

## ۱۱- تقلب

### فهرست

	<u>شماره قسمت</u>
مقدمه	۱۱۰۰۱
انواع تقلب	۱۱۰۵۰
نحوه عمل پس از کشف تقلب	۱۱۱۰۰

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

## تقلب

### ۱۱۰۰۱- مقدمه =====

هدف اصلی حسابرس کشف تقلب و اختلاس نیست، بیاین وجود چنانچه دربررسیهای بعمل آمده مواردی حاکی از چنین موضوعاتی مشخص گردد ضروری است مطلب مورد توجه قرار گرفته و پس از حصول اطمینان از وقوع امر و کسب اطلاعات بیشتر نتایج حاصله مستقیماً "توسط سرپرست کار به مدیر فنی انتقال داده شود تا پس از بررسیهای مدیر فنی و احیاناً "طرح موضوع با حضور ارباب هیئت عامل/مدیر ارشد تصمیمات مقتضی اتخاذ گردد. بطور کلی هیچیک از کارکنان گروه حسابرسی نباید در چنین مواردی مستقیماً وبدون کسب اطلاع از مدیر فنی اقدام نمایند.

### ۱۱۰۵۰- انواع تقلب =====

برخی از انواع تقلب و اختلاس که در موارد ضعف کنترل های داخلی ممکن است با آنها مواجه شویم، بشرح ذیل است:

#### اختلاس در دریافتها

- بدهکار کردن مشتری با مبلغی کمتر از قیمت کالا و خدمات ارائه شده و یا بدهکار نکردن مشتری .

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

## تقلب (ادامه ۱)

=====

- نصب برجسب "معیوب" روی کالاهای سالم و خارج کردن آنها از زرده کالاهای سالم
- دستکاری در وسائل اداره کیری (مانند قیام ها و ترازوها).
- سوء استفاده از صندوق های فروش نقدی.
- اختلاس وجوه دریافتی از بدهکاران تجاری و پنهانکاری در مورد آن بدین ترتیب که وقتی چکی از مشتری (الف) دریافت شد، اختلاس میشود و برای این که مانده بدهکار مشتری مزبور پس از مدتی جلب توجه نکند، وجوه دریافتی از مشتری (ب) به بدستانکار حساب الف برده میشود و پس از مدتی وجوه دریافتی از مشتری (ج) به بدستانکار حساب (ب) برده میشود..... الی آخر تا شاید کشف تقلب را مدتی به تعویق افکند. این شیوه تقلب شامل تقسیم چک نیز میشود به این ترتیب که مثلاً بخشی از مبلغ چک دریافتی از مشتری (ب) به بدستانکار حساب وی و بخش دیگری به حساب مشتری (الف) برده میشود، الی آخر.
- بدستانکار کردن حساب مشتریان بابت برگشت واهی کالا، منظور کردن امتیازات ساختگی و تخفیفات نقدی ساختگی به حساب مشتریان.
- اختلاس مبالغ دریافتی از مشتریانی که مانده حساب آنها قبلاً "غیر قابل وصول تلقی و حذف شده بود.
- اختلاس با استفاده از تاخیر در وصول مطالبات و یا عدم پی گیری موءثر در وصول آنها.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

## تقلب (ادامه ۲)

=====

اختلاس در پرداختها

- بوجود آوردن یک فروشنده ساختگی پرداختهایی به دنبال خواهد داشت که درازای آن هیچگونه کالائی دریافت یا هیچگونه خدماتی برای واحد تجاری انجام نشده است .
- متورم کردن فاکتورهای خرید از طریق تبانی و سپس شریک شدن در مازاد .
  - کم تحویل گرفتن کالاهای دریافته از طریق تبانی و سپس اختلاس مازاد .
  - اضافه پرداخت به بستانکاران و متعاقب آن درخواست بازپرداخت مبلغ اضافی و اختلاس آن .
  - اختلاس وجوهی که باید به علت اضافه دریافت ، به خریدار بازپرداخت شود .
  - کنجاندن هزینه های شخصی در هزینه های واحد تجاری .
  - کنجاندن سایر هزینه های نامربوط در هزینه های واحد تجاری یا ارائه یک صورت حساب هزینه بیش از یکبار .
  - اختلاس درمانده های مطالبه نشده بستانکاران .

سایر اختلاسها

- خارج کردن غیر مجاز دارائیهای صدر صدمستهلک شده از محل کار صاحبکار .

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

## تقلب (ادامه ۳)

=====

- اختلاس ناشی از تضمین تعهدات اشخاص توسط واحد تجاری که خارج از عرف معمول و اهداف واحد تجاری است .
- اختلاس ناشی از فروش مواد و کالاهای دریافتی خارج از سیستم توزیع رسمی .
- اختلاس ناشی از عدم انعکاس سهمیه دریافت مواد و کالای سهمیه بندی شده در حسابها .

تقلبات کامپیوتری

- در شرکت‌هایی که به سیستم کامپیوتری مجهز میباشند، چنانچه سیستم کامپیوتری در محیطی با کنترل‌های داخلی ضعیف عمل کند، ترفندهایی که ممکن است مورد استفاده قرار گیرد، شامل موارد زیر خواهد بود:
- تغذیه کامپیوتر با اطلاعات ورودی ساختگی و غیرمجاز .
  - تغییر دادن اطلاعات، وره‌دی پس از کسب مجوز لازم جهت پردازش .
  - حذف اطلاعات ورودی به منظور تقلب .
  - تغییر محتویات پرونده های اصلی (از طریق وارد کردن اطلاعات ورودی غیرمجاز یا بوسیله برنامه‌های کامپیوتری متقلبانه) .
  - ایجاد اطلاعات غیرمجاز در پرونده های اصلی (بخصوص ایجاد فروشندگان ساختگی در سیستمهای دفتر معین بستانکساران تجاری) .

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

### تقلب (ادامه ۴)

=====

- تغییر محتوای برنامه های کامپیوتری با هدف تقلب
- نابود کردن گزارشهای خروجی .
- جایگزین کردن گزارشهای خروجی جعلی به جای گزارشهای خروجی اصلی .
- استفاده از کامپیوتر برای منظورهای غیرمجاز امثلاً "استفاده از کامپیوتر کارفرما برای انجام امور شرکت خدمات کامپیوتری خود".

### ۱۱۱۰۰- نحوه عمل پس از کشف تقلب

=====

#### توسط سرپرست کار

هرگاه تقلبی توسط یکی از اعضای تیم حسابرسی کشف شود، سرپرست کار باید آن را بلافاصله به اطلاع مدیر فنی کار برساند. هرگاه امکان شنیدن مکالمه تلفنی وجود داشته باشد، باید مکالمه تلفنی خارج از محل کار صاحبکار صورت گیرد. تحت هیچ شرایطی نباید هیچیک از مدیران و یا کارمندان صاحبکار را بدون اجازه قبلی مدیر فنی از مسئله آگاه نمود. چنانچه مدیر صلاح تشخیص دهد، ممکن است کاربر بیشتری انجام گیرد تا میزان و وسعت سوء استفاده محرز گردد. مدارک مربوط باید نگهداری و یافتن کپی شود.

## تقلب (ادامه ۵)

=====

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

سایر قسمتهائی که فردمظنون به ارتکاب تقلب ممکن است در آن عمل کرده باشد، نیز باید مورد ملاحظه قرار گیرد. سرپرست کار باید گزارش اعلام تقلب را تهیه و جهت بررسی و اقدام به مدیر فنی ارائه نماید.

توسط مدیر فنی

همانطور که قبلاً "ملاحظه شده هنگام تماس اولیه با سرپرست کار باید در خصوص این که چه تحقیقات دیگری لازم است صورت گیرد، تصمیم گیری شود.

سپس، مدیر باید "گزارش اعلام تقلب" را که بوسیله سرپرست کار تهیه شده است بررسی نموده و اثرات احتمالی آن بر صورتهای مالی حال و گذشته را و سایر اقدامات مقتضی مورد توجه خاص قرار دهد.

مدیر باید همچنین نامه مدیریتی که در آن نقاط ضعف کنترلهای داخلی که منجر به تقلب گردیده و به صاحبکار تذکر داده شده است را در صورت وجود، بررسی نموده و سپس واقعه را با عضو رابط هیئت عامل جهت اتخاذ تصمیم مقتضی و اطلاع هیئت عالی نظارت و مراجع ذیصلاح قضائی در میان گذارد.

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی

## تقلب (ادامه ۶)

=====

گزارش اعلام تقلب

گزارش اعلام تقلب بایستی شامل موارد زیر باشد:

- ماهیت تقلب (شامل اشخاص و مبالغ مربوط).
- تاریخ تقریبی شروع تقلب .
- چگونگی کشف تقلب .
- ماهیت ضعفهای کنترل داخلی که موجب تقلب گردیده است.
- تاریخ گزارش ضعف کنترل داخلی به صاحبکار در صورت وجود (فتوکپی نامه ضمیمه شود).
- جزئیات کارهای حسابرسی که در زمینه های مربوط انجام شده است .
- اقدامات اصلاحی که باید توسط صاحبکار صورت گیرد.
- تاثیرات تقلب بر صورتهای مالی (از جمله دروه مالی قبل).
- لزوم تشکیل مجمع عمومی .