

۹- مراحل تکمیلی حسابرسی

=====

فهرست

=====

شماره قسمت

مقدمه	۹۰۰۱
بررسی کاربرکها	۹۰۵۰
تهیه صورتهای مالی و افشای اطلاعات	۹۱۰۰
بررسی صورتهای مالی	۹۲۰۰
رفع نکات معوق	۹۲۵۰
نامه مدیریت	۹۳۰۰
نامه تائیدیه مدیران موسسه صاحبکار	۹۳۵۰
بررسی مدت زمان صرف شده	۹۴۵۰
چک لیست بررسی عملیات حسابرسی	۹۵۰۰
تهیه و بررسی گزارش نکات عمده حسابرسی	۹۵۲۵
گزارش تکمیل حسابرسی	۹۵۵۰
تایپ گزارشها	۹۶۰۰
جلسات کردهمائی با صاحبکار	۹۶۵۰
اصلاح صورتهای مالی	۹۷۰۰
تسلیم گزارشها به صاحبکار	۹۷۵۰

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۷)

=====

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی
۵۱۰۱۲	۸۶۶۰
۵۳۰۰۰	۶۰۲۰
الفوب	

۹۱۰۰- تهیه صورت‌های مالی و افشای اطلاعات

=====

اصولا "تهیه و ارائه صورت‌های مالی از وظایف هیئت مدیره شرکتهاست . در مواردی که صورت‌های مالی بصورت کامل توسط هیئت مدیره ارائه میشود. لازم است که حسابرسان از طریق تکمیل "چک لیست اطلاعاتی که باید در صورت‌های مالی افشاء شود"، اطمینان حاصل کنند که مقررات افشای اطلاعات رعایت شده است .

چنانچه در موارد استثنائی امکان تهیه صورت‌های مالی توسط مشتری مقدور نباشد و صاحبکار تراز آزمایشی طبق دفاتر خود را جهت رسیدگی ارائه نماید و سازمان هم بخواهد صورت‌های مالی مشتری را تهیه کند. رسیدگی بر مبنای تراز آزمایشی ارائه شده انجام گردیده و هرگونه تعدیلات ضروری حسابرسان در نهایت در کاربرد مذکور ثبت می گردد. تراز آزمایشی تفصیلی تعدیلات شده بدین ترتیب مبنای تهیه صورت‌های مالی مشتری قرار خواهد گرفت . در این گونه موارد نمونه صورت‌های مالی سازمان مورد استفاده قرار خواهد گرفت .

بهر صورت پیش نویس صورت‌های مالی مذکور باید به نظر صاحبکار برسد .

توضیحات اضافی یا اصلاحی باید تنها پس از تعمق کافی، در صورت‌های مالی منعکس گردد .

اگر رقمی در دوره قبل، بعلت جزئی بودن ، جمعا "با ارقام دیگری تحت یک سرفصل نشان داده شده است ولی لازم است در دوره -

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۸۶۶۰	۵۱۰۱۲

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۸)

=====

جاری به صورت جداگانه نشان داده شود، ارقام مقایسه‌های سال قبل نیز حتماً "باید اصلاح گردد".

چک لیست افشای اطلاعات

پرونده دائمی هر صاحبکار، دارای یک چک لیست استاندارد افشای اطلاعات در صورتهای مالی است. این چک لیست دارای ستونهایی برای درج اقلام در پنج سال متوالی است و به منظور حصول اطمینان از رعایت الزامات قوانین تجاری و اصول متداول حسابداری در تهیه و تنظیم صورتهای مالی، هر سال یک ستون چک لیست تکمیل می گردد. تکمیل چک لیست به عهده سرپرست کار است و مدیر فنی باید از تکمیل آن اطمینان حاصل نماید.

۹۲۰۰- بررسی صورتهای مالی

طبق اصول متداول حسابرسی "صورتهای مالی باید بگونه‌ای توسط حسابرس بررسی شود که همراه با نتیجه گیریهای حاصل از سایر شواهد حسابرسی، مبنای معقولی برای اظهارنظری درباره صورتهای مالی فراهم آید". موارد لازم در بررسی صورتهای مالی را می‌توان بشرح زیر خلاصه کرد:

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۸۶۵۰	۵۱۰۱۱

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۹)

=====

الف - بررسی رویه های حسابداری.

ب - رعایت الزامات قانونی و سایر الزامات افشای اطلاعات.

ج - آیا صورتهای مالی، شرایط حاکم بر واحد تجاری را به نحو مطلوب منعکس می کند و نتیجتاً "از دید کلی" معقول "بنظر می رسد؟

د - آیا صورتهای مالی به نحوی ارائه شده است که آنچه منطقیاً ممکن است از صورتهای مالی نتیجه گیری شود، قابل توجیه بوده و با شرایط واحد تجاری مطابقت نماید؟

ه - آیا نتیجه گیریهای ناشی از بررسی صورتهای مالی و نیز نتیجه گیریهای ناشی از روشهای تفصیلی حسابرسی، ما را قادر می سازد تا نظر خویش را در خصوص مطلوبیت تصویر ارائه شده توسط صورتهای مالی، تعیین نمائیم ؟

بررسی رویه های حسابداری

رویه های حسابداری مورد استفاده صاحبکار باید در پرونده دائمی در جدول مربوط ثبت گردد. اطلاعاتی که برای این جدول لازم است، تنها به ذکر خود رویه ها منحصر نمی گردد، بلکه جزئیات نحوه اجرای آنها در عمل با توجه به شرایط صاحبکار را نیز در بر می گیرد. جدول یاد شده باید هر سال بررسی و به روز گردد. در هر یک از حسابرسیهای سالانه باید اطمینان یافت که رویه های حسابداری با توجه به فعالیت تجاری صاحبکار معقول بوده و با اصول متداول حسابداری مطابقت می نماید. همچنین باید اطمینان

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۸۵۲۰	۵۴۰۱۱
۲۱۰۰	

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۰)

=====

یافت که در مقایسه یک دوره مالی با دوره دیگر، ثبات رویه رعایت شده است و در صورت هرگونه تغییری در رویه‌های حسابداری، اصول متداول حسابداری رعایت شده است.

بررسی تحلیلی

برای این که آنچه طی بندهای (ج)، (د) و (ه) فوق خواسته شده است صورت گیرد، سرپرست کار باید "یادداشت‌های بررسی تحلیلی" را تهیه نموده، نسخه اصلی را در پرونده دائمی و نسخه ای از آنرا در پرونده جاری، بایگانی نماید.

در جریان تهیه "خلاصه ۵ ساله صورتهای مالی" بعضی نکات که باید در "یادداشت‌های بررسی تحلیلی" ثبت گردد، احتمالاً مشخص خواهد شد، لیکن، در موارد لزوم، چنانچه اثرات موارد ذیل در رابطه با عملکرد واحد تجاری در طول دوره مورد بررسی قابل توجه باشد، این موارد نیز باید مورد توجه قرار گیرد:

- افتتاح محل کسب جدید یا شروع فعالیت‌های جدید تجاری .
- فروش / واگذاری یا متوقف ساختن قسمتهایی از واحد تجاری.
- افتتاح خطوط تولید جدید ، متوقف ساختن خطوط تولید در جریان، بدست آوردن مشتریان یا بازارهای فروش جدید و از دست دادن مشتریان یا بازارهای فروش فعلی .
- تغییر منابع تدارکات ، مواد اولیه و غیره .

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۱)

=====

- افزایش قیمت‌ها توسط فروشندگان.
 - افزایش قیمت‌ها توسط صاحبکار.
 - افزایش دستمزدها.
 - تغییرات در ترکیب نیروی کار.
 - تغییرات در رویه‌های نگهداری موجودی کالا.
 - مسائل مربوط به ناباب شدن موجودی کالا.
 - تغییرات در سیاست مالی یا توافق‌های مالی (شامل تسهیلات بانکی و شرایط اعتباری فروشندگان یا مشتریان).
 - تقویت یا تضعیف کنترل‌های مالی مربوط به موجودیهای کالا، بدهکاران و غیره.
 - اثرات هزینه‌های سرمایه‌ای در دوره مالی جاری و دوره‌های اخیر.
 - اثر مالیاتی، شامل برنامه ریزی مالیاتی و عواقب ناشی از هزینه‌های سرمایه‌ای.
 - اثرات عوامل "خارجی" از قبیل تورم، تغییرات فصلی، شرایط کلی رشته فعالیت صاحبکار و عملکرد رقبا.
- اطلاعات فوق باید تا حد امکان مختصر و در عین حال حاوی چنانچه جزئیات کافی باشد که هر فرد بررسی کننده قادر به درک اطلاعات ارائه شده باشد. در صورت امکان، باید "یادداشت‌های بررسی تحلیلی" رابه کاربرک‌های حسابرسی مربوط که حاوی اطلاعات بیشتری در خصوص هر یک از مطالب فوق الذکر است عطف متقابل داد.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۱۲۰۰	۵۴۰۰۵
۱۰۵۰	۵۴۰۰۳
۸۵۳۰	
۱۱۰۰	

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۲)

=====

مسئولیت تهیه "یادداشت‌های بررسی تحلیلی" بعهده سرپرست کار و مسئولیت بررسی و در صورت لزوم اصلاح آن به عهده مدیر فنی می‌باشد.

۹۲۵۰- رفع نکات معوق

=====

در اجرای عملیات حسابرسی، وبموازات پیشرفت تدریجی کار و بررسی رسیدگی‌های انجام شده، ممکن است موارد تکمیلی و سئوالاتی مطرح باشد که توسط سرپرست کار از حسابرسان یا صاحبکار و یا اینکه در مرحله تکمیل حسابرسی توسط مدیر فنی از سرپرست کار بعمل آید. چنین مواردی در فرم نکات معوق درج خواهد گردید تا حسب مورد توسط اعضاء تیم حسابرسی یا صاحبکار مورد بررسی و پی گیری قرار گرفته و رفع شود. موارد و سئوالات با اهمیت که تا پایان کار رفع نگردیده به گزارش نکات عمده انتقال یافته و در هنگام تدوین گزارش حسابرسی مورد توجه قرار خواهد گرفت .

نکات انتقالی به دوره های آتی

برخی مطالب ممکن است بر دوره های مالی آتی اثر گذارد. در صورتی که آثار این موارد محدود به دوره مالی بعد باشد آنها را در جدول مربوط ثبت و فتوکپی آن را، در اولین فرصت،

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۸۷۰۰	
۱۵۰۰	۵۷۰۱۵

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۳)

=====

در پرونده جاری حسابرسی دوره مالی بعد بایگانی نمود. در صورتی که نکته‌ای بر صورت‌های مالی بیش از یک دوره اثر گذارد، باید در جدول نکات دائمی انتقالی به دوره‌های آتی پرونده دائمی منعکس گردد.

۹۳۰۰- نامه مدیریت

=====

طبق برنامه ریزی حسابرسی، مطلب لازم جهت تهیه نامه مدیریت باید همراه با پیشرفت عملیات حسابرسی گردآوری گردد. این مطلب باید در جدول مربوط در پرونده جاری حسابرسی بایگانی شود. در خاتمه حسابرسی، سرپرست کار مسئولیت تهیه پیش‌نویس نامه مدیریت را، با استفاده از اطلاعاتی که قبلاً گردآوری شده است، بعهده دارد. نمونه استاندارد نامه مدیریت در این دستورالعمل ارائه شده است.

محتوای نامه باید مفید و سازنده باشد. این نکته حائز اهمیت بسیار است. بنابراین هر انتقاد باید با توصیه‌ای همراه بوده و چگونگی کمک آن به اداره کارآمد فعالیت تجاری صاحبکار به روشنی بیان گردد.

کلیه انتقادات و نقاط ضعفی که در نامه قید شده است باید به کاربرگهائی که نمونه‌های مشخصی از نقاط ضعف را ارائه می‌کند عطف متقابل داده شود. باین ترتیب می‌توان از اظهارات غیر مستند و خلاف واقع اجتناب نمود. این نامه باید چنان

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۱۶۰۰	۵۷۰۱۴

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۴)

تنظیم کرد که در متن آن تنهایی مطالب عمده اشاره شود. مطالب باید با تسلسل منطقی گروه بندی شود. محتوای نامه را باید در مرحله پیش نویس با صاحبکار مطرح نمود. این روش، به عنوان وسیله اطمینانی برای جلوگیری از اشتباه در تشخیص حقایق عمل می کند. لازم است سرپرست کار قبل از آن که محتوای این نامه را با صاحبکار مورد بحث قرار دهد، از مدیر مربوط کسب تکلیف نماید. نامه مدیریت نهائی باید بلافاصله پس از تکمیل عملیات حسابرسی، برای صاحبکار ارسال گردد. اجتناب از تاخیر در ارسال این نامه وسی در ارسال بلافاصله آن از اهمیت برخوردار است.

۹۳۵۰- نامه تأییدیه مدیران موسسه صاحبکار

هدف از نامه تأییدیه مدیران اخذ تأییدیه های مشخص از هیئت مدیره صاحبکار در رابطه با ارقام عمده صورتهای مالی و رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه تا تاریخ گزارش حسابرسی است. پیش نویس این نامه باید توسط سرپرست کار بر اساس فرم استاندارد مندرج در این دستورالعمل و پس از تعدیل بر اساس شرایط خاص صاحبکار تهیه و تنظیم گردد. نامه یاد شده باید روی سر برگ صاحبکار تایید شود. محتوای نامه باید قبل از تایید، توسط مدیر فنی بررسی شود.

عطف	
پرونده	دستور
حسابرسی	العمل
۱۳۰۰	۵۴۰۰۶
۱۰۵۰	۵۴۰۰۲
۱۲۰۰	۵۴۰۰۵
۱۰۵۰	۵۴۰۰۳
۱۲۰۰	۵۴۰۰۵

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۵)

=====

۹۴۵۰- بررسی مدت زمان صرف شده

=====

روش کنترل مدت زمانی که صرف هر حسابرسی می شود، در بخش ۲ این دستورالعمل شرح داده شده است .
مدیر فنی پس از تکمیل کار، صورت حساب حواله حقه حسابرسی را بررسی و مجوز صدور آنرا صادر می نماید.

۹۵۰۰- چک لیست بررسی عملیات حسابرسی

=====

هنگامی که سرپرست کار کلیه مراحل تکمیلی حسابرسی را که مسئول آن است به پایان رساند، برای اطمینان یافتن از این که جنبه های عمده حسابرسی تماما "در رسیدگی های بعمل آمده بررسی شده اند، باید "چک لیست بررسی عملیات حسابرسی" را تکمیل نماید.

در صورتی که پاسخ به سئوالی منفی باشد، این مطلب باید بر حسب مورد به جداول "گزارش نکات عمده" یا "نکات معوق حسابرسی" عطف متقابل داده شود.

سرپرست کار هنگامی این جدول را امضاء می کند که صورتهای مالی و پرونده حسابرسی، مشروط به رفع نکات مندرج در جدول "گزارش نکات عمده" یا "نکات معوق حسابرسی" از کلیه جهات کامل شده باشد.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۱۰۵۰	۵۴۰۰۳

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۶)

=====

۹۵۲۵- تهیه و بررسی گزارش نکات عمده حسابرسی

=====

۱- هدف

هدف از تهیه "گزارش نکات عمده" اساساً "تسهیل در تهیه و تنظیم گزارش حسابرس و بازرس قانونی و بویژه اتخاذ تصمیمات مقتضی توسط مدیران در خصوص گزارش مزبور از طریق جمع آوری و استخراج خلاصه اطلاعات کلی مربوط به واحد مورد رسیدگی (مشمول) — مطالب موثر در تهیه گزارش حسابرسی و بازرس قانونی می باشد.

۲ - اصول کلی تنظیم گزارش نکات عمده

۲-۱- مطالب قابل ذکر "در گزارشات نکات عمده" باید به گونه ای تنظیم شود تا بتوان درباره مطالبی که برگزارش حسابرس و بازرس قانونی تاثیر خواهد گذاشت به سهولت اتخاذ تصمیم نمود.

۲-۲- لازم است از ذکر توضیحات یا ارائه صورت ریز برای اقلام عادی و کم اهمیت و نیز اقلامی که رسیدگی آنها با مشکلی مواجه نشده و بر تهیه و تنظیم گزارش حسابرس و بازرس قانونی تاثیری نمی گذارد، اجتناب شود.

۲-۳- به منظور تسهیل در پیگیری مطالب و سهولت مراجعه به پرونده، مطالب مندرج در گزارش نکات عمده

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۸۵۳۰	
۶۵۵۰	

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۷)

=====

باید به نحو مناسبی به "صورت ریزنکات عمده" عطف متقابل شود. "صورت ریزنکات عمده" هر بخش از کار می تواند توسط حسابرس مسئول انجام آن در حین انجام هر قسمت از کار حسابرسی تهیه شود تا در هنگام تنظیم "گزارش نکات عمده" مورد استفاده سرپرست کار قرار گیرد.

۳- محتوای "گزارش نکات عمده"

۳-۱- تغییرات اساسی در اساسنامه (از قبیل تغییرنوع شرکت، تغییر موضوع شرکت و تغییر تاریخ ترازنامه).

۳-۲- موارد عدم رعایت "مفاهیم بنیادی حسابداری" در تهیه صورتهای مالی.

۳-۳- تغییرات قابل توجه در میزان فعالیت واحد تجاری طی دوره مورد سیدگی.

۳-۴- نتیجه عملیات (به شکل زیر):

- ۱- نتیجه عملیات دوره مورد سیدگی همراه با ذکر درصد هر یک از اقلام نسبت به فروش.
- ۲- اقلام و درصدهای مقایسه‌ای دوره قبل.

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۸)

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی

۳- درصد افزایش یا کاهش هریک از اقلام دوره مورد رسیدگی نسبت به رقم مقایسه‌ای دوره قبل.

۴- تجزیه و تحلیل و توجیه تغییرات عمده بر اساس رسیدگی‌های بعمل آمده در طول عملیات حسابرسی.

درآمد	دوره جاری		دوره قبل		افزایش/کاهش)
	مبلغ	درصد	مبلغ	درصد	
فروش	نسبت به دوره قبل
قیمت تمام شده کالای فروش رفته	
سود ناخالصی	
هزینه‌های فروش اداری و عمومی	
سود عملیاتی	
هزینه های مالی	
خالص سایر درآمدها و هزینه ها	
.....	
.....	
.....	

۳-۵- خلاصه‌ای از اقلام عمده مندرج در صورت‌های مالی، تغییرات و نسبت‌های مالی مهم و توجیحات ضروری .

۳-۶- موارد موثر در گزارش حسابرسی و بازرسی قانونی :

الف - موارد قابل طرح از نقطه نظر حسابرسی .

عطف		مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱۹)
پرونده	دستور	عمل
		<p>ب - موارد قابل طرح از نقطه نظر بازرس قانونی.</p> <p>۳-۷- کارهای معوق از قبیل عدم دریافت پاسخ قسمتی از سئوالات و یا اطلاعات مورد نیاز.</p> <p>۴- <u>روش تنظیم و بررسی گزارش نکات عمده</u></p> <p>۴-۱- مسئولیت تهیه و تنظیم "گزارش نکات عمده" به عهده سرپرست کار است. وی در مراحل تکمیلی حسابرسی "گزارش نکات عمده" را طی مراحل زیر تنظیم و همراه با پرونده های حسابرسی به مدیر فنی تسلیم می کند.</p> <p>الف - کلیه نکات مندرج در "صورت ریز نکات عمده" را بررسی و با توجه به بند ۳ فوق مطالبی را که باید در "گزارش نکات عمده" منعکس شود مشخص و در مقابل آنها با استفاده از عطف متقابل به "گزارش نکات عمده"، علامتگذاری کرده و علل عدم انعکاس سایر مطالب را نیز در مقابل آنها درج مینماید.</p> <p>ب - با توجه به اصول کلی تنظیم "گزارش نکات عمده" (بند ۲ فوق) کلیه مطالبی را که برای درج در گزارش نکات عمده در نظر گرفته است طبقه بندی و شماره گذاری و بر اساس آن گزارش مزبور را تنظیم می کند.</p> <p>ج - گزارش مزبور را به صورتی قابل ارائه خوانا</p>
۶۵۵۰		
۱۰۵۰	۵۴۰۰۳	
۸۵۳۰		

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۲۰)

=====

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۶۵۵۰	

پس از درج تعداد صفحات و بندهای گزارش و تاریخ تهیه در صفحه اول آن، امضاء نموده و همراه با پیش نویس گزارش حسابرس و بازرس قانونی و پرونده های حسابرسی به مدیرفنی تسلیم مینماید.

۴-۲- مدیرفنی بعد از دریافت "گزارش نکات عمده" و پس از طی مراحل زیر، گزارش مزبور را بررسی و امضاء می کند.

الف - "صورت ریز نکات عمده" را مورد مطالعه قرار داده و ضمن بررسی علل قید شده در مقابل سایر موارد در توجیه عدم لزوم انعکاس آنها در "گزارش نکات عمده" باید اطمینان حاصل کند که کلیه موارد ضروری در "گزارش نکات عمده" منعکس شده است

ب - کلیه نکات مندرج در "گزارش نکات عمده" را بررسی و نظر خود در تائید یا عدم تائید هر یک از نکات و یا نیاز به اطلاعات اضافی و نهایتاً لزوم درج مطالب در گزارش حسابرس و بازرس قانونی را در مقابل آن در "گزارش نکات عمده" درج می کند.

ج - در صورت لزوم انجام رسیدگی بیشتر یا ارائه اطلاعات اضافی توسط سرپرست کار، گزارش

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۲۱)

عطف	
پرونده	دستور
حسابرسی	العمل
	اولیه باید پس از دریافت نتایج بررسی مزبور تعدیل گردد.
	د - پیش نویس گزارش حسابرس و بازرس قانونی با توجه به نکات عمده ای که توسط مدیرفنی مستلزم انعکاس در گزارش حسابرس و بازرس قانونی تشخیص داده شده است، تعدیل و همراه با "گزارش نکات عمده" پرونده های حسابرسی به عضورابط هیات عامل/مدیر ارشد تسلیم می گردد.
۸۵۳۰	پس از آن که سرپرست کار صورتهای مالی پرونده را بررسی کرد. باید "گزارش نکات عمده" و بخش اول جدول "گزارش تکمیل حسابرسی" را امضاء نماید.
۱۰۵۰	۵۴۰۰۳
۱۰۰۰	۵۴۰۰۲
	هنگامی که مدیرفنی بررسی صورتهای مالی پرونده را به پایان رساند و نسبت به نوع گزارش حسابرسی اتخاذ تصمیم نمود، باید با تکمیل قسمت مربوط در "گزارش تکمیل حسابرسی" و امضاء آن خاتمه کار را خاطر نشان سازد.
۱۰۰۰	۵۴۰۰۲
	گزارش تکمیل حسابرسی پس از بررسی نهائی توسط عضورابط هیئت عامل /مدیر ارشد و امضاء در محل تعیین شده، کامل خواهد گردید.

۹۵۵۰- گزارش تکمیل حسابرسی

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۲۲)

=====

۹۶۰۰- تایب گزارشها

=====

ماده ۶۲ کردن گزارشها برای تایب

نمی توان از ماشین نویسی ها انتظار داشت که با در دست داشتن پیش نویس نامنظم، گزارشها را در مدتی مقرون به صرفه تهیه نمایند. بنابراین، نکات زیر را باید به خاطر داشت :

- ۱ - هر چند دست نویسهائی را که با خطی نسبتاً "ریزنوشته شده است می توان در فاصله محدودی جای داد، ولی این کار با ماشین تحریر امکان پذیر نیست. در صورت لزوم، کارمندان باید امکان فشرده ساختن جملات یا درج بعضی مطالب در صفحات جداگانه بصورت یادداشتهای پیوست گزارشها را بررسی نمایند.
- ۲ - در صورتی که حساب یا جدولی را نتوان در یک صفحه درج نمود، نه تنها آن حساب یا جدول از نظر تایب دارای اطلاعات فزون از حد است، بلکه درک آن نیز خالی از اشکال نخواهد بود.
- ۳ - معمولاً "ماشین نویسی قسمت عمده پیش نویس را بایک ورق کاغذ پوشانده و سپس آنرا سطر به سطر تایب می کنند. بنابراین هرگاه کلماتی به سطر اضافه شود، باید بالای سطر مربوط نوشته شود تا برای ماشین نویسی قابل رویت باشد.

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۲۳)

=====

۴ - آزمایشین نویسی نباید انتظار داشت ارقامی را که داخل پرانتز نشان داده می شود باید یکدیگر جمع نموده و حاصل جمع آنها را تایپ کند. یا علامات اختصاری را بصورت کامل بنویسد.

کنترل گزارشهای تایپ شده

گزارشها و مکاتبات باید پس از تایپ حتما "مقابلہ گردد. برای این منظور، یکی از کمک حسابرسان باید جزئیات را از روی پیش نویس گزارشها یا اسناد دیگر برای یک حسابرس ارشد تریبازخوانی نماید.

کلیه جمعهای گزارشهای سایر متون تایپ شده باید کنترل شود و برای اطمینان از این که متون تایپ شده دارای شکل مناسبی برای ارائه به صاحبکار است، متون مزبور توسط سرپرست کار بررسی گردد.

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۲۴)

=====

مراحل مقابله متون تایپ شده بشرح زیرانجام وبا استفاده از مهرپاراف می شود.

شرح	تاریخ	نام و پاراف
متن ازپیش نویس خوانده شد.
متن تایپی کنترل شد.
محاسبات کنترل شد.
کنترل یادداشتها با صورتهای مالی.
اشتباهات تایپی تصحیح و کنترل شد.
کنترل متن و اصلاحات (توسط مدیرفنی).

۹۶۵۰- جلسات گردهمائی با صاحبکار

=====

در اغلب موارد، مدیرفنی مایل است جلسه ملاقاتی جهت بحث در خصوص گزارشها، ونکات عمده ناشی از حسابرسی بانمایندگان شرکت صاحبکار ترتیب دهد.

جلسه گردهمائی باید با دقت برنامه ریزی شود و دستور جلسه مناسبی نیز از قبل آماده شده باشد. نکته فوق، از اهمیت زیادی

عطف	
پرونده	دستور
حسابرسی	العمل
۱۰۵۰	۵۴۰۰۲

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۲۵)

=====

برخوردار است. در صورت امکان، باید مطالب مورد نظر را قبلاً" همراه با نسخه ای از پیش نویس گزارش برای صاحبکار ارسال داشت به نحوی که وی برای مطالعه آنها و ملاحظه نکاتی که خود مایل به طرح آنها است، فرصت کافی داشته باشد. هدف اصلی این کردهمائی از نظر حسابرسی، مورد بحث قرار دادن مفاد گزارش است.

ثبت توضیحات صاحبکار

در جلسه کردهمائی با صاحبکار در خصوص صورتهای مالی ممکن است (مثلاً "در مورد تغییرات در اقلام هزینه نسبت به دوره مالی قبلی اسئوالاتی از وی بعمل آید که پاسخ به آنها بخشی از توضیحات دریافتی در رابطه با حسابرسی را تشکیل دهد. بنابراین ثبت این توضیحات حائز اهمیت است. در مواقع دیگر نیز ممکن است ضمن حسابرسی سوالاتی از صاحبکار به عمل آید که شفاها "توسط وی توضیح داده شود. این توضیحات باید در جدول حسابرسی مربوط و اقلام عمده در جدول "گزارش نکات عمده" منعکس گردد.

۹۷۰۰- اصلاح صورتهای مالی

=====

متعاقب تشکیل جلسه با صاحبکار ممکن است تعدیلات با اهمیتی در مورد صورتهای مالی مورد توافق صاحبکار قرار گیرد.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۶۰۵۰	۵۴۰۶۳

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۲۶)

=====

این تعدیلات باید بطور کامل در صورت ریزتعدیلات مثبت و کاربرکهای مربوط اصلاح گردد. صاحبکار نیز باید تعدیلات را در دفاتر روزنامه و کل ثبت نماید.

۹۷۵۰- تسلیم گزارشهای صاحبکار

=====

گزارش حسابرسی نباید به صاحبکار یا اشخاص ثالث تسلیم گردد مگر آنکه هیات مدیره صاحبکار قبلاً "صورتهای مالی" را امضاء و همراه با تأییدیه مدیران به حسابرس تسلیم کرده باشد در غیر این صورت موضوع عدم امضاء صورتهای مالی یا تأییدیه مدیران بر حسب مورد در گزارش درج خواهد شد.

مراحل تکمیلی حسابرسی

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
۸۶۶۰	۵۱۰۱۲
۳۲۰۰	۵۱۰۱۰
۸۵۱۰ و	
۲۱۰۰	۵۴۰۱۱

۹۰۰۱- مقدمه

در این بخش از دستورالعمل، روشهای لازم جهت نتیجه‌گیری از عملیات حسابرسی که مشتمل بر وظایف سرپرست، مدیرفنی و مدیرارشد/عضو هیات عامل در ارتباط با اقدامات تکمیلی است مورد بحث قرار می‌گیرد. شایان توجه است اقدامات لازم در این زمینه طی دوره عملیات اجرائی حسابرسی وبخصوص در پایان آن انجام خواهد شد.

وظائف سرپرست کار

وظائف سرپرست کار در مراحل تکمیلی حسابرسی شامل موارد زیر می باشد:

- ۱ - بررسی کلیه کاربرکها و پاراف آنها.
- ۲ - بررسی پیش نویس صورتهای مالی از نظر رعایت نکات مندرج در چک لیست اطلاعاتی که باید در صورتهای مالی افشاء گردد.
- ۳ - به روز کردن "خلاصه ۵ ساله صورتهای مالی".
- ۴ - تنظیم "یادداشتهای بررسی تحلیلی"
- ۵ - بررسی کاربرکهای مالیاتی از نظر کامل بودن اطلاعات

عطف	
پرونده	دستور
حسابرسی	العمل
۱۰۵۰	۵۴۰۰۲
۸۵۳۰۰	
۱۲۰۰	۵۴۰۰۵
۱۱۰۰	
۱۶۰۰	۵۷۰۱۴
۱۳۰۰	۵۴۰۰۶
۱۵۰۰	۵۷۰۱۵
۱۲۰۰	۵۴۰۰۵
۱۰۵۰	۵۴۰۰۳

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۱)
=====

- مندرج در آن، کنترل مالیات پرداختنی و اطلاعات ارائه شده در صورتهای مالی .
- ۶ - تشخیص نکات عمده حسابرسی، درج آنها در جدول مربوط و ارائه پیشنهادهایی در مورد آنها.
- ۷ - ثبت خلاصه کارهای معوق حسابرسی .
- ۸ - ثبت نکات لازم در جدول نکات انتقالی به دوره های آتی
- ۹ - تهیه پیش نویس نامه تائیدیه مدیران موسسه صاحبکار .
- ۱۰ - تکمیل قسمت مربوط به سرپرست کار در چک لیست بررسی عملیات حسابرسی .
- ۱۱ - تهیه پیش نویس گزارش حسابرسی .
- ۱۲ - تهیه پیش نویس نامه مدیریت .
- ۱۳ - پیگیری مسائل مربوط به تایپ، مقابله و نهایتاً "ارسال گزارشها به صاحبکار ."

وظائف مدیر فنی

وظائف مدیر فنی در مراحل تکمیلی کار شامل موارد زیر است :

- ۱ - بررسی جدول "کارهای معرق حسابرسی" جهت اطمینان یافتن از این که نکات مزبور رفع شده یا اقدامات لازم جهت رفع آنها بعمل آمده است .
- ۲ - بررسی جدول "نکات عمده" و اتخاذ تصمیمات نهائی نسبت

مراحل تکمیلی حسابرسی (۱۵امه)

عطف		
دستور پرونده	العمل حسابرسی	
		به نحوه اقدام در مورد آنها با توجه به پیشنهادات سرپرست کار و مذاکرات انجام شده با صاحبکار.
۲۱۰۰	۵۴۰۱۱	۳ - مطالعه نکات ناشی از بررسی سرپرست کار در رابطه با "یادداشت‌های بررسی تحلیلی" و "خلاصه ۵ ساله صورتهای مالی".
۲۲۰۰	۵۱۰۱۰	۴ - بررسی کلی صورتهای مالی با استفاده از "یادداشت‌های بررسی تحلیلی" و "خلاصه ۵ ساله صورتهای مالی".
۱۵۰۰	۵۷۰۱۵	۵ - بررسی و تأیید پیش نویس نامه مدیریت .
۱۶۰۰	۵۷۰۱۴	۶ - بررسی و تأیید پیش نویس نامه تأییدیه مدیران موسسه صاحبکار .
۱۳۰۰	۵۴۰۰۶	۷ - مطالعه و تکمیل "چک لیست بررسی عملیات حسابرسی".
		۸ - بررسی و تأیید پیش نویس گزارش حسابرسی .
		۹ - حصول اطمینان از تکمیل "چک لیست استاندارداافشای اطلاعات در صورتهای مالی" توسط سرپرست کار .
۸۶۶۰	۵۱۰۱۲	۱۰ - تأیید تایپ گزارش‌ها پس از مطالعه .
۱۰۰۰	۵۴۰۰۲	۱۱ - تکمیل قسمت مربوط به مدیر در "گزارش تکمیل حسابرسی".
		۱۲ - تشکیل جلسه‌ای با صاحبکار به منظور مذاکره درباره گزارش حسابرسی، صورتهای مالی، نکات عمده حسابرسی و سایر موضوعات مربوط .
		۱۳ - امضاء گزارش .
		۱۴ - بررسی کلی صورتحساب حق الزحمه حسابرسی و تأیید صدور آن .
		۱۵ - شرکت در مجمع عمومی صاحبان سهام موسسه مورد رسیدگی .

عطف	
پرونده	دستور
حسابرسی	العمل

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۳)

=====

وظایف مدیرارشد

بعد از تکمیل مرحله بررسی توسط مدیرفنی، گزارش حسابرسی، صورتهای مالی و پرونده های حسابرسی به مدیرارشد، بعنوان بررسی کننده نهائی، ارجاع می گردد. تائید کفایت کار انجام شده و نظارت کلی بر رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و مصوبات مورد عمل در سازمان و همچنین تطبیق کلی مطالب گزارش با صورتهای مالی و تائید اظهار نظر ارائه شده در گزارشهای صادره توسط عضورابط هیات عامل/مدیرارشد (مدیران منتخب عضو هیات عامل) انجام میشود. بدین جهت گزارشهای صادره علاوه بر مدیرفنی ذیربط توسط عضو رابط هیات عامل / مدیرارشد نیز امضاء خواهد شد. مدیرارشد خصوصا "بایستی نسبت به موارد زیر اطمینان حاصل نماید.

- ۱ - صورتهای مالی با الزامات قانونی و سایر الزامات افشای اطلاعات مطابقت دارد و بر اساس رویه های قابل قبول حسابداری تهیه شده است.
- ۲ - پرونده های جاری و دائمی مطابق با روشهای مندرج در این دستورالعمل تهیه و به روز شده است.
- ۳ - روشهای کنترل داخلی صاحبکار به صورت مناسب بررسی شده است.
- ۴ - در پرتو بررسی روشهای کنترل داخلی، رسیدگی مناسب و کافی

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۴)

=====

عطف	
پرونده	دستور
حسابرسی	العمل
۱۰۵۰	۵۴۰۰۳
۱۱۰۰	

نسبت به معاملات و صورتهای مالی، مطابق برنامه رسیدگی،
 به عمل آمده و رسیدگیهای مزبور مثبت شده است .
 ۵ - برنامه های رسیدگی، کاملاً تکمیل و امضاء شده است .
 ۶ - از هیات مدیره صاحبکار، نامه تائیدیه مدیران مناسبی
 اخذ شده است.
 ۷ - کلیه نکات عمده، در جدول مربوط ثبت و به نحو صحیح حل و
 فصل گردیده است.

نتایج حاصل از بررسی های مذکور در فوق یادداشت شده به مدیر
 فنی ارائه خواهد گردید تا نسبت به حل و فصل موارد اقدام گردد.
 در موارد استثنائی که در خصوص نظرات عضو هیات عامل/مدیر
 ارشد و مدیر فنی هماهنگی نباشد با کسب نظرات مشورتی، درباره
 موضوع مورد اختلاف نظر اقدام میگردد.
 مطالبی که به نظر عضو رابط /مدیر ارشد لازم است در حسابرسی
 دوره بعد مورد ملاحظه قرار گیرد باید در فرم نکات انتقالی به
 دوره های آتی یادداشت گردد.

جلسه ملاقات با صاحبکار

در کلیه موارد لازم است جلسه ای با حضور صاحبکار و مدیر فنی (در
 صورت لزوم، به اتفاق اعضای مناسبی از کادر حسابرسی) به

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۵)

=====

منظور بحث در مورد گزارشها و موضوعات مربوط تشکیل شود. این مطلب در قسمت ۹۶۵۰ دستور العمل با تفصیل بیشتری بیان شده است .

ارائه نهائی گزارشها

متعاقب جلسه ملاقات با صاحبکار که طی آن گزارش حسابرسی مورد مطالعه قرار می گیرد، انجام اقدامات زیر توسط سرپرست کاروبررسی آن توسط مدیر فنی ضروری است .

- ۱ - کنترل نهائی جهت حصول اطمینان از رفع نکات معسوق حسابرسی .
- ۲ - حصول اطمینان از انجام تعدیلات نهائی صورتهای مالی (در صورت لزوم) و اخذ صورتهای مالی نهائی مصوب
- ۳ - حصول اطمینان از صدور و توزیع بموقع نسخ گزارشها طبق ضوابط سازمان .

۹۰۵۰- بررسی کاربرگها

=====

بعنوان یک اصل کلی، هریک از کاربرگهای حسابرسی باید توسط شخصی ارشد تر مورد بررسی قرار گیرد. سرپرست کار، مسئولیت

عطف	
پرونده	دستور
حسابرسی	العمل

مراحل تکمیلی حسابرسی (ادامه ۶)

=====

بررسی کاربرکهای تهیه شده توسط تمامی کادر حسابرسی زیر نظر خود را بر عهده دارد و می بایست در سمت چپ بالای کاربرک قسمت بررسی کننده را پاراف نماید.

مدیر فنی نیز باید کلیه کاربرکها را بررسی کلی و کاربرکهای مهمتر را بررسی تفصیلی نموده و اطمینان حاصل کند که کلیه کاربرکها به نحو شایسته، بر حسب مورد، توسط سرپرست کار بررسی شده است.

هنگام بررسی کاربرکها، نکات زیر را باید مورد توجه قرار داد:

- ۱ - وضوح در نحوه ارائه مطالب .
- ۲ - مشخص بودن مسئول تهیه کاربرک و تاریخ تهیه آن.
- ۳ - توضیح کامل علامتهای غیر استاندارد حسابرسی .
- ۴ - توضیح کامل روشهای رسیدگی مورد استفاده و ارائه علل نوسانات مبالغ، و
- ۵ - معقول بودن نتیجه گیریها.

مدیر ارشد حسابرسی نیز می تواند بدین منظور حصول اطمینان از کفایت رعایت ضوابط فنی و حرفه ای و نتیجه گیریهای بعمل آمده کاربرکهای حسابرسی را مورد بررسی قرار دهد.