

۴- مدارک دائمی

فهرست

	<u>شماره قسمت</u>
لزوم جمع‌آوری وثبت مدارک	۴۰۰۱
محتویات پرونده دائمی	۴۰۵۰
اطلاعات کلی ، تاریخچه و فعالیت واحد تجاری	۴۱۰۰
نوع فعالیت صاحبکار/مدیریت و پرسنل مؤسسه مورد رسیدگی	۴۱۵۰
سیستم‌های حسابداری و کنترل داخلی	۴۲۰۰
صورت‌های مالی و گزارشات حسابرسی	۴۲۵۰
سرمایه و اندوخته‌ها	۴۳۰۰
شرکت‌های فرعی و وابسته	۴۳۵۰
دارائیهای ثابت / سایر دارائیهای غیرجاری	۴۴۰۰
قراردادها و صورتجلسات	۴۵۰۰
ساختار قانونی واحد تجاری	۴۵۵۰

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۸۰۲۰	
۸۰۱۰	

مدارک دائمی (ادامه ۷)

=====

وفهرست حسابهای دفترکل ودفاترمعین

طبق "استاندارد متداول عملیات حسابرسی"، حسابرس باید سیستم ثبت و پردازش معاملات مؤسسه مورد رسیدگی را دقیقاً شناسائی نموده و کفایت آن را به عنوان مبنائی برای تهیه صورتهای مالی ارزیابی نماید. به این منظور باید، علاوه بر سایر اطلاعات، جزئیات سیستمهای حسابداری مورد استفاده، از جمله صورت خلاصه سوابق حسابداری و این که چه نوع اقلامی در آنها ثبت می‌گردد، رادرساربرکها درج نموده و آنگاه باید در مرحله آخر، ارزیابی خود رادریخصوص کفایت سوابق حسابداری (درپرتوشناختی که از فعالیت واحد تجاری وتشکیلات ومدیریت آن به دست آورده ایم) درجـدول مربوط درج کنیم (برای مثال: چنانچه شرکتی که کالای خود را به تعداد زیادی از مشتریان بصورت اعتباری می‌فروشد، دارای سیستم کامل دفتر- یا کارتهای - معین بدهکاران تجاری نباشد و حساب کنترل مربوط را دردفترکل نکهداری نکند، سیستم وی راکافی ومناسب محسوب نخواهیم کرد). ارزیابی به عمل آمده را باید هر سال در صورت وجودتغییرات مورد بررسی قرار داد.

قسمت فرعی ۸۱۰۰ پرونده دائمی - روشهای کنترل داخلی

(سیستم کنترل داخلی)

عطف		مدارک دائمی (ادامه ۸)
پرونده	دستور	*****
حسابرسی	العمل	
		<p>در صورتیکه بخواهیم بر برخی از کنترل‌های داخلی صاحبکار اتکاء نمائیم باید، روشهای کنترل مربوط را دقیقاً " شناسائی و ارزیابی کرده جداول زیر راتهییه و در این قسمت از پرونده دائمی نگهداری نمائیم :</p> <p>- شرح گردش سیستمها و در صورت لزوم همراه بانمودار گردش سیستم (برای سیستمهای پیچیده)</p> <p>- فرم ارزیابی کنترل‌های داخلی و روشهای رسیدگی به معاملات</p> <p>در رابطه با جنبه‌های از مثبت و ارزیابی کنترل‌های داخلی که نیازمند تفصیل بیشتر است ، به بخش ۶ دستورالعمل (رسیدگی به معاملات) مراجعه شود.</p>
۸۴۰۰	۵۱۰۰۸	<p><u>قسمت فرعی ۸۴۰۰ پرونده دائمی - نمونه امضای مجاز</u></p> <p>انجام تعدادی از آزمونهای حسابرسی (بخصوص آزمونهای رعایت روشها) ممکن است مستلزم بررسی امضای موجود در مدارک باشد. نمونه امضای کلیه مسئولینی که مجاز به امضاء یا تأیید هرگونه مدرک مربوط به سیستم حسابداری می‌باشند، باید در این قسمت نگهداری شود و هر سال باتوجه به تغییرات در پرسنل و مسئولیتهای کنترل داخلی ، به روزگردد.</p>
۸۴۵۰		<p><u>قسمت فرعی ۸۴۵۰ پرونده دائمی - مکاتبات مربوط به</u></p>
		<u>کنترل‌های داخلی</u>

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۸۵۱۰	۵۱۰۱۰
۲۲۰۰	

مدارک دائمی (ادامه ۹)

مکاتباتی که در این قسمت بایگانی می‌شود عبارت است از نامه‌هایی که درباره کنترل‌های داخلی به مدیریت مؤسسه مورد رسیدگی ارسال شده است و پاسخهای دریافتی و همچنین درموردی که احتمال می‌رود مکاتبات همچنان به کار حسابرسان مربوط پیدا کند، به این طریق می‌توان اطمینان یافت که توصیه‌های حسابرسان و قول صاحبکار در خصوص اقدام، متعاباً "پیگیری شده است". نسخی از اینگونه نامه‌ها را باید، به ترتیب تاریخ، در پرونده مکاتبات عمومی صاحبکار نیز بایگانی نمود. چنانچه نامه‌ای حاوی مطالبی نباشد که در حال حاضر به سیستم کنترل داخلی فعلی بیا به دیگر جنبه‌های قابل توجه حسابرسی مربوط باشد باید هنگام بررسی، از این قسمت خارج و طبق روشهای معمول به قسمت ۹۹۰۰ پرونده دائمی (کاربرکهای از رده خارج شده) منتقل نمود.

۴۲۵۰- صورت‌های مالی و گزارشات حسابرسی

قسمت فرعی ۸۵۱۰ پرونده دائمی- خلاصه ۵ ساله صورت‌های مالی

نکات اصلی صورت‌های مالی حداقل ۵ سال گذشته صاحبکار، به منظور کمک به اجرای روشهای بررسی تحلیلی، تلخیص و در این قسمت از پرونده دائمی بایگانی می‌شود. نسخه‌ای از این صورت خلاصه در پرونده جاری حسابرسی نیز بایگانی خواهد شد.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۲۲۰۰	
۸۶۰۰	۵۴۰۰۲
۸۵۳۰	۵۴۰۰۳
۸۵۲۰	۵۴۰۱۱

مدارک دائمی (ادامه ۱۰)

=====

هنگامی که صورتهای مالی برای حسابرسی در دسترس قرار گرفت ، مندرجات آن را ابتدا باید بامداد در جدول ۸۵۱۰ پرونده دائمی ، جهت استفاده در روشهای تحلیلی ، خلاصه نمود. هنگامی که حسابرسی تکمیل شد ، باید نکات مندرج در جدول را در صورت لزوم اصلاح کرده و بعد از مطابقت با ارقام مندرج در صورتهای مالی امضاء شده ، با جوهر ثبت نمود. فتوکپی این جدول ، سپس در پرونده جاری بایگانی می گردد. وقتی جدول ۸۵۱۰ برای یک دوره پنج ساله تکمیل شد ، در پرونده دائمی باقی مانده و فرم جدیدی برای دوره ۵ ساله بعدی شروع می شود.

قسمتهای فرعی ۸۵۲۰ ، ۸۵۳۰ و ۸۶۰۰ پرونده دائمی

فتوکپی جداول زیر باید از پرونده های جاری حسابرسی پنج سال گذشته تهیه و در این قسمتها بایگانی گردد :

- گزارش تکمیل حسابرسی (جدول ۱۰۰۰ پرونده جاری)
- نکات عمده (جدول ۱۰۵۰ پرونده جاری)
- یادداشتهای بررسی تحلیلی (جدول ۲۱۰۰ پرونده جاری)

جداول فوق در موارد زیر مورد استفاده قرار خواهند گرفت

- ۱- جهت کمک به برنامه ریزی حسابرسی از طریق تأمین اطلاعات لازم درباره مطالب قابل توجه حسابرسی که

عطف		مدارک دائمی (ادامه ۱۱) =====
پرونده حسابرسی	دستور العمل	
۸۶۵۰	۵۱۰۱۱	<p>بر صورت‌های مالی سنوات قبل اثر گذاشته است .</p> <p>۲- جهت کمک به بررسی تحلیلی از طریق تأمین جزئیات تاریخیچه وضعیت مالی اخیر صاحبکار .</p> <p>بخش ۹ دستورالعمل (مراحل تکمیلی حسابرسی) روشهای تکمیل فرمهای فوق را به تفصیل بیان می‌کند.</p> <p style="text-align: center;"><u>قسمت فرعی ۸۶۵۰ پرونده دائمی - رویه‌های حسابداری</u></p> <p>جزئیات کامل رویه‌های حسابداری مورد عمل صاحبکار (به شرح مندرج در صورت‌های مالی) در این قسمت بایگانی شود، برای مثال ممکن است در صورت‌های مالی درج شود که موجودیهای کالا و کارهای در جریان پیشرفت شامل "حصه مناسبی از هزینه‌های سربار مربوط" می‌باشد . در این حالت قسمت ۸۶۵۰ بایگادی حاوی اطلاعاتی در خصوص موارد زیر باشد: دقیقا " کدامیک از سرفصلهای هزینه در تعریف سربار جای گرفته است ، در محاسبه نرخ بازیافت سربار چه معیاری جهت تعیین سطح تولید بکار رفته است ، آیا در محاسبه نرخ مزبور ارقام تخمینی مبنای محاسبه قرار گرفته است یا ارقام تاریخی و غیره .</p> <p style="text-align: center;"><u>قسمت فرعی ۸۷۵۰ پرونده دائمی - روشهای حسابرسی چرخه‌ای</u></p> <p>در رابطه با جنبه‌هایی از حسابرسی که بصورت چرخه‌ای انجام می‌شود (مثل بازدید از شعب دور از مرکز و غیره)، مطالب و</p>

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۹۰۲۰	

مدارک دائمی (ادامه ۱۲)

=====

اطلاعات مربوط باید به نحو کامل در این قسمت درج گردد تا بتوان برنامه ریزی و کنترل لازم را در مورد این روشها اجرا نمود. جزئیات اقدامات لازم ، آدرسها ، تاریخهای انجام کار در گذشته و برنامه اقدامات لازم در حسابرسیهای آینده از جمله اطلاعاتی است که در این قسمت انعکاس خواهد یافت

قسمت فرعی ۸۸۵۰ پرونده دائمی - گزارشات حسابرسی و

بازرس قانونی

نسخه ای از گزارشات حسابرسی و بازرس قانونی دوسال گذشته واحد تجاری در این قسمت بایگانی شود.

۴۳۰۰ - سرمایه و اندوختهها

=====

قسمت فرعی ۹۰۲۰ پرونده دائمی - سهامداران عمده

نرم ۹۰۲۰ برای درج سرمایه و جزئیات تمامی موارد صدور سهام از تاریخ تاسیس شرکت تا تاریخ ترازنامه مورد استفاده قرار میگیرد. از فرم مزبور برای ثبت سهم سهامداران عمده (یا در صورت امکان ، کلیه سهامداران) استفاده می گردد . باید حداکثر جزئیات ممکن را در مورد تغییرات سال به سال سهامداران در این قسمت منعکس نمود.

عطف		مدارک دائمی (ادامه ۱۳) =====
دستور پرونده	العمل حسابرسی	
۹۰۳۰		<p>قلم ۹۰۳۰ فرعی پرونده دائمی - محاسبه ارزش ویژه / ارزشیابی</p> <hr/> <p style="text-align: right;">در نام</p> <p>در موارد محاسبه ارزش ویژه / ارزشیابی سهام (از طریق حسابرسان یا توسط اشخاص و مراجع دیگر)، لازم است سوابق مربوط همراه با تمام جزئیات، در قسمت مربوط پرونده دائمی درج شود.</p>
۹۰۴۰	۵۱۰۱۶	<p>قلم ۹۰۴۰ فرعی پرونده دائمی - تاریخچه تغییرات اندوخته‌ها</p> <hr/> <p>از این جدول برای ثبت گردش اندوخته‌ها، در صورت امکان از بدو تا پیش تا تاریخ ترازنامه (به تفکیک انواع مختلف اندوخته و ذکر قابلیت توزیع و یا غیرقابل توزیع بودن آنها)، استفاده می‌شود.</p> <p>اندوخته انباشته باید سال به سال با صورتهای مالی مطابقت نماید. همچنین مبلغی که قابل توزیع تلقی نمی‌شود، با یادداشت‌های پیوست صورتهای مالی تطبیق نماید.</p>
۹۱۱۰	۵۱۰۱۸	<p style="text-align: right;">۴۲۵۰ - <u>شرکتهای فرعی و وابسته</u> =====</p> <p>فرم ۹۱۱۰ باید برای ثبت اطلاعات اساسی مربوط به شرکتهای فرعی و وابسته مورد استفاده قرار گیرد. همچنین اطلاعات لازم جهت آرتیکل های اصلی تلفیق (که در حذف سرمایه‌گذاریهای</p>

عطف		مدارک دائمی (ادامه ۱۴)
پرونده	دستور العمل	حسابرسی
		<p>شرکت مادر با سرمایه و اندوخته‌های شرکت فرعی مورد نیاز خواهد بود) درستونهای که در این فرم در نظر گرفته شده است، ثبت می‌گردد. در بسیاری از موارد، این آرتیکل هاسال به سال تغییر نمی‌کند و چنانچه در مراحل بعدی نیازی به اصلاح باشد، دسترسی فوری به اجزای آرتیکل حذفی ممکن نخواهد بود مگر این که جزئیات در پرونده دائمی ثبت شده باشد. برای نشان دادن ریز محاسبات مبلغ مربوط باید، در صورت لزوم، جداول فرعی تهیه و پیوست فرم ۹۱۱۰ نمود، چنانچه به فرم مزبور مراجعه شود، مشاهده خواهد شد که آرتیکل حذفی را میتوان مستقیماً "از جمع ستونهای فرم بدست آورد.</p> <p style="text-align: center;">۴۴۰۰- دارائیهای ثابت / سایر دارائیهای غیر جاری</p> <hr/> <p style="text-align: center;">قسمت فرعی ۹۲۱۰ پرونده دائمی - اموال غیر منقول</p> <hr/> <p>از فرم فوق جهت ثبت ارزش ناخالص (شامل جزئیات خرید و فروش) دارائیهای غیر منقول، به تفکیک اجزای استهلاك پذیر و غیر قابل استهلاك، استفاده می‌شود. کل بهای تمام شده استهلاك باید با مبلغ مندرج در جدول ۴۰۰۰ پرونده حساسی حسابرسی (قسمت دارائیهای ثابت) مطابقت نماید.</p> <hr/> <p>قسمت فرعی ۹۲۲۰ پرونده دائمی - سایر دارائیهای ثابت مشهود</p> <hr/> <p>در مواردی که صاحبکار دفتری جهت ثبت تفصیلی دارائیهای</p>
۹۲۱۰	۵۱۰۲۰	

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۴۰۳۰	۵۴۰۳۱

مدارک دائمی (ادامه ۱۵)

=====

ثابت نگاهدنی دارد، این قسمت از پرونده دائمی باید در صورت امکان حاوی نسخی از جداول دارائیهای ثابت خریداری شده طی هردوره مالی باشد و مدت معقولی را دربرگیرد. نسخ این جداول را می‌توان از پرونده‌های جاری حسابرسی، بدست آورد. بد کمک این جداول می‌توان اقلام بخصوصی که در مجموع ارزش خالص دفتری تاسیسات، ماشین‌آلات، تجهیزات و غیره منظور شده‌اند را تشخیص داد. جداول مذکور، هنگام برنامه ریزی برای رسیدگی به دارائیهای ثابت، مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در مواردی که سوابق حسابداری صاحبکارناکافی یا نامناسب باشد، جداول دارائیهای خریداری شده طی هر سال احتمالا "تنها مدارک موجود برای احراز بهای تمام شده اقلام فروخته شده خواهد بود. باید هر سال با قید کردن تاریخ و جزئیات در مقابل کلیه دارائیهای فروخته شده، اسقاط شده یا از رده خارج شده، جدول مزبور را به روز نمود. برای اطمینان یافتن از شناسایی کلیه دارائیهای فروخته شده، اسقاط شده و یا از رده خارج شده، هر سال باید از صاحبکار درخواست شود تا این جداول را بطور کامل بررسی نماید. در صورت امکان، باید پیش از شروع حسابرسی، فتوکپی جداول را برای استفاده در اختیار صاحبکار قرار دهیم تا وی برای بررسی تفصیلی آنها فرصت کافی داشته باشد.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۹۵۱۰	۵۱۰۲۵
۹۵۱۰	۵۱۰۲۵

مدارک دائمی (ادامه ۱۶)

=====

۴۵۰۰- قراردادها و صورتجلسات

=====

قسمت فرعی ۹۵۱۰ پرونده دائمی - خلاصه قرارداد تسهیلات

مالی دریافتی بلندمدت

قسمت فرعی ۹۵۵۰ پرونده دائمی - خلاصه قرارداد تجهیزات

وماشین آلات اجاره ای

قسمت فرعی ۹۵۸۰ پرونده دائمی - خلاصه قرارداد تجهیزات

وماشین آلات خرید اقساطی

قسمت فرعی ۹۶۰۰ پرونده دائمی - خلاصه قرارداد پروانه ها و

حق امتیازها

فرم ۹۵۱۰ باید برای ثبت خلاصه های مناسبی از قراردادهای تسهیلات دریافتی بلندمدت موجود مورد استفاده قرار گیرد. در رابطه با سایر انواع قراردادهای فوق الذکر، اطلاعات مشابهی باید استخراج و در کاربرگها درج گردد. چنانچه قراردادهای مربوط خیلی حجیم نباشد، بهتر است نسخه ای از آنها را بعد از خلاصه های مربوط در پرونده بایگانی نمائیم.

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی
	۹۷۵۰

مدارک دائمی (ادامه ۱۷)

=====

در سایر موارد ، محل نگهداری اصل قراردادها را باید در خلاصه‌ها مشخص نمود. کلیه خلاصه قراردادهاى فوق باید هر سال با دقت بررسی شده و اقلامی که دیگر موردنیاز نیست ، طبق روش معمول به قسمت ۹۹۰۰ انتقال یابد.

قسمت فرعی ۹۷۰۰ پرونده دائمی - مطالب دائمی صورتجلسات

هیئت مدیره و مجامع عمومی

از صورتجلسات مربوط به مطالب قابل توجه و حائز اهمیت دائمی باید نسخ یا خلاصه‌هایی در این قسمت پرونده بایگانی شود. مطالب کم اهمیت نباید در این قسمت درج شود. صورتجلساتی که دیگر موردنیاز نیست مطابق معمول به قسمت ۹۹۰۰ منتقل شود.

قسمت فرعی ۹۷۵۰ پرونده دائمی - وثائق رهن شده

این قسمت از پرونده حاوی اطلاعاتی در خصوص دارائیهای تحت وثیقه صاحبکار می‌باشد و به قراردادهاى که وثیقه را ایجاد کرده‌اند، عطف متقابل می‌گردد. مطالب مندرج در این قسمت ، مبنای بررسی افشای وثائق بدهیهای وثیقه‌ای در صورتهای مالی راتشکیل خواهد داد.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۹۷۸۰	
۹۸۱۰	۵۱۰۲۷
۹۸۵۰	

مدارک دائمی (ادامه ۱۸)

=====

قسمت فرعی ۹۷۸۰ پرونده دائمی - سایر قراردادهای بلندمدت

این قسمت از پرونده، حسب مورد، حاوی نسخ و در صورت حجیم بودن خلاصه‌هایی از قراردادهای مربوط است که در بخشهای قبلی این قسمت منعکس نگردیده است. مطالب این قسمت نیز باید هر ساله بررسی و به روز گردد.

۴۵۵۰- ساختار قانونی واحد تجاری

=====

قسمت فرعی ۹۸۱۰ پرونده دائمی - خلاصه اساسنامه

در مورد شرکتها، برای تلخیص اطلاعاتی که از اساسنامه شرکت استخراج شده است، از فرم ۹۸۱۰ استفاده می‌شود. در سایر موارد، اطلاعات مشابه مربوط باید در کاربرگهای معمولی یادداشت شود. علیرغم این که قسمت ۹۸۵۰ حاوی نسخه‌ای از اساسنامه خواهد بود، خلاصه اطلاعات مزبور باید تهیه شود. در اغلب موارد، وجود خلاصه اطلاعات، لزوم مطالعه تفصیلی اسناد اصلی در هر حسابرسی سالانه را از بین خواهد برد. خلاصه‌های استخراج شده، باید هر سال بررسی و در صورت لزوم به روز شود.

قسمت فرعی ۹۸۵۰ پرونده دائمی - اساسنامه واحد تجاری

در این قسمت، باید یک نسخه از اساسنامه واحد تجاری را

مدارک دائمی (ادامه ۱۹)

=====

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۹۹۰۰	

بایگانی نمود. سایر مدارک مربوط ، مانند مصوبات مجمع عمومی فوق العاده در رابطه با تغییرات در شرکتنامه یا اساسنامه ، نیز در این قسمت بایگانی می گردد. کلیه مدارک باید هر سال با دقت بررسی شده و اقلام غیر مرتبط به قسمت مربوط انتقال یابد.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

مدارک دائمی

۴۰۰۱- لزوم جمع آوری وثبت مدارک

به منظور انجام کار حسابرسی به نحو مؤثر و رعایت "استانداردهای متداول حسابرسی" لازم است برخی اطلاعات معین را که دارای اهمیت دائمی بوده و بروزتغییرات اساسی سال به سال در آنها غیرمحمتمل است، برای هر یک از صاحبکاران در اختیار داشته باشیم. جداول و نسخی از مدارک حاوی اینگونه اطلاعات در پرونده دائمی نگاهداری می شود تا از تکرار درخواست این نوع اطلاعات در هر نوبت حسابرسی (که افزایش هزینه حسابرسی و نیز ایجاد ناراحتی برای صاحبکار را بدنبال خواهد داشت) اجتناب گردد. اطلاعات دائمی مورد نیاز معمولاً شامل اقلام زیر است:

- سوابق کلی، از جمله جزئیات تشکیلات و ماهیت فعالیت واحد تجاری.
 - جزئیات سیستمهای حسابداری و کنترل داخلی.
 - نسخی از شواهد حسابرسی که دارای ماهیت دائمی است، مانند قراردادها (شامل اجاره های بلندمدت)، صورتجلسه ها و غیره.
 - خلاصه های از تاریخچه مالی صاحبکار که در بررسی تحلیلی مورد استفاده قرار می گیرد.
- پرونده دائمی در صورت دارا بودن مطالب مربوط و به روز، می تواند از بسیاری جهات مورد استفاده قرار گیرد. از جمله:

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

مدارک دائمی (ادامه ۱)

=====

الف - برای آشنائی سریع با جنبه‌های اساسی امور صاحبکار توسط کارمندی که برای نخستین بار، در حسابرسی واحد تجاری مربوط شرکت می‌کنند.

ب - برای کمک به بهبود روشهای رسیدگی .

ج - به عنوان منبع تأمین اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه و ارائه توصیه‌ها و پیشنهادات به مدیریت شرکت صاحبکار در مواقع لزوم .

باتوجه به مطالب فوق و نظریه اهمیت پرونده دائمی، لازم است این پرونده در مراحل مختلف حسابرسی به روز شود.

۴۰۵۰- محتویات پرونده دائمی

=====

جنبه‌های اداری سیستم بایگانی و روشهای بایگانی ، در بخش ۲ دستورالعمل مورد بحث قرار گرفت . همانطور که در بخش مذکور بیان شد، " فهرست پرونده دائمی " باید نخستین برکه ۵۱۰۰۱ هر پرونده دائمی باشد. فرمهای مختلفی که در پرونده دائمی مورد استفاده قرار می‌گیرد، در جلد دوم این دستورالعمل درج شده است . پرونده دائمی باید دارای تقسیم‌بندیهای مناسب (به شرح فهرست) بوده و هر قسمت از پرونده نیز دارای یک "فهرست جداول قسمت " باشد که در آن صورت ریز کلیه مدارک یا جداول آن قسمت ، ثبت می‌گردد. در موقع تکمیل فهرست

عطف	
دستور العمل	پرونده حسابرسی

مدارک دائمی (ادامه ۲)

=====

مذکور برای درج کاربرکهای اضافی در آینده، باید حتی المقدور جای خالی در نظر گرفته شود. در مواردی که بیش از یک قلم تحت شماره عطف بخصوصی بایگانی شده است، بهتر است که اقلام را به ترتیب شماره گذاری نمائیم.

در "فهرست جداول قسمت" جای مخصوصی برای ثبت اقدامات اساسی در رابطه با بررسی و به روز کردن پرونده توسط کارمندان در نظر گرفته شده است. هنگامی که بررسی انجام شود، کارمندان نه تنها باید مدارک و جداول موجود در پرونده را به روز نمایند بلکه باید هرگونه مدارک و جداول لازم را اضافه و آنهایی را که دیگر مورد نیاز نیست از بخش مربوط خارج کنند. خارج کردن مدارک زائد از بخش مربوط، بسیار مهم است زیرا چنانچه اینگونه مدارک در جای اولیه خود باقی بماند، پرونده قابلیت استفاده خود را به سرعت از دست خواهد داد.

هنگام بررسی هر قسمت از پرونده دائمی، "فهرست جداول قسمت" باید در رابطه با مدارکی که اضافه یا حذف شده است به روز گردد.

تاریخ حذف مدارک غیر ضروری را باید در زیر ستون شرح فهرست قسمتهای پرونده دائمی ذکر نموده و سپس آنها را در قسمت ۹۹۰۰ پرونده دائمی بایگانی نمود، هر سال کلیه مدارک قسمت ۹۹۰۰ که تاریخ جایگزینی آنها بیش از سه سال قبل است

عطف	
دستور پرونده	العمل
حسابرسی	

مدارک دائمی (ادامه ۳)

=====

از پرونده خارج وبه مدیرحسابرسی ارائه میشود تا پس از اخذ مجوز از وی ، جهت حفظ و نگهداری طبق ضوابط به بایگانی راکد تحویل شود. مسلماً ، مدارکی که امکان دارد در آینده مورد نیاز واقع شود، باید مجدداً در قسمت ۹۹۰۰ بایگانی شده و ترجیحاً " تاریخ نهائی حذف بر روی آنها قید گردد.

وضوح در نحوه ارائه مطالب پرونده دائمی دارای اهمیت اساسی است . جداول دست نویسی باید کاملاً " خوانا ، قابل درک و واضح باشند.

استفاده از فرمها و جداول تنظیم یافته ضروری است ، چنانچه در مواردی علاوه بر جداول موصوف نیاز به ثبت اطلاعات اضافی دیگر باشد کاربرکهای عادی مورد استفاده قرار خواهد گرفت . بقیه این بخش از دستورالعمل ، اقلام مختلفی را که باید حسب مورد همراه با توضیحات و مدارک لازم در پرونده دائمی درج گردد. به صورت نسبتاً " مشروحی بیان می دارد.

۴۱۰۰ - اطلاعات کلی ، تاریخچه و فعالیت واحد تجاری

=====

قسمت فرعی ۷۰۵۰ پرونده دائمی - رونوشت مجوزهای ارائه اطلاعات

مجوزهای ارائه اطلاعات ، نامه هائی است که طبق آنها صاحبکار به بانکها ، شرکتهای بیمه و سایر اشخاص ثالث اجازه می دهد اطلاعات درخواستی حسابرسان را در اختیار آنان قرار دهند.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۷۱۰۰	۵۱۰۰۴

مدارک دائمی (ادامه ۴)

=====

از کلیه نامه‌هایی که ماهیت مجوز دائمی دارد، باید نسخه‌ای در این قسمت فرعی و همچنین نسخه‌ای در پرونده مکاتبات عمومی صاحبکار به ترتیب تاریخ نامه بایگانی گردد. به منظور جلوگیری از اتلاف وقت در دریافت پاسخ تائیدیه‌های لازم، در بررسی و به روز نمودن اطلاعات موجود در این قسمت باید توجه خاص مبذول گردد.

قسمت فرعی ۷۱۰۰ پرونده دائمی - فرم "خلاصه ساعات کار"

فتوکپی فرم ۱۸۰۰ پرونده‌های جاری سه سال گذشته باید در این قسمت فرعی بایگانی گردد. این فرمها برای کمک به برنامه ریزی و کنترل حسابرسی و بخصوص تعیین بودجه ساعات کار سال بعد مفید واقع خواهد شد. هر سال بعد از پایان حسابرسی، باید نسخه‌ای از فرم "خلاصه ساعات کار" در پرونده دائمی بایگانی گردد.

قسمت فرعی ۷۶۱ پرونده دائمی - سامی شرکتها با فعالیتهای مشابه

به منظور افزایش قابلیت استناد اطلاعات جمع آوری شده از شرکتها لازم است لیست اسامی شرکتها مزبور و حدود فعالیتهای آنها در پرونده دائمی درج و نگهداری شود.

قسمت فرعی ۷۶۳ پرونده دائمی - معیارهای استاندارد مربوط

به صنعت

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

مدارک دائمی (ادامه ۵)

=====

به منظور ایجاد امکان مقایسه و استفاده از استانداردهای موجود یک صنعت در انجام بررسیهای تحلیلی ، جمع آوری و درج اطلاعات مربوط به معیارهای استاندارد ذیربط (در صورت وجود) ضرورت دارد. بدیهی است که منابع استخراج یافته معیارهای مزبور نیز درج خواهد شد.

۴۱۵۰- نوع فعالیت صاحبکار / مدیریت و پرسنل مؤسسه مورد رسیدگی

=====

برای انجام یک حسابرسی مؤثر، لازم است نسبت به نوع فعالیت ، چگونگی سازماندهی و مدیریت مؤسسه مورد رسیدگی شناخت معقولی داشته باشیم . میزان اطلاعات تفصیلی مورد نیاز ما، بستگی تام به وضعیت هر صاحبکار دارد. لذا قسمتهای " تاریخچه و فعالیت تجاری " و " مدیریت و کارکنان " پرونده باید حاوی اطلاعات لازم در مورد صاحبکار مربوط باشد. رسیدگی به این دو قسمت ، بخشی از بررسی منظم و به روز کردن پرونده است تا اطمینان حاصل شود که اطلاعات مهم بایگانی و اوراق زائد حذف شده است . مطالبی که باید در این دو قسمت مورد بررسی قرار گیرد، در صورت لزوم ، در فهرست پرونده دائمی به تفصیل ثبت میشود. برای این کار جدول استاندارد مناسبی وجود ندارد ، بلکه اطلاعات لازم باید در کاربرکهای عادی ثبت شده و هرگونه مدارک مربوط نیز بایگانی گردد. در مورد شرکتهای کوچک ، میزان اطلاعات مورد نیاز معمولاً محدود خواهد بود.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۸۰۱۰	۸۰۲۰

مدارک دائمی (ادامه ۶)

=====

این دو قسمت باید در کلیه مراحل حسابرسی ، در صورت لزوم بررسی و به روز گردد ، اما بهتر است که این امر هنگام برنامه ریزی حسابرسی مورد ملاحظه قرار گیرد . در صورت برگزاری جلسه برنامه ریزی با صاحبکار (به بخش ۵ دستورالعمل مراجعه شود) ، هرگونه اطلاعات اضافی رامیتوان در آن مرحله بدست آورد . به کمک اطلاعات به روز شده می توان در رابطه با تغییر جنبه های مورد تاکید حسابرسی ، برنامه ریزی کرد . به ویژه هرگونه تغییری در پرسنل ارشد واحد مورد رسیدگی ممکن است ، در رابطه با کنترلهای داخلی مهم ، بر برنامه ریزی " آزمون رعایت روشها "ی مؤسسه مورد رسیدگی تاثیر گذارد . هنگامی که بررسی تحلیلی صورتهای مالی تدارک دیده می شود ، تغییراتی که در این قسمت پرونده مشاهده می گردد (بخصوص در مورد محصولات ، بازاریابی ، تولید و خرید) باید مورد توجه خاص واقع شود تا تاثیر احتمالی آنها بر صورتهای مالی بررسی و پیگیری شود .

۴۲۰۰ - سیستمهای حسابداری و کنترل داخلی

=====

قسمت فرعی ۸۰۱۰ و ۸۰۲۰ پرونده دائمی - سیستمهای حسابداری

(از جمله صورت ریز دفاتر حسابداری و مسئولین نگهداری آنها)