόκους και για την απόσβεση της υπό το άρτιο διαφοράς ή για το αποθεματικό της υπέρ το άρτιο διαφοράς.

Οι δαπάνες τόκων έχουν ιδιαίτερη σημασία για τους ελεγκτές, γιατί δείχνουν το ποσό των ανεξόφλητων υποχρεώσεων. Δηλαδή με την εξέταση των τόκων που πληρώθηκαν εμφανίζονται οι έντοκες υποχρεώσεις που δεν έχουν καταχωρηθεί. Η επαλήθευση των δαπανών τόκων και των τόκων των οφειλόμενων από γραμμάτια ή ενυπόθηκα δάνεια, είναι συνήθως απλό θέμα. Ελέγχεται η ορθότητα των υπολογισμών των δαπανών τόκων και των πληρωτέων τόκων που αναγράφονται στα φύλλα αναλύσεως των γραμματίων και ενυπόθηκων δανείων. Ακόμη οι ελεγκτές εξετάζουν τις επιταγές που πληρώθηκαν για τόκους και τις επιβεβαιώσεις που έστειλαν οι δικαιούχοι γραμματίων ή οι ενυπόθηκοι πιστωτές, για να επαληθεύσουν τις ημερομηνίες στις οποίες πληρώθηκαν οι τόκοι γραμματίων ή ενυπόθηκων δανείων.

Εξετάζοντας τα πληρωτέα εντάλματα και τα βιβλία του ταμείου κατά το διάστημα που μεσολαβεί από την ημερομηνία του ισολογισμού μέχρι το τέλος της επιτόπιας ελεγκτικής εργασίας, οι ελεγκτές πρέπει να προσέχουν μήπως βρουν πληρωμές τόκων που δεν αντιστοιχούν σε κανένα από τα γραμμάτια που εμφανίζονται ανεξόφλητα στην ημερομηνία του ισολογισμού.

Αν οι ομολογίες εκδόθηκαν στην ονομαστική τους αξία και οι ημερομηνίες πληρωμής των τόκων συμπίπτουν με το τέλος της οικονομικής χρήσης της επιχείρησης, τότε το μόνο που έχουν να κάνουν οι ελεγκτές θα είναι να πολλαπλασιάσουν το επιτόκιο επί την ονομαστική αξία των ανεξόφλητων ομολογιών. Συνήθως όμως η συνολική δαπάνη τόκων του ομολογιακού δανείου αντικατροπτίζει όχι μόνο τον τόκο που πράγματι βεβαιώθηκε και πληρώθηκε, αλλά και την απόσβεση της υπέρ ή υπό το άρτιο διαφοράς και των δαπανών εκδόσεως. Θα πρέπει επίσης να συνυπολογίζονται οι τρέχουσες αμοιβές του διαχειριστή του δανείου.

8. Εξακρίβωση της εφαρμογής όλων των όρων της δανειακής σύμβασης.

9. Εξακρίβωση της σωστής εμφανίσεως των εντόκων υποχρεώσεων και των σχετικών συναλλαγών στις εκθέσεις.

#### **5.7.4 Δ.Λ.Π. 23 ΚΟΣΤΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ**

Κόστος δανεισμού είναι οι τόκοι και άλλες δαπάνες που πραγματοποιούνται από μια επιχείρηση για λήψη δανείων (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002).

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 (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002).

### **5.7.5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ**

Στον λογαριασμό 66 καταχωρούνται οι αποσβέσεις των στοιχείων του πάγιου ενεργητικού που ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος, δηλαδή οι αποσβέσεις που

βαρύνουν το κόστος των πέντε βασικών λειτουργιών της επιχείρησης (παραγωγής, διοίκησης, διάθεσης, ερευνών-ανάπτυξης και χρηματοοικονομικής). Τέτοιες είναι οι τακτικές αποσβέσεις που προβλέπονται από την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά. Οι πρόσθετες (έκτακτες ή επιταχυνόμενες) αποσβέσεις δεν ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος και δεν καταχωρούνται στον σχολιαζόμενο λογαριασμό (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002).

Σύμφωνα με τον ν.2190/1920 απόσβεση είναι η ετήσια μείωση της αξίας των πάγιων στοιχείων που οφείλεται τόσο στην χρησιμοποίηση του στοιχείου αυτού, όσο και στην πάροδο του χρόνου και στην οικονομική του απαξίωση. Το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο ορίζει ότι «απόσβεση είναι χρονική κατανομή της αποσβεστέας αξία του πάγιου περιουσιακού στοιχείου, που υπολογίζεται με βάση την ωφέλιμη διάρκεια ζωής του και συνακόλουθα, η λογιστική απεικόνιση και ο καταλογισμός της σε καθεμιά χρήση. Οι αποσβέσεις κάθε χρήσης βαρύνουν το λειτουργικό κόστος, ή απευθείας τα αποτελέσματα χρήσης όταν πρόκειται για αποσβέσεις που δεν ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος. Το ποσό της ετήσιας απόσβεσης αντιπροσωπεύει τη μείωση της αξίας του παγίου στοιχείου, που επέρχεται λόγω της χρήσης του, της παρόδου του χρόνου και της οικονομικής του απαξίωσης».

Όμως η σύγχρονη αντίληψη τοποθετεί το θέμα των αποσβέσεων πάνω σε άλλη βάση. Τα πάγια αποκτώνται από την επιχείρηση και χρησιμοποιούνται από αυτή, λόγω της δυνατότητάς τους να παράγουν εισόδημα. Θεωρούνται από την επιχείρηση σαν ένα απόθεμα οικονομικών υπηρεσιών που εξαντλούνται με την χρησιμοποίησή τους στην παραγωγή εισοδήματος. Κατά συνέπεια, καθώς οι οικονομικές υπηρεσίες των στοιχείων αναλύσκονται για την παραγωγή εισοδήματος, επιβάλλεται, σύμφωνα με την λογιστική αρχή της αντιπαραθέσεως εσόδων – εξόδων (matching principle), μια αναλογία του συνολικού κόστους των στοιχείων αυτών να αντιπαρατίθεται προς το παραχθέν εισόδημα σαν έξοδο της περιόδου στην οποία παρήχθη το εισόδημα. Ο τελικός σκοπός της επιχείρησης δεν είναι η παραγωγή αγαθών, αλλά η πραγματοποίηση κέρδους, δηλαδή η, με την παραγωγή αγαθών, πραγματοποίηση εσόδων ικανών να καλύψουν τα έξοδα και να αφήσουν ένα πλεόνασμα, που εκφράζει το κέρδος.

#### **5.7.5.1 ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ**

Η λογιστική θεωρία και πράξη έχει επινοήσει πολλές μεθόδους υπολογισμού των αποσβέσεων, οι βασικότερες των οποίων είναι (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002):

α) στηριζόμενες στον χρόνο

1. Μέθοδος του σταθερού ποσού

β) Οι στηριζόμενες στη λειτουργική ζωή του πάγιου στοιχείου

1. Μέθοδος των ωρών λειτουργίας
2. Μέθοδος των μονάδων παραγωγής

γ) Οι στηριζόμενες στη μειούμενη απόδοση του πάγιου στοιχείου

1. Μέθοδος του αθροίσματος των αριθμών των ετών ζωής του στοιχείου
2. Μέθοδος του σταθερού ποσού επί μειούμενης βάσης
3. Μέθοδος του μειούμενου ποσοστού αποσβέσεως επί της αναπόσβεστης αξίας
4. Μέθοδος του διπλάσιου ποσοστού επί της αναπόσβεστης αξίας

δ) Μέθοδοι της αύξουσας απόσβεσης

1. Μέθοδοι του σύνθετου τόκου (μέθοδοι: της ράντας και του χρεολυτικού κεφαλαίου)
2. Μέθοδοι της αξίας των αποσυρόμενων και αντικαθιστάμενων στοιχείων

ε) Ειδικά συστήματα αποσβέσεων

1. Μέθοδος των αποθεμάτων
2. Ομαδικό ή μικτό σύστημα αποσβέσεως

στ) Αποσβέσεις στοιχείων που υπόκεινται σε εξάντληση

1. Μέθοδος αποσβέσεως φυσικών πηγών

#### **5.7.5.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ**

Ανάμεσα στις τεχνικές γνώσεις που πρέπει να έχει ο ελεγκτής είναι και η πλήρης κατανόηση των διαφόρων εναλλακτικών μεθόδων υπολογισμού των αποσβέσεων. 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.

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 (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002).

2. 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.

3. 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.

4. 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 (Σγουρινάκης & Μιχαλινάκης, 2009):

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 στοιχείων του ενεργητικού με τις αποσβέσεις που έχουν καταχωρηθεί στους λογαριασμούς του γενικού καθολικού.

5. Επαληθεύει τις αποσβέσεις.

α) Ελέγχει τους συντελεστές απόσβεσης που χρησιμοποιήθηκαν εάν είναι σύμφωνοι με την φορολογική νομοθεσία και επίσης ότι συμφωνούν με εκείνους που χρησιμοποιήθηκαν την προηγούμενη χρήση και ερευνά τις αποκλίσεις.

β) Κάνει επαναυπολογισμό των αποσβέσεων σε αντιπροσωπευτικό αριθμό παγίων και συμφωνεί τις καταχωρημένες αποσβέσεις στους λογαριασμούς του αναλυτικού καθολικού.

γ) Ελέγχει μήπως εξακολουθούν να υπολογίζονται αποσβέσεις σε αντικείμενα που έχουν τελείως αποσβεστεί.

6. Επαληθεύει τις μειώσεις των σωρευτικών αποσβέσεων λόγω απομακρύνσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων.

α) Συγκρίνει τις μειώσεις με τις αναφερόμενες στα φύλλα εργασίας και ελέγχει την ακρίβεια των σωρευτικών αποσβέσεων μέχρι την ημερομηνία απομακρύνσεως.

7. Πραγματοποιεί θεώρηση του υπολογισμού του κόστους αντικαταστάσεως των αποσβέσεων.

Προκειμένου οι ελεγκτές να επιβεβαιώσουν τις αποσβέσεις, πρέπει να εφαρμόσουν την ακόλουθη διαδικασία :

α) Να καταγράψουν τα υπόλοιπα αρχής χρήσεως όλων των λογαριασμών των διαφόρων παγίων περιουσιακών στοιχείων.

β) να αφαιρέσουν τα περιουσιακά στοιχεία που έχουν αποσβεστεί πλήρως, αφού για αυτά δεν υπολογίζονται πλέον αποσβέσεις.

γ) Να προσθέσουν το μισό από τις προσθήκες παγίων στοιχείων που έγιναν στην διάρκεια της χρήσης.

δ) Να αφαιρέσουν το μισό από τις απομακρύνσεις παγίων που έγιναν στην διάρκεια της χρήσης (εκτός από τα πάγια που έχουν αποσβεστεί πλήρως).

Έτσι προσδιορίζεται το μέσο ποσό κάθε βασικής κατηγορίας πάγιων περιουσιακών στοιχείων, το οποίο πολλαπλασιαζόμενο με τον αντίστοιχο συντελεστή απόσβεσης, οι ελεγκτές βρίσκουν κατά γενικό μέσο όρο τις αποσβέσεις και τις συγκρίνει με τους υπολογισμούς που έχει κάνει η επιχείρηση. Κάθε σημαντική διαφορά πρέπει να ερευνείται εξονυχιστικά.

Μεγάλη προσοχή πρέπει να επιδεικνύουν οι ελεγκτές στον έλεγχο των άυλων περιουσιακών στοιχείων, όπου ιδιαίτερο χαρακτηριστικό τους είναι δεν έχουν φυσική υπόσταση, επιπλέον δεν θεωρούνται σαν στοιχεία του κυκλοφορούντος ενεργητικού και είναι μη χρηματικά – δηλαδή δεν αντιπροσωπεύουν σταθερές χρηματικές αξίες. Πρέπει να αναζητήσουν αντικειμενικά αποδεικτικά στοιχεία για το ότι υπάρχει πραγματικά ένα γνήσιο περιουσιακό στοιχείο.

### **5.7.5.3 Δ.Λ.Π. 16 ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ**

Οι αποσβέσεις των παγίων αποτελούν κρίσιμο ζήτημα στην εφαρμογή των διεθνών λογιστικών προτύπων και κατά συνέπεια στον έλεγχο τεκμηρίωσης των δαπανών απόσβεσης (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002).

Κατά το Δ.Λ.Π. 16 «απόσβεση είναι η συστηματική κατανομή του αποσβεστέου ποσού ενός πάγιου στοιχείου κατά τη διάρκεια της ωφέλιμης ζωής του».



Οι προσδιοριστικοί παράγοντες της απόσβεσης όπως αυτοί ορίζονται από τον προαναφερθέντα ορισμό, είναι το «αποσβεστέο ποσό» και η «ωφέλιμη ζωή» του πάγιου στοιχείου.

«Αποσβεστέο ποσό είναι το κόστος ενός πάγιου στοιχείου ή άλλο ποσό που υποκαθιστά το κόστος στις οικονομικές καταστάσεις αφού αφαιρείται η υπολειμματική αξία του». Αποσβεστέο ποσό, λοιπόν, είναι η λογιστική αξία του στοιχείου, μειωμένη κατά την υπολειμματική του αξία.

Ωφέλιμη ζωή ενός πάγιου στοιχείου είναι:

- είτε το χρονικό διάστημα για το οποίο ένα πάγιο στοιχείο αναμένεται να χρησιμοποιείται από την επιχείρηση,
- είτε ο αριθμός των μονάδων παραγωγής ή όμοιων μονάδων, που περιμένει να λάβει η επιχείρηση από το πάγιο στοιχείο.

Κόστος παγίου είναι το κόστος που καταβλήθηκε σε μετρητά ή σε ταμιακά ισοδύναμα, ή η πραγματική αξία άλλου ανταλλάγματος που δόθηκε για να αποκτηθεί το στοιχείο, προσδιοριζόμενη κατά το χρόνο της απόκτησης ή της κατασκευής του στοιχείου.

Υπολειμματική αξία είναι το καθαρό ποσό που προσδοκά να λάβει η επιχείρηση για ένα πάγιο στοιχείο στο τέλος της ωφέλιμης ζωής του, μετά την αφαίρεση των αναμενόμενων εξόδων διάθεσης.

Πραγματική αξία είναι το ποσό για το οποίο ένα πάγιο στοιχείο μπορεί να ανταλλαγεί μεταξύ μερών που έχουν γνώση του αντικειμένου και ενεργούν με την θέλησή τους σε μια αντικειμενική συναλλαγή.

Ζημία απομειώσεως της αξίας ενός περιουσιακού στοιχείου είναι το ποσό κατά το οποίο η λογιστική αξία του στοιχείου υπερβαίνει το ανακτήσιμο ποσό του.

Λογιστική αξία είναι το ποσό με το οποίο ένα πάγιο περιουσιακό στοιχείο καταχωρείται στον Ισολογισμό μετά την αφαίρεση των σωρευμένων αποσβέσεων και των σωρευμένων ζημιών απομειώσεως της αξίας του.

Κανόνες που διέπουν τις αποσβέσεις των ενσώματων πάγιων στοιχείων

- Δ.Λ.Π.

Οι κανόνες που διέπουν τη διενέργεια των αποσβέσεων των πάγιων στοιχείων καθιερώνονται με την 41 του ΔΛΠ 16 και είναι οι ακόλουθοι:

α. Το αποσβεστέο ποσό ενός ενσώματου πάγιου στοιχείου πρέπει να κατανέμεται συστηματικά σε όλη την ωφέλιμη ζωή του. Η απόσβεση πρέπει να λογίζεται έστω κι αν η

αξία του πάγιου στοιχείου υπερβαίνει τη λογιστική αξία του (Πρότυπο 42) (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002).

β. Η χρησιμοποιούμενη μέθοδος απόσβεσης πρέπει να φανερώνει το ρυθμό ανάλωσης των οικονομικών ωφελειών του στοιχείου από την εταιρεία.

γ Η δαπάνη απόσβεσης για κάθε χρήση πρέπει να βαρύνει τα αποτελέσματα, εκτός αν συμπεριλαμβάνεται στη λογιστική αξία ενός άλλου περιουσιακού στοιχείου, δηλαδή όταν κοστολογείται.

Τα γήπεδα και τα κτίρια αποτελούν πάγια στοιχεία που ξεχωρίζονται μεταξύ τους και αντιμετωπίζονται διαφορετικά για λογιστικούς λόγους, έστω και αν αποκτώνται μαζί. Κανονικά, τα οικόπεδα έχουν απεριόριστη ζωή και, συνεπώς δεν είναι αποσβέσιμα. Τα κτίρια έχουν περιορισμένη ζωή και, συνεπώς, είναι αποσβέσιμα. Μια αύξηση στην αξία του εδάφους στο οποίο βρίσκεται ένα κτίριο, δεν επηρεάζει τον προσδιορισμό της ωφέλιμης ζωής του κτιρίου.

- ν. 2190/1920

Με εξαίρεση την περίπτωση της υποτιμήσεως της αξίας τους, τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμούνται σύμφωνα με την αξία της τιμής κτήσεως ή του κόστους κατασκευής τους. Η αξία αυτή αυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται από το νόμο (άρθρο 43 παραγρ. 5<sup>α</sup> του ν. 2190/1920).

Ο νόμος δίνει επιπλέον το μέτρο των αποσβέσεων το οποίο ορίζει ότι η απόσβεση καθενός από τα πάγια περιουσιακά στοιχεία είναι ανάλογη της ετήσιας μείωσης της αξίας του, που οφείλεται τόσο στη χρησιμοποίηση του στοιχείου αυτού, όσο και στην πάροδο του χρόνου και στην οικονομική απαξίωσή του (άρθρο 43 παραγρ. 5δ, εδαφ. α' του ν. 2190/1920). Η ίδια διάταξη ορίζει ακόμη ότι η απόσβεση του κάθε στοιχείου πρέπει να γίνεται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας παραγωγής χρησιμοποιήσεώς του και σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά. Τέλος, η διάταξη επιβάλλει πως οι τυχόν επιπλέον αποσβέσεις που γίνονται με βάση ειδικές φορολογικές διατάξεις με τη μορφή αναπτυξιακών κινήτρων, παρατίθενται αναλυτικά, κατά κατηγορία παγίου, στο προσάρτημα, με μνεία των σχετικών φορολογικών διατάξεων (άρθρο 43 παραγρ. 5δ, εδαφ. β' του ν. 2190/1920).

Κατά το Δ.Λ.Π 16 «Οι δαπάνες επισκευών και συντήρησης ενός ενσώματου παγίου, γίνονται για να αποκαταστήσουν ή να διατηρήσουν τα μελλοντικά οικονομικά οφέλη, τα οποία η επιχείρηση μπορεί να αναμένει από την αρχικώς προσδιορισμένη κανονική απόδοση του παγίου. Οι δαπάνες αυτές καταχωρούνται συνήθως στα έξοδα, όταν πραγματοποιούνται.

Για παράδειγμα, το κόστος συντήρησης ή επιθεώρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού αποτελεί συνήθως έξοδο, δεδομένου ότι δεν αυξάνει, αλλά αποκαθιστά την αρχικώς προσδιορισμένη κανονική απόδοση». Με τη διερμηνεία SIC 23 ορίστηκε ο λογιστικός χειρισμός των εξόδων σημαντικής επιθεώρησης ή γενικής επισκευής του παγίου στοιχείου. Στην ερμηνεία αυτή ορίζονται τα εξής: «Το κόστος μιας σημαντικής επιθεώρησης ή γενικής επισκευής ενός στοιχείου των ενσώματων ακινητοποιήσεων που πραγματοποιείται σε κανονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια της ωφέλιμης ζωής ενός περιουσιακού στοιχείου και έγινε για να επιτραπεί η συνεχιζόμενη χρήση του περιουσιακού στοιχείου πρέπει να καταχωρείται ως έξοδο στη χρήση στην οποία πραγματοποιείται εκτός αν (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002):

(α) συνεπής με το ΔΛΠ 16 παραγρ. 12, η επιχείρηση έχει διαπιστώσει ως ένα ξεχωριστό συνθετικό μέρος του περιουσιακού στοιχείου ένα ποσό που αντιπροσωπεύει σημαντική επιθεώρηση ή γενική επισκευή και έχει ήδη αποσβεστεί αυτό το συνθετικό στοιχείο για να αντανακλά την ανάλωση των ωφελειών, που αντικαθίστανται ή συσσωρεύονται από τη μεταγενέστερη σημαντική επιθεώρηση ή γενική επισκευή (είτε το περιουσιακό στοιχείο απεικονίζεται στο ιστορικό κόστος είτε στην αναπροσαρμοσμένη αξία).

(β) πιθανολογείται ότι μελλοντικά οικονομικά οφέλη που συνδέονται με το περιουσιακό στοιχείο θα εισρεύσουν στην επιχείρηση, και

(γ) το κόστος της σημαντικής επιθεώρησης ή γενικής επισκευής στην επιχείρηση μπορεί να αποτιμηθεί αξιόπιστα.

## 5.8 ΚΟΣΤΟΣ ΑΓΑΘΩΝ

Ένα σημαντικό κομμάτι της ελεγκτικής δουλειάς που σχετίζεται και με τις δαπάνες, είναι ο έλεγχος του κόστους πωληθέντων ιδιαίτερα στις βιομηχανικές επιχειρήσεις.

Ο προσδιορισμός του κόστους πωληθέντων αγαθών συνεπάγεται την επαλήθευση (Πρωτοψάλτης & Βρουστούρης, 2002):

- α) των αγορών πρώτων και βοηθητικών υλών και των χορηγήσεων
- β) του κόστους της άμεσης εργασίας
- γ) της κατανομής των γενικών εξόδων

Οι ελεγκτές θα πρέπει να ζητήσουν από την επιχείρηση ή να ετοιμάσουν οι ίδιοι μια ανάλυση του κόστους των πωλήσεων κατά μήνα και χωριστά για τις πρώτες ύλες, την άμεση εργασία και τις γενικές δαπάνες. Η ανάλυση θα πρέπει να περιλαμβάνει μια περιγραφή όλων

των ασυνήθιστων ή μη δεδουλευμένων δαπανών ή πιστώσεων στο κόστος των πωληθέντων αγαθών.

Οι έκταση της; Επαλήθευσης του κόστους των πωλήσεων από τους ελεγκτές εξαρτάται βασικά από την αξιολόγηση του συστήματος κοστολόγησης του πελάτη. Εάν το σύστημα είναι ισχυρό, οι ελεγκτές μπορούν να περιορίσουν τους ουσιαστικούς ελέγχους ότι τα στοιχεία της διαρκούς απογραφής έχουν αντικατασταθεί με το κόστος των πωληθέντων αγαθών και ότι ο προκαθορισμένος συντελεστή κατανομής των γενικών δαπανών είναι λογικός.,

### **5.8.1 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Για τους ελεγχόμενες εταιρίες που ανήκουν στον μεταποιητικό χώρο, οι ελεγκτές πρέπει να μελετήσουν διεξοδικά το σύστημα κοστολόγησης που εφαρμόζει η επιχείρηση, πράγμα που αποτελεί μέρος της μελέτης και αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου. Για την κοστολόγηση των τελικών προϊόντων χρησιμοποιούνται συνήθως διάφορες μέθοδοι.

Τα στοιχεία της κοστολόγησης μπορούν να ελεγχθούν με τους λογαριασμούς του γενικού καθολικού ή το σύστημα της γενικής λογιστικής, που λειτουργεί ανεξάρτητα από την κοστολόγηση. Η αυτοτέλεια που χαρακτηρίζει την εφαρμογή της Λογιστικής Κόστους εξασφαλίζεται με την καταχώρηση στους λογαριασμούς της ομάδας 9 όλων των λογιστικών γεγονότων. Η διαδικασία της καταχώρησης είναι παράλληλη με αυτή της ενημέρωσης των λογαριασμών της Χρηματοοικονομικής Λογιστικής.

Ένα γεγονός το οποίο δυσκολεύει ιδιαίτερα τον έλεγχο του συστήματος κοστολόγησης είναι ότι οι εταιρείες συνήθως σχεδιάζουν μεθόδους κοστολόγησης σύμφωνα με τις δικές τους ανάγκες. Ακόμα και μεταξύ εταιρειών του ίδιου κλάδου παρουσιάζονται σημαντικές διαφορές κατά την κοστολόγηση. Ο ελεγκτής θα πρέπει να αφιερώσει αρκετό χρόνο στον έλεγχο του για την κοστολόγηση. Θα πρέπει να μελετήσει το σύστημα με τη βοήθεια της διοίκησης και των κοστολόγων, να το κατανοήσει, να το καταγράψει και μετά να σχεδιάσει ελεγκτικές διαδικασίες που ταιριάζουν στην συγκεκριμένη επιχείρηση (Κεχράς, 2004).

Σ' όλα τα συστήματα κοστολόγησης, τα τρία βασικά στοιχεία κόστους είναι: το άμεσο κόστος πρώτων υλών, το άμεσο κόστος εργασίας και οι γενικές δαπάνες. Τα διάφορα συστήματα κοστολόγησης προβλέπουν την συσσώρευση, είτε του πραγματικού κόστους, είτε του προτύπου κόστους στις διάφορες θέσεις κόστους. Οι έλεγχοι διαδικασιών των

ελεγκτών για το σύστημα κοστολόγησης του πελάτη θα πρέπει να σχεδιαστούν για να προσδιορίσουν ότι το κόστος κατανεμήθηκε στις διάφορες θέσεις κόστους κατά σωστό τρόπο.

Για να επιτευχθεί αυτός ο αντικειμενικός στόχος, οι ελεγκτές πρέπει να ελέγξουν το εύλογο των ποσοτήτων των πρώτων υλών και τους κόστους ανά μονάδα, τις ώρες της άμεσης εργασίας και τα ωρομίσθια, και τα ποσοστά γενικών δαπανών και τη βάση κατανομής του κόστους. Οι ποσότητες των άμεσων πρώτων υλών διαπιστώνονται από τις αιτήσεις πρώτων υλών, ενώ για το κόστος υλικών ανά μονάδα προϊόντος θα πρέπει να ανατρέξει κανείς στα στοιχεία της διαρκούς απογραφής. Οι ελεγκτές θα πρέπει να εξετάσουν τα δελτία εργασίας ή τις συγκεντρωτικές καταστάσεις, που δικαιολογούν την επιβάρυνση με τις άμεσες ώρες εργασίας και για τα ωρομίσθια θα πρέπει να γίνει αναδρομή στις συλλογικές συμβάσεις ή στο αρχείο του προσωπικού.

Οι ελεγκτές θα πρέπει να αναγνωρίσουν ότι για την εφαρμογή των γενικών δαπανών στα αποθέματα, υπάρχει μια μεγάλη σειρά μεθόδων γενικής αποδοχής. Σε πολλές μεταποιητικές επιχειρήσεις χρησιμοποιείται ένα προκαθορισμένο ποσοστό των γενικών εξόδων με βάση τις ώρες λειτουργίας των μηχανημάτων, το άμεσο κόστος εργασίας σε αξία, τις άμεσες ώρες εργασίας σε ώρες ή κάποια παρεμφερή βάση. Αυτό το προκαθορισμένο ποσοστό επιβάρυνσης με γενικά έξοδα αναθεωρείται περιοδικά, αλλά μολοταύτα κάθε χρόνο τα κατανεμόμενα ποσά γενικών εξόδων είναι μεγαλύτερα ή μικρότερα από τα πραγματικά. Οι ελεγκτές θα πρέπει να επιμείνουν βασικά, όπως οι τυχόν υπερβολικές επιβαρύνσεις με γενικές δαπάνες μειωθούν κατά το αυτό ποσοστό, τόσο για τα αποθέματα όσο και για το κόστος πώλησης. Η τυχόν μικρότερη επιβάρυνση με γενικές δαπάνες από τις πραγματικές επιβάλλει την καταχώρηση της διαφοράς σαν κόστους της περιόδου· αν η διαφορά είναι αξιόλογη, θα πρέπει να γίνει ειδική μνεία στον λογαριασμό αποτελέσματα χρήσης.

Μια διάκριση μεταξύ των βιομηχανικών γενικών εξόδων, από τη μία μεριά και των γενικών εξόδων πωλήσεων ή διαχείρισης της επιχείρησης από την άλλη, θα πρέπει να γίνει βάσει των γενικά παραδεγμένων λογιστικών αρχών, εφόσον οι δαπάνες πωλήσεων και οι γενικές και διοικητικές δαπάνες βαρύνουν συνήθως την περίοδο κατά την οποία έγιναν. Η διαφορά στον λογιστικό χειρισμό, που ταιριάζει στις γενικές βιομηχανικές δαπάνες και τις «μη βιομηχανικές» γενικές δαπάνες, συνεπάγεται μια θεμελιώδη διαφορά μεταξύ αυτών των δύο κατηγοριών κόστους. Μολοταύτα είναι συνήθως αδύνατο στην πράξη να πούμε με βεβαιότητα ότι μια συγκεκριμένη δαπάνη, όπως είναι λ.χ. ο μισθός του υπεύθυνου επί της

παραγωγής αντιπροέδρου, θα πρέπει να βαρύνει τις γενικές βιομηχανικές δαπάνες ή τις γενικές διοικητικές δαπάνες ή αν θα πρέπει να επιμεριστεί και στις δύο αυτές κατηγορίες. Μόλο που υπάρχει αυτή η δυσκολία, μια ζωτική διαδικασία στον έλεγχο του κόστους των πωληθέντων αγαθών για μια μεταποιητική επιχείρηση είναι ο καθορισμός ότι οι γενικές βιομηχανικές δαπάνες έχουν κατανεμηθεί σωστά στους διαφόρους λογαριασμούς. Η αδυναμία κατανομής των γενικών βιομηχανικών δαπανών στους σωστούς λογαριασμούς μπορεί να προκαλέσει σημαντικές διαστροφές στο προκαθορισμένο ποσοστό κατανομής των γενικών δαπανών και κατ' ακολουθίας μπορεί να οδηγήσει στην επιβάρυνση με μικρότερες ή μεγαλύτερες γενικές δαπάνες. Οι ελεγκτές μπορεί να θεωρήσουν αναγκαίο να πάρουν ή να ετοιμάσουν αναλύσεις ενός αριθμού λογαριασμών των γενικών βιομηχανικών δαπανών του αναλυτικού καθολικού, και να επαληθεύσουν την ορθότητα των δαπανών με τις οποίες έχει επιβαρυνθεί. Στη συνέχεια, οι ελεγκτές πρέπει να προσδιορίσουν την ορθότητα των συνολικών ωρών των μηχανημάτων, των άμεσων ωρών εργασίας, ή άλλων μεγεθών, που χρησιμοποιούνται από τον πελάτη, για να προσδιοριστεί το ποσοστό επιμερισμού των γενικών δαπανών.

Όταν χρησιμοποιείται το πρότυπο κόστος, επιβάλλεται η σύγκριση του πρότυπου κόστους με το πραγματικό κόστος για αντιπροσωπευτικά προϊόντα, και να βεβαιωθούν αν το πρότυπο κόστος αντανάκλα τις χρησιμοποιούμενες ποσότητες εργασίας και πρώτων υλών και το κόστος ανά μονάδα. Η σύνθεση των γενικών βιομηχανικών δαπανών, η βάση κατανομής αυτών των δαπανών στις διάφορες υπηρεσίες και προϊόντα, και η επίδραση οποιασδήποτε μεταβολής στη βάση κατανομής των δαπανών κατά τη διάρκεια του έτους, θα πρέπει να επισημοποιηθούν. Το πρότυπο κόστος ορισμένων επιλεγμένων προϊόντων θα πρέπει να επαληθευτεί με τον έλεγχο των υπολογισμών, των πολλαπλασιασμών, των προσθέσεων και με την αναδρομή στις πρωτογενείς πηγές για τις επιβαρύνσεις της εργασίας των πρώτων υλών και των γενικών δαπανών (Κεχράς, 2004).

Οι ελεγκτές κατά τη μελέτη του συστήματος κοστολόγησης μιας μεταποιητικής επιχείρησης θα πρέπει να δώσουν ιδιαίτερη προσοχή στις τυχόν μεταβολές στις μεθόδους κοστολόγησης, που έλαβαν χώρα κατά τη διάρκεια του έτους, και στις επιπτώσεις αυτών των μεταβολών επί του κόστους πωλήσεων. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει επίσης να δοθεί στις μεθόδους συγκεντρώσεως του κόστους των παλαιών προϊόντων και στις διαδικασίες για την καταγραφή του κόστους των επιμέρους αποστολών προϊόντων.

Τα έξοδα, όπως προαναφέρθηκε, αποτελούν ένα ιδιαίτερα σημαντικό κομμάτι των λογιστικών καταστάσεων εξαιτίας του μεγέθους τους αλλά και του γεγονότος ότι οι

επιχειρήσεις παραποιούν 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.

## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Στην παρούσα αναφορά ασχοληθήκαμε με τον εσωτερικό έλεγχο των ΟΤΑ τόσο για τις διαχειριστικές εργασίες όσο και για τον τομέα πιστοδοτήσεων. Σαν επίλογο της συγκεκριμένης αναφοράς επιλέξαμε να αναφέρουμε τρόπους βελτίωσης του ελέγχου, διότι πιστεύουμε πως δυνατότητες βελτίωσης πάντα υπάρχουν.

Το πιο σημαντικό πράγμα για έναν ελεγκτή είναι να γνωρίζει τόσο τυπικά όσο και πρακτικά ότι είναι ανεξάρτητος. Η ανεξαρτησία αυτή μπορεί να επιτευχθεί με την εισαγωγή των καθηκόντων του ελεγκτή στο καταστατικό λειτουργίας της τράπεζας, καθώς και της συμμετοχής του διευθυντή εσωτερικού ελέγχου στις συναντήσεις λήψεις αποφάσεων της Διοίκησης.

Για να είναι αποτελεσματικός ο έλεγχος θα πρέπει ο ελεγκτής να είναι αμερόληπτος και αντικειμενικός, καθώς και να μην βασίζεται σε υποκειμενικές κρίσεις. Για την εξασφάλιση της αντικειμενικότητας θα πρέπει να μην έρχονται οι ελεγκτές σε απ' ευθείας επαφή με τους υποψήφιους ελεγχόμενους παρά μόνο στην διάρκεια του ελέγχου. Όταν υπάρχουν κοινωνικές και φιλικές σχέσεις, μεγαλώνει ο κίνδυνος για την άμβλυνση της αμεροληψίας. Επίσης η διοίκηση να επιβραβεύει τους ασυμβίβαστους και να τους παράσχει αμέριστη συμπαράσταση. Δεν θα πρέπει να διορίζονται σε εργασίες για τις οποίες οι ίδιοι αισθάνονται ανίκανοι να εκφράσουν αντικειμενικές απόψεις, για διάφορους λόγους.

Εξίσου σημαντική για το αποτέλεσμα του ελέγχου αποτελεί η επαρκής επαγγελματική κατάρτιση των ελεγκτών. Η συνεχής επιμόρφωση και εκπαίδευση σε νέα συστήματα και μεθόδους ελέγχου αποτελεί ζητούμενο. Η Διοίκηση θα πρέπει να φροντίζει για την συνεχή επαγγελματική εξειδίκευση των ελεγκτών.

Επιπλέον ο κάθε ελεγκτής θα πρέπει σαν άτομο τόσο να προσαρμόζεται στα πρότυπα συμπεριφοράς των ελεγκτών και της επαγγελματικής επιμέλειας. Το ήθος τους, ακόμα και η ιδιωτική τους ζωή να αποτελεί πρότυπο.

Ένα ακόμη σημείο που πιστεύουμε πως μπορεί να βελτιωθεί και έτσι να υπάρχει μεγαλύτερη απόδοση του ελεγκτή, είναι η μονότονη ενασχόληση του ελεγκτή πάντοτε με τα ίδια θέματα. Η έλλειψη ποικιλίας, η τυποποιημένη διαδικασία και ρουτίνα, αποτελούν κίνδυνο για την ελεγκτική διαδικασία. Το συνεχές κέντρισμα της επαγγελματικής επαγρύπνησης του ελεγκτή αποτελεί η εναλλαγή, η ανανέωση και ο εμπλουτισμός της ενασχόλησής του με καινούργια θέματα.



## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

1. **Walter B. M., Larsen E. J., Meigs R. F., (1986),** *Ελεγκτική*, (μετάφραση Διαμαντόπουλος Θ., Ταλαρούγκας Ι) Αθήνα: Παπαζήσης
2. **Αθανασόπουλος, Κ., (2005),** Περιφερειακή Διοίκηση και Τοπική Αυτοδιοίκηση, Πάντειο Πανεπιστήμιο, Αθήνα
3. **Γεωργαρά Κ-Μπελέση Λ.,(2004),** Λογιστικές εφαρμογές Ι και ΙΙ, εκδόσεις Ίων
4. **Γρηγοράκης Θ.,(2002),** Ανάλυση Ερμηνείας ΕΓΛΣ, Σταμούλης
5. **Γρηγοράκος Θ.,(2003)** «Γενικές αρχές ελεγκτικής» Αθήνα: Παπαζήσης
6. **Γρηγοράκος Θ.,(2003),** Αρχές και Μέθοδοι Ελεγκτικής, Εσωτερικός Έλεγχος – Πορίσματα Ελέγχου, Αθήνα : ΣΟΛ
7. **Καούνης Δ.,(2002),** Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, Σταμούλης
8. **Καρδακάρη Κ– Μέντη Γ.,(2004),**Λογιστικές και φορολογικές εφαρμογές Ι, εκδόσεις Ίων
9. **Κεχράς, Ι. Δ., 2004** Τα βιβλία τεχνικών προδιαγραφών και παραγωγής κοστολογίου : Συμπλήρωμα, κοστολόγηση: εξατομικευμένες παραγωγής, συνεχούς παραγωγής, προτύπου κόστους, συμπαραγώνων, υποπαραγώνων Θεσσαλονίκη : Σάκκουλας Εκδόσεις Α.Ε.
10. **Κοντάκου Α – Παπασπύρου Α.,(2002),**Λογιστικές εφαρμογές, Εκδόσεις Ίων
11. **Μουστάκας, Μ., (2000),** Οι αρμοδιότητες της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, εκδ. Σάκκουλα
12. **Μπεσιλά – Βήκα, Ε.,(2005),** Το συνταγματικό πλαίσιο του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Σάκκουλα
13. **Παπάς, Α., (2006),** Χρηματοοικονομική λογιστική: θεωρητικά και πρακτικά θέματα Αθήνα :Μπένου
14. **Πρωτοψάλτης Γ. Ν. και Βρουστούρης Κ. Π., (2002),** Διεθνή. Λογιστικά Πρότυπα & Διερμηνείες, Εκδόσεις Σταμούλη Α.Ε., Αθήνα
15. **Πρωτοψάλτης, Ν. Γ.,( 2001),** *Γενικός οδηγός προγράμματος ελέγχου* Αθήνα : ΣΟΛ
16. **Ρουσάκη, Α.,( 2006)** Φόρος Προστιθεμένης Αξίας Αθήνα : Νομική Βιβλιοθήκη
17. **Σγουρινάκης Ν., Μιχελινάκης Β., (2009)** Πρακτικές λύσεις φορολογίας και λογιστικής Αθήνα : Νομική Βιβλιοθήκη
18. **Σγουρινάκης Ν., Μιχελινάκης Β., (2009)** Πρακτικές λύσεις φορολογίας και λογιστικής Αθήνα : Νομική Βιβλιοθήκη

19. **Σπανού, Ρήγος, Σπουρδαλάκης, (2007)**, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση: Προσδοκίες και προοπτικές, Σάκκουλα
20. **Σπηλιωτόπουλος, Επ., (2001)**, Η δημόσια διοίκηση στην Ελλάδα, Σάκκουλα
21. **Σταματόπουλος Δ., (2002)**, Κώδικας Φορολογικών Στοιχείων και Βιβλίων
22. **Σύνταγμα 1975/1986/2001** άρθρο 101 § 1-3
23. **Χλέπας, Ν., (2004)**, Η πολυβάθμια αυτοδιοίκηση, εκδ. Σάκκουλα
24. **Χρυσανθάκης, Χ., (2008)**, Η θεσμική μεταρρύθμιση της πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης , Το Σχέδιο 'Ιωάννης Καποδίστριας', Σάκκουλας
25. **Χρυσίκου, Τ., (2008)**, Η νομαρχιακή αυτοδιοίκηση στην Ελλάδα, εκδ. Αναστασίου