

بسمه تعالی



درس حسابرسی (۲)
دانشجویان کارشناسی رشته حسابداری
مدرس : سوسن جلیلی
اسفند ۹۸
جلسات اول تا پنجم

فهرست مطالب:

کلیات

فصل اول: طراحی برنامه های حسابرسی

فصل دوم: موجودیهای صندوق و بانک

فصل سوم: سرمایه گذاریها در سهام، اوراق قرضه و اسناد خزانه

فصل چهارم: حسابها و اسناد دریافتی

فصل پنجم: موجودیهای جنسی و قیمت تمام شده

فصل ششم: دارائیهای ثابت

فصل هفتم: بستانکاران و سایر ارقام بدهی (حسابها و اسناد پرداختی)

فصل هشتم: دیون با کارمزد و بدهی احتمالی

فصل نهم: حقوق صاحبان سهام

فصل دهم: رسیدگی تفصیلی به ارقام درآمد و هزینه

فصل یازدهم: گزارش حسابرسی

خلاصه مطالب اصول حسابرسی (۱)

کلیات: به منظور یادآوری مطالب اساسی اصول حسابرسی ۱ و همچنین آمادگی بیشتر برای آموزش اصول حسابرسی ۲ اهم مطالب مطالعه شده در کتاب اصول حسابرسی ۱ در اینجا ارائه می‌کنم.

جلسه اول

۱- جدایی مالکیت از مدیریت

ویژگی عصر حاضر را می توان بشرح زیر خلاصه نمود:

الف - تنوع و گستردگی فعالیت های اقتصادی

ب - پیچیدگی فعالیت های مختلف که اجرای آنها به تخصص های خاص نیاز دارد.

ج - جدایی مالکیت از مدیریت

۲- حسابرسی داخلی :

اهداف حسابرسی داخلی عبارت است از :

الف) اطمینان از اینکه در تدوین نظامهای مالی و اجرایی کنترلهای مناسب و مورد نیاز در نظر گرفته شده است.

ب) حصول اطمینان از اینکه کنترلهای در نظر گرفته شده به خوبی در عمل اجرا می شود.

ج) اطمینان از اینکه عملیات شرکت در اسرع وقت و به صورت صحیح در دفاتر ثبت می گردد و اصولاً مدارک مالی قابلیت آشکار برای تهیه گزارشات مالی را دارا می باشد.

زمینه های همکاری حسابرس داخلی؛ حسابرس مستقل

حسابرس مستقل می تواند به اتکاء تجربیات خود حسابرس داخلی را در مورد نحوه انجام عملیات راهنمایی کند.

حسابرس داخلی با توجه به رسیدگی مستمر خود می تواند حسابرس مستقل را در جریان امور شرکت قرار دهد.

حسابرس مستقل می تواند با مطالعه برنامه رسیدگی حسابرس داخلی و نتایج حاصله از این رسیدگی ها از جهت تدوین برنامه حسابرسی استفاده نماید و از اتلاف وقت و دوباره کاری جلوگیری بعمل آورد.

۱- اصول بنیادی حاکم بر مسئولیت‌های حرفه ای حسابرس

الف - صداقت بی طرفی و استقلال

ب - رازداری

ج - مهارت و صلاحیت

د- کار انجام شده توسط دیگران

هـ - مستند سازی

و - برنامه ریزی

ز - شواهد حسابرسی

استانداردهای پذیرفته شده حسابرسی

الف- استانداردهای عمومی حسابرسی

ب - استانداردهای اجرای عملیات حسابرسی

ج - استانداردهای گزارشگری

« استانداردهای حسابرسی » با « روشهای حسابرسی » متفاوتند . روش های حسابرسی به عملیاتی

اتلاق می شود که به منظور اجرای مراحل حسابرسی باید انجام گیرد"

در حالیکه استانداردهای حسابرسی با مقیاسهای اندازه گیری کیفیت اجرای عملیات مزبورهمچنین

اهدافی که قرار است از طریق استفاده از روشهای اعمال شده به آنها دست یافت ، سرو کار

دارد.

گزارش حسابرسی باید بیانگر این مطلب باشد که آیا اصول مورد قبول حسابداری بطور یکنواخت

و مشابه با دوره مالی قبل ، رعایت شده است یا خیر.

چنانچه افشاء اطلاعات در صورتهای مالی، بطور کامل و کافی صورت نگرفته باشد ، موضوع باید

در گزارش حسابرسی تصریح شود.

گزارش حسابرس باید شامل اظهار نظر در مورد کلیه صورتهای مالی باشد.

نکته :

در حرفه حسابرسی مفهوم «اهمیت» جزء لاینفک کار حسابرسی تلقی می گردد. « اهمیت » و « ریسک نسبی » عواملی اساسی در کاربرد کلیه استانداردهای مزبور ، بالاخص استانداردهای اجرای عملیات حسابرسی و استانداردهای گزارشگری ، می باشد. به مجموعه ترازنامه ، صورت حساب عملکرد و سود و زیان و صورت تغییرات در وضعیت مالی به همراه یادداشتهای توضیحی مربوط ، **صورت‌های مالی اساسی** تلقی می گردد.

معمولاً یادداشتهای همراه ترازنامه بعنوان بخشی از صورت‌های مالی اساسی شامل موارد زیر است:

یادداشت شماره ۱ : خلاصه تاریخچه شرکت

یادداشت شماره ۲ : اهم رویه های مالی

یادداشت شماره ۳ : تشریح ارقام مندرج در ترازنامه و n تا عدد متغیر است (n صورت عملکرد و سود و زیان)

۲- خلاصه اهم رویه های حسابداری

۱-۲ موجودی مواد و کالا

۲-۲ سرمایه گذاریها

۳-۲ اموال ، ماشین آلات و تجهیزات

۴-۲ ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

۵-۲ تغییرات حسابداری

روش های محاسبه بهای تمام شده به شرح زیر می باشد :

اولین صادره از اولین وارده

میانگین موزون

میانگین موزون

اولین صادره از اولین وارده

اندوخته عمومی :

شرکت به منظور تقویت بنیه مالی خود هر سال معادل ۱۰ درصد سود خالص تحصیل شده را طبق اساسنامه به XX عنوان اندوخته عمومی در نظر می گیرد.

اندوخته جایگزینی ماشین آلات :

شرکت برای جایگزینی ماشین آلات خط تولید به دلیل تغییر تکنولوژی و مدرنیزه کردن آن ، همه ساله مبلغ XXX ریال از سود خالص خود را به عنوان اندوخته جایگزینی ماشین آلات در نظر می گیرد.

بدهیهای احتمالی و تعهدات :

بدهیهای احتمالی و تعهدات شرکت در تاریخ ۱۳۷۴/۱۲/۲۹ به شرح زیر است:

الف - تعهدات موضوع ماده ۲۳۵ قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت

ب - تعهدات سرمایه ای

ج - سایر بدهیهای احتمالی و تعهدات

وقایع تعدیلی :

وقایعی هستند که در تاریخ ترازنامه تحقق یافته و بعد از تاریخ ترازنامه اطلاعات بیشتری راجع به آنها بدست آمده و باعث تعدیل صورتهای مالی می شود.

نمونه ای از وقایع غیر تعدیلی به شرح زیر می باشد :

۱- ادغام یا جذب شرکت ها و تجدید سازمان

۲- صدور سهام یا اوراق قرضه

۳- خرید و فروش دارائی ثابت و سرمایه گذاریها

۴- تغییر در نرخ تسعیر ارز

- حسابرسی باید به گونه ای سازماندهی شود که کلیه جنبه ها و امور واحد تا میزانی که به صورت های مالی مربوط می شود به نحو کافی پردازد
- حسابرس باید اطمینان حاصل کند که صورت های مالی از لحاظ کلیه جنبه های با اهمیت به نحو درست و مناسب ارائه شده است

نکته :

- فهمیدن اطلاعات مندرج در صورتهای مالی مستلزم دانستن مبانی نظری و مفاهیم اساسی حسابداری است.
- مفاهیم و اصول حسابداری بر خلاف قوانین فیزیک ، شیمی و سایر علوم طبیعی از طبیعت مایه نگرفته است.
- بلکه حسابداری میثاقها / قواعد و رویه های پذیرفته شده ای است که توسط بشر و در پاسخ به نیازهای جوامع بشری به اطلاعات مالی بنا شده است.

شرح مختصر	مبانی
اشخاصی که در تصمیم گیری های خود از اطلاعات و گزارشهای مالی استفاده می کنند.	استفاده کنندگان از صورتهای مالی

هدفهای تهیه صورتهای مالی :

ارائه اطلاعات مالی و اقتصادی لازم و مفید در مورد عملکرد و وضعیت مالی یک مؤسسه که تصمیم گیری های آگاهانه مالی و تجاری را برای اشخاص ذیحق و ذیعلاقه و ذینفع امکان پذیر می کند.

عناصر اصلی صورتهای مالی به شرح زیر می باشد:

- ۱- درآمد
- ۲- هزینه
- ۳- سایر درآمدها
- ۴- سایر هزینه ها و زیاناه
- ۵- دارائیها
- ۶- بدهیها
- ۷- حق مالی صاحب سرمایه

پایان جلسه اول

فصل اول

طراحی برنامه های حسابرسی

جلسه دوم

مفهوم برنامه حسابرسی:

دستورالعملی برای اعضای گروه حسابرسی است که در آن نوع و ماهیت، زمانبندی اجرا و روشهای حسابرسی لازم برای اجرای طرح کلی حسابرسی پیش بینی شده است و در طی کار ممکن است تعدیل و یا اصلاح شود.

اجزای برنامه حسابرسی:

۱- سیستم برنامه حسابرسی:

کسب شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی			
تعدیلات لازم در برنامه	تعیین احتمال خطر کنترل	شناسایی نقاط ضعف و قوت سیستم	نمودگر چرخه معاملات

۲- آزمون محتوا برنامه حسابرسی:

اثبات مبالغ مندرج در صورتهای مالی	
اثبات در آمد و هزینه	اثبات تغییرات بوجود آمده در دارایی و بدهی

انواع رویکردهای حسابرسی:

الف) رویکرد سیستمی:

- اتکای زیاد بر ارزیابی از سیستم کنترل‌های داخلی
- کاهش اجرای آزمونهای محتوا

ب) رویکرد محتوایی:

- بررسی تک تک اقلام صورتهای مالی
- در زمان وجود کنترل‌های داخلی ضعیف

اهداف حسابرسی:

ادعای مدیریت اهداف حسابرسی را مشخص میکند.

ادعاهای مدیریت:

حسابرس، مسئول بررسی ادعاهای مدیریت و میزان انطباق آن با استانداردها و معیارها می‌باشد. ادعاها به عنوان اظهارات مدیریت درباره منصفانه بودن صورت‌های مالی می‌باشند.

ادعا		
معاملات	مانده حسابها	موارد افشا
<ul style="list-style-type: none">• وقوع• کامل بودن• صحیح بودن• انقطاع زمانی• طبقه بندی	<ul style="list-style-type: none">• وجود• حقوق مالکانه و تعهدات• کامل بودن• ارزشیابی و تشخیص	<ul style="list-style-type: none">• وقوع مالکانه و تعهدات• کامل بودن• طبقه بندی و قابل فهم بودن• صحت و ارزشیابی

اهداف کلی برنامه حسابرسی داراییها:

ارزیابی سیستم کنترل داخلی (رسیدگی ضمنی یا عملیاتی):

- شناخت سیستم کنترل داخلی
- برآورد خطر کنترل و طراحی آزمون اضافی
- اجرای آزمون اضافی
- برآورد مجدد احتمال خطر کنترل و طراحی آزمون محتوا

اثبات مانده حسابها (آزمون محتوا یا رسیدگی اثباتی):

- اثبات وجود دارایی
- اثبات مالکیت دارایی
- اثبات کامل بودن
- اثبات ارزشیابی
- صحت محاسبات ریاضی
- صحت انعکاس

نمونه هایی از آزمون محتوا:

(۱) **سندرسی:** مراجعه به سند و اطمینان از درستی آن

(۲) **ردیابی:** جستجو و رسیدن از اطلاعات غیرمالی به مالی و ثبت حسابداری

(۳) **آزمون انقطاع زمانی:** بررسی معاملات پایان سال مالی و چندروز ابتدای

سال بعد (اصل تطابق)

(۴) **تاییدیه خواهی:** دارا بودن قابلیت اتکا بالا بدلیل تهیه توسط اشخاص ثالث

(۵) **روشهای تحلیلی:** تجزیه و تحلیل روندها، نسبت ها و مقایسه مدارک مالی و

غیر مالی

روشهای کسب شواهد حسابرسی:

- روشهای برآورد خطر (شناخت کنترل‌های داخلی و برآورد خطر تحریف با اهمیت)

(۱) مشاهده و واریسی

(۲) روشهای تحلیلی

(۳) پرس و جو از مدیریت و کارکنان

آزمون کنترل (آزمون اثربخشی کارکرد کنترل‌های داخلی)

(۱) پرس و جو

(۲) مشاهده

آزمون محتوا (آزمون جزئیات گروه‌های معاملات، مانده حسابها، موارد افشا و روشهای تحلیلی)

اثبات ارقام صورت سود و زیان

۱_ اثبات غیر مستقیم ارقام صورت و زیان :

با توجه به این که شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه‌ها مستلزم تغییر در یکی از حسابهای دارایی یا بدهی است، لذا حساب‌برسان با اثبات تغییرات به وجود آمده در حساب‌های دارایی و بدهی به طور غیر مستقیم ارقام سود و زیان را نیز اثبات میکنند بعنوان مثال بسیاری از معاملات فروش مستلزم ثبت بدهکار در حساب وجوه نقد یا حسابهای دریافتی است که اگر به طور کامل و درست در دفاتر ثبت شده باشد شواهد غیر مستقیمی از درستی معاملات درآمد فروش و ثبت آنها خواهند داشت.

۲_ اثبات مستقیم ارقام صورت سود و زیان :

اثبات یک قلم عمده مندرج در ترازنامه اغلب مستلزم رسیدگی به چندین قلم صورت سود و زیان است که آن ارقام می‌توانند با انجام دادن محاسبات یا سایر شواهد مستقیم اثبات شوند.

بعنوان مثال، اثبات اوراق بهادار متعلق به صاحبکار به سادگی از طریق محاسبه در آمد سود تضمین شده، درآمد سود سهام و سود یا زیان حاصل از فروش اوراق بهادار صورت می‌گیرد و یا برای

اثبات دارایی های ثابت و استهلاک انباشته مربوط ، محاسباتی انجام میگیرد که هزینه استهلاک را نیز اثبات می کند . هزینه مطالبات سوخت شده نیز با اثبات سرفصل تراز نامه ای ذخیره مطالبات مشکوک الوصول اثبات می شود

(علاوه بر اینگونه محاسبات روشهای تحلیلی که حسابرسان اجرا می کنند نیز شواهد مستقیمی را درباره منطقی و معقول بودن اقلام مختلف در آمد و هزینه تامین می کند).

رسیدگی به مدارک عمومی : (تشکیل پرونده دائم)

حسابرسان در مراحل اولیه رسیدگی ، باید خود را با جنبه های مختلف فعالیت شرکت صاحب کار آشنا کنند . به عنوان مثال : حسابرسان باید شناختی از طرح سازمان ، ساختار مالی شرکت ، کارخانه و یا کارگاه ها ، انواع تولیدات ، رویه های حسابداری و روش های کنترلی صاحب کار به دست آورند . اما اطلاعات به دست آمده درباره فعالیت های داخلی شرکت صاحب کار به خودی خود کافی نیست . حسابرسان برای تفسیر و ارزیابی صحیح این گونه اطلاعات ، باید محیطی را که شرکت صاحب کار در آن فعالیت می کند ، بشناسند . قوانین و مقررات ، دعاوی حقوقی احتمالی ، وابستگی با سایر شرکت ها و قراردادهای خرید و فروش صاحب کار تنها چند نمونه از عواملی است که می تواند بر فعالیت های داخلی شرکت صاحب کار اثر بگذارد . حسابرسان می توانند با رسیدگی به مدارک عمومی صاحب کار اطلاعات زیادی را درباره محیط کار شرکت صاحب کار و نیز فعالیت های داخلی آن به دست آورند . اصطلاح مدارک عمومی برای موارد زیر به کار می رود :

(۱) مدارک غیرمالی:

شرکت نامه و اساس نامه:

نخستین باری که صورت های مالی صاحب کار مورد رسیدگی قرار می گیرد ، حسابرسان نسخه ای از اظهارنامه ثبت ، شرکت نامه و اساس نامه شرکت را دریافت می کنند . اظهارنامه ثبت شرکت ، سندی است که توسط موسسین تهیه و امضاء می شود . در اظهارنامه ثبت شرکت ، معمولاً نام ، موضوع ، مرکز اصلی و مدت شرکت ، هویت کامل و اقامتگاه

موسسین شرکت ، سرمایه نقدی و غیرنقدی ، تعداد و نوع سهام ، مبلغ اسمی هر سهم ، میزان تعهد هریک از موسسین و مبلغ پرداخت شده توسط هر یک از آنان آورده می شود .

شرکت نامه و اساس نامه سندی است که توسط موسسین شرکت تهیه شده و در آن اطلاعاتی درباره وضعیت شراکت و نیز نحوه مدیریت آن آورده شده است .

نسخه ای از اظهارنامه ثبت ، شرکت نامه و اساس نامه در پرونده دائمی نگهداری می گردد تا در مراجعه های بعدی برای حسابرسی ، دسترسی به این مدارک تسهیل گردد .

قراردادهای مشارکت شرکاء :

در حسابرسی شرکت های تضامنی ، قرارداد مشارکت شرکاء ، باید همانند شرکت نامه و اساس نامه شرکت های سهامی مورد بررسی قرار گیرد .

صورت جلسات هیأت مدیره و مجامع عمومی :

صورت جلسات مجامع عمومی و هیأت مدیره ، مدرکی رسمی از مذاکرات و تصمیمات اخذ شده در جلسات هیأت مدیره و مجامع عمومی شرکت است . بررسی و تصمیم گیری در مورد گزارش های مالی و فعالیت های هیأت مدیره ، چگونگی و شرایط انتخاب مدیران و بازرسان شرکت ، توزیع سود ، حق حضور و پاداش اعضای هیأت مدیره ، تفویض اختیارات به هیأت مدیره ، تحصیل و واگذاری شرکت های فرعی ، نمونه ای از تصمیماتی است که در مجمع عمومی عادی صاحبان سهام گرفته می شود . انتخاب حسابرس نیز بسته به نظر صاحبان سهام حاضر در مجمع دارد . همچنین افزایش یا کاهش سرمایه و چگونگی آن و انحلال پیش از موعد شرکت ، منحصرأ در اختیار مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام است .

هیأت مدیره درباره مواردی که از طرف مجمع تفویض اختیار صورت گرفته است ، می تواند تصمیم گیری نماید . صورت جلسات هیأت مدیره ، معمولاً حاوی مصوباتی درباره صدور مجوز معاملات ، آیین نامه های داخلی شرکت ، عزل و نصب کلیه مأموران و کارکنان

شرکت ، گشایش و بستن حساب‌های بانکی ، چگونگی وصول مطالبات و پرداخت بدهی‌های شرکت و ... می باشد .

هیأت‌مدیره شرکت‌های بزرگ معمولاً با واگذاری جنبه‌های خاص عملیات به کمیته‌های مختلف ، امور شرکت را اداره می‌نمایند . کمیته حسابرسی و کمیته سرمایه‌گذاری دو نمونه از کمیته‌هایی هستند که توسط هیأت‌مدیره مورد استفاده قرار می‌گیرند .

در نخستین سال بررسی ، ممکن است برخی صورت‌جلسات مربوط به سال‌های گذشته نیز لازم و ضروری به نظر برسد. نسخه‌ای از این صورت‌جلسات در پرونده دائمی نگهداری می‌گردد و در صورت لزوم، در حسابرسی‌های بعدی مورد استفاده قرار می‌گیرد .

سرپرست گروه حسابرسی ، نسخه‌ای از تمام صورت‌جلسات ، از جمله صورت‌جلسات کمیته‌های هیأت‌مدیره و مجامع عمومی و فوق‌العاده صاحبان سهام را از دبیر جلسات یا دیگر مسئولین شرکت ، دریافت می‌کند . نسخه‌های دریافتی باید توسط مسئولین شرکت گواهی گردد . به منظور حصول اطمینان از کامل و دقیق بودن آن‌ها ، نسخ مزبور با اصل صورت‌جلسات تطبیق داده می‌شود .

حسابرسان چگونه مطمئن می‌شوند ، کلیه صورت‌جلسات صاحب کار در اختیار آنان قرار گرفته است؟

اولاً: حسابرسان پرونده دائمی را برای آگاهی از انواع کمیته‌های مختلف هیأت‌مدیره و جداول زمان‌بندی تاریخ تشکیل جلسات عادی هر یک از کمیته‌ها بررسی می‌کنند .

ثانیاً: اولین اقدام در هر جلسه هیأت‌مدیره یا کمیته‌های آن ، تصویب صورت‌جلسه مذاکرات جلسه قبل است . بدین ترتیب حسابرسان می‌توانند ، آخرین صورت‌جلسه موجود را بررسی و تاریخ تشکیل جلسه قبلی را تعیین و بدین ترتیب تاریخ کلیه جلسات و مفاد آن‌ها را معین کنند . حسابرسان همچنین باید تأییدیه‌ای حاکی از در اختیار قرار دادن کلیه صورت‌جلسات از مدیریت دریافت کنند .

نکته مهم : خودداری صاحب کار از تسلیم نسخه‌ای از صورت جلسات محدودیت عمده در بررسی محسوب شده و نتیجه آن عدم اظهارنظر خواهد بود .

قراردادهای منعقدہ با مشتریان، فروشندگان مواد و کالا :

این قراردادها ، نشان دهنده میزان تعهدات و حقوق شرکت بوده و بر عملیات سالیانه شرکت تأثیر گذار می‌باشد . حسابرسان برای تفسیر قراردادهای عمده ، گهگاه به کمک مهندسان ، حقوق دانان و سایر کارشناسان نیاز پیدا می‌کنند .

قراردادهای استخدامی روسا و کارکنان :

شامل قرارداد های با اتحادیه های صنفی و کارگری و طرح های حق تقدم خرید سهام ، سهم شدن کارکنان در سود ، پاداش و بازنشستگی .

قوانین و مقرراتی دولتی موثر بر شرکت صاحب کار :

تأثیر قوانین و مقررات مختلف بر صورت‌های مالی صاحب کار متفاوت است . برخی از قوانین بر صورت‌های مالی صاحب کار اثر مستقیم دارد و در هر نوبت حسابرسی به آن‌ها توجه خاص مبذول می‌گردد . به عنوان مثال : قانون مالیات های مستقیم که بیشتر بر مالیات بر درآمد صاحب کاران اثر می‌گذارد . مسئولیت حسابرسان نسبت به کشف موارد نقض این گونه قوانین به مراتب بیشتر از مسئولیت آنان نسبت به کشف اعمال غیرقانونی ناشی از قوانینی است که تنها بطور غیرمستقیم بر صورت‌های مالی صاحب کار اثر می‌گذارد . یک عمل غیرقانونی ممکن است نیاز به انعکاس در صورت‌های مالی داشته باشد و حتی ممکن است تداوم فعالیت شرکت صاحب کار را زیر سوال ببرد .

همانگونه که در استاندارد حسابرسی اعمال غیرقانونی صاحب کار آمده است ، رسیدگی های منطبق با استانداردهای پذیرفته شده حسابرسی حسابرسان ، باید به گونه‌ای طراحی و برنامه ریزی شود که از کشف اعمال غیرقانونی با اثر مستقیم بر صورت‌های مالی ، اطمینان معقول بدست آید . در برخی از کشورها ، مردم و رسانه‌های گروهی ، گهگاه

حسابرسان را به دلیل کشف نکردن اعمال غیرقانونی صاحب کارشان سرزنش می کنند . تنها اشخاص آگاه از دامنه حسابرسی می دانند که به دلیل ماهیت حسابرسی ، نمی توان برای کشف تمام انواع اعمال غیرقانونی صاحب کار ، بر حسابرسی اتکاء کرد .

حسابرسان مستقل تحت هیچ شرایطی نباید از آن دسته از اعمال حسابرس که می دانند نادرست یا غیرقانونی است ، چشم پوشی کنند یا آن ها را نادیده بگیرند . این بدان معنا نیست که حسابرسان مستقل باید این اعمال را به مقامات قانونی گزارش کنند ، بلکه بدان معناست که حسابرسان مستقل نباید اجازه دهند نام موسسه آن ها با آن دسته از صورت های مالی ارتباط پیدا کند که گمراه کننده است یا اعمالی را پنهان می دارد که منطقاً قابل دفاع نمی باشد .

چنانچه حسابرسان مستقل از وجود اعمال نادرست یا اعمالی که به وضوح غیرقانونی است آگاه باشند ، باید تلاش کنند ، اثر یا آثار آن را بر صورت های مالی ، تعیین کنند . انجام دادن این کار مستلزم مشورت با وکیل حقوقی یا دیگر کارشناسان است . حسابرسان همچنین باید موضوع را با مدیریت ارشد صاحب کار در میان گذارند و به کمیته حسابرسی هیأت مدیره نیز اطلاع دهند ، تا اقدامات اصلاحی صورت گیرد . افشای لازم در صورت های مالی یا اصلاح و تعدیل آن نیز باید به عمل آید . چنانچه صاحب کار از انجام دادن اقدامات مناسب سرباز زند ، حسابرسان باید رابطه خود را با صاحب کار قطع کنند . چنین عملی از طرف حسابرس نشانه روشنی است از این که نمی خواهند به هیچ وجه با اعمال متقلبانه و غیرقانونی مرتبط شوند .

پرونده های مکاتبات:

پرونده های مکاتبات صاحب کار می تواند حاوی اطلاعات گران بهایی باشد . هنگام بررسی صورت جلسات ، قراردادها یا سایر پرونده ها می توان اطلاعات مناسبی درباره مکاتبات عمده نیز به دست آورد . حسابرسان باید نسخه ای از این مکاتبات را در اختیار داشته باشند . علاوه بر این ، پرونده های مکاتبات صاحب کار با بانک و سایر موسسات اعتباری ، و کلای

حقوقی شرکت ، دفاتر اسناد رسمی و دستگاه‌های دولتی نیز معمولاً توسط افراد تیم رسیدگی مطالعه و بررسی می شود .

مکاتبات صاحب کار عموماً به عنوان مدارک موثق تلقی می شود . اما چنانچه تردیدی نسبت به درستی آن ها وجود داشته باشد ، حسابرسان ممکن است تأیید محتوای مکاتبات را از نویسندگان آن ها درخواست کنند .

(۲) مدارک مالی :

اظهارنامه مالیاتی سال‌های گذشته:

همواره این احتمال وجود دارد که مالیات تشخیصی مقامات مالیاتی نسبت به عملکرد سال های اخیری که هنوز برگ تشخیص قطعی برای آن ها صادر نشده است ، بیش از برآورد صاحب کار از مالیات بر درآمد آن سال ها باشد .

صورت‌های مالی و گزارش‌های سالانه سال‌های گذشته :

یکی از راه های آسان برای آشنایی با سوابق مالی و مشکلات تجاری شرکت صاحب کار ، بررسی صورت ها و گزارش های مالی سال های گذشته شرکت و نیز ، صورت های مالی ماهانه یا سه ماهه در سال جاری است .

گزارش های ارائه شده به بورس اوراق بهادار :

تقاضای پذیرش در بورس اوراق بهادار و دیگر گزارش های ادواری که صاحب کار به بورس اوراق بهادار ارائه کرده است ، حاوی اطلاعات گرانبهایی برای حسابرسان ، به ویژه در حسابرسی نخستین ، می باشد .

۳) مدارک حسابداری:

دفتر کل :

نقش دفتر کل ، گردآوری و طبقه بندی معاملات نقل شده از دفتر روزنامه است . حسابرسان برای تشخیص این که دفتر کل به خوبی ثبت و ضبط شده است ، باید آزمون هایی را انجام دهند ، که نشان دهد :

- مانده حساب ها به درستی محاسبه شده است .
- اقلام ثبت شده در دفتر کل از دفتر روزنامه نقل گردیده است .
- ثبت های دفتر روزنامه به درستی به دفتر کل نقل شده است .

دفتر روزنامه عمومی :

دفتر روزنامه عمومی مدرکی است که تمام معاملات شرکت ، در آن ثبت می گردد .

اعمال غیرقانونی صاحب کار :

حسابرس باید رسیدگی های خود را به گونه ای برنامه ریزی کند که از کشف اعمال غیرقانونی که اثر مستقیم بر صورتهای مالی دارد اطمینان معقول بدست بیاورد.

حسابرسان برای اطمینان از صحت دفتر کل میبایست:

۱. از صحت مانده حسابها اطمینان یابند.
۲. از ثبت اقلام دفتر کل که از دفتر روزنامه نقل شده اند، اطمینان یابند.
۳. از انتقال ثبتهای دفتر روزنامه به دفتر کل اطمینان یابند.

پایان جلسه دوم

فصل دوم
موجودیهای صندوق و بانک
جلسه سوم

انواع وجوه نقد :

- وجوه نقد موجود در صندوق
- موجودی تنخواه گردانها
- موجودی نزد بانکها (اعم از ریالی و ارزی)
- موجودی سپرده های قرض الحسنه پس انداز
- سپرده های دیداری (سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت بدون سر رسید)

نکته :

موارد دیگری از جمله چکهای مدت دار ، وجوه مسدود شده نزد بانک ، و سرمایه گذاری کوتاه مدت نیز به عنوان وجه نقد محسوب نمیشود.

اهداف حسابرسی موجودیهای صندوق و بانک :

۱- **کفایت کنترلهای داخلی معاملات نقدی :** تعیین اینکه سیستم کنترلهای داخلی وجوه نقد

از کفایت لازم برخوردار است

۲- **اعتبار مبالغ ثبت شده (وجود و مالکیت) :** تعیین اینکه کلیه وجوه نقد منعکس در

صورت‌های مالی در تاریخ ترازنامه موجود بوده و متعلق به واحد رسیدگی می باشد .

۳- **ثبت دفاتر بودن کلیه حسابهای وجوه نقد (کامل بودن) :** تعیین اینکه کلیه وجوه

نقد متعلق به واحد مورد رسیدگی در دفاتر ثبت و به صورت‌های مالی منعکس شده باشد.

۴- **صحت محاسبات ریاضی :** صحت محاسبات ریاضی حداول و صورت‌های وجوه نقد و

مطابقت آن ها با حسابهای دفتر کل.

۵- **کفایت افشا و مطلوبیت ارائه وجوه نقد :** تعیین اینکه وجوه نقد به نحو صحیح طبقه

بندی گردیده و هر گونه محدودیت در استفاده از وجوه نقد در صورت‌های مالی افشا شده است.

کنترل داخلی موجودیهای نقدی:

انجام دادن امور دریافت و تحویل وجوه نقد به بانک، امضای چکها، سرمایه گذاری وجوه نقد مازاد بر نیاز و حفاظت از وجوه نقد از جمله وظایف امور مالی است.

هدف از ایجاد کنترل های داخلی وجوه نقد که مطمئن شود:

اولاً: مانده های موجودیهای نقدی صندوق و بانک مندرج در صورتهای مالی وجود و در اختیار و تحت کنترل شرکت می باشد.

ثانیاً: بر اساس اصول پذیرفته نشده حسابداری در حسابها به ثبت رسیده است.

قواعد کلی برای دستیابی به کنترلهای داخلی وجوه نقد:

۱- ترتیبی داده شود که کلیه وصولیها رسید به پرداخت کننده وجه داده شود و رسیدهای دریافتی دارای شماره سریال و امضاء متصدی مربوط به تنخواه گردان باشد.

۲- بمنظور کنترل نیز نسبت به چکهای وصولی فوراً چکها پشت نویسی نموده و شماره حساب بانکی موسسه در آن قید کرده و این امر موجب می گردد تا هرگونه تلاش جهت دستکاری چک و یا اختلاس آن جلوگیری بعمل آید.

۳- ضرورت دارد متصدی دریافت وجوه نقد (اعم از وصولی نقدی و چک) در آخر هر روز فهرست از وصولیها را تهیه و برای صدور سند در اختیار حسابداری یا واحد دفتری ارسال دارد.

۴- روشی انتخاب گردد تا دریافتیهای نقدی بلافاصله در دفاتر حسابداری به ثبت برسد.

تقسیم وظایف:

- علاوه بر اهمیت فوق العاده تفکیک مسئولیتها، تحویل وجوه نقد باید از طریق افراد معدود مسئولان دریافت صورت پذیرد.
- ثبت دریافتیهای نقدی در دفتر صندوق (یا دفتر دریافتیهای نقدی) ارسال وجه نقد به بانک در پایان هر روز یا اول وقت روز بعد.

تحویلهدار:

۱- دریافت وجه نقد و سند پرداخت از مشتری

۲- تهیه رسید دریافت در سه نسخه (تحویل یک نسخه به مشتری و یک نسخه حسابداری و یک دسته برای بایگانی خود)

پرداختهای نقدی

- برای پرداخت های نقدی سیستم تنخواه گردان با موضوع و مبلغ معین برقرار گردد.
- مسئول هر تنخواه گردان موظف باشد به صورت دوره ای (حداثر ماهیانه) تنخواه گردان خود را واریز نماید.
- حد تنخواه هر یک از تنخواه گردانها توسط مقام مسئولی مورد بازرسی قرار گیرد.
- پرداخت بر اساس مدارك غیر اصلی (فتوکپی ، رونوشت و ...) مجاز نباشد.

آزمونهای کنترل وجوه نقد:

حسابرس می تواند با کنترل صورت حسابهای بانکی حسابهای دریافتها و پرداختهای نقدی را مورد رسیدگی قرار دهد.

سپرده های نقدی :

سپرده های نقدی نزد بانکها شامل سپرده های دیداری (از قبیل حسابجاری نزد بانکها و قرض الحسنه) و سپرده های مدت دار (از قبیل سپرده های کوتاه مدت و بلند مدت) میباشد.

مباحث مربوط به سپرده های دیداری بشرح ذیل طبقه بندی شده است:

۱- تأیید مانده حسابهای بانکی

۲- آزمون صورت مغایرات بانکی

۳- قطع تداوم صورتحسابهای بانکی

- حسابرس باید فهرستی از تمام تأییدیه های ارسال شده را تهیه نماید. ارسا از گذشت چند هفته (قبل از تهیه گزارش حسابرسی) پاسخ قسمتی یا تمامی آنها دریافت نشود، دومین درخواست تأییدیه میتواند، به بانک ارسال گردد.

دارائی هایی که بصورت وثیقه در اختیار بانک است

مشخصات این قبیل دارائیا را صرفنظر از رسمی یا غیر رسمی بودن ترهین (رهن) آنها ، به شرح زیر توضیح دهید:

- الف)** اگر دارایی رسماً در رهن بانک است ، جزئیات وثیقه و تاریخ ایجاد رهن را توضیح دهید.
- ب)** اگر دارایی بطور غیر رسمی در وثیقه بانک است ، ماهیت منافع مورد ادعای بانک نسبت به وثیقه را مشخص نمایید.
- ج)** صرفنظر از رسمی یا غیر رسمی بودن ترهین دارایی ، جزئیات تعهداتی را که در رابطه با دارائیا به بانک داده شده است ، قید نمایید.

بدهیهای احتمالی :

صورت ریز بروات و سفته های مشتری که در مورد آنها ، با حفظ ((حق رجوع به مشتری)) ، خرید دین صورت گرفته است.

قطع تداوم صورتحسابهای بانکی :

عدم ارسال صورتحسابهای بانکی توسط بانک به مؤسسه صاحبکار ممکن است دلایل متعدد داشته باشد

مهمترین آن راکد شدن عملیات بانکی مربوط به حسابجاری معین ، پایین بودن گردش عملیات بانکی در طی دوره مالی و یا تغییرات آدرس شرکت را نام برد.

بررسی صورت مغایرات بانکی

۱- آغاز دوره را با تأییدیه دوره مالی قبل مورد مقایسه می گردید و یا از صورت حساب بانک ماهیانه ارسالی از طرف بانک تأیید نماید.

۲- تاریخ پرداخت کلیه چکهای صادره مربوط به این حساب را بررسی نموده و مشخص نماید که آیا کلیه چکها در طول این دوره پرداخت شده اند یا خیر؟

۳- جمع کل ارقام چکهای صادره را محاسبه نموده و حاصل را با کل پرداختهای منعکس شده ، در صورت حساب بانکی مورد مقایسه قرار دهد و مغایرات آن را مشخص کند.

- آنچه که لازم است حسابرسی در مورد حسابهای راكد بانکی یا آندسته از حسابهای بانکی که صورت حساب توسط بانک مربوطه ارسال شده مورد توجه قرار دهد.
- حسابرسی باید شرح کارهای انجام شده در دوره مورد رسیدگی از حسابهای مربوط به موجودیهای صندوق و بانک بعد آورده را در کاربرگهای مربوطه یادداشت نماید.
- کاربرگهای حسابرسی مربوط به موجودیهای نقدی بعلت اهمیت این حسابها معمولاً مفصل و زمان زیادی صرف تهیه آن می گردد.

آزمون محتوا:

- بعلت آنکه وجوه نقد بیشتر از هر دارایی دیگر، مورد دستبرد و یا سوء استفاده قرار می گیرد و براحتی پنهان می شود، لذا می توان گفت کشف آن براحتی صورت نمی گیرد.

پایان جلسه سوم

فصل سوم

سرمایه گذاری در سهام ، اوراق قرضه و اسناد خزانه

جلسه چهارم

سرمایه گذاری در اوراق بهادار:

- اوراق بهادار شامل سرمایه گذاریهای کوتاه مدت و سرمایه گذاریهای بلند مدت می باشد.
- سرمایه گذاریهای کوتاه مدت مشتمل بر سهام شرکتهای (اعم از سهام عادی و سهام ممتاز) ، اوراق قرضه شرکتهای ، اوراق مشارکت سرمایه گذاری اسناد خزانه است.
- اوراق قرضه ، اوراق مشارکت سرمایه گذاری و اسناد خزانه که سررسید آنها کمتر از ۱۲ ماه از تاریخ ترانزنامه باشد بعنوان سرمایه گذاریهای کوتاه مدت تلقی می گردد.
- هر یک از دو گروه سرمایه گذاری (جاری یا غیر جاری) باید اقل قیمت تمام شده و قیمت بازار در تاریخ ترانزنامه تعیین و نشان داده می شود.
- چنانچه شرکت مورد حسابرسی بیش از ۵۰ درصد از سهام شرکت سرمایه پذیر را در اختیار داشته باشد باید نسبت به صورتهای مالی تلفیقی اظهار نظر نماید.
- اهداف حسابرس در رسیدگی به اوراق بهادار (سرمایه گذاری در سهام ، اوراق قرضه ، اوراق مشارکت سرمایه گذاری و اسناد خزانه) متعلق به شرکت متقاعد شدن او نسبت به این نوع سرمایه گذاری ها است.

بطور کلی حسابرسی سرمایه گذاریها باید شامل تجزیه و تحلیل سرمایه گذاریها ، حساب مربوط به درآمدهای سود سهام ، سود اوراق مشارکت سرمایه گذاریها ، بهره اوراق قرضه و اسناد خزانه ، سود و بهره های معوق و سود سهام دریافتی و سود حاصل از فروش این نوع اوراق بهادار (تفاوت بهای خرید و فروش) و همچنین سهام جایز مربوط به سرمایه گذاری در سهام باشد.

ساختار کنترل داخلی مؤثر برای معاملات اوراق بهادار باید به حسابرسی اطمینان دهد که کلیه خریدها و فروشهای اوراق بهادار :

۱- به تصویب مقامات مجاز شرکت مورد رسیدگی برسد

۲- بصورت صحیح در دفاتر شرکت به ثبت رسیده باشد.

۳- بر اساس روش اصولی قیمت گذاری شده باشد.

مسئولیت های خرید و فروش و نگاهداری اوراق بهادار باید بطور واضح تعریف شوند و بعهدہ یک مدیر مسئول شرکت واگذار گردد.

هر چند تعیین خط مشی کلی و اختیارات واقعی مربوط به معاملات اوراق بهادار معمولاً به عہدہ هیئت مدیره شرکت می باشد.

مسئولیت های خرید و فروش و نگاهداری اوراق بهادار باید بطور واضح تعریف شوند و بعهدہ یک مدیر مسئول شرکت واگذار گردد.

هر چند تعیین خط مشی کلی و اختیارات واقعی مربوط به معاملات اوراق بهادار معمولاً به عہدہ هیئت مدیره شرکت می باشد.

اداره حسابداری شرکت باید جزئیات سوابق اوراق بهادار را نزد خود نگاه دارد. شخصی که سوابق حسابداری این نوع اوراق را نگه می دارد، نباید به اوراق دسترسی داشته باشد.

سہام، اوراق قرضه و سایر اوراق بهادار از لحاظ نقدینگی شبیه وجوه نقد است و خصوصاً سهام و اوراق بی نام به آسانی قابل نقل و انتقال است، لذا کنترل مؤثر نیز یکی نسبت به این اوراق و دقت در نحوه نگاهداری آن از اهمیت زیادی برخوردار است.

اوراق بهادار و همچنین گواہینامه سهام، باید بنام شرکت صادر گردد. کلیه این اوراق همچنین در مورد آن دسته از گواہینامه ها که بی نام هستند باید در یک جای مطمئن مثل گاوصندوق شرکت و یا صندوق امانات بانک نگاهداری گردد.

موارد زیر رویه های کنترل داخلی در ارتباط با اوراق بهادار را نشان می دهد :

۱- مجوز انجام معاملات و فعاليتها

۲- تفكيك وظايف

۳- ثبت صحيح معاملات در دفاتر

۴ دسترسى به دارائىها

۵- كنترل هاى حسابرسى

هدف از رسيدگى : تعيين اينكه آيا :

الف - شواهد مستندى دال بر مالكيّت سرمايه گذارى موجود است.

ب - سود و زيان در آمد ناشى از سرمايه گذاريها به نحو صحيح به حساب گرفته شده است.

ج - روش ارزىابى و ارائه سرمايه گذاريها مناسب بوده و نسبت به سال قبل استمرار يافته است.

د- مبالغ مندرج در ترازنامه كليّه سرمايه گذاريها را در بر

مى گيرد به نحو صحيح طبقه بندى شده و بنحو مطلوب افشاء شده است.

شرکتهای فرعی و وابسته :

ليست سرمايه گذارى در شرکتهای فرعى را اخذ کرده و :

الف - استمرار رویه های حسابداری در مورد اینگونه سرمايه گذاريها را مورد بررسى قرار دهيد.

ب - آخرين صورتهای مالی شرکتهای وابسته را مورد بررسى قرار دهيد.

پایان جلسه چهارم

فصل چهارم

حسابرسی حساب بدهکاران و سفته های وصولی و معاملات فروش

جلسه پنجم

در بررسی حسابها و اسناد دریافتی ، حسابرس به منظور اینکه آیا حسابهای مذکور دقیقاً بر طبق اصول پذیرفته شده حسابداری و بر پایه مبانی پایدار تنظیم شده اند یا خیر را مورد ارزشیابی قرار می دهد.

بنابراین حسابرس سعی می کند تا صحت مبالغ ثبت شده ، وضعیت اعتباری مشتری و نهایتاً قابلیت وصول مطالبات از آنها اطمینان حاصل نماید.

علاوه بر آن در طول مدت بررسی، حسابرس باید تلاش کند تا مدارک مهمی در ارتباط با حسابهای مربوطه از جمله سود ناشی از فروش کالاها و یا ارائه خدمات به دست آورد.

اطلاعاتی را که حسابرس در طول بررسی به دست می آورد اغلب حاوی مطالبی راجع به ارتباطات موجود بین فروشنده و مشتریان مؤسسه مورد رسیدگی است.

حسابهای راكد می تواند نشانگر عدم رضایت از کالا ، خدمات ارائه شده یا قیمتها باشد

گزارش کالاهای برگشت شده ، اظهار نظر پیرامون قیمت کالاها و یا کیفیت آنها می تواند به عنوان سایر موارد مورد توجه قرار گیرد.

مراحل تهیه و ثبت یک فروش اعتباری در چندین حوزه انجام می شود که شامل موارد زیر می باشد :

۱- حوزه امور اعتبارات (فروش نسبه)

۲- بخش انبار

۳- حوزه حمل و تحویل کالا

۴- حوزه مربوط به تهیه صورتحساب

۵- حوزه مربوط به حسابهای اسناد دریافتی

۶- حسابداری فروش

حوزه امور اعتبارات :

چرخه فروش اعتباری از دریافت سفارش مشتری آغاز می شود. جهت ارائه اعتبار به مشتریها ، نیاز به یک بررسی اولیه احساس می شود.

اگر مشتری حسابی با صاحب کار دایر نموده است ، به منظور اطمینان از عدم فزونی اعتبار دایر شده ، سفارش باید مورد ارزشیابی قرار گیرد.

نخستین عملکرد حوزه حمل کالا تحویل کالاها به مشتری ها میباشد . جهت اطمینان از تحویل کالاها به مشتری مورد نظر ، حوزه حمل کالا باید کالاها را تنها در ازای دستور فروش ، تحویل دهد.

حوزه تهیه صورتحساب:

بر اساس نسخه هایی از سفارش مشتری ، سفارش فروش و برنامه ، این حوزه سه نسخه از یک صورتحساب فروش تهیه می نماید.

حوزه حسابهای دریافتی :

پس از دریافت یک نسخه از صورتحساب فروش از بخش تهیه صورتحساب ، سند حسابداری صادر در حسابهای دریافتی در دفاتر ثبت می گردد.

بسیاری از شرکتها صورتهایی را به صورت ماهانه به مشتریهایشان ارسال می دارند . این روش نه تنها در وصل حسابهای باز مؤثر است بلکه در آزمون صحت دفاتر ثبت حسابهای دریافتی نیز کمک بسزایی می نماید .

اسناد دریافتی می توانند قابل انتقال باشند . بنابراین باید در جای امنی با دسترسی محدود، از جمله گاو صندوق مخصوص اعتبارات ، یا صندوق امانات بانک ها نگهداری شوند.

چندین روش کنترل تعیین شده در سیستم حسابهای دریافتی به شرح زیر می باشد:

۱- مجوز مبادلات فعالیتها

۲- جداسازی وظایف

۳- ثبت صحیح مبادلات

۴- دسترسی به دارائیهها

- روشهایی که حسابرس در بررسی اسناد ناشی از فروشهای تجاری بکار می گیرد، شامل آزمونهای کنترل در آزمون تأیید اعتبار اطلاعات می باشد.
- هدف از آزمون کنترل در این زمینه، این است که حسابرس را تشخیص اجرای روشهای شرکت یاری می نماید.
- یکی از بهترین راهها جهت ممانعت از ایجاد چنین مشکلاتی، استفاده از اسناد شماره دار بعنوان بخشی از ساختار کنترل داخلی است.
- یکی از روشهایی که می تواند در پنهان نمودن یک محموله نادرست و یا اجتناب از تهیه صورتحساب و یا انجام روشها و مراحل مربوطه مؤثر باشد، مکتوم داشتن اطلاعات مربوط به صورتحساب است.
- بررسی و رسیدگی توالی عددی صورتحسابها و اوراق اعتباری، به تنهایی نمی تواند بیانگر این مسئله باشد که کل فروشها و تخفیفهای داده شده صحیح می باشد.
- آزمونهای انجام شده توسط حسابرس به منظور تعیین جریان صحیح اطلاعات مربوط به حسابرسی صورت می گیرد.
- رویه و طرز عمل یک شرکت باید طوری طراحی شود که اطمینان حاصل شود صورتحساب کل کالاها به مشتری ارائه شده اند.
- حسابرس باید دفاتر ثبت حمل کالا را با دفاتر ثبت فروش یا صورتحسابها مطابقت دهد.

- آزمون اوراق اعتباری مربوط به کالاهای برگشتی ، جهت اطمینان از صدور اعتبار بر طبق سیاست شرکت صورت می گیرد.
- به منظور تعیین صحت حسابهای حذف شده ، حسابرس باید پشتوانه موجود در قسمت بایگانی اعتبارات مشتری را مورد بررسی قرار دهد.
- درخواست تأییدیه اسناد دریافتی و بروات وصولی ، از روشهای کلی پذیرفته شده حسابرسی هستند.
- حسابهای دریافتی می توانند به روش درخواست مثبت ، درخواست منفی و یا ترکیبی از هر دو روش مورد تأیید قرار گیرند.
- زمان تأیید حسابها می تواند پایان سال و یا نزدیک پایان سال باشد . انجام این عمل پیش از پایان سال دارای فوایدی خواهد بود.
- اگر دفاتر حسابداری شرکت و کنترلهای انجام شده ضعیف فرض شوند، لازم است که حسابرس جهت اطمینان از درستی مانده های دریافتی ، در پایان سال آنها را مورد بررسی و تأیید قرار دهد.

دامنه انجام روشهای تأییدیه که حسابرس مسئول انجام آن است ، ناشی از عوامل

زیر است :

- (۱) ارزشیابی ساختار کنترل داخلی
- (۲) دانسته های حسابرس راجع به نوع مشتری
- (۳) میزان مبلغ و تعداد حسابها

- یک کپی از حسابهای انتخاب شده جهت تأیید باید ضمیمه کاربرگ حسابرس شود.
- حسابرس باید جهت اطمینان از مطابقت مقادیر موجود در صورتحسابها یا تقاضانامه ها ، آنها را با دفاتر حسابداری مورد مقایسه قرار دهد.
- زمانی که صورتحسابها با دفاتر حسابداری مورد مقایسه قرار گرفتند ، حسابرس باید تا زمان تحویل به باجه پست ، آنها را تحت کنترل داشته باشد.
- زمانی که از روش تأییدیه منفی استفاده می شود تقاضای مورد نظر غالباً ضمیمه صورتحسابهای دریافتنی ماهانه خواهد بود.
- در مورد تقاضاهای تأییدیه مثبت ، حسابرس باید جهت کسب پاسخ از بدهکار تلاش فراوان بنماید.
- حسابرس باید از این روش ، جهت تحقیق بخشیدن به مانده حسابهای مشتریانی که به تقاضانامه های تأییدیه مثبت پاسخ نداده اند ، استفاده نماید.
- به منظور مطابقت با اصول کلی پذیرفته شده حسابداری ، حسابهای دریافتنی باید به میزان تخمین زده شده ، در صورتحسابهای مالی منعکس شوند.
- حسابرس معمولاً وضعیت اعتبارات اعطاء شده به مشتریان بعد از پایان سال مالی را م ورد بررسی قرار می دهد تا اطمینان حاصل نماید که آیا این اعتبارات تأثیر خاصی در دوره مورد حسابرسی داشته اند یا خیر ؟
- حسابرس باید عموماً تمام اسناد دریافتنی واقعی و اسناد دریافتنی شرکتهای وابسته را مورد بررسی قرار دهد.
- حسابرس باید سفته ها را با حسابهای مربوط را مورد مطابقت قرار دهد که البته این سفته ها شامل سفته های برگشتی و یا امانی خواهند بود.
- حسابرس باید در کاربرگ خویش ، بخشی را جهت شرح اعمال انجام شده در مورد دریافتنی اختصاص دهد.

پایان جلسه پنجم