

نام مدیر فنی: .....	موضوع: فهرست اصلی پرونده جاری
نام سرپرست کار: .....	نام صاحبکار: .....
	شماره کار: .....
	تاریخ ترازنامه: .....

شرح	شماره جدول	✓	شرح	شماره جدول	✓
دارائیها =====			<u>صورت‌های مالی</u>		
دارائیهای ثابت	۴۰۰۰		برنامه ریزی و کنترل		
سرمايه گذاريها	۴۱۰۰		گزارش تکمیل حسابرسی	۱۰۰۰	
دارائیهای نامشهود	۴۲۰۰		گزارش نکات عمده	۱۰۵۰	
سایر دارائیهای غیر جاری	۴۲۵۰		نکات انتقالی به دوره‌های آتی	۱۱۰۰	
موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت	۴۳۰۰		نکات معوق	۱۲۰۰	
حسابها و اسناد دریافتی	۴۵۰۰		چک لیست بررسی عملیات حسابرسی	۱۳۰۰	
موجودیهای بانکی و وجوه نقد	۴۷۰۰		توضیحات صاحبکار	۱۴۰۰	
سایر دارائیهای جاری	۴۹۰۰		نامه مدیریت	۱۵۰۰	
			تأیید مدیران	۱۶۰۰	
			جدول زمان‌بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی	۱۶۵۰	
			صورت جلسه برنامه ریزی	۱۷۰۰	
شرکتهای عضو گروه و شرکتهای وابسته =====			برنامه زمانی مراحل کار	۱۷۵۰	
سرمايه گذاري در شرکتهای فرعی و وابسته	۵۰۰۰		خلاصه ساعات کار (بودجه / واقعی)	۱۸۰۰	
مانده حساب شرکتهای گروه	۵۱۰۰		برگ تخصیص ساعات کار ماه	۱۸۰۱	
جداول تلفیق	۵۲۰۰		برنامه حسابرسی - برنامه ریزی و کنترل	۱۹۰۰	
پرسشنامه‌های حسابرسی شرکتهای فرعی	۵۳۰۰				
برنامه حسابرسی تلفیق	۵۴۰۰		<u>بررسی کلی / تحلیلی</u>		
صورت حساب سود و زیان =====			برنامه رسیدگی کلی صورتهای مالی	۲۰۰۰	
فروش کالا و خدمات ارائه شده	۵۵۰۰		یادداشتهای بررسی تحلیلی	۲۱۰۰	
خرید و هزینه‌ها	۵۶۰۰		خلاصه ۵ ساله صورتهای مالی	۲۲۰۰	
خالص سایر درآمدها و هزینه‌ها	۵۶۷۵		بررسی رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه	۲۳۰۰	
اقلام غیر مترقبه	۵۷۰۰		چک لیست تداوم فعالیت	۲۴۰۰	
تأثیر تغییر در رویه‌های حسابداری	۵۷۲۵				
تصحیح اشتباه اساسی	۵۷۵۰		<u>سرمايه، اندوخته‌ها و صورتهای هیات مدیره و مجامع عمومی</u>		
تغییرات در وضعیت مالی =====			سرمايه	۲۵۰۰	
جداول	۵۸۰۰		اندوخته‌ها	۲۷۰۰	
			صورتهای هیات مدیره و مجامع عمومی	۲۸۰۰	
سایر موارد مستلزم افشاء =====			<u>بدهیها</u>		
تعهدات و بدهیهای احتمالی	۵۹۰۰		حسابها و اسناد پرداختی، پیش‌دریافتها و ذخائر	۳۰۰۰	
نامه درخواست اطلاعات از مشاوران حقوقی	۵۹۱۰		مالیات	۳۸۰۰	
معاملات با اشخاص وابسته	۵۹۲۰		تسهیلات مالی دریافتی	۳۹۰۰	
سایر موارد	۵۹۵۰				
حسابداری =====					
تعدیلات بعد از تراز آزمایشی	۶۰۰۰				
کاربرگ تهیه صورتهای مالی	۶۰۲۰				
صورت ریز تعدیلات پیشنهادی حسابرسان	۶۰۵۰				
سایر کاربرگهای حسابداری	۶۱۰۰				
نکات مورد سؤال و یادداشتهای =====					
صورت ریز نکات عمده	۶۵۵۰				
صورت ریز نقاط ضعف کنترلهای داخلی	۶۵۶۰				

شماره جدول	موضوع : چک لیست بررسی عملیات حسابرسی (ادامه ۱)	بررسی کننده
۱۳۰۰	نام صاحبکار: .....	.....
	تاریخ ترازنامه : .....	تاریخ .....

بله	مورد ندارد	خیر	شماره جدول

صورت‌های مالی صاحبکار  
=====

۶ - آیا چک لیست افشاء اطلاعات در صورت‌های مالی تکمیل شده است ؟

۷ - آیا صورت‌های مالی بادر نظر گرفتن قوانین ومقررات مربوط تهیه شده است ؟

کاربرکهای حسابرسی  
=====

۸ - آیا کلید کاربرکهای حسابرسی توسط تهیه کننده آن پاراف و تاریخ گذاری شده است ؟

۹ - آیا کلیه کاربرکهای حسابرسی به طرز صحیح عطف متقابل شده است ؟

۱۰ - آیا در تانید هریک از اقلام ترازنامه کاربرکی تهیه شده است وبان مطابقت می‌کند ؟

۱۱ - آیا کلید جداول لازم برای صورت حساب سود و زیان تهیه شده است وباصورت‌های مالی نهائی مطابقت می‌کند ؟

۱۲ - آیا برای ارقام مرکب صورت‌های مالی ، صورت‌های فرعی تفکیکی تهیه شده است ؟

۱۳ - آیا کاربرکها ، در موارد لازم ، ارقام مقایسه‌ای را ارائه می‌کند ؟

۱۴ - آیا جزئیات کامل آزمونهای حسابرسی ، همراه با ارزیابی و نتیجه گیریهای مربوط ، در کاربرکها ثبت شده است ؟

شماره جدول	موضوع : چک لیست بررسی عملیات حسابرسی (۱۰امه ۲) =====	بررسی کننده .....
نام صاحبکار : .....		
تاریخ ترازنامه : .....		تاریخ ..... ۱۳۰۰

بلی	مورد ندارد	خیر	شماره جدول

۱۵- آیا برنامه رسیدگی به صورتهای مالی، به کاربرکهای حسابرسی عطف متقابل شده است؟

حسابرسی  
=====

۱۶- آیا کلیه تائیدیههای لازم دریافت شده است؟

۱۷- آیا تائیدیه مدیران اخذ گردیده است؟

۱۸- (الف) - آیا نسخه‌ای از صورتجلسات مجامع عمومی و هیئت مدیره در پرونده موجود است؟

(ب) - آیا صورتجلسات مذکور در (الف) نمایشگر انجام بررسی توسط حسابرسان می باشد؟

۱۹- آیا درخواست تائیدیه بدهکاران ارسال شده است؟

۲۰- آیا مبنای ارزشیابی موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت، از نظر شما، رضایت بخش است؟

۲۱- آیا برای هر طبقه از موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت، مبنای ارزشیابی بطور کامل در کاربرکهای حسابرسی شرح داده شده است؟

۲۲- آیا ذخیره مالیاتی کافی در حسابها منظور شده و برای مبالغ پرداختی و ذخیره‌های منظور شده صورت تطبیق تهیه گردیده است؟

۲۳- (الف) - آیا رسیدگیهای انجام شده این اطمینان رامی دهد که کلیه بدهیها و تعهدات سرمایهای مربوط در صورتهای مالی منظور شده است؟

شماره جدول	موضوع : چک لیست بررسی عملیات حسابرسی (ادامه ۳) =====	بررسی کننده
	نام صاحبکار: .....	.....
۱۳۰۰	تاریخ تراژنامه: .....	تاریخ .....

شماره جدول	خیر	مورد ندارد	بلی

ب ا) - آیا سواهدی نامه اداره حقوقی یا مشاور حقوقی واحد مورد رسیدگی، و تائیدیه مدیران، در پرونده موجود است. کد انجام تحقیق درباره بدهیهای احتمالی و تعینات سرمایهای را منعکس نماید؟

ب ج) - آیا کلید مواردی که در حسابها منظور نشده در یادداشتهای مربوط به صورتهای مالی منعکس شده است؟

۲۴- آیا پرونده منعکس کننده وجود بیمه نامه های کاشی برای پوشش زیانهای احتمالی می باشد؟

۲۵- آیا پرونده دائمی بررسی و در موارد لازم، به روز شده است؟

۲۶- آیا قبل از شروع حسابرسی، برنامه های رسیدگی به صورتهای مالی و رسیدگیهای تفصیلی بررسی و تعدیل شده است؟

۲۷- آیا برنامه های رسیدگی به صورتهای مالی و رسیدگیهای تفصیلی تکمیل و باراف شده است؟

۲۸- آیا نکات منتقله از حسابرسیهای قبلی مورد توجه و رسیدگی واقع شده است؟

۲۹- آیا ارقام و نسبتهای مالی مقایسه و موارد خلاف انتظار بیکیری شده است؟

۳۰- آیا کارهای مندرج در جدول " نکات معوق" جدول ۱۳۰۰، تماما " بندجو رضایتبخش انجام شده است؟

شماره جدول	موضوع : چک لیست بررسی عملیات حسابرسی (ادامه ۱۴)	بررسی کننده
۱۳۰۰	نام صاحبکار : .....	.....
	تاریخ ترازنامه : .....	تاریخ .....

شماره جدول	خبر	مورد ندارد	کلی

۳۱- آیا برای کلید نکات عمده (جدول ۱۶۵۵) پاسخ

فانع کننده دریافت شده یا، در غیر این صورت، آیا موضوع در

گزارش "نکات عمده" (جدول ۱۱۰۵) درج شده است؟

۳۲- آیا فرمهای "تخصیص ساعات کار (جدول ۱۱۸۰) و " خلاصه

ساعات کار" (بودجه و واقعی) (جدول ۱۱۸۰) تکمیل و در پرونده

بایگانی شده است؟

متفرقه

=====

۳۳- آیا فرمهای ارزشیابی برای کلید همکاران تکمیل شده است؟

به نظرایجاب ، مشروط به اقدام در خصوص موارد قید شده در

" گزارش نکات عمده" (جدول ۱۱۰۵)، اهداف کلی حسابرسی در

این کار حاصل شده است.

نام سرپرست کار : .....

امضاء : .....

تاریخ : .....

شماره جدول	موضوع : چک لیست بررسی عملیات حسابرسی (ادامه ۵) =====	بررسی کننده
۱۳۰۰	نام صاحبکار : .....	.....
	تاریخ ترازنامه : .....	تاریخ .....

قسمت دوم (این قسمت باید توسط مدیر فنی تکمیل شود.)

بله	مورد ندارد	خیر	شماره جدول
			۱ - آیا قسمت اول این چک لیست توسط سرپرست کار تکمیل و توسط شما بررسی شده است؟
			۲ - آیا کلیه قسمت‌های "برنامه‌های رسیدگی"، از جمله قسمت نتیجه گیری، بنحو صحیح تکمیل شده است؟
			۳ - آیا کاربرک‌های مربوط به هر قسمت از رسیدگیها اطلاعات زیر را ارائه می‌کند؟ (الف) - حدود رسیدگی (ب) - توضیح درباره علائم حسابرسی (در مسواری که از علامتهائی بغیر از علائم استاندارد استفاده شده است) و (ج) - شرح نتایج حاصل از رسیدگی
			۴ - (الف) - آیا گستردگی روشهای رسیدگی در حدی بوده است که نتیجه‌گیریهای معقولی را بدنبال داشته و امکان اظهار نظر درباره صورتهای مالی را فراهم آورد؟ (ب) - بنابراین، آیا میتوان چنین نتیجه گیری نمود که هیچیک از قسمت‌های کار نیاز به رسیدگی بیشتری ندارد؟ (ج) - در غیر این صورت، آیا اقدامات لازم در فرم نکات معوق درج و به سرپرست کار ارائه شده است؟
			۵ - آیا نکات عمده حسابرسی سالهای مالی قبل بنحو رضایتبخش رفع شده یا در غیر این صورت، در گزارش نکات عمده (جدول ۱۰۵۰) سال مورد رسیدگی منعکس شده است؟

شماره جدول	موضوع : چک لیست بررسی عملیات حسابرسی (ادامه ۱۶)	بررسی کننده
۱۳۰۰	نام صاحبکار : .....	تاریخ
	تاریخ ترازنامه : .....	تاریخ

بلی	مورد ندارد	خیر	شماره جدول
۶ - آیا "پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی" قسمت ۱۵۰۰۸ دستورالعمل) تکمیل شده و براساس آن می توان منطقا " قبول دفاتر توسط ممیزین مالیاتی را نتیجه گیری نمود؟			
۷ - آیا کلید موارد لازم در تاشیدید مدیران ذکر شده است؟			
۸ - آیا کلید و خواهیهای مدیر، که باید در فرم نکات معوق جدول ۱۱۲۰۰ منعکس گردد پیگیری شده، و در مقابل هر خواهی، پاسخ لازم قید شده است؟			
۹ - آیا علاوه بر موارد فوق الذکر، کلید نکات مهم سال مورد رسیدگی در گزارش نکات عمده درج شده و گزارش مزبور به پیوست پیش نویس صورتهای مالی و پیش نویس گزارش حسابرس و بازرسی قانونی آماده ارائه عضو رابط هیئت عامل/ مدیر ارشد می باشد؟			
۱۰ - آیا صورتهای مالی شامل حداقل اطلاعات لازم می باشد، در غیر این صورت، آیا اطلاعات مزبور در گزارش منعکس شده است؟			
۱۱ - آیا در تهیه صورتهای مالی، قوانین و مقررات مربوط رعایت شده است؟			
۱۲ - آیا کتبا " توضیحات کافی در خصوص مغایرات عمده بین ساعات واقعی و ساعات بودجه حسابرسی (فرم ۱۸۰۰ پرونده جاری) ارائه شده است؟			
۱۳ - آیا فرمهای ارزشیابی برای کلید همکاران تکمیل شده است؟			
۱۴ - آیا توصیههای لازم به منظور برنامه ریزی بیتر و بیب بود روشهای			

بررسی کننده	موضوع : چک لیست بررسی عملیات حسابرسی (ادامه ۷)	شماره جدول
.....	=====	
تاریخ	نام صاحبکار : .....	۱۳۰۰
.....	تاریخ ترازنامه : .....	

شماره جدول	خیر	مورد ندارد	بلی

رسیدگی در دوره های مالی بعد بصورت یادداشت جداگانه (جدول ۱۱۰۰ ضمیمه شده است؟

نام مدیر فنی : .....

امضاء : .....

تاریخ : .....



بررسی کننده	تهیه کننده	موضوع: برنامه زمانی مراحل کار =====	شماره
.....	.....	نام صاحبکار:.....	جدول
..... تاریخ	..... تاریخ	تاریخ ترازنامه:.....	۱۷۵۰

ملاحظات	تاریخ واقعی	تاریخ طبق برنامه ریزی	مراحل کار
			شروع حسابرسی ضمنی
			ارسال درخواست تائیدیه ها
			انبارگردانی
			آماده شدن تراز آزمایشی
			آماده شدن صورتهای مالی
			شروع حسابرسی نهائی
			بررسی مدیرفنی
			صدور گزارش حسابرس وبازرس قانونی
			مجمع عمومی سالانه
			"نامه مدیریت " به صاحبکار
			سایر ملاحظات :
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

خلاصه ساعات کار (بودجه/واقعی) ===== نام صاحبکار : ..... تاریخ ترازنامه : .....	شماره جدول پرونده دائمی ۱۸۰۰	شماره جدول پرونده جاری ۷۱۰۰
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

عنوان قسمتهای کار	ساعات واقعی دوره جاری				ساعات بودجه دوره جاری				مغایرت			
	مدیر	سرپرست	حسابرس ارشد	حسابرس	مدیر	سرپرست	حسابرس ارشد	حسابرس	مدیر	سرپرست	حسابرس ارشد	حسابرس
برنامه ریزی و کنترل												
شناخت سیستم و ثبت و ارزیابی کنترل‌های داخلی												
آزمونهای رعایت روشها												
بررسی و بازنگری پرونده دائمی												
رسیدگی به معاملات												

رسیدگی به صورتهای مالی:  
الف - ترازنامه

دارائیهای ثابت	مدیر	سرپرست	حسابرس ارشد	حسابرس	مدیر	سرپرست	حسابرس ارشد	حسابرس
سرمایه گذارینها								
موجودی جنسی								
حسابهای دریافتنی								
موجودی بانکی و وجه نقد								
حسابهای پرداختنی								
سرمایه								
اندوختهها								
تسهیلات مالی پرداختنی								

ب : صورت حساب سود و زیان

فروش	مدیر	سرپرست	حسابرس ارشد	حسابرس	مدیر	سرپرست	حسابرس ارشد	حسابرس
حساب تولید/عملکرد								
بهای تمام شده کالای فروش رفته								
سایر درآمدها								
هزینهها								
مالیات								
اقلام غیر منترقبه و تعدیلات سنواتی								

ج : صورت تغییرات در وضعیت مالی

بررسی تحلیلی	مدیر	سرپرست	حسابرس ارشد	حسابرس	مدیر	سرپرست	حسابرس ارشد	حسابرس
سایر مراحل تکمیلی حسابرسی								
گزارش نویسی و نامه مدیریت								
جمع کل حسابرسی								
خدمات حسابداری								
ساعات ایاب وذهاب								
کل ساعات کارکنان								
حق الزحمه هر ساعت در ریال								
کل هزینه کارکنان در ریال								

ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال

مغایرات عمده راهمراه بانو توضیح در مورد علت مغایرات در یادداشت جداگانه درج و ضمیمه این جدول نمائید.

تخصیص ساعات کار ماه ..... ۱۳

نام صاحبکار: .....

تاریخ ترازنامه: .....

نام و نام خانوادگی: .....

سمت: .....

تاریخ	عنوان قسمتهای کار
۱	برنامه ریزی و کنترل
۲	شناخت سیستم وثبت و ارزیابی کنترلهای داخلی
۳	آزمونهای رعایت روشها
۴	بررسی و به روز کردن پرونده دائمی
۵	رسیدگی به معاملات

رسیدگی به صورتهای مالی:

الف: ترازنامه

	داراییهای ثابت
	سرمایه گذارها
	موجودی جنسی
	حسابهای دریافتی
	موجودی بانکی و وجوه نقد
	حسابهای پرداختی
	سرمایه
	اندوخته ها
	تسهیلات مالی پرداختی

ب: صورت حساب سود و زیان

	فروش
	حساب تولید / عملکرد
	بهای تمام شده کالای فروش رفته
	سایر درآمدها
	هزینه ها
	مالیات
	افلام غیر مترقبه و تعدیلات سنواتی

ج: صورت تغییرات در وضعیت مالی

	بررسی تحلیلی
	سایر مراحل تکمیلی حسابرسی
	گزارش نویسی و نامه مدیریت
	جمع کل حسابرسی
	خدمات حسابداری
	ساعات ایاب و ذهاب
	جمع ساعات کار

بررسی کننده	تهیه کننده	موضوع: یادداشتهای بررسی تحلیلی =====	شماره جدول	شماره جدول
.....	.....	نام صاحبکار: .....	پرونده دائمی	پرونده جاری
..... تاریخ	..... تاریخ	تاریخ ترازنامه: .....	۸۵۲۰	۲۱۰۰

توجه: اصل و فتوکپی این جدول باید بعد از تکمیل، به ترتیب در پرونده های دائمی و جاری بایگانی شود.

شماره جدول	موضوع : چک لیست تداوم فعالیت =====
۲۴۰۰	نام صاحبکار : .....
	تاریخ تراژنامه : .....

### هدف :

=====

تعیین این کد آيا شرکت مورد رسیدگی بدون کاهش قابل توجهی در میزان عملیات خود می‌توانست

این عملیات طی ۲ ماه آتی (از تاریخ تراژنامه) قادر به ادامه فعالیت تجاری خود می‌باشد.

یا خیر.

### روش رسیدگی :

=====

سئوالات زیر از طریق ملاقات کداری در ستون مربوط پاسخ دهید. در تائید پاسخهای "بله"

یادداشت‌های مربوط را همیمنه نمایید.

نظری	خیر	ظرف

آيا شرکت مورد رسیدگی :

الف - دارای سابقه ربا نهی قابل توجه عملیاتی است و یا پیش بینی

می‌شود که در آینده متحمل چنین ربا نهی‌هایی گردد؟

ب - در حال حاضر او یا در آینده قابل پیش بینی، دچار مازاد بدهی‌ها

نسبت به کل دارایی‌ها است (و یا خواهد بود)؟

ج - در حال حاضر او یا در آینده قابل پیش بینی، با کسب سود سرمایه در گردش

یا حالت عدم نقدینگی مواجه است (و یا خواهد بود)؟

د - در رابطه با قراردادهای تسهیلات مالی، در پرداخت بدهی تصور

نموده و یا پیش بینی می‌شود که در پرداخت بدهی در سررسیدهای مقرر

تصور نماید؟

موضوع : چک لیست تداوم فعالیت (ادامد)	شماره جدول
نام صاحبکار : .....	
تاریخ ترازنامه : .....	۲۴۰۰

بلی	خیر	عطف

۱- مشتری و فروشنده نموده، واحدهای تولیدی قابل توجه، حق استیجاریم یا پرسنل اصلی خود را از دست داده یا از دست دادن آن قابل پیش بینی است؟

۲- از دعاوی حقوقی نموده یا لوائی که احتمال می رود بر عملیات واحد تجاری اثرگذار، مطمع است؟

شماره جدول	موضوع : چک لیست تداوم فعالیت (ادامه ۱۲) =====
۲۴۰۰	نام صاحبکار : .....
	تاریخ ترانامه : .....

در صورتی که پاسخ به یک یا چند سؤال فوق مثبت باشد، نیازهای مالی آتی واحد تجاری بشرح

ربرباید مورد ملاحظه قرار گیرد.

بسی	خسیر	مطاف

الف) - آیا شرکت مورد رسیدگی طی ۱۲ ماه آتی (ارتاریخ ترانامه) نیساری به تامین مالی از منابع خارج از شرکت خواهد داشت ؟

ب) - آیا شرکت مورد رسیدگی، اقداماتی در جهت دستیابی به منابع مالی جدید انجام داده است ؟

ج) - آیا شرکت مورد رسیدگی، در رابطه با اقدامات فوق منابع مالی کافی فراهم آورده است ؟

د) - آیا تأییدیه کتبی مبنی بر دستیابی به منابع مالی مزبور موجود است ؟ (تأییدیه راضیمد نمائید).

شماره جدول	موضوع : چک لیست تداوم فعالیت (ادامد ۱۳) =====
۲۴۰۰	نام صاحبکار : .....
	تاریخ ترازنامه : .....

اگر پاسخ سئوالات فوق مبین این باشد که شرکت مورد رسیدگی بامشکلات احتمالی نقدینگی یا تجاری قابل توجهی مواجه نمی باشد، یا منابع مالی کافی فراهم آورده است، گزارش حسابرسی فاقد شرطی در مورد تداوم فعالیت خواهد بود.

در صورتی که پاسخ سئوالات فوق مبین این باشد که شرکت مورد رسیدگی قادر نبوده است، ترتیبات لازم جهت تأمین نیازهای مالی خود را بنحو رضایتبخشی فراهم آورد، گزارش حسابرسی باید به مقتضای شرایط موجود، به ترتیب زیر تهیه گردد:

(الف) - چنانچه وضعیت مالی بر اساس ترازنامه مبتنی بر "توقف فعالیت" و ترازنامه مبتنی بر "تداوم فعالیت" تفاوت عمده ای بایکدیگر نداشته باشد موضوع صرفاً "به عنوان تأکید بر مطلب خاص در گزارش درج خواهد شد.

ب) - در صورتی که شرکت مورد رسیدگی به منابع مالی کافی دست نیافته ولی به نظر حسابرس احتمال دستیابی به منابع مالی معقول باشد، گزارش حسابرس باید به شکل "با توجه به....." مشروط شود.

ج) - در صورتی که مذاکراتی در زمینه تأمین منابع مالی کافی صورت نکرده باشد و یا به نظر حسابرس منابع مالی کافی در آینده تأمین نکرده، یا صاحبکار از تهیه صورت پیش بینی وجوه نقد امتناع ورزیده یا قادر به تهیه آن نباشد، و ارزیابی نیازهای نقدی آتی شرکت مورد رسیدگی برای حسابرس نیز میسر نباشد، گزارش حسابرس باید بر اساس "وجود ابهاماتی در رابطه با رویدادهای آتی"، به شکل عدم اظهار نظر ارائه گردد.







شماره جدول	موضوع : صورت ریز سهامداران =====	تهیه کننده	بررسی کننده
۲۵۵۰	نام صاحبکار : .....	.....	.....
	تاریخ ترازنامه : .....	تاریخ .....	تاریخ .....

یادداشت : اطلاعات مندرج در این جدول پس از تکمیل در جدول ۹۰۲۰ پرونده دائمی درج شود.

تعداد سهام در تاریخ ترازنامه		اسامی سهامداران
سال جاری	سال قبل	
		دولت یا سازمان پوشش دهنده =====
		اعضای هیئت مدیره =====
		وابستگان هیئت مدیره =====
		سایر سهامداران عمده (مالک بیش از ۵٪ سهام) =====
		بقیه سهامداران
		جمع کل سهام

یادداشتها :

- ۱- در مواردی که تعداد سهامداران شرکت زیاد است ، فقط تعداد سهام خانواده اعضای هیئت مدیره و سایر مالکیت های بیش از ۵٪ را درج نموده و بقیه را کلاً " به عنوان باقیمانده نشان دهید .
- ۲- در صورتیکه برخی از سهامداران معمولاً " نمایندگی یا اداره سهام سهامداران دیگر را عهده دار می باشند ، اینگونه موارد را مشخص کنید .

شماره جدول	موضوع: اندوخته‌ها و سود (زیان) انباشته ===== (جدول اصلی) =====	تهیه‌کننده	بررسی‌کننده
۲۷۰۰	نام صاحب‌کار: ..... تاریخ ترازنامه: .....	..... تاریخ .....	..... تاریخ .....

ارقام مقایسه‌ای مربوط به دوره مالی منتهی به ..... ریال	سال جاری ریال	شماره جدول ۲۷۰۱	
			برنامه حسابرسی
			حساب سود (زیان) انباشته =====
			مانده اول دوره
			سود تقسیم نشده یا زیان دوره جاری
			انتقالات و تعدیلات
			مانده پایان دوره
			اندوخته قانونی =====
			مانده اول دوره
			انتقالات
			مانده پایان دوره
			اندوخته عمومی =====
			مانده اول دوره
			انتقالات
			مانده پایان دوره
			سایر اندوخته‌ها =====
			مانده اول دوره
			انتقالات
			مانده پایان دوره
			نتیجه‌گیری: =====
			..... .....
			نظرات سرپرست کار: =====
			..... .....
			امضاء: .....
			تاریخ: .....

بررسی کننده	تهیه کننده	موضوع: خلاصه صورتجلسات هیئت مدیره و	شماره
		مجامع عمومی	جدول
		نام صاحبکار:.....	۲۸۵۰
تاریخ	تاریخ	تاریخ ترازنامه:.....	

تاریخ جلسه	شرح	عطف به اقدامات انجام شده

گزارش تکمیل حسابرسی (ادامه ۲)

---

۴- گزارش حسابرس و بازرس قانونی طبق استانداردهای متداول حسابرسی تهیه شده است.

مدیرفنی ..... امضاء ..... تاریخ .....

---

ج ( - ) تائید عضو ابط هیئت عامل/مدیر ارشد

موارد فوق بصورت اجزائی بررسی شد. صدور گزارش حسابرس و بازرس قانونی بلامانع است.

عضو ابط هیئت عامل/مدیر ارشد ..... امضاء ..... تاریخ .....

شماره	موضوع: حسابها و اسناد پرداختنی، =====	تهیه کننده	بررسی کننده
جدول	پیش دریافتها و ذخائر (جدول اصلی) =====	.....	.....
۳۰۰۰	نام صاحبکار: .....	تاریخ .....	تاریخ .....
	تاریخ ترازنامه: .....		

شرح	شماره جدول	سال جاری ریال	ارقام مقایسه ای در تاریخ..... ریال
برنامه حسابرسی	۳۰۰۱		
اقلام جاری:			
حسابهای پرداختنی تجاری	۳۰۰۲		
اسناد پرداختنی تجاری	۳۲۰۰		
پیش دریافتها	۳۳۰۰		
ذخائر	۳۳۰۰		
سود سهام	۳۴۰۰		
بدهی به شرکتهای گروه و شرکتهای وابسته	۵۱۰۰		
سایر حسابهای پرداختنی	۳۶۰۰		
جمع			
اقلام غیر جاری			
اسناد پرداختنی تجاری	۳۲۰۰		
سایر حسابهای پرداختنی	۳۶۰۰		
نتیجه گیری : =====			
.....			
.....			
نظرات سرپرست کار : =====			
.....			
.....			
امضاء : .....		تاریخ : .....	

بررسی کننده ..... تاریخ .....	تهیه کننده ..... تاریخ .....	موضوع: مالیات (جدول اصلی) =====	شماره جدول ۳۸۰۰
		نام صاحبکار:.....	
		تاریخ ترازنامه:.....	

ارقام مقایسه ای مربوط به دوره مالی منتهی به ..... ریال	سال جاری ریال	شماره جدول	
		۳۸۰۱	برنامه حسابرسی
			مانده اول دوره
			تعدیلات طی دوره
			پرداخت طی دوره
			مالیات سود ابرازی سال جاری
			مانده پایان دوره

نتیجه گیری :  
=====

.....  
.....

نظرات سرپرست کار :  
=====

.....  
.....

امضاء : ..... تاریخ : .....







شماره جدول ۳۰۳۰	موضوع: درخواست تأییدیه ازستانکاران - ===== جدول خلاصه ===== نام صاحبکار: ..... تاریخ ترازنامه: .....	تهیه کننده ..... تاریخ .....	بررسی کننده ..... تاریخ .....
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

مبلغ		تعداد مانده ها		شرح
%	ریال	%	تعداد	
%۱۰۰		%۱۰۰		جمع کل در تاریخ / / ۱۳
%		%		درخواستهای ارسالی
%		%		پاسخهای دریافتی
#####				دریافت پاسخ:
%				تطبيق داده شده يا عوامل مغايرت مشخص شد.
%				تطبيق ميسرنشد يا عوامل مغايرت مشخص نشد.
#####				عدم دریافت پاسخ:
%				از طریق آزمونهای جایگزین، تطبيق داده شد.
%				تطبيق ميسرنشد.
%۱۰۰				جمع کل درخواستهای ارسالی

نتیجه گیری :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

بررسی‌کننده ..... تاریخ : .....	تهیه‌کننده ..... تاریخ : .....	موضوع : درخواست تا کیبیه از بنیاد گلکاران : جدول تکمیلی نیم نام صاحبکار : ..... تاریخ ترازنامه : .....	شماره جدول ۲۰۲۱
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

ملاحظات یا سایر آزمون‌ها	عدم دریافت پاسخ		دریافت پاسخ		نام و آدرس	ردیف
	تطبیق میسر نشد	از طریق آزمون‌های جایگزین تطبیق داده شد	تطبیق میسر ننشده یا عمل مفاسد نشد	تطبیق داده شد یا صورت مفاسد نشد		
	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	

راهنمایی :  
 الف - چنانچه نتوان آن برای یکی از زمانده ها صورت مفاسد رضایتبخشی تهیه کرد ، قسمتی از زمانده را که تطبیق داده شده ، در ستون "تطبیق داده شد" و با قیمتی داده آنرا در ستون "تطبیق میسر نشد" درج نمایید .  
 ب - صورت مفاسد بخش‌های تکمیلی را روی پاسخهای در یافتی درج کرده و زیر این جدول با یکجائی نمائید .  
 ج - در مواردی که از آزمون‌های جایگزینی استفاده شده ، نوع رسیدگیها را در ستون "ملاحظات یا سایر آزمون‌ها" قید نمائید .

"روش انتخاب" مانده‌ها را برای آنها ، تا کیبیه در خواسته است :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 درخواست اولیه : ارسال در تاریخ ..... توسط .....  
 نامه پیاد آوری : ارسال در تاریخ ..... توسط .....

بررسی کننده .....  
 تاریخ : .....

تهیه کننده .....  
 تاریخ : .....

شماره جدول .....  
 ۴۰۰۰

موضوع : دارائیهای ثابت (جدول مالی)

نظام حسابداری : .....

تاریخ ترازنامه : .....

ارزش دفتری ریال		استهلاک انباشته - ریال				بهای تمام شده - ریال				شرح اقلام	
مانده	مانده	مانده	انتقالات	استهلاک	استهلاک	مانده	مانده	انتقالات	مانده		مانده
آخر دوره	اول دوره	آخر دوره	بینا قلام	دارائیهای	سالهای	اول دوره	آخر دوره	بینا قلام	آخر دوره	اول دوره	
۱۳۰۰۰۰۰	۱۳۰۰۰۰۰	۱۳۰۰۰۰۰	دارائی	پروژه	سالهای	۱۳۰۰۰۰۰	۱۳۰۰۰۰۰	دارائی	۱۳۰۰۰۰۰	اول دوره	
											زمین
											ساختهها
											تاسیسات
											ماشین آلات
											ابزار آلات
											قابلیها
											وسائط نقلیه
											اثاثت و منموبرات
											جمع
											ساختههای درست تکمیل
											سگاشات سرمایه ای
											پیش برداختهای سرمایه ای
											جمع کل
											نتیجه گیری

یادداشتها :  
 ۱- برای برنامه حسابرسی، به جدول شماره ۴۰۰۱ مراجعه شود.  
 ۲- برای اثبات و ارزشیابی به جدول شماره ۴۰۲۰ مراجعه شود.  
 ۳- منابع دارائیهای تحت فرا داد رهن، اجاره به شرط تملیک  
 و خرید انسانی به تملیک دیلا" درج گردد.

نظرات سرپرست کار :  
 .....  
 امضاء : ..... تاریخ : .....

نتیجه گیری :  
 .....  
 .....

بررسی‌کننده	تهیه‌کننده	موضوع: دارائیهای ثابت - ارقام اضافه شده طی دوره	شماره جدول
.....	.....	نام صاحب‌کار: .....	۴۰۳۰
تاریخ .....	تاریخ .....	تاریخ ترازنامه: .....	

مبلغ به ریال	شرح	تاریخ	شماره سند

یادداشتها:

- ۱- هر طبقه از دارائیهای مربوطه را بطور جداگانه و مطابق طبقه‌بندی صورتهای مالی نشان دهید.
- ۲- در صورت لزوم، از جدول فرعی استفاده کنید.
- ۳- در مورد گروه شرکتها انتقالات بین شرکتهای گروه را (در صورت وجود) علامت گذاری کنید.
- ۴- خریدهای اقساطی را علامت گذاری کرده و جزئیات آنها را در جدول فرعی ارائه کنید.

بررسی کننده ..... .....	تهیه کننده ..... .....	موضوع : دارائیهای ثابت : فروش طی دوره =====	شماره جدول ۴۰۵۰
		نام صاحبکار : .....	
		تاریخ ترازنامه : .....	

ردیف	شماره سند/ تاریخ	شرح	بهای تمام شده ریال	استهلاک انباشته ریال	خالص ارزش دفتری ریال	وجوه حاصل از فروش ریال	سود یا زیان حاصل از فروش ریال

یادداشتها :  
 ۱- هر دسته از دارائیهها را بطور جداگانه و مطابق طبقه بندی صورتهای مالی نشان دهید.  
 ۲- در صورت لزوم ، از جداول فرعی استفاده کنید.  
 ۳- در مورد گروه شرکتها انتقالات بین شرکتهای گروه را (در صورت وجود) علامت گذاری کنید  
 ۵۴۸





### گزارش تکمیل حسابرسی (ادامه ۱)

- ۴- کلید تعدیلات نیهانی (در صورت وجود) به تایید صاحبکار رسیده و پس از ثبت آنها در دفاتر، صورتهای مالی مطابق دفاتر صاحبکار خواهد بود.
- ۵- پرونده دائمی بطور کامل بررسی و در موارد لازم کلید مدارک به روز شده است.
- ۶- کاربرکهای مالیاتی به نحو صحیح تکمیل شده است. (جدول ۱۳۸۰۰)

سرپرست کار..... امضاء..... تاریخ.....

### ب) - تأیید مدیر فنی

- نتیجه گیریهای مندرج در موارد فوق و نیز پروندههای دائمی و جاری، حسب مورد بررسی شد. بدینوسیله تأیید می شود که:
- ۱- "بیادداشتهای بررسی تحلیلی" به طرز صحیح تهیه و توضیحات کافی اخذ و ثبت شده است (جدول ۲۱۰۰).
- ۲- موارد مندرج در جدول "نکات معوق" به نحو رضایتبخش رفع شده است (جدول ۱۱۲۰۰).
- ۳- کلیه نکات عمده مورد ملاحظه قرار گرفته و در مورد آنها به نحو رضایتبخش اقدام شده است (جدول ۱۱۰۵۰).

بررسی کننده	تهیه کننده	موضوع: موجودی جنسی و کارهای در جریان ===== پیشرفت (جدول اصلی) =====	شماره جدول
.....	.....	نام صاحبکار: .....	۴۳۰۰
تاریخ .....	تاریخ .....	تاریخ ترازنامه: .....	

ارقام مقایسه ای در تاریخ ..... ریال	سال جاری ریال	شماره جدول	شرح
		۴۳۰۱	برنامه حسابرسی
		۴۳۲۰	جدول ارزشیابی
		۴۳۳۰	خلاصه گستردگی رسیدگیها
		۴۳۴۰	مواد اولیه
		۴۳۶۰	ملزومات و موجودیهای جنسی متفرقه
		۴۳۸۰	کارهای در جریان ساخت
		۴۴۰۰	حاصل پیمانهای بلندمدت
		۴۴۳۰	کالاهای تکمیل شده
			جمع
		۴۴۵۰	برنامه نظارت بر انبارگردانی
			نتیجه گیری : =====
			.....
			.....
			نظرات سرپرست کار: =====
			.....
			.....
		تاریخ: .....	امضاء: .....





بررسی کننده	تهیه کننده	موضوع: حسابها و اسناد دریافتنی =====	شماره
.....	.....	(جدول اصلی) =====	جدول
..... تاریخ	..... تاریخ	نام صاحبکار: .....	۴۵۰۰
		تاریخ ترازنامه: .....	

ارقام مقایسه ای در تاریخ..... ریال	سال جاری ریال	شماره جدول	
		۴۵۰۱	برنامه حسابرسی
		۴۵۰۲	حسابهای دریافتنی تجاری
			اسناد دریافتنی
			بدهی شرکتهای گروه و وابسته
			پیش پرداختها
		۴۶۴۰	سایر حسابهای دریافتنی
			کسر می شود: ذخیره مطالبات مشکوک الوصول
			جاری
			بلند مدت
			نتیجه گیری : =====
			.....
			.....
			نظرات سرپرست کار: =====
			.....
			.....
			امضاء: .....
			تاریخ: .....

بررسی‌کننده	تهیه‌کننده	موضوع: حسابهای دریافتنی تجاری - خلاصه =====	شماره
.....	.....	طبقه‌بندی سنی مانده حسابها =====	جدول
..... تاریخ	..... تاریخ	نام صاحبکار: .....	۴۵۲۰
		تاریخ ترازنامه: .....	

شرح	شماره عطف جدول	ریال	%
مطالبات تا ۶ ماه			
مطالبات تا یکسال			
مطالبات تا ۲ سال			
مطالبات بیش از ۲ سال			
جمع			۱۰۰%
جمع مبالغی که تا تاریخ رسیدگی وصول نشده است (اقلام عمده)			
ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول			%
نتیجه‌گیری : =====			
.....			
.....			
نظرات سرپرست کار: =====			
.....			
.....			
امضاء: .....		تاریخ: .....	









بررسی کننده	تهیه کننده	موضوع: خلاصه ذخیره مطالبات لاوصول و مشکوک الوصول	شماره جدول
..... تاریخ	..... تاریخ	نام صاحبکار: ..... تاریخ ترازنامه: .....	۴۶۳۰

نام بدهکار / شرح	مانده افتتاحیه بستانکار	کسر میشود - ذخیره مطالبات حذف شده	کسر میشود - مانده اختتامیه	سود و زیان دوره بدهکار بستانکار
	ریال	ریال	ریال	ریال

مبنای ذخیره :  
=====

نتیجه گیری :  
=====

امضاء : ..... تاریخ : .....

بررسی‌کننده	تهیه‌کننده	موضوع : موجودیهای بانکی و وجوه نقد ===== (جدول اصلی) =====	شماره جدول
.....	.....	نام صاحبکار : .....	۴۷۰۰
..... تاریخ	..... تاریخ	تاریخ ترازنامه : .....	

ارقام مقایسه‌ای در تاریخ ..... ریال	سال جاری ریال	شماره جدول	
		۴۷۰۱	برنامه حسابرسی
		۴۷۲۰	موجودی بانکی
		۴۸۰۰	وجوه نقد
			تنخواه‌گردان
			سپرده‌های بانکی
			سایر وجوه :
نتیجه‌گیری : =====			
.....			
.....			
نظرات سرپرست کار : =====			
.....			
.....			
..... تاریخ		امضاء : .....	



بررسی‌کننده

تهیه‌کننده

تاریخ : .....

تاریخ : .....

درآمد طی دوره	ماده‌های اختتامیه			سود/زیان				کسورات طی سال				اضافه‌شده طی سال				ماده‌های افتتاحیه		شماره جدول	شرح (با دشت ۲ ذیل)	ردیف
	ارزش بازاری (یا دشت ۴)	بهای تمام‌شده	ارزش اسمی	سود/زیان	مبلغ فروشن	ارزش اسمی	بهای تمام‌شده	ارزش اسمی	بهای تمام‌شده	ارزش اسمی	بهای تمام‌شده	ارزش اسمی	بهای تمام‌شده	ارزش اسمی	ارزش اسمی					
	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال				
جمع																				
<p><b>نظرات سرپرست کار :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>نتیجه‌گیری :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																				
<p><b>یادداشت :</b></p> <p>۱- برای برآیند حسابرسی به جدول شماره ۴۱۰۱ رجوع شود.</p> <p>۲- شرکت‌های فرعی و وابسته رایج تفکیک نشان دهید.</p> <p>۳- جزئیات سودزبان حاصل از فروش را در جدولی جداگانه نشان دهید.</p> <p>۴- برای سرمایه‌گذاران ریهای نرخ بندی نشده جزئیات ارزیابی هیئت مدیره و در صورت تصمیم ما حکایتی عدم اقبالی ارزیابی، اطلاعات فرموده ارزش بازبافتنی را در بک جدول جداگانه نشان دهید.</p>																				
<p><b>امضاء :</b> .....</p> <p><b>تاریخ :</b> .....</p>																				

موضوع : کاربرگ تهیه صورتهای مالی

بررسیکننده	تهیهکننده
..... تاریخ : .....	..... تاریخ : .....

نام صاحبکار : ..... تاریخ ترازنامه : .....
-----------------------------------------------

شماره جدول ۶۰۲۰

ترازنامه	سود و زیان		تعدیلات طبقه بندی				تراز بعد از تعدیلات		تعدیلات				تراز آزمایشی دفتر کل		سوقبل حسابها
	بدهکار	بستانکار	بستانکار	عطف	بدهکار	عطف	بستانکار	بدهکار	بدهکار	عطف	بستانکار	بدهکار	بستانکار		
ریال	ریال	ریال	ریال	عطف	ریال	عطف	ریال	ریال	ریال	عطف	ریال	ریال	ریال		
													جمع		

بررسی کننده	تهیه کننده	موضوع: صورت ریز تعدیلات پیشنهادهای حسابرسان ===== نام صاحبکار: ..... تاریخ ترازننامه: .....	شماره
.....	.....		جدول
..... تاریخ	..... تاریخ		۶۰۵۰

تائید صاحبکار	بستانکار ریال	بدهکار ریال	سرفصل حسابها و شرح تعدیلات	شماره عطف جدول	شماره تعدیل





شماره جدول	موضوع : چک لیست بررسی عملیات حسابرسی =====	بررسی کننده
	نام صاحبکار : .....	.....
۱۳۰۰	تاریخ ترارنامه : .....	تاریخ .....

یادداشت :

- ۱ - هریک از سئوالات زیر را با علامت گذاری در ستون مربوط پاسخ دهید.
- ۲ - پاسخهای منفی باید حسب مورد، بد جدول " گزارش نکات عمده " شماره ۱۱۰۵ یا جدول " نکات معسوق " شماره ۱۱۲۰ عطف داده شود.

قسمت اول : این قسمت باید توسط سرپرست کار تکمیل شود.

شماره جدول	خیر	مورد ندارد	بله

سیستمهای حسابداری و کنترل داخلی  
=====

- ۱ - آسایسزم حسابداری واحد مورد رسیدگی در پرونده دانشی تشریح ویابد صورت نمودار گردش کار منعکس شده است ؟
- ۲ - آسایسزمهای واحد مورد رسیدگی ارزیابی و نتیجه گیریهای مربوط مثبت شده است ؟
- ۳ - آیا نقاط ضعف سیستم بررسی و مثبت شده اند تا بتوان اشهر آنها برنوع دادند و زمان بندی روشهای رسیدگی را مسورد ارزیابی قرارداد ؟
- ۴ - آیا نقاط ضعف کنترلهای داخلی بد اطلاع مدیریت واحد مورد رسیدگی رسیده است ؟
- ۵ - آیا از نامه های ارسالی بد مدیریت واحد مورد رسیدگی درباره کنترلهای داخلی و پاسخهای دریافتی، نسخهای در پرونده دانشی بایکسانی شده است ؟



شماره جدول پرونده دائمی	شماره جدول پرونده جاری	موضوع : گزارش تکمیل حسابرسی =====
۸۶۰۰	۱۰۰۰	نام صاحبکار : .....
		تاریخ ترازنامه : .....

توجه : اصل و فتوکپی این جدول باید بعد از تکمیل، به ترتیب در پرونده های دائمی و جاری حسابرسی بایگانی شود.

#### الف) - تکمیل پرونده های حسابرسی

۱- موارد زیر به نحو رضایتبخش تکمیل و در پرونده در محل صحیح بایگانی شده است :

- ۱-۱- یادداشتهای بررسی تحلیلی (جدول ۲۱۰۰)
- ۱-۲- فرم نکات معوق (جدول ۱۲۰۰)
- ۱-۳- چک لیست بررسی عملیات حسابرسی (جدول ۱۱۳۰۰)
- ۱-۴- گزارش نکات عمده (جدول ۱۰۵۰۰)
- ۱-۵- چک لیست رعایت مفاد قانون تجارت (جدول ۸۸۰۰۰)

۲- به جز مواردی که در گزارش نکات عمده (جدول ۱۰۵۰۰) ذکر شده، به نظر اینجانب، سایر نکات مندرج در صورت ریز نکات عمده (مطف ۶۵۵۰ پرونده جاری) فاقد هرگونه تاثیر مهم برگزارش حسابرس و بازرس قانونی است.

۳- کلیه نکات نقل شده از حسابرسی دوره قبل (در صورت وجود) مورد رسیدگی قرار گرفته است (جدول ۱۱۰۰)