

فصل پنجم:

جزوه حسابرسی ۱

مدرس: استادرضیه امامی

برنامه ریزی و اقدامات اولیه حسابرسی

برنامه ریزی حسابرسی :

تشریح اولین استاندارد اجرای عملیات: اولین استاندارد اجرای عملیات چنین مقرر می دارد که عملیات حسابرسی باید به میزان کافی برنامه ریزی شود و در صورت وجود کارکنان بر کار آنان به گونه ای مناسب نظارت شود. فرآیند برنامه ریزی با تصمیم به موافقت صاحبکار جدید شروع و تا امضا و تحویل گزارش حسابرسی ادامه می یابد.

چگونگی پذیرش صاحبکار جدید:

حسابرسان باید در مورد سوابق صاحبکار آتی شامل مشخصات و حسن شهرت مدیران و مسئولین و سهامداران عمده شرکت صاحبکار تحقیق کنند. بدین منظور می توانند از کمیته حسابرسی، حسابرسان قبلی و سایرین اطلاعات کسب کنند.

(۱) کمیته حسابرسی :

این کمیته شامل ۳ تا ۵ نفر مدیر غیر موظف یعنی مدیری که نه از مسئولین شرکت است و نه از کارکنان استخدامی که از بین هیئت مدیره انتخاب می شود تا نقش ناظر بر رویه و نحوه عمل حسابداری و گزارشگری مالی واحد تجاری را بر عهده گیرند. این کمیته هم با حسابرسان داخلی در تماس است و هم با حسابرسان مستقل. این تماس ها باعث می گردد تا اطلاعات به موقعی درباره وضعیت مالی شرکت و نیز اطلاعات لازم برای ارزیابی کارایی و درستکاری مدیریت در اختیار هیئت مدیره قرار گیرد.

(۲) تماس با حسابرسان قبلی:

منظور از حسابرسان قبلی مؤسسه حسابرسی است که قبلاً حسابرسی صاحبکار بوده ولی به هر دلیل از این کار دست کشیده اند. تماس با حسابرسان قبلی می تواند اطلاعاتی را در مورد الف) سوابق صاحبکار ب) جزئیات سیستم کنترل داخلی ج) شواهدی برای مانده های ابتدای دوره مورد رسیدگی حسابرسان جانشین فراهم کند.

گاه یک صاحبکار به دلیل اختلاف نظری که با حسابرسان قبلی خود در مورد اصول حسابداری یا روش های رسیدگی دارند، درصدد تغییر حسابرس بر می آیند. به همین دلیل استانداردهای حسابرسی، حسابرسان جانشین را پیش از قبول کار جدید ملزم به پرس و جوی خاصی از حسابرسان قبلی می کنند. چون آیین رفتار حرفه ای حسابرسان را از افشای اطلاعات محرمانه ای که در جریان رسیدگی ها کسب می کنند بدون اجازه صاحبکار منع می کند، بنابراین حسابرسان جانشین باید پیش از تماس با حسابرسان قبلی اجازه صاحبکار احتمالی را کسب کنند به علاوه باید از صاحبکار بخواهند به حسابرسان قبلی اجازه دهند تا پرسش های آنها را به طور کامل پاسخ دهند چنانچه صاحبکار احتمالاً از دادن چنین اجازه ای خود داری کند، حسابرسان جانشین باید آثار آن را بر پذیرفتن یا نپذیرفتن کار جدید بسنجند.

۳) تماس با بانک طرف حساب صاحبکار:

تماس با بانک طرف حساب صاحبکار می تواند اطلاعاتی را درباره اطلاعات مالی و میزان اعتبار صاحبکار در اختیار حسابرسان قرار دهد.

۴) تماس با مشاور حقوقی صاحبکار:

تماس با مشاور حقوقی صاحبکار می تواند اطلاعاتی را درباره وضعیت حقوقی شرکت نظیر دعاوی در شرف در اختیار حسابرسان قرار دهد.

کسب شناخت از فعالیت صاحبکار:

شناخت حسابرسان از فعالیت صاحبکار باید شامل شناخت مسائلی چون ساختار سازمانی، اصول و روش های حسابداری، ساختار سرمایه، خطوط تولید و شیوه های تولید و توزیع صاحبکار باشد.

منابع اطلاعاتی متعددی در مورد صاحبکار متقاضی حسابرسی در دسترس حسابرسان است. گزارشات حسابرسی سالهای قبل، گزارش های ارائه شده به بورس اوراق بهادار و اظهارنامه مالیاتی سالهای گذشته از بهترین منابع شناخت سوابق مالی صاحبکار است. سایر روش ها در زیر تحلیل می گردد.

۱) روش های تحلیلی:

روش های تحلیلی عبارت است از مقایسه اقلام و نسبتهای صورتهای مالی سال مورد رسیدگی با اطلاعات مشابه از منابعی مانند صورتهای مالی سال های گذشته واحدهای تجاری، امارهای منتشر شده صنعت و بودجه واحد تجاری.

استانداردهای حسابرسی اعمال روش های تحلیلی را در هر نوبت حسابرسی به عنوان بخشی از برنامه ریزی کار حسابرسی الزامی می کند.

نکته: هدف از اجرای روش های تحلیلی مشخص کردن حسابهایی است که احتمالاً دارای اشتباهات با اهمیت است.

۲) بازید از کارخانه و دفاتر:

حاصل چنین بازدیدی کسب شناخت از نقشه کارخانه، مراحل تولید محصولات اصلی و میزان مراقبتی است که در مورد موجودی های مواد و کالا اعمال می شود. حسابرسان در طول این بازدید باید نسبت به نشانه های مربوط به مشکلات احتمالی هوشیار باشند. زنگ زدگی ماشین آلات می تواند نشانه استفاده نشدن طولانی از آنها باشد. گرد و خاک زیاد بر روی موجودی های مواد و کالاهای ساخته شده می تواند نشانه ناپایی آنها باشد. آگاهی از امکانات و تسهیلات موجود در کارخانه حسابرسان را در برنامه ریزی و تعیین حسابرسان لازم برای نظارت بر شمارش موجودی ها یاری می رساند.

نکته: اطلاعات در مورد کار و وضعیت صاحبکار را حسابرسان در پرونده دائمی نگهداری می کنند.

مذاکرات مقدماتی با صاحب کار: یک نشست با صاحبکار پیش از شروع کار گام مفیدی است در پیش گیری از سوء تفاهم. در این نشست باید نوع و ماهیت کار، هدف، دامنه حسابرسی و همچنین هر مطلب دیگری که بتواند احتمالاً سبب اختلاف نظر شود، مورد بحث قرار گیرد. حق الزحمه حسابرسی موضوع دیگری است که در ذهن صاحب کار و حسابرسان هست و باید درباره آن به روشنی بحث شود. اما نه بدان گونه که صاحب کار تصور کند که هدف اصلی حسابرسان دریافت حق الزحمه حسابرسی است.

استفاده از کارکنان صاحب کار: موضوع دیگری که باید در نشست اولیه با صاحب کار مطرح می شود کمکی است که کارکنان صاحب کار می توانند برای کار حسابرسی انجام دهند. برای صرفه جویی در هزینه حسابرسی و رهایی حسابرسان از انجام دادن کارهای معمولی بسیاری از کاربرگ های حسابرسی می تواند توسط کارکنان صاحب کار تهیه شوند. حسابرسان می توانند عنوان کاربرگ ها و ستون های آنها را تهیه کنند و دستور لازم را برای گردآوری اطلاعات به کارکنان صاحب کار بدهند. کاربرگ های تهیه شده توسط صاحب کار هرگز نباید به همان صورت و بدون بررسی پذیرفته شود. بلکه برای حفظ استقلال مؤسسه حسابرسی باید این کاربرگ ها مورد بررسی و آزمون قرار گیرند.

در نظر داشته باشید که کاربرگهای تهیه شده توسط پرسنل صاحب کار حتماً باید دارای مهر صاحب کار باشد و توسط حسابرسی پاراف گردد. تهیه تراز آزمایشی دفتر کل، تهیه جدول سنی بدهکاران، صورت ریز

حسابهای دریافتی سوخت شده، ارسال تأییدیه برای اشخاص، صورت ریز کسر و اضافات طی سال، دارایی های ثابت، تجزیه و تحلیل حسابهای مختلف درآمد و هزینه از جمله کارهایی است که به کارکنان صاحب کار واگذار می شود.

برنامه حسابرسی:

عبارتست از فهرست کارهای مشخصی که باید حسابرسی برای اثبات هر یک از اقلام صورتهای مالی انجام دهد که در آن مدت زمان لازم برای اجرای هر روش تعیین شده است. به عبارت دیگر برنامه حسابرسی ابزاری برای هماهنگی، نظم و ترتیب منطقی رسیدگی به حسابها است.

برنامه حسابرسی تعداد کارکنان مورد نیاز، ساعات لازم از کار سرپرستان و کمک حسابرسان را نشان می دهد و سبب می شود سرپرستان همواره در جریان پیشرفت کار قرار گیرند و مانع از قلم افتادن یا فراموش شدن رسیدگی های مهم و اساسی می شود.

وجود یک سیستم کنترل داخلی ضعیف یعنی سیستمی که مدارک حسابداری آن ناقص است، کارکنانش بی کفایت اند و واحد حسابرسی داخلی ندارد، حجم رسیدگی ها به مراتب بیشتری را نسبت به شرکتی ایجاد می کند که تعداد کارکنان آن کافی است و از یک سیستم قوی کنترل داخلی، مدارک خوب حسابداری و واحد حسابرسی داخلی موثری برخوردار است.

موافقت نامه حسابرسی:

تفاهم های حاصل از مذاکرات مقدماتی را حسابرسان باید به طور خلاصه در موافقت نامه حسابرسی بیان کنند تا نوع و ماهیت، هرگونه محدودیت در رسیدگی، کارهایی که کارکنان صاحب کار باید انجام دهند، زمان بندی انجام و تکمیل رسیدگی ها و مبنای محاسبه حق الزحمه حسابرسی به روشنی مشخص شود. هنگامی که موافقت نامه حسابرسی توسط مسئولین مجاز صاحب کار پذیرفته شد به یک قرارداد قطعی بین حسابرسان و صاحب کار تبدیل می شود که قرارداد حسابرسی گفته می شود.

قرارداد حسابرسی:

مهمترین مواردی که در قرارداد حسابرسی مشخص می گردد به قرار زیر است:

۱- نام طرفین قرارداد(اسامی ثبت شده تجاری)

۲- موضوع قرارداد و منظور از حسابرسی: به عنوان مثال آیا حسابرسی به منظور ارائه گزارش به مجمع عمومی صاحبان سهام می باشد؟ یا مثلاً برای دریافت وام بانکی طبق درخواست بانک اعطا کننده وام می باشد یا به دلایل دیگر.

۳- حدود و دامنه عملیات: در این ماده از قرارداد به اصول و موازین حاکم بر انجام رسیدگی ها از جمله استانداردهای پذیرفته شده حسابرسی اشاره می شود.

۴- وظایف و مسئولیتهای طرفین قرار داد: قید این موضوع که مسئولیت صورتهای مالی با مدیریت شرکت است.

۵- حق الزحمه حسابرسی و نحوه ارسال و پرداخت صورتحساب های ارسالی حسابرسی

۶- کارهایی که کارکنان صاحب کار باید انجام دهند.

نکته: استانداردهای حسابرسی مقرر می دارد حسابرسان در برنامه ریزی هر کار حسابرسی باید به سطوح مناسبی از اهمیت و احتمال خطر حسابرسی به دقت توجه داشته باشند. حسابرسان در برنامه ریزی حسابرسی باید به عوامل موثر بر احتمال خطر حسابرسی توجه کنند. احتمال خطر حسابرسی در فصل های بعد توضیح داده می شود.