



# دستورالعمل حسابرسی

## بنگاه‌های متوسط و بزرگ

نویسنده: پی سی پی

برگردان:

عباس ارباب سلیمانی

مسعود عزیز خانی (عضو هیأت علمی دانشگاه تاسمانیا)

مرکز آموزش و تحقیقات حسابداری و حسابرسی حرفه‌ای

جامعه حسابداران رسمی ایران

آذر ۱۳۹۸



کلیه حقوق محفوظ و تکثیر یا اقتباس و نقل تمام یا قسمتی از مطالب این نشریه بدون اجازه کتبی جامعه حسابداران رسمی ایران ممنوع است.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| عنوان و نام پدیدآور:  | دستورالعمل حسابرسی بنگاه‌های متوسط و بزرگ / نویسنده پی.سی.پی؛ برگردان عباس ارباب‌سلیمانی، مسعود عزیزخانی؛ [برای] مرکز آموزش و تحقیقات حسابداری و حسابرسی حرفه‌ای جامعه حسابداران رسمی ایران. |
| مشخصات نشر:           | تهران: جامعه حسابداران رسمی ایران، ۱۳۹۸.   |
| مشخصات ظاهری:         | ۳۶۸ ص.   |
| شابک:                 | ۹۷۸-۶۲۲-۹۶۳۹۴-۱-۲  |
| وضعیت فهرست‌نویسی:    | فیپا   |
| یادداشت:              | کتاب حاضر ترجمه دستورالعمل‌های شرکت Proactive Consulting for Professionals و برگرفته از سایت آن شرکت Pcplimited.com است.   |
| موضوع:                | حسابرسی  |
| موضوع:                | Auditing   |
| شناسه افزوده:         | ارباب سلیمانی، عباس، ۱۳۲۳- مترجم.  |
| شناسه افزوده:         | عزیزخانی، مسعود، ۱۳۵۳- مترجم.  |
| شناسه افزوده:         | جامعه حسابداران رسمی ایران. مرکز آموزش و تحقیقات حسابداری و حسابرسی حرفه‌ای  |
| شناسه افزوده:         | شرکت مشاوره فعال برای متخصصان  |
| شناسه افزوده:         | Proactive Consulting for Professionals   |
| رده‌بندی دیویی:       | ۶۵۷/۴۵   |
| رده‌بندی کنگره:       | HF ۵۶۶۷  |
| شماره کتاب‌شناسی ملی: | ۵۹۵۱۵۲۰  |



|              |   |
|--------------|---|
| نام کتاب:    | دستورالعمل حسابرسی بنگاه‌های متوسط و بزرگ |
| تألیف:       | پی سی پی                                  |
| برگردان:     | عباس ارباب سلیمانی و مسعود عزیزخانی       |
| ناشر:        | جامعه حسابداران رسمی ایران                |
| شمارگان:     | ۱۵۰۰                                      |
| نوبت چاپ:    | اول، ۱۳۹۸.                                |
| قیمت:        | ۵۰۰٫۰۰۰ ریال                              |
| چاپ و صحافی: | انتشارات ترمه                             |
| شابک:        | ۹۷۸-۶۲۲-۹۶۳۹۴-۱-۲                         |

نشانی: تهران - خیابان سپهبد قرنی - نرسیده به پل کریم خان زند - خیابان شهید امانی - شماره ۴

صندوق پستی: تهران ۷۵۴۳-۱۵۸۷۵

تلفن: ۴۲۹۲۵ نمابر: ۸۸۸۰۱۹۱۰

www.iacpa.ir info@iacpa.ir



## فهرست مطالب

### شماره صفحه

|        |       |   |
|--------|-------|---|
| (الف)  | ..... | پیش گفتار                                   |
| ۱-۸۵   | ..... | پرونده دائمی حسابرسی بنگاه‌های متوسط و بزرگ |
| ۸۷-۳۵۹ | ..... | پرونده جاری حسابرسی بنگاه‌های متوسط و بزرگ  |
| ۳۶۰    | ..... | فهرست انتشارات                              |



به نام یگانه هستی بخش

## پیش گفتار

جامعه حسابداران رسمی ایران در راستای ایفای رسالت اجتماعی و وظایف قانونی و حرفه‌ای خود و همچنین، به منظور بالا بردن دانش تخصصی حسابداران رسمی از طریق گسترش و بهبود آموزش، انجام تحقیقات و انتشار نشریه‌های تخصصی و حرفه‌ای، در سال‌های گذشته اقدام به برگزاری کلاس‌های آموزشی حرفه‌ای، برگزاری کارگاه‌های آموزشی و انتشار نشریه‌هایی در حوزه حسابداری، حسابرسی و قوانین کرده است و در آینده نیز چنین خواهد کرد.

به نظم کشیدن و ایجاد یگانگی در روش‌های اجرای حسابرسی از همان نخستین روزهای تأسیس و تشکیل جامعه حسابداران رسمی ایران مورد توجه قرار گرفت. چنین کاری به تدوین **“دستورالعمل”** حسابرسی نیاز دارد. بدیهی است دستورالعمل حسابرسی هنگامی می‌تواند سودمند و پویا باشد که با نگرش به شرایط زمان و مکان و با توجه به موقعیت کاربران تدوین شده باشد و بکار گرفته شود.

اگرچه تهیه دستورالعمل حسابرسی به وسیله مراجع حرفه، مرسوم نیست اما، جامعه حسابداران رسمی ایران به منظور ارتقای کیفیت حسابرسی، به عنوان یک **“رهنمود مرجع”** و برای یاری‌رسانی به حساب‌رسان در جهت رعایت استانداردهای حسابرسی، تصمیم به انتشار این دستورالعمل گرفت.

با نگرش به دشواری بکارگیری استانداردهای بین‌المللی حسابرسی به‌طور کامل در حسابرسی بنگاه‌های کمتر پیچیده (کوچک و متوسط) و در راستای کاهش این دشواری، جامعه حسابداران تصمیم گرفت با بهره‌گیری از مجوز رسمی شرکت Proactive Consulting for Professionals - ناشر و دارنده امتیاز International Audit Programme - برنامه حسابرسی شرکت PCP را ترجمه و در دو مجلد جداگانه با عنوان **“دستورالعمل حسابرسی بنگاه‌های کوچک”** و **“دستورالعمل حسابرسی بنگاه‌های متوسط و بزرگ”** منتشر کند.

حسابرسی صورت‌های مالی، فرآیند روشمند گردآوری شواهد کافی و مناسب درباره گزاره‌ها/ ادعاهای مدیریت نسبت به دارایی‌ها، بدهی‌ها، درآمدها، هزینه‌ها، جریان‌های نقدی، تغییرات حقوق مالکانه، افشاهای ارائه شده در صورت‌های مالی و ارزیابی واقع‌بینانه آن شواهد و اظهارنظر نسبت به صورت‌های مالی در انطباق با استانداردهای حسابداری است.

بررسی سیر تاریخی تکامل متدولوژی حسابرسی، نشانگر آن است که حرفه حسابرسی در راستای افزایش دقت و کارایی در مورد تعیین میزان و مقدار شواهد لازم و همچنین، منابع تحصیل آن، با استفاده از دستاوردهای سایر علوم مانند ریاضیات و آمار و کامپیوتر از رویکرد سنتی مبتنی بر سندرسی و آزمون محتوای گسترده به متدولوژی نوین مبتنی بر مدیریت ریسک و استفاده از فناوری اطلاعات در حسابرسی صورت‌های مالی، ارتقا یافته است.

هدف عمومی از تدوین دستورالعمل‌های حسابرسی به طور کلی، ضمن ارائه راهنمای عملی به کارگیری استانداردهای حسابرسی، ایجاد چارچوبی برای قضاوت حرفه‌ای حسابرسان در راستای بکارگیری درست و مربوط آموخته‌ها، تجارب و دانش به دست آمده درباره استانداردهای حسابرسی و حسابداری و الزامات آیین رفتار حرفه‌ای، در تصمیم‌گیری‌های مناسب با توجه به شرایط و ویژگی‌های هر کار حسابرسی، است. بنابراین، کماکان در چارچوب‌های تعیین شده، اعمال قضاوت‌های حرفه‌ای همراه با توجیهاات و مستندات مربوط، ضرورت هر کار حسابرسی صورت‌های مالی است.

بر اساس استانداردهای حسابرسی، برای تمیز حسابرسی صورت‌های مالی بنگاه‌های کوچک از بنگاه‌های متوسط و بزرگ، استانداردهای حسابرسی جداگانه و/ یا معیارهای کمی مشخصی چون تعداد کارکنان، دارایی‌ها، درآمدها و... تدوین نشده است. این بدان معنا نیست که حسابرسی صورت‌های مالی در همه بنگاه‌های با اندازه و پیچیدگی‌های مختلف، دقیقاً به صورت یکسان برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود. بلکه طبق استانداردهای حسابرسی، رویکرد مناسب حسابرسی برای طراحی و اجرای آزمون‌های حسابرسی و تعیین اندازه نمونه‌های لازم در حسابرسی بنگاه‌های یاد شده، بر مبنای ارزیابی حسابرس از خطر حسابرسی و اجزای آن (خطر ذاتی، خطر کنترل، خطر عدم کشف) و مدیریت خطر مزبور از طریق طراحی و اجرای روش‌های حسابرسی و نمونه‌گیری مناسب است. با وجود این، بنگاه‌های متوسط و بزرگ، برخلاف بنگاه‌های کوچک، بدون طراحی و استقرار سیستم کنترل داخلی مناسب، عملاً قادر به تحقق هدف‌های خود در حیطه‌های راهبردی، عملیاتی، گزارشگری و رعایتی نخواهند بود. از منظر حسابرسی با نگرش به مدیریت ریسک، می‌توان مهم‌ترین تمایز و ویژگی بنگاه‌های کوچک از بنگاه‌های متوسط و بزرگ را در ساختار کنترل‌های داخلی آن‌ها، تعریف و جستجو کرد.

برای هماهنگی و یکنواختی در برنامه‌ریزی و اجرای کار حسابرسی صورت‌های مالی، طبق ماده ۹ آیین‌نامه سقف مجاز ارائه خدمات تخصصی و حرفه‌ای توسط اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران، اندازه بنگاه‌ها برای مقاصد برنامه‌ریزی حسابرسی صورت‌های مالی، به شرح زیر تعیین شده است:

| اندازه کار حسابرسی | بر آورد ساعت      |
|--------------------|-------------------|
| کارهای کوچک        | تا ۷۵۰ ساعت       |
| کارهای متوسط       | ۷۵۱ تا ۱۵۰۰ ساعت  |
| کارهای بزرگ        | ۱۵۰۱ تا ۳۰۰۰ ساعت |
| کارهای خیلی بزرگ   | بیش از ۳۰۰۰ ساعت  |



ویژگی‌های اصلی دستورالعمل حسابرسی شرکت PCP در بنگاه‌های کوچک و بنگاه‌های متوسط و بزرگ در خصوص موارد زیر حائز اهمیت است.

الف. دستورالعمل‌های حسابرسی در بنگاه‌های کوچک و بنگاه‌های متوسط و بزرگ، اساساً بر مبنای رویکرد حسابرسی با نگرش به مدیریت ریسک در سطح گزاره/ ادعاها تدوین شده است. این رویکرد به صورت یکپارچه به شرح زیر بکار گرفته شده است:

○ ریسک حسابرسی در سطح گزاره/ ادعاها مربوط به هر یک از اقلام صورت‌های مالی و سایر موضوعات مورد حسابرسی، ارزیابی می‌شود.

○ تعداد نمونه لازم از جامعه آماری باقیمانده مشمول نمونه‌گیری (مانده اقلام صورت‌های مالی پس از کسر اقلام بزرگتر از سطح اهمیت عملیاتی)، در سطح گزاره/ ادعاها مربوط به هر یک از اقلام صورت‌های مالی و سایر موضوعات مورد حسابرسی، تعیین می‌شود.

○ برنامه آزمون‌های محتوا، بر مبنای تفکیک هر یک از گزاره/ ادعاها طراحی و اجرا می‌شود.

**(نشان ذکر است، دستورالعمل فعلی حسابرسی مبتنی بر مدیریت ریسک که در حال حاضر مورد استفاده مؤسسات حسابرسی است، بر مبنای رویکرد ارزیابی ریسک و تعیین اندازه نمونه در سطح مانده حساب‌ها تدوین شده است که این، مهمترین تمایز در رویکرد دستورالعمل فعلی مورد استفاده و دستورالعمل شرکت PCP می‌باشد.)**

ب. بخش برنامه‌ریزی حسابرسی، شامل ارزیابی ریسک، تعیین اندازه نمونه و طراحی آزمون‌های محتوا (از جمله برآورد ریسک در سطح گزاره/ ادعاها، ریسک تجاری، ریسک در سطح صورت‌های مالی و ریسک تقلب و اشتباه، تعیین سطح اهمیت، محاسبه اندازه نمونه و ...)، در هر دو دستورالعمل حسابرسی بر اساس مبنای، روش‌ها و پرسشنامه‌های یکسان تدوین شده است.

پ. یادداشت سیستم‌ها در سطح اقلام صورت‌های مالی، به صورت هدفمند و با تمرکز بر شناخت و ارزیابی کنترل‌های مربوط در مرحله طراحی، تهیه می‌شود و بر ثبت سیستم از طریق شرح نوشته‌های تفصیلی و/ یا رسم نمودار، مطابق دستورالعمل حسابرسی فعلی مورد استفاده مؤسسه‌های حسابرسی، تأکیدی نشده است. ارزیابی کنترل‌های داخلی در مرحله طراحی بر مبنای پرسشنامه ارزیابی کنترل‌های داخلی، در سطح گزاره/ ادعاها مربوط به هر یک از مانده حساب‌ها از طریق پرس‌وجو انجام می‌شود و پاسخ‌های مثبت مورد آزمون شناخت سیستم قرار می‌گیرد.



ت. آزمون اثربخشی کنترل‌ها، صرفاً در رابطه با کنترل‌های با اهمیت که حسابرس قصد اتکا بر آن‌ها را دارد (با هدف کاهش آزمون‌های محتوا)، کنترل‌های مربوط به یک خطر عمده (خطرهای مستلزم توجه خاص) و همچنین، حسابرسی اقلامی از صورت‌های مالی که آزمون محتوا به‌تنهایی شواهد کافی و مناسب در ارتباط با آن‌ها را فراهم نمی‌کند، الزامی گردیده است. شایان ذکر است، برای تعیین اندازه نمونه آزمون اثربخشی کنترل‌ها، در دستورالعمل حسابرسی بنگاه‌های کوچک و بنگاه‌های متوسط و بزرگ، رویه و یا قاعده‌ای ارائه نشده است. بدیهی است که در چنین شرایطی، باید بر مبنای قضاوت حرفه‌ای و مستند، اندازه آزمون مزبور، تعیین شود.

ث. در دستورالعمل حسابرسی صورت‌های مالی بنگاه‌های متوسط و بزرگ، برنامه‌های حسابرسی (آزمون‌های محتوا) شامل طراحی روش‌های حسابرسی به تفکیک گزاره‌ها/ ادعاهای مربوط در سطح هر یک از اقلام صورت‌های مالی، ارائه شده است. همچنین اندازه نمونه لازم برای آزمون هر یک از گزاره‌ها/ ادعاهای مربوط نیز، طبق قواعد نمونه‌گیری ارائه شده در دستورالعمل، محاسبه می‌شود.

اجرای دستورالعمل حسابرسی شرکت PCP در بنگاه‌های متوسط و بزرگ، اگرچه برای حسابداران رسمی ایران الزام‌آور نمی‌باشد، با وجود این، به دلیل یکپارچگی در رویکرد حسابرسی مبتنی بر ارزیابی ریسک، اندازه نمونه و آزمون‌های محتوا بر مبنای گزاره/ ادعاها در سطح اقلام صورت‌های مالی، دارای مزیت کاربردی می‌باشد.

نشریه حاضر (دستورالعمل حسابرسی بنگاه‌های متوسط و بزرگ) حاصل کار آقایان عباس ارباب‌سلیمانی و مسعود عزیزخانی است که در نگارش و ویرایش فنی آن از نظرها و پیشنهادهای همکاران مرکز آموزش و تحقیقات حسابداری و حسابرسی حرفه‌ای استفاده شده است. همچنین صفحه‌آرایی این نشریه نیز توسط خانم فاطمه دستمزد انجام گردیده است.

در پایان امیدواریم از راهنمایی‌های همکاران حرفه‌ای، پژوهشگران و استادان برخوردار شویم و کاستی‌ها را، در صورت وجود، جبران کنیم.

**مرکز آموزش و تحقیقات حسابداری و حسابرسی حرفه‌ای**

**جامعه حسابداران رسمی ایران**



**پرونده دائمی حسابرسی  
بنگاه‌های متوسط و بزرگ**



**فهرست پرونده دائمی حسابرسی  
بنگاه‌های متوسط و بزرگ**

| <b>مشخصات تجاری</b> |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| ۱                   | پیشینه صاحبکار                |
| ۲                   | تاریخچه مالی                  |
| ۳                   | قوانین و مقررات               |
| ۴                   | اشخاص وابسته                  |
| ۵                   | ساختار گروه                   |
| ۶                   | ساختار (چارت/ نمودار) سازمانی |
| ۷                   | سایر مشخصات بنگاه             |

| <b>سیستم‌ها و کنترل‌ها</b> |   |
|----------------------------|---|
| ۸                          | یادداشت سیستم‌ها/ نکات عمده مربوط به سیستم‌ها |
| ۹                          | ارزیابی کنترل‌های داخلی                       |
| ۱۰                         | برآورد ریسک بنگاه                             |
| ۱۱                         | برآورد ریسک در سطح صورت‌های مالی              |
| ۱۲                         | برآورد ریسک تقلب و اشتباه                     |
| ۱۳                         | جدول ریسک‌های عمده                            |
| ۱۴                         | نظرات و پیشنهادهای ارسالی                     |

| <b>جزئیات قرارداد حسابرسی</b> |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| ۱۵                            | قرارداد حسابرسی            |
| ۱۶                            | چک‌لیست پذیرش صاحبکار جدید |



**فهرست پرونده دائمی حسابرسی**

**بنگاه‌های متوسط و بزرگ**

| <b>اطلاعات لازم (قانونی)</b> |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| ۱۷                           | اساسنامه                 |
| ۱۸                           | گواهی تأسیس (ثبت)        |
| ۱۹                           | اظهارنامه سالیانه*       |
| ۲۰                           | سایر اطلاعات اداری بنگاه |
| ۲۱                           | تاریخچه سهام (سرمایه)    |

| <b>حساب‌های بانکی، وام‌ها و موافقت‌نامه‌ها</b> |                                   |
|--|-----------------------------------|
| ۲۲   | حساب‌های بانکی و دارندگان حق امضا |
| ۲۳   | تسهیلات دریافتی و قرارداد وام‌ها  |
| ۲۴   | رونوشت نامه تسهیلات               |
| ۲۵   | رونوشت قرارداد وام‌های عمده       |

| <b>سایر اطلاعات</b> |   |
|---------------------|---|
| ۲۶                  | جزئیات طرح‌های بازنشستگی                          |
| ۲۷                  | دفتر دارایی‌های ثابت مشهود                        |
| ۲۸                  | مسئولان صاحبکار برای دریافت اطلاعات از اشخاص ثالث |
| ۲۹                  | سایر اطلاعات مورد توجه مستمر                      |
| ۳۰                  | صورت‌های مالی                                     |

\* Annual Return منظور، اطلاعاتی چون نام بنگاه، شماره ثبت، نوع بنگاه، نام مدیران، و ... که باید هر ساله به سازمان ناظر بر بورس (در ایران، سازمان بورس و اوراق بهادار) ارائه شود.



|               |                           |              |
|---------------|---------------------------|--------------|
| شماره پرونده: | سال / دوره مالی منتهی به: | نام صاحبکار: |
|---------------|---------------------------|--------------|

**تأییدیه به روز رسانی سالانه**

| به روز شده توسط |            | بررسی شده توسط |            | سال   |
|-----------------|------------|----------------|------------|-------|
| تاریخ           | نام و امضا | تاریخ          | نام و امضا |       |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |
| .....           | .....      | .....          | .....      | ..... |





|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱ - پیشینه صاحبکار

|  |
|--|
| <p><b>نام بنگاه و نام تجاری:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p><b>اطلاعات بنگاه:</b></p> <p>شماره ثبت: .....</p> <p>کد مالیات بر ارزش افزوده: .....</p> <p>پایان دوره مالی: .....</p> <p>دوره‌های مالیات بر ارزش افزوده: .....</p> <p>تاریخ تأسیس: .....</p> <p>تاریخ شروع فعالیت تجاری: .....</p> |
| <p><b>نشانی بنگاه:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
| <p><b>اطلاعات تماس:</b></p> <p>شماره تلفن: .....</p> <p>دورنگار: .....</p> <p>پست الکترونیکی: .....</p> <p>تارگاہ: .....</p> <p>Linked in: .....</p> <p>Twitter: .....</p> <p>Facebook: .....</p>                                      |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱ - پیشینه صاحبکار (ادامه)

|  |
|--|
| <p>نشانی قانونی بنگاه:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                        |
| <p>محل اسناد و مدارک حسابداری و دفاتر قانونی:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>نام مدیران و حوزه مسئولیت‌های آنان:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>        |
| <p>سایر افراد کلیدی و حوزه‌های مسئولیت آنان:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
| <p>نوع و ماهیت، هدف‌ها و تاریخچه تجاری:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>       |
| <p>نکات اساسی / کلیدی حسابرسی سال‌های گذشته:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱ - پیشینه صاحبکار (ادامه)

**برآوردهای حسابداری:**  
برآوردهای حسابداری مرتبط با حسابرسی را شناسایی و فهرست کنید:

.....

.....

.....

**چگونگی شناسایی و انجام برآوردهای حسابداری توسط مدیریت را با ذکر داده‌هایی که این برآوردها مبتنی بر آنها هستند (چون، روش‌ها، کنترل‌ها، مفروضات و استفاده از کارشناس) مستند کنید:**

.....

.....

.....

.....

**آیا تغییراتی در شرایط در طول سال روی داده است که ضرورت انجام برآورد جدید یا لزوم تجدیدنظر در برآوردهای موجود را به دنبال داشته باشد؟**

.....

.....

.....

**آیا هیچ‌یک از برآوردها شامل اندازه‌گیری ارزش متعارف / منصفانه می‌باشد؟**

.....

.....

.....

**برآوردهای حسابداری سال پیش را بررسی کنید و در مورد درستی آنها نظر دهید:**

.....

.....

.....



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱ - پیشینه صاحبکار (ادامه)

آیا مدیریت، اثر ابهام مربوط به هر برآورد حسابداری را ارزیابی کرده است؟ در صورت پاسخ مثبت، چگونگی این ارزیابی را مستند کنید:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

آیا هیچ یک از این برآوردها دربرگیرنده یک ریسک عمده حسابداری می باشد؟ (PAF 13)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رویه های اساسی حسابداری و امکان تقلب ناشی از به کارگیری آنها (PAF 12)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اثر بکارگیری استانداردهای بین المللی گزارشگری مالی (اگر مورد دارد):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الزامات گزارشگری بنگاه و مهلت های آنها:

.....

.....

.....

.....



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱ - پیشینه صاحبکار (ادامه)

|   |
|---|
| <p>شاخص های کلیدی عملکرد (مالی و غیرمالی) برای بنگاه:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>شیوه های پایش شاخص های کلیدی عملکرد:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>               |
| <p>مشتریان عمده:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                      |
| <p>تأمین کنندگان عمده مواد و کالا:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                    |
| <p>رویه های راهبری:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                   |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱ - پیشینه صاحبکار (ادامه)

|  |
|--|
| مشاوران تجاری / مشاوران بنگاه:   |
| <p>نمایندگان قانونی:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                    |
| <p>بانک‌ها:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                             |
| <p>سایر:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>پول شویی (جزئیات اقدامات انجام شده برای تعیین این که صاحبکار به یک تجارت مجاز می‌پردازد را ذکر کنید):</p> |
| <p>روش شناسایی کافی صاحبکار:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                         |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱ - پیشینه صاحبکار (ادامه)

|   |
|---|
| <b>بر آورد ریسک:</b>  |
| .....   |
| .....   |
| .....   |
| .....   |
| <b>مالک ذینفع:</b>  |
| .....   |
| .....   |
| .....   |
| .....   |
| <b>آیا حسابرس دسترسی مستقیم به مالک ذی نفع دارد؟</b>  |
| .....   |
| .....   |
| .....   |
| <b>آیا رویه‌های موجود، هرگونه تغییرات اخیر را، مانند مدیران جدید، تغییر در تجارت، سهامداران جدید و غیره، پوشش می‌دهد؟</b> |
| .....   |
| .....   |
| .....   |
| .....   |
| <b>سایر اقدامات / ملاحظات</b>   |
| .....   |
| .....   |
| .....   |
| .....   |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

**۳ - قوانین و مقررات**

**جزئیات قوانین و مقرراتی که بنگاه ملزم به رعایت آنها می باشد:**

**قوانین و مقرراتی که اثری اساسی بر عملیات بنگاه دارند:**

.....

.....

.....

.....

**سایر قوانین و مقررات:**

.....

.....

.....

.....

**استانداردهای حسابداری مشخصی که بنگاه باید پیروی کند:**

.....

.....

.....

.....



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

### ۳ - قوانین و مقررات (ادامه)

جدول زیر باید برای همه قوانین و مقررات اساسی که تأثیرگذار بر بنگاه هستند، تکمیل شود. برای این قوانین و مقررات باید کنترل‌های موجود، تبعات عدم رعایت از این قوانین و مقررات و رسیدگی‌های حسابرسی که باید انجام گیرد، ثبت شود. در صورتی که قانون و مقرراتی، اساسی است باید در جدول ریسک‌های بااهمیت (PAF 13) قرار گیرد.

| قانون یا مقررات اساسی | اثر عدم رعایت | کنترل‌های موجود برای پیشگیری از عدم رعایت | کار حسابرسی که باید در مورد آن انجام شود |
|-----------------------|---------------|---|--|
| .....                 | .....         | .....                                     | .....                                    |
| .....                 | .....         | .....                                     | .....                                    |
| .....                 | .....         | .....                                     | .....                                    |
| .....                 | .....         | .....                                     | .....                                    |
| .....                 | .....         | .....                                     | .....                                    |

ضرورتی برای قرار دادن قوانین و مقررات غیراساسی در این جدول نیست.



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۴ - اشخاص وابسته\*

| نام شخص / بنگاه وابسته | نوع و ماهیت ارتباط | نوع و ارزش معاملات | کشور محل تأسیس | نام حسابرسان / حسابداران |
|------------------------|--------------------|--------------------|----------------|--------------------------|
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |
| .....                  | .....              | .....              | .....          | .....                    |

\* در صورت وجود ساختار گروه، از نمودار درختی گروه یا مستند کردن ساختار گروه استفاده کنید.



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۴ - اشخاص وابسته (ادامه)

|  |
|--|
| <p>هرگونه ریسک بالقوه ناشی از معاملات با اشخاص وابسته را مستند کنید:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>شواهد مربوط به هر یک از موارد زیر را مستند کنید:</p> <p>درگیری با اهمیت توسط اعضای که در بنگاه، دارای رابطه نسبی هستند:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>حساسیت ذینفعان به افشای روابط اشخاص وابسته:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>ترتیبات مربوط به تراست‌ها:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۴ - اشخاص وابسته (ادامه)

|   |
|---|
| <p>رویدادهای غیر معمول و غیر تجاری (وام‌های ترجیحی، معاملات با نرخ زیر قیمت، و غیره):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>مسئولیت‌های مدیریت و خدمات مدیریت:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>معاملات املاک تجاری:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۸ - یادداشت سیستمها

|  |
|--|
| <p>درآمد:</p> <p>منابع درآمد:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                  |
| <p>روش ثبت سفارش های فروش:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                     |
| <p>اسناد و مدارک حسابداری و روش استفاده از آن:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>ارزیابی سیستم و اثر آن بر حسابداری:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                      |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۸ - یادداشت سیستمها (ادامه)

|   |
|---|
| <p>خریدها:</p> <p>انواع مخارج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>        |
| <p>روش ثبت سفارش های خرید:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>            |
| <p>اسناد و مدارک حسابداری و روش استفاده از آن:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>     |
| <p>ارزیابی سیستم و اثر آن بر حسابرسی:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۸ - یادداشت سیستمها (ادامه)

|  |
|--|
| <p>موجودی های مواد و کالا:</p> <p>محل انبارهای مواد و کالا:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>انواع موجودی های مواد و کالا:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                            |
| <p>جزئیات سیستم:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
| <p>روش ارزشیابی موجودی های مواد و کالا:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                     |
| <p>ارزیابی سیستم و اثر آن بر حسابرسی:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>          |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۸ - یادداشت سیستمها (ادامه)

|  |
|--|
| <p>حقوق و دستمزد:</p> <p>انواع کارکنان (رسمی، قراردادی، ...) و تعداد آنان:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>روش محاسبه حقوق و دستمزد:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>اسناد و مدارک حسابداری و روشهای استفاده از آن:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                          |
| <p>روش و تناوب پرداخت:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>ارزیابی سیستم و اثر آن بر حسابرسی:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                      |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۸ - یادداشت سیستمها (ادامه)

|   |
|---|
| <p>مؤسسات خدمات رسان و کارشناسان (استاندارد بین المللی حسابرسی ۴۰۲):</p> <p>جزئیات خدمات برون سپاری شده به سایر مؤسسات و کارشناسان استفاده شده (برای مثال انبارگردانی، حقوق و دستمزد، مدیریت سرمایه گذاری ها، و غیره)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>جزئیات اطلاعات مؤسسات و کارشناسان استفاده شده برای انجام کار، شامل مدارک حرفه ای و استقلال آن ها:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>جزئیات روش های عملیات (کار):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
| <p>روش کنترل:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
| <p>ارزیابی سیستم و اثر آن بر حسابرسی:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی

| آزمون<br>کنترل‌های بااهمیت | کنترل بااهمیت؟<br>آری / خیر <sup>۳</sup> | ارزیابی کفایت<br>طراحی کنترل‌ها <sup>۲</sup> | شرح کنترل‌ها <sup>۱</sup> | زمینه حسابرسی  |
|----------------------------|--|--|---------------------------|--|
|                            |  |  |                           | رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه<br>و تداوم فعالیت             |
|                            |  |  |                           | دارایی‌های نامشهود   |
|                            |  |  |                           | دارایی‌های ثابت مشهود  |
|                            |  |  |                           | سرمایه‌گذاری در گروه و<br>بنگاه‌های وابسته                   |
|                            |  |  |                           | دارایی‌های مالی و سایر<br>سرمایه‌گذاری‌ها                    |
|                            |  |  |                           | موجودی‌های مواد و کالا و کالای<br>در جریان ساخت<br>روش کنترل |

۱. این ستون می‌تواند با استفاده از چک‌لیست کنترل‌ها که در ادامه می‌آید، تکمیل شود.
۲. بر اساس دانش و نظر شما از کنترل‌هایی که صاحبکار باید داشته باشد.
۳. کنترل بااهمیت کنترلی است که بر آن اتکا خواهد شد یا کنترلی که مربوط به یک ریسک عمده می‌باشد.



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| آزمون<br>کنترل‌های بااهمیت | کنترل بااهمیت؟<br>آری / خیر <sup>۲</sup> | ارزیابی کفایت<br>طراحی کنترل‌ها <sup>۲</sup> | شرح کنترل‌ها <sup>۱</sup> | زمینه حسابرسی   |
|----------------------------|--|--|---------------------------|---|
|                            |  |  |                           | دریافتنی‌ها و پیش‌پرداخت‌ها                                   |
|                            |  |  |                           | موجودی‌های نقد و بانک   |
|                            |  |  |                           | پرداختنی‌ها و بدهی‌های ناشی از<br>هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده |
|                            |  |  |                           | وام‌های بلندمدت و درآمدهای<br>انتقالی                         |
|                            |  |  |                           | ذخایر مرتبط با بدهی‌ها و<br>هزینه‌ها                          |
|                            |  |  |                           | سرمایه و اندوخته‌ها   |

۱. این ستون می‌تواند با استفاده از چک‌لیست کنترل‌ها که در ادامه می‌آید، تکمیل شود.
۲. بر اساس دانش و نظر شما از کنترل‌هایی که صاحبکار باید داشته باشد.
۳. کنترل بااهمیت کنترلی است که بر آن اتکا خواهد شد یا کنترلی که مربوط به یک ریسک عمده می‌باشد.

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| زمینه حسابرسی   | شرح کنترل‌ها <sup>۱</sup> | ارزیابی کفایت طراحی کنترل‌ها <sup>۲</sup> | کنترل با اهمیت؟<br>آری / خیر <sup>۳</sup> | آزمون<br>کنترل‌های با اهمیت |
|---|---------------------------|---|---|-----------------------------|
| مالیات  |                           |   |   |                             |
| درآمدها: روش اطمینان یافتن از صدور صورت حساب برای همه فروش‌ها |                           |   |   |                             |
| هزینه‌ها: روش اطمینان یافتن از معتبر بودن همه هزینه‌ها        |                           |   |   |                             |
| حقوق و دستمزد: روش کنترل و اطمینان از رعایت (قوانین و مقررات) |                           |   |   |                             |
| اشخاص وابسته: روش شناسایی، حسابداری و افشا                    |                           |   |   |                             |
| حساب‌های گروه و تلفیق   |                           |   |   |                             |

۱. این ستون می‌تواند با استفاده از چک‌لیست کنترل‌ها که در ادامه می‌آید، تکمیل شود.
۲. بر اساس دانش و نظر شما از کنترل‌هایی که صاحبکار باید داشته باشد.
۳. کنترل با اهمیت کنترلی است که بر آن اتکا خواهد شد یا کنترلی که مربوط به یک ریسک عمده می‌باشد.

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | انقطاع زمانی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | درستی محاسبات | وجود | آری / خیر | رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه و تداوم فعالیت  |
|----------------------------|------------------------|------------------|--------------|-----------|-------|-----------------------|---------------|------|-----------|--|
|                            | ✓                      | ✓                |              | ✓         | ✓     |                       |               |      | آری / خیر | آیا صاحبکار، مدارک حسابداری و حساب‌های مدیریتی به روز شده‌ای را نگهداری می‌کند؟  |
|                            | ✓                      |                  |              |           |       |                       |               |      | آری / خیر | آیا صاحبکار، بودجه و پیش‌بینی‌های جریان نقدی تهیه می‌کند؟  |
|                            | ✓                      |                  | ✓            | ✓         | ✓     |                       |               |      | آری / خیر | آیا عملکرد بنگاه توسط یک شخص واجد شرایط پایش / نظارت می‌شود؟   |
|                            | ✓                      | ✓                |              | ✓         | ✓     |                       |               |      | آری / خیر | آیا مدارک بالا به موقع تهیه می‌شوند؟   |
|                            | ✓                      |                  |              |           |       |                       |               |      | آری / خیر | آیا مدیریت به صورت منظم عملکرد بنگاه را مورد توجه قرار می‌دهد و برنامه‌های مناسب را در صورت ضرورت، تهیه می‌کند؟                                    |
|                            | ✓                      |                  |              |           |       |                       |               |      | آری / خیر | آیا بنگاه دارای برنامه راهبردی تجاری است؟  |
|                            | ✓                      |                  |              | ✓         | ✓     |                       |               |      | آری / خیر | آیا صورت‌جلسات هیات مدیره و جلسات مدیریت در مورد مباحث زیر تهیه شده است:<br>الف) حسابهای مدیریت<br>ب) برنامه های آتی، و<br>ج) برنامه راهبردی بنگاه |
|                            |                        |                  |              |           |       |                       |               |      | آری / خیر | سایر کنترل‌ها: لطفا مشخص کنید.   |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه و تداوم فعالیت

| موضوع  | توضیحات | امضا و تاریخ |
|--|---------|--------------|
| بکارگیری کنترل‌های داخلی مربوط را از طریق آزمون شناخت سیستم تایید و نتایج را مستند کنید.   |         |              |
| نتایج بالا را با صاحبکار در میان بگذارید، هرگونه کنترل دیگر مورد نیاز و تأثیر هرگونه نقاط ضعف بر ریسک اشتباهات با اهمیت در این بخش را مورد توجه قرار دهید.                             |         |              |
| آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی بکار گرفته شده‌اند که در صورت اجرای درست و مناسب، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند. |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزنیایی و تخصیص | درستی و ارزنیایی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و نهادت | وجود | آری / خیر | دارایی‌های نامشهود  |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|----------------------|------|-----------|---|
|                            |                        | ✓                | ✓                |           |       |                      |      | آری / خیر | آیا کنترل‌هایی برای اطمینان یافتن از شناسایی جداگانه همه مخارج مرتبط با دارایی‌های نامشهود، وجود دارد؟                  |
|                            |                        | ✓                | ✓                |           |       |                      |      | آری / خیر | آیا برای اطمینان یافتن از به حساب دارایی منظور شدن تنها مخارج واجد شرایط، پروژه‌های مربوط پایش می‌شود؟                  |
|                            |                        |                  |                  |           |       | ✓                    | ✓    | آری / خیر | آیا صورتجلسات هیأت مدیره و مدیریت در مورد مخارج (و مخارج پیشنهادی) مربوط به دارایی‌های نامشهود، تنظیم و نگهداری می‌شود؟ |
|                            | ✓                      | ✓                |                  |           |       |                      |      | آری / خیر | آیا بررسی‌های کاهش ارزش سالانه توسط افرادی انجام می‌شود که توانایی لازم را دارند؟                                       |
|                            |                        | ✓                | ✓                |           |       | ✓                    | ✓    | آری / خیر | آیا برای اطمینان یافتن از به حساب دارایی منظور شدن تنها سرقتی مجاز، کنترل‌هایی وجود دارد؟                               |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                      |      | آری / خیر | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.   |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

دارایی‌های نامشهود (ادامه)

| موضوع  | توضیحات | امضا و تاریخ |
|--|---------|--------------|
| ۱. بکارگیری کنترل‌های داخلی مربوط را از طریق آزمون شناخت سیستم تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را با صاحبکار در میان بگذارید، هرگونه کنترل‌های داخلی دیگر مورد نیاز و تأثیر هرگونه نقاط ضعف بر ریسک اشتباهات با اهمیت در این بخش را مورد توجه قرار دهید.                |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی بکار گرفته شده‌اند که در صورت اجرای درست و مناسب، شواهد کافی برای اطمینان یافتن پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تفصیلی | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات وجود | آری / خیر | دارایی‌های ثابت مشهود   |
|----------------------------|------------------------|-------------------|------------------|-----------|-------|----------------------------|-----------|---|
|                            |                        |                   |                  |           | ✓     | ✓                          | آری / خیر | آیا همه صورتجلسات هیأت مدیره و مدیریت در مورد مخارج سرمایه‌ای و کنارگذاری‌ها، نگهداری می‌شود؟                         |
|                            |                        |                   |                  |           |       | ✓                          | آری / خیر | آیا بنگاه، فرم‌های سفارش خرید با شماره سریال چاپی دارد و کنترل می‌شود؟  |
|                            |                        | ✓                 |                  |           |       | ✓                          | آری / خیر | آیا فاکتورهای خرید به صورت جداگانه بایگانی و به صورت مناسبی اجازه پرداخت آن‌ها صادر می‌شود؟                           |
|                            |                        |                   |                  |           |       | ✓                          | آری / خیر | آیا مخارج سرمایه‌ای باید به تصویب مدیریت ارشد بر حسب سقف مجاز برای سطوح مختلف مدیریت، برسد؟                           |
|                            |                        | ✓                 | ✓                |           | ✓     |                            | آری / خیر | آیا شواهدی وجود دارد که نشان دهد صحت محاسبات فاکتورهای خرید و کد حسابها قبل از انتقال به حساب دفتر کل، کنترل شده است؟ |
|                            |                        | ✓                 | ✓                | ✓         |       | ✓                          | آری / خیر | آیا دفتر ثبت دارایی‌های ثابت مشهود نگهداری و به‌طور منظم به‌روز رسانی می‌شود؟   |
|                            |                        |                   |                  |           |       | ✓                          | آری / خیر | آیا دفتر ثبت دارایی‌های ثابت مشهود با حساب‌های دفتر کل و همچنین، با خود دارایی‌ها به‌طور منظم تطبیق داده می‌شود؟      |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

دارایی‌های ثابت مشهود (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | وجود | آری / خیر | دارایی‌های ثابت مشهود  |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|------|-----------|--|
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       | ✓    | آری / خیر | آیا هر یک از اقلام دارایی‌های ثابت مشهود به صورت مشخص، با شماره سریال ثبت شده در دفتر ثبت دارایی‌های ثابت، قابل شناسایی هستند؟ |
|                            | ✓                      | ✓                | ✓                |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا محاسبات سود و زیان فروش دارایی‌ها به صورت داخلی کنترل می‌شود؟  |
|                            | ✓                      |                  |                  |           |       |                       | ✓    | آری / خیر | آیا کنترل‌های کافی برای حفاظت فیزیکی از دارایی‌ها وجود دارد؟   |
|                            |                        | ✓                |                  |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا بازرسی‌های منظمی در مورد وضعیت دارایی‌ها، و تعدیلات کاهش ارزش در صورت نیاز، انجام می‌شود؟                                  |
|                            |                        | ✓                | ✓                |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا رویه‌هایی برای تصویب حذف یک دارایی از دفتر اموال وجود دارد؟  |
|                            | ✓                      | ✓                |                  |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا معقول بودن و ثبات رویه‌های حسابداری و روش‌های برآورد به صورت منظم بررسی می‌شوند؟   |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       |      |           | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.  |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

دارایی‌های ثابت مشهود (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تفهیمات | وجود | آری / خیر | سرمایه گذاری در گروه و بنگاه‌های وابسته  |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|------------------------|------|-----------|--|
|                            | ✓                      | ✓                |                  |           |       |                        |      | آری / خیر | آیا برای اطمینان یافتن از شناسایی جداگانه همه مخارج مربوط به سرمایه‌گذاری در دارایی‌های غیر جاری، کنترل‌هایی وجود دارد؟    |
|                            |                        |                  |                  |           |       | ✓                      | ✓    | آری / خیر | آیا همه صورتجلسات هیأت مدیره در باره مخارج (و مخارج پیشنهادی) مربوط به سرمایه‌گذاری در دارایی‌های غیر جاری نگهداری می‌شود؟ |
|                            |                        | ✓                |                  |           |       |                        | ✓    | آری / خیر | آیا دفتر ثبت سرمایه‌گذاری‌ها نگهداری و به‌طور منظم به‌روز رسانی می‌شود؟  |
|                            |                        | ✓                |                  |           |       |                        |      | آری / خیر | آیا رویه‌هایی برای تصویب حذف یک سرمایه‌گذاری از دفتر ثبت سرمایه‌گذاری‌ها وجود دارد؟  |
|                            | ✓                      | ✓                |                  |           |       |                        |      | آری / خیر | آیا بررسی سالانه کاهش ارزش سرمایه‌گذاری‌ها توسط افراد با دانش و توانایی‌های لازم انجام می‌گیرد؟                            |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                        |      |           | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.  |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

سرمایه‌گذاری در گروه و بنگاه‌های وابسته (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | وجود | آری / خیر | سایر سرمایه‌گذاری‌ها  |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|------|-----------|---|
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       |      |           |   |
|                            | ✓                      | ✓                |                  |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا برای اطمینان یافتن از شناسایی جداگانه همه مخارج مربوط به سرمایه‌گذاری‌ها، کنترل‌هایی وجود دارد؟                                 |
|                            |                        |                  |                  |           |       | ✓                     | ✓    | آری / خیر | آیا همه صورتجلسات هیأت مدیره و مدیریت در باره مخارج (و مخارج پیشنهادی) مربوط به سرمایه‌گذاری در دارایی‌های غیر جاری نگهداری می‌شود؟ |
|                            |                        | ✓                |                  |           |       |                       | ✓    | آری / خیر | آیا دفتر ثبت سرمایه‌گذاری‌ها نگهداری و به‌طور منظم به روز رسانی می‌شود؟   |
|                            |                        | ✓                |                  |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا رویه‌هایی برای تصویب حذف یک سرمایه‌گذاری از دفتر ثبت سرمایه‌گذاری‌ها وجود دارد؟   |
|                            | ✓                      | ✓                |                  |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا بررسی سالانه کاهش ارزش سرمایه‌گذاری‌ها توسط افراد با دانش و توانایی لازم انجام می‌گیرد؟   |
|                            |                        |                  |                  |           | ✓     | ✓                     | ✓    | آری / خیر | آیا از مدیران سرمایه‌گذاری برای مدیریت پرتفوی استفاده می‌شود؟   |
|                            | ✓                      | ✓                |                  |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا عملکرد مدیران سرمایه‌گذاری پایش می‌شود؟   |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       |      | آری / خیر | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص نمایید.   |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

سایر سرمایه‌گذاری‌ها (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | انتیظاع زمانی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و نهادت | درستی محاسبات | وجود | آری / خیر | موجودی‌های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت  |
|----------------------------|------------------------|------------------|---------------|-----------|-------|----------------------|---------------|------|-----------|---|
|                            |                        |                  |               |           |       |                      |               | ✓    | آری / خیر | آیا محدودیت دسترسی به موجودی‌ها و نیز حفاظت فیزیکی از آنها وجود دارد؟   |
|                            |                        |                  |               |           | ✓     | ✓                    |               |      | آری / خیر | آیا کنترل مستقلی در مورد همه اقلام خروجی اعمال می‌شود؟  |
|                            |                        |                  |               |           | ✓     | ✓                    |               | ✓    | آری / خیر | آیا موجودیهای واقعی با موجودی طبق دفاتر به صورت منظم تطبیق و موارد مغایرت، پی‌گیری می‌شود؟                                  |
|                            |                        |                  |               |           |       |                      |               | ✓    | آری / خیر | آیا افرادی که شمارش میان دوره‌ای موجودی‌ها را انجام می‌دهند، مستقل از کسانی هستند که کنترل روزانه موجودیها را در دست دارند؟ |
|                            |                        |                  |               |           | ✓     | ✓                    |               | ✓    | آری / خیر | آیا تطبیق کالاهای وارده و صادره با مدارک خرید و فروش به صورت مستقل انجام می‌شود؟  |
|                            |                        |                  | ✓             |           |       |                      |               | ✓    | آری / خیر | آیا سیستمی برای گزارش موجودی‌های کم‌گردش، خسارت دیده و از رده خارج به سطوح مربوط مدیریت وجود دارد؟                          |
|                            |                        |                  | ✓             | ✓         |       |                      |               |      | آری / خیر | آیا موجودی‌های کم‌گردش، خسارت دیده و از رده خارج، شناسایی و در محل جداگانه‌ای در انبار نگهداری می‌شود؟                      |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

موجودی‌های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | انقطاع زمانی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تفهیمات | درستی محاسبات | وجود | آری / خیر | موجودی‌های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت   |
|----------------------------|------------------------|------------------|--------------|-----------|-------|------------------------|---------------|------|-----------|--|
|                            |                        |                  |              |           | ✓     | ✓                      |               | ✓    | آری / خیر | آیا صاحبکار از مدارک با شماره سریال چاپی برای رسید انبار و حواله انبار استفاده می‌کند و کنترل شماره‌های مفقودی این مدارک به صورت منظم انجام می‌گیرد؟ |
|                            |                        |                  |              |           | ✓     |                        |               | ✓    | آری / خیر | آیا وظایف مربوط به سفارش خرید و ارسال کالا از هم تفکیک شده است؟  |
|                            |                        |                  |              |           |       |                        |               | ✓    | آری / خیر | آیا برای شناسایی کالاهای ضایعاتی و یا خسارت دیده به مجوز نیاز است و این‌گونه کالاها نیز ثبت دفاتر می‌شوند؟   |
|                            | ✓                      |                  | ✓            | ✓         | ✓     | ✓                      |               | ✓    | آری / خیر | آیا برای ارزشیابی موجودی‌های مواد و کالا از ارزیاب مستقل استفاده شده است؟  |
|                            |                        |                  |              |           | ✓     | ✓                      |               | ✓    | آری / خیر | آیا موجودی پایان دوره توسط افراد مسؤلی از کارکنان شمارش شده است که نقشی در کنترل روزانه موجودی‌ها ندارند؟  |
|                            |                        |                  | ✓            |           |       |                        |               |      | آری / خیر | آیا موجودی پایان دوره توسط فرد مسؤلی از کارکنان ارزشیابی شده است؟  |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

موجودی‌های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | اقتطاع زمانی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تفهیمات | درستی محاسبات | وجود | آری / خیر | موجودی‌های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت   |
|----------------------------|------------------------|------------------|--------------|-----------|-------|------------------------|---------------|------|-----------|--|
|                            |                        |                  |              |           |       | ✓                      |               | ✓    | آری / خیر | آیا کالاهای ارسالی بر اساس لیست‌های (دستورهای) حمل است و این لیست‌ها با سیستم فروش یکپارچه هستند؟                                  |
|                            | ✓                      |                  | ✓            |           |       |                        | ✓             | ✓    | آری / خیر | در صورت نگهداری کالا برای اشخاص ثالث یا به صورت امانی، آیا این کالاها به صورت جداگانه قابل شناسایی هستند؟                          |
|                            | ✓                      |                  | ✓            | ✓         | ✓     | ✓                      | ✓             | ✓    | آری / خیر | در صورت نگهداری کالا برای اشخاص ثالث، آیا کنترل‌هایی برای اطمینان یافتن از کنترل کمیت و شرایط این کالاها وجود دارد؟                |
|                            | ✓                      |                  | ✓            |           | ✓     | ✓                      | ✓             |      | آری / خیر | در مورد کالای در جریان ساخت، آیا همه هزینه‌های انجام شده برای هر پروژه به صورت جداگانه قابل شناسایی است؟                           |
|                            | ✓                      |                  | ✓            |           |       |                        |               |      | آری / خیر | در مورد کالای در جریان ساخت، آیا طبقه‌بندی آنها به کوتاه‌مدت و بلندمدت بر اساس ماهیت و زمان بندی پروژه‌ها، به درستی انجام شده است؟ |
|                            | ✓                      |                  | ✓            |           |       |                        |               |      | آری / خیر | آیا سود مربوط به کالای در جریان ساخت، تنها در صورتی در حسابها منظور شده است که برطبق نحوه عمل‌های پذیرفته شده، مجاز باشد؟          |
|                            |                        |                  |              |           |       |                        |               |      |           | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.  |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

موجودی‌های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تفهیدات | وجود | آری / خیر | دریافتنی‌ها و پیش پرداخت‌ها  |
|----------------------------|------------------------|------------------|----------------------------|-------|------------------------|------|-----------|--|
|                            |                        |                  |                            |       |                        |      |           |  |
|                            | ✓                      | ✓                |                            |       |                        |      | آری / خیر | آیا برای همه فروش‌ها پیش از ارسال / حمل کالای مربوط به آنها، مصوبه فروش دریافت شده است؟                      |
|                            |                        |                  | ✓                          |       |                        |      | آری / خیر | آیا تنها کاربران مجاز، به سیستم حسابداری حساب‌های دریافتی دسترسی دارند؟                                      |
|                            |                        |                  |                            | ✓     |                        |      | آری / خیر | آیا کارکنان مسئول ثبت دفتر روزنامه فروش مستقل از کسانی هستند که مسئولیت وجوه نقد دریافتی را به‌عهده دارند؟   |
|                            | ✓                      |                  | ✓                          | ✓     |                        |      | آری / خیر | آیا حساب‌های دریافتی دفتر کل با حساب کنترل فروش به‌صورت منظم تطبیق داده می‌شود؟                              |
|                            |                        | ✓                |                            |       |                        |      | آری / خیر | آیا سقف اعتبار مشتری، تعیین و به‌طور منظم بررسی و رعایت می‌شود؟  |
|                            | ✓                      | ✓                | ✓                          | ✓     |                        |      | آری / خیر | آیا تحلیل سنی حساب‌های دریافتی به‌صورت منظم تهیه می‌شود؟   |
|                            |                        | ✓                |                            |       |                        |      | آری / خیر | آیا رویه‌های مناسبی برای پی‌گیری مطالبات قدیمی (یا سررسید گذشته) وجود دارد؟                                  |
|                            |                        |                  | ✓                          |       |                        |      | آری / خیر | آیا مجوز اعلامیه‌های بستانکاری به‌گونه‌ای مناسب صادر می‌شود؟   |
|                            |                        |                  |                            | ✓     |                        |      | آری / خیر | آیا فاکتورهای فروش تنها در صورتی صادر می‌شوند که واحد صدور فاکتور فروش، مدرک حمل یا سفارش معتبری دریافت کند؟ |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | وجود | آری / خیر | دریافتی‌ها و پیش پرداخت‌ها (ادامه)   |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|------|-----------|--|
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       |      |           |  |
|                            |                        |                  |                  |           | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا صورت حساب‌های فروش، در زمان حمل کالا یا ارائه خدمات در دفتر معین ثبت می‌شود؟   |
|                            |                        |                  | ✓                |           |       |                       | ✓    | آری / خیر | آیا کنترل ادواری جداگانه‌ای برای تطبیق کالاهای حمل شده انجام می‌گیرد تا از انطباق آنها با جزییات سفارش فروش و صورت حساب فروش اطمینان حاصل شود؟ |
|                            |                        |                  | ✓                |           | ✓     |                       | ✓    | آری / خیر | آیا مدارک حمل به صورت مستقل با صورت حساب‌های فروش کنترل می‌شود؟  |
|                            |                        |                  | ✓                |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا نرخ صورت حساب‌های فروش به صورت مستقل کنترل و بررسی می‌شود؟   |
|                            |                        |                  | ✓                |           |       |                       | ✓    | آری / خیر | آیا واحد صدور صورت حساب فروش از واحد کنترل موجودی‌ها مستقل است؟  |
|                            |                        |                  |                  |           | ✓     |                       | ✓    | آری / خیر | آیا یک نسخه از فاکتور فروش همراه با نسخه‌ای از مدارک حمل و سفارشات فروش بایگانی می‌شود؟  |
|                            |                        | ✓                | ✓                |           | ✓     |                       | ✓    | آری / خیر | آیا دفتر معین فروش و دفتر کل به صورت یکپارچه هستند؟  |
|                            |                        | ✓                |                  |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا مکانیسم کنترل اعتبار، دربرگیرنده فروش‌های غیرعادی چون فروش دارایی‌های ثابت مشهود می‌باشد؟  |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       |      |           | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.  |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

دریافتنی‌ها و پیش‌پرداخت‌ها (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارز شمایی و تخصیص | درستی و ارزش شمایی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | وجود | آری / خیر | موجودی‌های نقد و بانک   |
|----------------------------|------------------------|-------------------|--------------------|-----------|-------|-----------------------|------|-----------|---|
|                            |                        |                   | ✓                  | ✓         | ✓     |                       | ✓    | آری / خیر | آیا وظایف شخصی که مسئول نگهداری دفاتر نقدی است جدا از وظایف کسانی است که وظایف پرداخت و نگهداری دریافت‌های نقدی را دارند؟ |
|                            |                        |                   |                    |           | ✓     |                       | ✓    | آری / خیر | آیا حفاظت فیزیکی کافی در خصوص چک‌های سفید وجود دارد؟  |
|                            |                        |                   |                    |           | ✓     |                       | ✓    | آری / خیر | آیا دستورالعملی وجود دارد که براساس آن تحت هیچ شرایطی نباید چک‌های سفید امضا صادر شود؟                                    |
|                            |                        |                   | ✓                  | ✓         |       |                       | ✓    | آری / خیر | آیا مانده‌های دفتر صندوق به‌طور منظم با مانده‌های دفتر کل تطبیق داده می‌شود؟  |
|                            |                        |                   |                    | ✓         | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا چک‌های امضا شده بی‌درنگ برای ذینفع آن ارسال می‌شود؟   |
|                            |                        |                   | ✓                  | ✓         | ✓     |                       | ✓    | آری / خیر | آیا صورت مغایرت‌های بانکی به‌طور منظم تهیه می‌شود؟  |
|                            |                        |                   | ✓                  | ✓         | ✓     |                       | ✓    | آری / خیر | آیا یکی از کارکنان با تجربه صاحبکار به‌صورت مستقل، صورت مغایرت‌های بانکی را کنترل می‌کند؟                                 |
|                            | ✓                      |                   | ✓                  |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا بنگاه، دریافت‌ها و پرداخت‌های ارزی را برای اطمینان یافتن از محدود بودن ریسک، کنترل می‌کند؟                            |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات وجود | آری / خیر | موجودی‌های نقد و بانک (ادامه)   |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|----------------------------|-----------|---|
|                            | ✓                      |                  |                  |           |       | ✓                          | آری/خیر   | آیا محدودیت‌هایی وجود دارد که بر اساس آن، مخارج با مبالغ بالا مستلزم رویه‌های تصویب سخت‌گیرانه تری باشند؟                                   |
|                            | ✓                      |                  |                  |           |       | ✓                          | آری/خیر   | آیا رویه‌هایی وجود دارد که از صدور مجوز معاملات الکترونیکی، تنها توسط افراد با سطوح مناسب اختیارات/ مدیریت، اطمینان دهد؟                    |
|                            |                        |                  |                  |           |       | ✓                          | آری/خیر   | چنانچه یکی از صاحبان امضای مجاز از بنگاه خارج شود، آیا رویه‌ای برای اطمینان یافتن از اطلاع‌رسانی بی‌درنگ موضوع به بانک (بانک‌ها) وجود دارد؟ |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         |       | ✓                          | آری/خیر   | آیا شرکت از سیستم تنخواه نقدی استفاده می‌کند؟   |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         |       | ✓                          | آری/خیر   | آیا دسترسی به موجودی نقد به صورتی کنترل می‌شود که تنها افراد مجاز، به تنخواه دسترسی داشته باشند؟  |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         |       | ✓                          | آری/خیر   | آیا حساب تنخواه، قبل از صدور چک جدید مانده‌گیری و بررسی می‌شود؟   |
|                            |                        |                  | ✓                |           | ✓     | ✓                          | آری/خیر   | آیا کنترل‌های کافی در مورد پرداخت‌های تنخواه وجود دارد که مستلزم وجود فاکتور رسمی یا درخواست قبل از پرداخت هر مبلغی از تنخواه باشد؟         |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                            |           | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.   |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

موجودی نقد و بانک (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | وجود | آری / خیر | پرداختی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده   |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|------|-----------|---|
|                            |                        |                  |                  |           | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا برای همه خریدها، پیش از سفارش خرید، مصوبه خرید دریافت شده است؟  |
|                            |                        |                  |                  | ✓         | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا تنها کاربران مجاز، به سیستم حسابداری حساب‌های پرداختی دسترسی دارند؟   |
|                            |                        |                  |                  | ✓         | ✓     |                       |      | آری / خیر | در صورت استفاده از سیستم کامپیوتری، آیا از کنترل رمز عبور استفاده می‌شود؟   |
|                            |                        |                  |                  | ✓         | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا کارکنان مسئول ثبت دفتر کل خریدها مستقل از افرادی هستند که مسئولیت صدور سفارش خرید و دریافت کالا را به عهده دارند؟ |
|                            |                        |                  |                  | ✓         |       |                       |      | آری / خیر | آیا فرم‌های سفارش خرید دارای شماره سریال می‌باشند؟  |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا صاحبکار به‌طور منظم حسابهای فروشندگان را با صورتحسابهای فروشندگان تطبیق می‌دهد؟                                   |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا حسابهای معین خرید به‌طور منظم با حساب کل خرید تطبیق داده می‌شود؟  |
|                            | ✓                      |                  | ✓                | ✓         | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا از جدول سنی حساب‌های پرداختی استفاده می‌شود؟  |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | وجود | آری / خیر | پرداختی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده (ادامه)  |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|------|-----------|--|
|                            |                        |                  |                  | ✓         |       |                       |      | آری / خیر | آیا تعدیلات در حسابهای معین خرید مستلزم مصوبه است؟   |
|                            |                        |                  |                  | ✓         |       |                       |      | آری / خیر | آیا سیستم قادر به جلوگیری از پرداخت دوباره یک صورت حساب خرید می‌باشد؟  |
|                            |                        |                  |                  | ✓         | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا دفتر معین خرید با دفتر کل یکپارچه است؟   |
|                            |                        |                  |                  | ✓         |       |                       |      | آری / خیر | آیا کنترلی بر روی کالاهایی وجود دارد که دریافت شده ولی صورت حساب خرید آنها هنوز دریافت نشده است؟                 |
|                            |                        |                  |                  | ✓         | ✓     |                       |      | آری / خیر | آیا سیستم ثبت حسابهای پرداختی تجاری با سیستم موجودی کالا یکپارچه است؟  |
|                            |                        |                  |                  | ✓         |       |                       |      | آری / خیر | آیا صورت حسابهای خرید، بی‌درنگ پس از دریافت به حسابهای دفتر معین منتقل می‌شوند؟                                  |
|                            |                        |                  | ✓                |           |       |                       |      | آری / خیر | آیا محاسبات صورت حساب خرید، کنترل و قیمت‌ها با تأییدیه سفارشات خرید یا لیست قیمت‌های فروشنده، تطبیق داده می‌شود؟ |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       |      |           | سایر کنترلها: لطفاً مشخص کنید.   |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

### ۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

پرداختی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تفصیلی | درستی و ارزشیابی کامل بودن | خدا | حقوق مالکانه و تعهدات | وجود | آری / خیر | وام‌های بلند مدت و درآمدهای انتقالی   |
|----------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|-----|-----------------------|------|-----------|---|
|                            |                        |                   |                            |     |                       |      |           |   |
|                            | ✓                      |                   | ✓                          | ✓   |                       |      | آری / خیر | آیا دفتر ثبت جداگانه‌ای برای همه بدهی‌های بلندمدت، حاوی جزئیات وثایق، شرایط پرداخت و غیره، نگهداری می‌شود؟                |
|                            | ✓                      |                   |                            |     |                       |      | آری / خیر | آیا همه تصمیمات مربوط به استقراض‌های بلندمدت در سطح هیأت مدیره گرفته می‌شود؟  |
|                            | ✓                      |                   |                            |     |                       |      | آری / خیر | آیا مدرکی درمورد هر گونه شرایطی که باید برای هر یک از بدهی‌ها رعایت گردد، نگهداری می‌شود؟                                 |
|                            | ✓                      |                   | ✓                          |     |                       |      | آری / خیر | آیا رعایت شرایط قرارداد وام‌ها به صورت منظم پایش می‌شود؟  |
|                            | ✓                      |                   | ✓                          | ✓   |                       |      | آری / خیر | آیا شرایط و نرخ‌های بهره منظور شده، به طور منظم پایش می‌شود؟  |
|                            | ✓                      |                   |                            |     |                       |      | آری / خیر | آیا پیش‌بینی جریانهای نقدی، تهیه و جهت ارزیابی توان پرداخت بدهی‌ها در زمان بازپرداخت، مورد بحث قرار می‌گیرد؟              |
|                            | ✓                      |                   | ✓                          |     |                       |      | آری / خیر | آیا وام‌های بلندمدت در دفتر کل به تفکیک دوره‌های بازپرداخت ثبت می‌شود؟  |
|                            | ✓                      |                   | ✓                          | ✓   |                       |      | آری / خیر | آیا مدارک جداگانه‌ای برای همه درآمدهای از پیش دریافت شده، حاوی جزئیات دوره‌های مربوط و هرگونه شرایط مرتبط نگهداری می‌شود؟ |
|                            |                        |                   |                            |     |                       |      |           | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.   |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

وام‌های بلند مدت و درآمدهای انتقالی (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزئینایی و تخصیصی | درستی و ارزئینایی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | آری / خیر وجود | ذخایر بدهی‌ها و هزینه‌ها، بدهی‌های احتمالی و تعهدات مالی   |
|----------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|-----------|-------|-----------------------|----------------|--|
|                            | ✓                      |                    | ✓                 | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا سوابقی از همه گارانتی‌ها و تعهداتی که شرکت دارد، نگهداری می‌شود؟   |
|                            | ✓                      |                    |                   | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا این موارد در هیأت مدیره، بحث و در صورت جلسه درج می‌شود؟  |
|                            | ✓                      |                    |                   | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا دفتری برای ثبت قراردادهای اجاره، شامل شناسایی هر گونه اجاره‌های سنگین، وجود دارد؟                                |
|                            |                        |                    |                   | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا کنترلی برای اطمینان یافتن از اینکه تعهدات و تضمین‌ها (گارانتی‌ها) تنها توسط افراد ذیصلاح داده می‌شود، وجود دارد؟ |
|                            | ✓                      |                    | ✓                 | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا رعایت قوانین و مقررات مهم توسط یک فرد مسئول پایش می‌شود؟   |
|                            | ✓                      |                    |                   | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا این موارد در جلسات هیأت مدیره، بحث و در صورت جلسه درج می‌شود؟  |
|                            | ✓                      | ✓                  | ✓                 | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا کارکنان رده بالا، شرایط شناسایی و گزارشگری ذخایر و بدهی‌های احتمالی را درک می‌کنند؟                              |
|                            | ✓                      |                    |                   | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا این موارد در جلسات هیأت مدیره بحث و در صورت جلسه درج می‌شود؟   |
|                            |                        |                    |                   |           |       |                       |                | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.  |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

### ۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

ذخایر بدهی‌ها و هزینه‌ها، بدهی‌های احتمالی و تعهدات مالی (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

## ۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | وجود | آری/خیر | سرمایه و اندوخته‌ها  |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|------|---------|--|
|                            | ✓                      |                  | ✓                | ✓         |       |                       | ✓    | آری/خیر | آیا کنترلی برای اطمینان یافتن از به‌روز رسانی به‌موقع مدارک (حسابداری) در موارد نیاز، وجود دارد؟   |
|                            |                        |                  |                  | ✓         |       |                       | ✓    | آری/خیر | آیا کنترلی برای اطمینان یافتن از این که همه مستندات و گزارش‌ها در فرجه زمانی مشخص شده تکمیل و بایگانی می‌شود، وجود دارد؟                           |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         |       |                       | ✓    | آری/خیر | آیا مدارک قانونی در جای امنی نگهداری می‌شود؟   |
|                            | ✓                      |                  |                  | ✓         |       |                       |      | آری/خیر | آیا مسایل مربوط به سهام مطرح شده در جلسات هیأت مدیره، در صورتجلسه درج می‌شود؟  |
|                            | ✓                      |                  |                  |           |       |                       |      | آری/خیر | آیا انواع مختلف سهام، صادر شده است و دفتری برای ثبت امتیازات مختلف هریک از این انواع سهام وجود دارد؟   |
|                            | ✓                      |                  |                  | ✓         |       |                       |      | آری/خیر | در صورت وجود اوراق سهام غیر از سهام عادی، آیا کارکنان ارشد شرکت نسبت به حسابداری و الزامات استانداردهای بین‌المللی گزارشگری مالی IFRS آگاهی دارند؟ |
|                            | ✓                      |                  |                  | ✓         |       |                       |      | آری/خیر | آیا سوابق مربوط به اندوخته‌های غیرقابل تقسیم، نگهداری و بررسی می‌شود تا از تقسیم سود، تنها در صورت وجود اندوخته‌های کافی، اطمینان حاصل گردد؟       |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       |      |         | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.  |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

سرمایه و اندوخته‌ها (ادامه)

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.   |         |              |
| نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.             |         |              |
| آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورتهای مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | آری / خیر وجود | مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی  |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|----------------|--|
|                            |                        | ✓                | ✓                | ✓         |       |                       | ✓ آری / خیر    | آیا کسانی که مسئولیت انجام امور مالیات بر ارزش افزوده را به عهده دارند، از تجربه و آموزش کافی برخوردار هستند؟                                  |
|                            |                        | ✓                | ✓                | ✓         |       |                       | ✓ آری / خیر    | آیا سیستم بکار گرفته شده برای مالیات بر ارزش افزوده به صورت منظم بررسی می‌گردد تا از کارکرد درست آن برای درآمدها و هزینه‌ها، اطمینان حاصل شود؟ |
|                            |                        |                  |                  | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا سیستمی وجود دارد که از تکمیل و ارسال به موقع اظهارنامه‌ها، اطمینان دهد؟  |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         |       |                       | ✓ آری / خیر    | آیا محاسبات مالیات شرکت و اظهارنامه‌های مربوط توسط شخصی با تجربه و دارای صلاحیت فنی تهیه می‌شود؟   |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         |       |                       | ✓ آری / خیر    | آیا بررسی‌های رعایت قوانین مالیاتی انجام می‌شود؟   |
|                            |                        |                  | ✓                |           |       |                       | آری / خیر      | آیا از خدمات مشاور مالیاتی در موارد لزوم، استفاده می‌شود؟  |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         |       |                       | ✓ آری / خیر    | آیا همه درخواست‌های برگشت مالیات به موقع انجام شده است؟  |
|                            |                        |                  |                  | ✓         |       |                       | آری / خیر      | آیا سیستمی برای اطمینان یافتن از پرداخت به موقع همه مالیات‌ها وجود دارد؟   |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | آری/خیر وجود | مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی (ادامه)              |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|--------------|--|
|                            | ✓                      | ✓                | ✓                | ✓         |       |                       | آری/خیر      | آیا صاحبکار از الزامات تأمین بدهی‌های (دارایی‌های) مالیات‌های انتقالی، شناخت دارد؟ |
|                            | ✓                      | ✓                | ✓                | ✓         |       |                       | آری/خیر      | آیا ذخایر مالیات‌های انتقالی به صورت منظم بررسی و به روز رسانی می‌شود؟             |
|                            | ✓                      | ✓                |                  |           |       |                       | آری/خیر      | آیا شرایط مربوط به دارایی‌های مالیات‌های انتقالی، به طور منظم بررسی می‌شود؟        |
|                            | ✓                      |                  | ✓                | ✓         |       |                       | آری/خیر      | آیا مغایرت گیری‌های مالیاتی به صورت منظم انجام شود؟                                |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       | آری/خیر      | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.  |

| امضا و تاریخ | توضیحات | موضوع   |
|--------------|---------|---|
|              |         | ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |
|              |         | ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |
|              |         | ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| درآمدها   | آری / خیر | انقطاع زمانی | حقوق مالکانه و تعهدات | رخداد | کامل بودن | درستی و ارزشیابی | ارزشیابی و تخصیص | طبقه بندی و قابلیت فهم | جزئیات چگونگی کارکرد کنترل |
|---|-----------|--------------|-----------------------|-------|-----------|------------------|------------------|------------------------|----------------------------|
| آیا رویه‌های مناسبی بکار گرفته شده است تا از صدور صورتحساب برای همه کالاهای ارسالی / حمل شده، اطمینان حاصل شود؟ | آری / خیر |              |                       |       | ✓         |                  |                  |                        |                            |
| آیا برای همه فروش‌ها یا خدمات ارائه شده، به موقع صورتحساب صادر می‌شود؟  | آری / خیر |              |                       |       | ✓         | ✓                |                  |                        |                            |
| آیا صاحبکار از صورتحساب‌های فروش با شماره سریال چاپی، استفاده می‌کند؟   | آری / خیر |              |                       |       | ✓         |                  |                  |                        |                            |
| آیا مدارک حمل به صورت مستقل با صورتحساب‌های فروش، کنترل می‌شود؟   | آری / خیر |              |                       |       | ✓         | ✓                |                  |                        |                            |
| آیا قیمت‌گذاری صورتحساب‌های فروش به صورت مستقل، کنترل و بررسی می‌شود؟   | آری / خیر |              |                       |       | ✓         | ✓                |                  |                        |                            |
| آیا نسخه‌های صورتحساب فروش همراه با نسخه مدارک حمل و سفارش فروش، بایگانی می‌شود؟                                | آری / خیر |              |                       |       | ✓         |                  |                  |                        |                            |
| آیا کنترلی بر روی کالاهای ارسالی که هنوز صورتحساب فروش آنها صادر نشده است، وجود دارد؟                           | آری / خیر |              |                       |       | ✓         |                  |                  |                        |                            |
| آیا سیستم فروش با سیستم موجودی‌های مواد و کالا به صورت یکپارچه است؟   | آری / خیر |              |                       |       | ✓         |                  |                  |                        |                            |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | انتفاع زمانی | آری/خیر | درآمدها (ادامه)  |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         |       |                       |              | آری/خیر | آیا گزارشی که نشان دهنده حاشیه فروش هر فروش باشد، وجود دارد؟                                     |
|                            | ✓                      |                  |                  |           |       |                       |              | آری/خیر | آیا فروش‌ها با شناسایی جداگانه فروش به اشخاص وابسته، توسط کارمند مسئولی به دفتر کل منتقل می‌شود؟ |
|                            | ✓                      |                  |                  |           |       |                       |              | آری/خیر | آیا معاملات با اشخاص وابسته به‌طور جداگانه شناسایی و کنترل می‌شود؟                               |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       |              |         | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.  |

| امضا و تاریخ | توضیحات | موضوع   |
|--------------|---------|---|
|              |         | ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |
|              |         | ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |
|              |         | ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | امتیاز زمانی | آری / خیر | هزینه‌ها   |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|--------------|-----------|--|
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا تنها کاربران مجاز، به سیستم هزینه‌ها دسترسی دارند؟   |
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         | ✓     |                       |              | آری / خیر | در صورتی که سیستم کامپیوتری می‌باشد، آیا از کنترل رمز عبور استفاده می‌شود؟   |
|                            |                        |                  |                  |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا همه صورتحساب‌ها پیش از پرداخت تأیید می‌شود؟  |
|                            |                        |                  | ✓                |           |       |                       |              | آری / خیر | آیا محاسبات صورتحساب خرید، کنترل می‌گردد و مقادیر و مبالغ با سفارشات خرید تأیید شده یا لیست قیمت‌ها تطبیق داده می‌شود؟                         |
|                            |                        |                  |                  |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا صورتحساب‌های خرید با رسیدهای دریافت کالای با شماره سریال چاپی کنترل می‌شود که آنها نیز به نوبه خود با سفارش خرید تأیید شده کنترل می‌گردند؟ |
|                            |                        |                  |                  |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا صورتحساب‌های خرید پس از پردازش به گونه‌ای علامت گذاری می‌شود که از ورود دوباره آنها به سیستم جلوگیری شود؟                                  |
|                            |                        |                  |                  | ✓         | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا نسخه صورتحساب‌های خرید همراه با نسخه رسید دریافت کالا و سفارش خرید، بایگانی می‌شود؟  |
|                            | ✓                      |                  |                  |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا صورتحساب‌های خرید توسط شخصی باتجربه برای انتقال به دفتر کل کد گذاری می‌شود؟  |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزشیابی و تخصیص | درستی و ارزشیابی | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | امتیاز زمانی | آری / خیر | هزینه‌ها (ادامه)   |
|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|-----------------------|--------------|-----------|--|
|                            |                        |                  | ✓                | ✓         | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا خریده‌ها با مدارک موجودی‌ها یکپارچه هستند؟                       |
|                            |                        |                  |                  |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا محدودیت‌هایی برای سطوح تصویب سفارشات خرید وجود دارد؟             |
|                            | ✓                      |                  |                  |           |       |                       |              | آری / خیر | آیا معاملات با اشخاص وابسته به‌طور جداگانه شناسایی و کدگذاری می‌شود؟ |
|                            |                        |                  |                  |           |       |                       |              | آری / خیر | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.                                      |

| موضوع   | توضیحات | امضا و تاریخ |
|---|---------|--------------|
| ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |         |              |
| ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |         |              |
| ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |         |              |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارز شبانه و تخصیص | درسی وارز شبانه | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | انقطاع زمانی | آری / خیر | حقوق و دستمزد   |
|----------------------------|------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------|-----------------------|--------------|-----------|---|
|                            |                        |                   | ✓               |           | ✓     | ✓                     |              | آری / خیر | آیا تنها کاربران مجاز، به سیستم حقوق و دستمزد دسترسی دارند؟   |
|                            |                        |                   |                 |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | در صورت کامپیوتری بودن سیستم، آیا از رمز عبور استفاده می‌شود؟   |
|                            |                        |                   | ✓               |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا درستی محاسبات حقوق و دستمزد به صورت مستقل تأیید می‌گردد؟  |
|                            | ✓                      |                   |                 |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا کدگذاری تجزیه و تحلیل دستمزد و انتقال آن به دفتر کل توسط افراد با تجربه و مستقل از مسئولین پردازش حقوق و دستمزد انجام می‌شود؟ |
|                            |                        |                   |                 |           | ✓     | ✓                     |              | آری / خیر | آیا وظایف محاسبه و پرداخت/واریز حقوق از هم تفکیک شده است؟   |
|                            |                        |                   | ✓               |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا حساب کنترل حقوق و دستمزد به طور منظم با بدهی‌های معوق مربوط تطبیق داده می‌شود؟  |
|                            |                        |                   |                 |           | ✓     |                       |              |           | آیا از نوشت ابزارهای مربوط حفاظت می‌شود؟  |
|                            |                        |                   | ✓               |           |       | ✓                     |              | آری / خیر | آیا یک شخص یا واحد مستقل سوابق پرسنلی درست و مناسبی را نگهداری می‌کند؟  |
|                            |                        |                   | ✓               |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا از سیستم حقوق و دستمزد به گونه‌ای مؤثر، استفاده و به صورت منظم به روز رسانی می‌شود؟   |
|                            | ✓                      |                   | ✓               |           | ✓     |                       |              | آری / خیر | آیا همه کارکنان ساعتی، برگ کارکرد تکمیل می‌کنند؟  |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

| جزئیات چگونگی کارکرد کنترل | طبقه بندی و قابلیت فهم | ارزنیایی و تخصیص | درستی محاسبات | کامل بودن | رخداد | حقوق مالکانه و تعهدات | انقطاع زمانی | آری/خیر | حقوق و دستمزد (ادامه)  |
|----------------------------|------------------------|------------------|---------------|-----------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|
|                            |                        |                  |               |           |       |                       |              |         |  |
|                            |                        |                  |               |           | ✓     | ✓                     |              | آری/خیر | آیا حقوق و دستمزد ناخالص به گونه مناسبی مورد تأیید قرار می‌گیرد؟               |
|                            |                        |                  | ✓             |           | ✓     | ✓                     |              | آری/خیر | آیا اضافه کار تنها در صورتی پرداخت می‌شود که توسط یک شخص مسؤول تأیید شده باشد؟ |
|                            | ✓                      |                  | ✓             |           | ✓     |                       |              | آری/خیر | آیا سیستم حقوق و دستمزد با دفترکل یکپارچه می‌باشد؟                             |
|                            |                        |                  |               |           |       |                       |              | آری/خیر | سایر کنترل‌ها: لطفاً مشخص کنید.  |

| امضا و تاریخ | توضیحات | موضوع   |
|--------------|---------|---|
|              |         | ۱. استقرار کنترل‌های داخلی را با آزمون شناخت سیستم، تأیید و نتایج را مستند کنید.  |
|              |         | ۲. نتایج بالا را همراه با هرگونه کنترل‌های دیگر مورد نیاز و همچنین، تأثیر هرگونه نقاط ضعف موجود بر ریسک اشتباهات بااهمیت در این بخش، با صاحبکار در میان بگذارید.              |
|              |         | ۳. آیا کنترل‌های این بخش به صورت کافی طراحی و به صورت مناسبی برقرار شده‌اند که در صورت اجرای درست، شواهد کافی برای اطمینان یافتن از پوشش گزاره‌های صورت‌های مالی فراهم آورند؟ |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۹ - ارزیابی کنترل‌های داخلی (ادامه)

با نگرش به کار حسابرسی انجام شده، تعیین کنید که هیچ‌یک از نقاط ضعف شناسایی شده، به تنهایی یا در مجموع، نقاط ضعف بااهمیت محسوب نمی‌شود. در این صورت، از منظور شدن آن در نامه مدیریت در بخش C1 پرونده جاری اطمینان یابید.

.....

.....

.....

.....

در باره کفایت این کنترل‌های داخلی برای این نوع بنگاه تصمیم‌گیری کنید.

.....

.....

.....

.....

آیا تنها انجام دادن آزمون‌های محتوا، برای حصول اطمینان کافی نسبت به کنترل‌های عمده و زمینه‌های با ریسک عمده، کفایت دارد؟ اگر نه، آزمون‌های کارایی عملیاتی که باید انجام شود را فهرست کنید.

.....

.....

.....

.....



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

## ۱۰ - برآورد ریسک تجاری

### هدف:

هدف این کاربرگ‌ها، ارزیابی راهبرد تجاری همراه با برآورد ریسک توسط مدیریت و کنترل‌هایی است که برای کاهش این ریسک‌ها برقرار شده است. پیشنهاد می‌شود بخش‌های ابتدایی توسط گروه حسابرسی (مگر آن‌که مشخص کرده باشید که این کار توسط صاحبکار انجام شده است) و سپس با گفتگو با صاحبکار، برآورد ریسک، تکمیل شود. استاندارد حسابرسی شماره ۳۱۵، ریسک عمده را ریسکی تعریف می‌کند که بنا بر قضاوت حسابرس، به رسیدگی ویژه نیاز دارد. ریسک تجاری عبارت است از ریسکی که بتواند بر توانایی بنگاه در دستیابی به هدف‌ها و اجرای راهبردهای بنگاه اثر منفی بگذارد یا بر اثر تعیین هدف‌ها و راهبردهای نامناسب، پدید آید. شناسایی و درک این ریسک‌ها در مرحله برنامه‌ریزی حسابرسی از اهمیت زیادی برخوردار است.

| آیا این موضوع سبب پدید آمدن یک ریسک عمده می‌شود؟ آری/خیر | آیا به کاربرگ ریسک‌های عمده PAF 13 منتقل شده است؟ آری/خیر | راهبردها و هدف‌های تجاری                |
|--|---|---|
|  |   | هدف‌های کوتاه‌مدت                       |
|  |   | هدف‌های میان‌مدت                        |
|  |   | هدف‌های درازمدت                         |
|  |   | خلاصه‌ای از راهبردهای دستیابی به هدف‌ها |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۰ - برآورد ریسک تجاری (ادامه)

| تجزیه و تحلیل SWOT     | آیا این موضوع سبب پدید آمدن یک ریسک عمده می شود؟<br>آری / خیر | آیا به کاربرد ریسک های عمده PAF 13 منتقل شده است؟ آری / خیر |
|------------------------|---|---|
| نقاط قوت               |   |   |
| نقاط ضعف               |   |   |
| فرصت ها                |   |   |
| تهدیدها                |   |   |
| هرگونه ریسک تجاری دیگر |   |   |

**اقدام:**

(هر موضوعی را که لازم است با مدیریت بنگاه مطرح شود، بنویسید).

.....  
.....

**نتیجه گیری:**

.....

|                 |        |
|-----------------|--------|
| تهیه شده توسط:  | تاریخ: |
| بررسی شده توسط: | تاریخ: |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

### ۱۱ - برآورد ریسک در سطح صورت‌های مالی

مناسب‌ترین ریسک هر زمینه باید مشخص شود. با استفاده از این و هرگونه اطلاعات مربوط دیگر، ریسک عمومی صاحبکار را برآورد کنید. در صورت لزوم، توجیه مربوط به انتخاب خود را در ستون آخر بنویسید.

| آیا این یک ریسک عمده برای حسابرسی است؟ (آری/خیر)<br>PAF 13 | توجیه‌ها | بالا                     | متوسط      | پایین       | زمینه  |
|--|----------|--------------------------|------------|-------------|--|
| <b>۱. ذینفعان</b>  |          |                          |            |             |  |
|  |          | ذی‌نفعان<br>برون‌سازمانی | اقلیت اندک | مدیر/مدیریت | صاحبان سرمایه  |
|  |          | آری                      | احتمالاً   | خیر         | استفاده‌کنندگان ثالث   |
|  |          | آری                      | احتمالاً   | خیر         | احتمال فروش بنگاه  |
| <b>۲. مدیریت بنگاه</b>                                     |          |                          |            |             |  |
|  |          | خیر                      | گهگاه      | آری         | آیا صاحب سرمایه مدیر به اندازه کافی در امور جاری و روزمره بنگاه درگیر است؟ |
|  |          | ضعیف                     | کافی       | خوب         | صلاحیت و کاردانی مدیریت  |
|  |          | زیاد                     | اندک       | هیچ         | تغییرات در مدیریت یا کارکنان کلیدی.  |
|  |          | خیر                      | گهگاه      | آری         | صاحب سرمایه مدیر همواره بر عملکرد بنگاه نظارت می‌کند.                      |
|  |          | خیر                      | -          | آری         | بنگاه، دارای فرهنگ اخلاقی قوی است.   |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۱ - برآورد ریسک در سطح صورت‌های مالی (ادامه)

| زمنه  | پایین      | متوسط      | بالا        | توجیه‌ها | آیا این یک ریسک عمده برای حسابرسی است؟ (آری/خیر)<br>PAF 13 |
|---|------------|------------|-------------|----------|--|
| <b>۳. تداوم فعالیت</b>  |            |            |             |          |  |
| نوع و ماهیت تجارت/ صنعت   | ریسک پایین | ریسک متوسط | ریسک بالا   |          |  |
| آیا بنگاه، مشتری عمده یا تأمین‌کننده عمده مواد و کالایی را از دست داده است که اثر آن بر بنگاه، عمده باشد؟ | خیر        | -          | آری         |          |  |
| چه تردیدهایی نسبت به تداوم فعالیت بنگاه وجود دارد؟  | بی‌اهمیت   | متوسط      | عمده        |          |  |
| آیا بنگاه به تعداد اندکی مشتری عمده/ تأمین‌کننده عمده مواد و کالا وابسته است؟                             | خیر        | -          | آری         |          |  |
| آیا ریسک نابابی محصولات یا خدمات وجود دارد؟   | خیر        | احتمالاً   | آری         |          |  |
| آیا فعالیت بنگاه در مکان‌های متعدد و/یا در مناطق گسترده جغرافیایی انجام می‌شود؟                           | خیر        | برخی       | آری، فراوان |          |  |
| آیا بنگاه در یک بخش ناکام یا روبه‌زوال، فعالیت می‌کند؟  | خیر        | -          | آری         |          |  |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۱ - برآورد ریسک در سطح صورت‌های مالی (ادامه)

| زمنه   | پایین  | متوسط | بالا    | توجیه‌ها | آیا این یک ریسک عمده برای حسابرسی است؟ (آری / خیر)<br>PAF 13 |
|--|--------|-------|---------|----------|--|
| ۴. مسائل حسابداری و حسابرسی  |        |       |         |          |  |
| آیا در چند سال گذشته، استانداردهای حسابداری رعایت شده است؟                                       | همواره | گهگاه | به ندرت |          |  |
| آیا نحوه عمل‌های حسابداری بحث‌برانگیز وجود دارد؟   | خیر    | -     | آری     |          |  |
| آیا انجام دادن اصلاحات حسابداری در گذشته، با دشواری روبه‌رو بوده است؟                            | خیر    | گهگاه | اغلب    |          |  |
| آیا اولین سال حسابرسی مؤسسه است؟   | خیر    | -     | آری     |          |  |
| آیا مدیریت بنگاه، مشاوران حرفه‌ای خود را تغییر می‌دهد؟   | خیر    | -     | آری     |          |  |
| آیا مدیریت بنگاه کوشش می‌کند دامنه حسابرسی را محدود و یا تاریخ‌های سررسید غیرمنطقی را تحمیل کند؟ | خیر    | -     | آری     |          |  |
| آیا مدیریت بنگاه کوشش می‌کند امکان ارتباط ما با دیگر ذی‌نفعان را محدود کند؟                      | خیر    | -     | آری     |          |  |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۱ - برآورد ریسک در سطح صورت‌های مالی (ادامه)

| آیا این یک ریسک عمده برای حسابرسی است؟ (آری / خیر) PAF 13   | توجیه‌ها | بالا | متوسط | پایین | زمینه  |
|---|----------|------|-------|-------|--|
| ۵. بکارگیری IFRS (در مواردی که پیش‌تر، IFRS بکار گرفته نشده است) و تغییرات در IFRS (در مواردی که IFRS جدیدی کاربرد پیدا می‌کند) |          |      |       |       |  |
|   |          | آری  | -     | خیر   | آیا تغییراتی در IFRS در سال جاری رخ داده است که اثر بااهمیتی بر صورت‌های مالی بنگاه داشته باشد؟  |
|   |          | آری  | -     | خیر   | در صورت بکارگیری IFRS برای نخستین بار، آیا تغییرات عمده در ترازنامه ایجاد می‌کند؟  |
|   |          | خیر  | -     | آری   | در صورت بکارگیری IFRS برای نخستین بار، آیا مدیریت بنگاه، تغییرات مؤثر بر بنگاه در دوره گذار را (چون شناسایی و طبقه‌بندی ابزارهای مالی) به‌دقت مورد توجه قرار داده است؟ |
|   |          | خیر  | -     | آری   | در صورت بکارگیری IFRS برای نخستین بار، آیا مسئولین بنگاه اقدام به انجام یک بررسی کامل برای درک هرگونه تغییر رویه حسابداری در دوره گذار کرده‌اند؟                       |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۱ - برآورد ریسک در سطح صورت‌های مالی (ادامه)

| زمینه   | پایین | متوسط | بالا | توجیه‌ها | آیا این یک ریسک عمده برای حسابرسی است؟ (آری / خیر)<br>PAF 13 |
|---|-------|-------|------|----------|--|
| در صورت بکارگیری IFRS برای نخستین بار، آیا سیستم‌ها و کنترل‌ها برای دریافت داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز دوره گذار کفایت دارند؟ | آری   | -     | خیر  |          |  |
| آیا بکارگیری IFRS برای نخستین بار متضمن انجام ارزشیابی عمده‌ای، چون ارزش منصفانه، است؟  | خیر   | -     | آری  |          |  |

اقدام:

(هرگونه نقاط ضعف موجود در محیط کنترلی که باید با مدیریت مطرح شود را با جزییات بنویسید).

.....

.....

.....

نتیجه‌گیری:

.....

.....

.....

.....

برآورد کلی ریسک در سطح صورت‌های مالی عبارت است از:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| B 6.1 | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

|                 |        |
|-----------------|--------|
| تهیه شده توسط:  | تاریخ: |
| بررسی شده توسط: | تاریخ: |

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۲ - برآورد ریسک تقلب و اشتباه

| زمینه   | توضیح | آیا این یک ریسک عمده برای حسابرسی است؟ آری / خیر*<br>PAF 13 |
|---|-------|---|
| هرگونه ریسک عمده ناشی از شناخت درآمد را توضیح دهید. در صورت نبود ریسک، دلیل آن را مشخصاً ذکر کنید.  |       |   |
| آیا اعتبار هزینه‌ها / مخارج سبب ریسک عمده است؟ در صورت پاسخ منفی، دلیل آن را بیان کنید.   |       |   |
| آیا هیچ یک از رویه‌های حسابداری مورد استفاده، فرصت / امکان تقلب یا اشتباه را پدید می‌آورد؟  |       |   |
| از پوشش خطر زیرپا گذاری مدیریت، از راه‌های زیر اطمینان حاصل کنید:<br>۱. مناسب بودن ثبت‌های روزنامه در طول سال و در پایان سال را آزمون کنید. جزئیات آزمون‌ها و ارقام آزمون شده باید ثبت شود.<br>۲. برآوردهای حسابداری را برای یافتن هرگونه شواهد جانبداری، بررسی کنید.<br>۳. هرگونه معاملات غیرمعمول و غیرعادی را برای تشخیص وجود ریسک تقلب، ارزیابی کنید. |       |   |

\* استاندارد بین‌المللی ۲۴۰ (انگلستان و ایرلند) مقرر می‌دارد ریسک‌های مربوط به تحریف ناشی از تقلب باید ریسک‌های عمده تلقی شوند.

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۲ - بر آورد ریسک تقلب و اشتباه (ادامه)

| زمینه   | توضیح | آیا این یک ریسک عمده برای حسابرسی است؟ بله / خیر*<br>PAF 13 |
|---|-------|---|
| ۴. هرگونه معامله بدون محتوای تجاری یا خارج از روال عادی را ارزیابی کنید.<br>۵. هرگونه آزمون ضروری دیگر را انجام دهید. |       |   |
| در صورت درگیری صاحب سرمایه / مدیر در امور اجرایی روزمره بنگاه، اثر آن را بر احتمال تقلب و اشتباه توضیح دهید.          |       |   |
| آیا روش‌های بررسی تحلیلی، احتمال بروز مشکلاتی را نشان داده است؟   |       |   |
| آیا شیوه / سطح زندگی صاحبان سرمایه / مدیران با سطح درآمد بنگاه متناسب است؟  |       |   |
| آیا انگیزه و فرصت دستکاری سود برای مدیریت وجود دارد؟  |       |   |
| آیا بنگاه به دلیل ضعف عملکرد یا کمبود نقدینگی در فشار شدید است؟   |       |   |
| آیا مستندات کافی درباره معاملات بنگاه وجود دارد؟  |       |   |
| آیا تعداد زیادی اشخاص وابسته و معاملات با اشخاص وابسته وجود دارد؟   |       |   |

\* استاندارد بین‌المللی ۲۴۰ (انگلستان و ایرلند) مقرر می‌دارد ریسک‌های مربوط به تحریف ناشی از تقلب باید ریسک‌های عمده تلقی شوند.

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۲ - بر آورد ریسک تقلب و اشتباه (ادامه)

| زمینه   | توضیح | آیا این یک ریسک عمده برای حسابرسی است؟ بله / خیر*<br>PAF 13 |
|---|-------|---|
| آیا بنگاه، تدابیر کافی برای حفاظت دارایی‌ها را اندیشیده است؟  |       |   |
| آیا معاملات عمده‌ای با بنگاه‌های بدون محتوای تجاری و یا بنگاه‌هایی وجود دارد که حسابرسی آنها به عهده ما نیست؟ در صورت وجود، این به معنای ریسک عمده است.   |       |   |
| آیا بنگاه‌های وابسته دیگری وجود دارد که ما حسابرس آن نیستیم؟  |       |   |
| آیا تراستی وجود دارد که مدیران، کارکنان بنگاه یا خود بنگاه، در آن ذینفع باشند؟  |       |   |
| آیا بنگاه دارای مراکز فعالیت متعدد و / یا دارای فعالیت در گستره جغرافیایی گسترده‌ای است؟  |       |   |
| آیا بنگاه در یک محیط با ساختار سازمانی بسیار پیچیده که شامل تعداد زیادی شخصیت‌های حقوقی، خطوط اختیارات مدیریتی، مقاصد یا قراردادهای دوجانبه‌ای که به نظر، فاقد محتوای تجاری هستند، فعالیت می‌کند؟ |       |   |

\* استاندارد بین‌المللی ۲۴۰ (انگلستان و ایرلند) مقرر می‌دارد ریسک‌های مربوط به تحریف ناشی از تقلب باید ریسک‌های عمده تلقی شوند.

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۲ - بر آورد ریسک تقلب و اشتباه (ادامه)

| آیا این یک ریسک عمده برای حسابرسی است؟ بله / خیر*<br>PAF 13 | توضیح | زمینه   |
|---|-------|---|
|   |       | آیا معاملات نقدی عمده‌ای وجود دارد؟   |
|   |       | در صورت پذیرش استانداردهای IFRS برای نخستین بار، چگونگی در نظر گرفتن ریسک تقلب و اشتباه را ثبت کنید. به‌ویژه، احتمال "متوازن سازی" ترازنامه را در نظر داشته باشید.  |
|   |       | در صورت بکارگیری استانداردهای IFRS برای نخستین بار، اعتبار و کامل بودن اقدامات دوره گذار را به دقت بررسی و راه‌هایی که مدیریت می‌تواند اقدام به دستکاری اعداد و ارقام نماید را در نظر بگیرید و لیست کنید. |
|   |       | دلیل نبود ریسک ناشی از وجود کارکنان غیرواقعی در لیست حقوق و دستمزد را توضیح دهید. آیا جنبه‌های دیگری از حقوق و دستمزد وجود دارد که مشکوک به تقلب و اشتباه باشد؟   |
|   |       | سایر قسمت‌هایی از بنگاه را که قبلاً به آنها پرداخته نشده است و احتمال وجود تقلب و اشتباه در آنها وجود دارد، برای مثال، موجودی مواد و کالا، دارایی‌های ثابت مشهود و غیره را فهرست کنید.                    |

\* استاندارد بین‌المللی ۲۴۰ (انگلستان و ایرلند) مقرر می‌دارد ریسک‌های مربوط به تحریف ناشی از تقلب باید ریسک‌های عمده تلقی شوند.



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۲ - بر آورد ریسک تقلب و اشتباه (ادامه)

اقدام:

(جزئیات هرگونه مواردی که باید با مدیریت درباره نقاط ضعف محیط کنترلی در میان گذاشته شود را در اینجا ذکر کنید.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نتیجه گیری:

.....

.....

.....

.....

|                 |        |
|-----------------|--------|
| تهیه شده توسط:  | تاریخ: |
| بررسی شده توسط: | تاریخ: |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

### ۱۳ - جدول ریسک‌های عمده

استاندارد حسابرسی شماره ۳۱۵ (تشخیص و ارزیابی خطرهای بااهمیت از طریق شناخت بنگاه و محیط آن) ریسک عمده را ریسکی تعریف کرده است که بر اساس قضاوت حسابرس، مستلزم توجه ویژه می‌باشد. شناسایی و درک این ریسک‌ها در مرحله برنامه‌ریزی حسابرسی، اهمیت دارد.

| نوع و ماهیت ریسک                 | آزمون‌های محتوا | کنترل‌های موجود | آیا انجام دادن آزمون‌های محتوا، کافی می‌باشد؟ | آزمون اثربخشی کنترل‌ها |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|---|------------------------|
| ریسک در سطح صورت‌های مالی PAF 11 |                 |                 |   |                        |
| قوانین و مقررات PAF 3            |                 |                 |   |                        |
| ریسک‌های تجاری PAF 10            |                 |                 |   |                        |
| اشخاص وابسته PAF 4               |                 |                 |   |                        |
| برآوردهای حسابداری PAF 1         |                 |                 |   |                        |
| ریسک تقلب و اشتباه PAF 12        |                 |                 |   |                        |
| ریسک در سطح گزاره (ادعا) B 5     |                 |                 |   |                        |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۳ - جدول ریسک‌های عمده (ادامه)

اقدام:

(جزئیات هرگونه مواردی که باید با مدیریت درباره نقاط ضعف محیط کنترلی در میان گذاشته شود را در اینجا ذکر کنید.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نتیجه‌گیری:

.....

.....

.....

.....

|                 |        |
|-----------------|--------|
| تهیه شده توسط:  | تاریخ: |
| بررسی شده توسط: | تاریخ: |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۶- چک لیست پذیرش صاحبکار جدید

| امضا                  | نظرات | خیر | آری |   |
|-----------------------|-------|-----|-----|---|
| <b>ملاحظات اخلاقی</b> |       |     |     |   |
|                       |       |     |     | آیا از نبود تهدیدی برای استقلال یا واقع بینی، رضایت حاصل شده است؟   |
|                       |       |     |     | آیا مؤسسه از دانش فنی و منابع کافی برای انجام کار برخوردار است؟   |
|                       |       |     |     | آیا می توانیم تأیید کنیم که پذیرش این صاحبکار باعث ایجاد تضاد منافع نمی شود؟  |
|                       |       |     |     | آیا از نبود اثر نامطلوبی بر اعتبار حرفه ای ما در صورت پذیرش این کار، رضایت حاصل شده است؟  |
|                       |       |     |     | آیا از نبود دلایل اخلاقی دیگری که ما را از پذیرش این صاحبکار منع کند، رضایت حاصل شده است؟   |
|                       |       |     |     | آیا از نبود دلایل دیگری که ما نخواهیم حسابرسی این صاحبکار را انجام دهیم (برای مثال، مشکلات مالی یا دعاوی حقوقی)، رضایت حاصل شده است؟  |
|                       |       |     |     | آیا تحمیل محدودیتی را بر دامنه کار حسابرسی ما پیش بینی می کنید؟ برای مثال، عدم انجام انبارگردانی موجودی مواد و کالا   |
|                       |       |     |     | آیا چارچوب گزارشگری مالی مورد استفاده برای تهیه صورت های مالی، چارچوب قابل قبولی است؟   |
| <b>تغییر حسابرس</b>   |       |     |     |   |
|                       |       |     |     | آیا با حسابرس قبلی در چارچوب الزامات اخلاق حرفه ای جامعه حسابداران رسمی مکاتبه شده است؟   |
|                       |       |     |     | آیا پاسخ حسابرس قبلی حاوی اطلاعاتی است که تأثیری بر پذیرش صاحبکار داشته باشد؟ برای مثال، آیا نشانه ای دال بر اینکه حسابرس قبلی به دلیل وجود محدودیت در دامنه کار حسابرسی، استعفا داده است، وجود دارد؟ |
|                       |       |     |     | آیا الزامات قانونی مربوط به کناره گیری از کار رعایت شده است؟  |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۶ - چک لیست پذیرش صاحبکار جدید (ادامه)

| امضا            | نظرات | خیر | آری |  |
|-----------------|-------|-----|-----|--|
| <b>پول شویی</b> |       |     |     |  |
|                 |       |     |     | آیا ما هویت و آدرس صاحبکار و افراد مرتبط (مدیران / مالکان) را تأیید کرده ایم؟  |
|                 |       |     |     | آیا اطلاعات بخش پول شویی جدول اطلاعات تاریخچه صاحبکار تکمیل شده است؟   |
|                 |       |     |     | آیا ملاقاتی با صاحبکار داشته ایم؟  |
|                 |       |     |     | آیا رویه های ارزیابی صلاحیت صاحبکار را به صورت کافی انجام و مستند کرده ایم؟  |
|                 |       |     |     | آیا ارزیابی مناسبی از ریسک انجام شده است؟  |
|                 |       |     |     | آیا ما مالک ذینفع را شناسایی کرده ایم؟   |
|                 |       |     |     | آیا از واجد صلاحیت بودن بنگاه متقاعد شده ایم؟  |
|                 |       |     |     | آیا اطلاعات مربوط به این بنگاه را (مثلاً با مطالعه نشریات تخصصی صنعت، روزنامه رسمی و غیره) بدست آورده ایم؟   |
|                 |       |     |     | آیا ما به تمامی نگرانی هایی که در مورد درستکاری مالکان و مدیران بنگاه وجود دارد، پرداخته ایم؟  |
| <b>اداری</b>    |       |     |     |  |
|                 |       |     |     | آیا پرونده دائمی تشکیل شده است؟  |
|                 |       |     |     | آیا همه اطلاعات مدیران و سهامداران عمده در دسترس ما می باشد؟   |
|                 |       |     |     | آیا قرارداد حسابرسی تهیه شده است؟  |
|                 |       |     |     | آیا صاحبکار موافقت خود را برای تماس با اشخاص زیر اعلام داشته است: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مقامات مالیاتی</li> <li>• بانک ها / سایر بنگاه های مالی - اعتباری</li> <li>• حسابرس قبلی</li> <li>• وکلا</li> <li>• سایر (مشخص کنید)</li> </ul> |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۱۶ - چک لیست پذیرش صاحبکار جدید (ادامه)

| امضا | نظرات | خیر | آری | سایر  |
|------|-------|-----|-----|---|
|      |       |     |     | آیا ما می دانیم که قرارداد این صاحبکار جدید چگونه بدست آمده است؟  |
|      |       |     |     | آیا به موارد زیر دسترسی داریم:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• اظهارنامه ثبتی</li> <li>• اساسنامه</li> <li>• آخرین اظهارنامه سالیانه</li> <li>• اظهارنامه های مالیاتی</li> <li>• آخرین صورت های مالی</li> <li>• جزئیات دفاتر و مدارک نگهداری شده</li> <li>• دفتر ثبت دارایی های ثابت مشهود</li> <li>• نمودار سازمانی</li> <li>• اجازه نامه های امضا شده برای مکاتبه با بانک ها و غیره؟</li> </ul> |
|      |       |     |     | آیا با حسابرس قبلی در باره همه اطلاعات لازم مکاتبه کرده ایم؟  |
|      |       |     |     | ضرورت مرور کاربرگ های حسابرسی حسابرس قبلی را در صورت اجازه قوانین و مقررات ایران مورد توجه قرار دهید. یافته های این بررسی را مستند کنید.  |
|      |       |     |     | آیا به صورت مکتوب از سایر منابع درخواست اطلاعات کرده ایم؟ (مشخص کنید)   |
|      |       |     |     | آیا همه مدارک لازم مالیاتی گردآوری و ارائه شده است؟   |
|      |       |     |     | با توجه به ریسک مترتب بر حسابرس این صاحبکار بودن، آیا ضرورت انجام بررسی گسترده هرگونه رسیدگی انجام شده را در نظر گرفته ایم؟   |

با ادامه / خاتمه فرایند پذیرش صاحبکار موافقت می شود.

در صورت عدم پذیرش صاحبکار، این مدرک باید نزد شریک مسئول کار حسابرسی بماند. پیش از افشای آن نزد اشخاص ثالث باید محتوا و اطلاعات آن به دقت مورد بررسی و توجه قرار گیرد.

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| شریک مسئول کار حسابرسی: | امضا:  |
|                         | تاریخ: |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۲۲- حسابهای بانکی و دارندگان حق امضا

| نام و نشانی بانک | دارندگان حق امضا و سقف | تسهیلات اضافه برداشت و تاریخ بررسی |
|------------------|------------------------|------------------------------------|
| .....            | .....                  | .....                              |
| .....            | .....                  | .....                              |
| .....            | .....                  | .....                              |
| .....            | .....                  | .....                              |
| .....            | .....                  | .....                              |
| .....            | .....                  | .....                              |
| .....            | .....                  | .....                              |
| .....            | .....                  | .....                              |
| .....            | .....                  | .....                              |
| .....            | .....                  | .....                              |



|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

۲۳- تسهیلات دریافتی و شرایط وامها

| شرایط | جزئیات وام، مبلغ وام، دوره زمانی و بهره | نام و نشانی مؤسسه مالی - اعتباری |
|-------|---|----------------------------------|
| ..... | .....                                   | .....                            |
| ..... | .....                                   | .....                            |
| ..... | .....                                   | .....                            |
| ..... | .....                                   | .....                            |
| ..... | .....                                   | .....                            |
| ..... | .....                                   | .....                            |
| ..... | .....                                   | .....                            |
| ..... | .....                                   | .....                            |
| ..... | .....                                   | .....                            |



**فهرست پرونده جاری حسابرسی  
بنگاه‌های متوسط و بزرگ**





|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| نام صاحبکار:  | سال / دوره مالی منتهی به: |
| شماره پرونده: | عطف:                      |

**فهرست پرونده جاری حسابرسی  
بنگاه‌های متوسط و بزرگ**

| بخش کنترل‌ها: |                      |
|---------------|----------------------|
| A             | صورت‌های مالی        |
| B             | برنامه‌ریزی حسابرسی  |
| C             | تکمیل فرایند حسابرسی |

| بخش‌های پرونده حسابرسی: |   |
|-------------------------|---|
| D                       | رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه و موارد مربوط به تداوم فعالیت  |
| E                       | دارایی‌های نامشهود  |
| F                       | دارایی‌های ثابت مشهود   |
| G                       | سرمایه‌گذاری در گروه و بنگاه‌های تابعه                        |
| H                       | دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها                        |
| IA                      | موجودی‌های مواد و کالا  |
| IB                      | کالای در جریان ساخت   |
| IC                      | قراردادهای با مشتریان   |
| J                       | دریافتی‌ها و پیش‌پرداخت‌ها                                    |
| K                       | موجودی‌های نقد و بانک   |
| L                       | پرداختی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده     |
| M                       | وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی                            |
| N                       | ذخایر بدهی‌ها و هزینه‌ها، بدهی‌های احتمالی و تعهدات مالی      |
| O                       | سرمایه و اندوخته‌ها   |
| P                       | مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش‌افزوده و مالیات‌های انتقالی |
| QA                      | درآمدها   |
| QB                      | هزینه‌ها  |
| QC                      | حقوق و دستمزد   |
| R                       | معاملات با اشخاص وابسته                                       |
| S                       | حساب‌های گروه و تلفیق   |





| <u>صورت‌های مالی</u>                           | <u>A</u> |
|--|----------|
| بررسی نهایی                                    | ۱        |
| صورت‌های مالی نهایی                            | ۲        |
| تعدیلات حسابرسی و تطبیق بین تراز نهایی و اولیه | ۳        |
| محاسبه مالیات                                  | ۴        |
| تأییدیه مدیران                                 | ۵        |
| گزارش‌های ارایه شده به مدیریت                  | ۶        |





|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: A1       |

بررسی نهایی

| ردیف | شرح   | پاسخ      | عطف | توضیح | امضا |
|------|---|-----------|-----|-------|------|
| ۱    | آیا تأییدیه مدیران، قابل اتکا می باشد؟  | آری / خیر |     |       |      |
| ۲    | آیا بررسی رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه، تا تاریخ امضای گزارش حسابرس انجام شده است؟  | آری / خیر | D1  |       |      |
| ۳    | آیا نسخه امضا شده تأییدیه مدیران از صاحبکار دریافت شده است؟   | آری / خیر |     |       |      |
| ۴    | آیا کاربرگهای حسابرسی و محاسبات مالیات منعکس کننده اصلاحات نهایی هستند؟   | آری / خیر |     |       |      |
| ۵    | آیا ثبتهای بستن حسابهای موقت در دفتر روزنامه اعمال شده است تا تهیه تراز اختتامیه منطبق با مانده حسابها امکان پذیر شود؟                        | آری / خیر |     |       |      |
| ۶    | آیا نسخه نهایی حسابها به گونه مناسبی به پرونده حسابرسی عطف داده شده است تا از انعکاس اصلاحات نهایی در کاربرگهای اصلی و فرعی اطمینان حاصل شود؟ | آری / خیر |     |       |      |
| ۷    | آیا مؤسسه تمایل و رغبتی برای تلاش در جهت انتخاب مجدد به عنوان حسابرس سال مالی آتی این صاحبکار دارد؟   | آری / خیر | C13 |       |      |

اجازه امضای گزارش حسابرس داده می شود:

امضای شریک مسئول کار حسابرسی: .....  
 تاریخ: .....

امضای شریک کنترل کیفیت (در صورت وجود): .....  
 تاریخ: .....





| <u>B</u> | <u>برنامه ریزی حسابرسی</u>           |
|----------|--------------------------------------|
| ۱        | چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی    |
| ۲        | پرسش نامه استقلال حسابرس             |
| ۳        | صور جلسه های نشست با صاحبکار         |
| ۴        | بررسی تحلیلی اولیه                   |
| ۵        | بر آورد ریسک در سطح گزاره های مدیریت |
| ۶        | اهمیت                                |
| ۷        | محاسبه اندازه نمونه                  |
| ۸        | راهبرد کلی حسابرسی                   |
| ۹        | برنامه زمانی / زمان بندی کار         |
| ۱۰       | بودجه                                |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

### چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی

| موضوع  | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|--|-----|-------|--------------|
| ۱. قابلیت قبول چارچوب گزارشگری مالی مورد استفاده در تهیه صورت های مالی را تعیین کنید.  |     |       |              |
| ۲. از وجود یک قرارداد حسابرسی به روز و امضا شده اطمینان حاصل کنید. کفایت محتوای قرارداد را، به ویژه اگر تغییری در شرایط با بکارگیری استانداردهای بین المللی IFRS روی داده است، مورد توجه قرار دهید. مدیریت باید به ویژه، درک و پذیرش مسئولیت های خود طبق استاندارد حسابرسی شماره ۲۱۰ را به شرح زیر، اعلام کند: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تهیه صورت های مالی؛ و</li> <li>• کفایت کنترل های داخلی و نیز در دسترس قرار دادن همه اطلاعات مربوط و نیز دسترسی نامحدود حسابرسان در جریان حسابرسی.</li> </ul> چنانچه صاحبکار قادر به تأمین شرایط بالا یا آزمون شماره ۱ بالا نباشد، این قرارداد نباید پذیرفته شود. |     |       |              |
| ۳. در صورت پذیرش IFRS برای نخستین بار، از این که قرارداد حسابرسی مسئولیت های زیر را به روشنی برای مدیریت مشخص کرده باشد، اطمینان حاصل کنید: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تجزیه و تحلیل آثار بکارگیری IFRS بر بنگاه؛</li> <li>• تدوین طرح هایی برای کاهش آثار بکارگیری؛</li> <li>• برآورد هرگونه اثر بر روی ارزیابی تداوم فعالیت بنگاه، و</li> <li>• تهیه صورت های مالی مبتنی بر IFRS، شامل اقلام مقایسه ای، و همچنین افشای لازم برای ارائه مطلوب صورت های مالی.</li> </ul>   |     |       |              |

|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

## چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی (ادامه)

| موضوع   | عطف   | توضیح | امضا و تاریخ |
|---|-------|-------|--------------|
| ۴. در صورتی که محدودیتی در دامنه رسیدگی های حسابرس توسط مدیریت تحمیل شده است، پذیرفتن یا نپذیرفتن این قرارداد را مورد توجه قرار دهید.   |       |       |              |
| ۵. اثر هرگونه تغییری که در شرایط حسابرسی، پس از شروع کار حسابرسی روی داده است را مستند کنید. از هم راستایی این تغییرات با مفاد استاندارد حسابرسی شماره ۲۱۰ اطمینان حاصل کنید.   |       |       |              |
| ۶. آیا پایش مستمری از روابط تجاری صاحبکار در جریان حسابرسی انجام گرفته است که اطمینان حاصل شود همه معاملات تجاری انجام شده توسط صاحبکار منطبق با شناخت ما از صاحبکار و ریسک مربوط به آن می باشد؟  | PAF 1 |       |              |
| ۷. در صورتی که تاکنون صاحبکار را ملاقات نکرده ایم، آیا ارزیابی جامع و یا نظارت مستمر و با دقت بالایی در مورد صاحبکار انجام داده ایم؟  | PAF 1 |       |              |
| ۸. چگونگی توجه به کفایت مانده های اول دوره، الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۵۱۰ و اقلام مقایسه ای، الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۷۱۰، به ویژه اگر این حسابرسی نخستین، صاحبکار توسط مؤسسه می باشد، یا اولین سال بکارگیری استانداردهای بین المللی IFRS توسط صاحبکار می باشد را مستند کنید.<br>مطمئن شوید که این ارزیابی دربرگیرنده هرگونه برآوردهای حسابداری است که در دوره های مالی پیش انجام شده است. |       |       |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی (ادامه)

| موضوع   | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|---|-----|-------|--------------|
| ۹. در صورتی که مؤسسه، حسابرس سال پیش صاحبکار نبوده است، آیا تقاضای دسترسی به کاربرگ‌های حسابرسی حسابرس قبلی (در صورت مجاز بودن) مورد توجه قرار گرفته است؟ در صورت چنین درخواستی، نتایج بررسی باید مستند شود. در صورتی که تصمیم به عدم انجام چنین درخواستی بوده است، دلایل این کار باید به دقت توضیح داده شود. افزون بر این، توضیح دقیق در مورد چگونگی رعایت کفایت مانده‌های اول دوره و سایر الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۵۱۰ ضروری است. همچنین، توضیح چگونگی کسب شناخت از بنگاه و محیط آن طبق استاندارد حسابرسی شماره ۳۱۵ ضروری است.   |     |       |              |
| ۱۰. در صورت بکارگیری استانداردهای IFRS برای نخستین بار توسط صاحبکار، از این که فرایند گذار شامل موارد زیر باشد، اطمینان حاصل کنید:  |     |       |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تهیه صورت وضعیت مالی ابتدای دوره همراه با توضیح لازم برای هر تعدیلی که روی مانده اول دوره حساب سرمایه انجام می‌گیرد؛</li> <li>• شناسایی هرگونه تعدیلات بر روی مانده اول دوره حساب سرمایه ناشی از اشتباهات بر اساس استانداردهای حسابداری قبلی و تفکیک این موارد از الزامات گذار به استانداردهای بین‌المللی IFRS؛</li> <li>• تهیه اطلاعات مقایسه‌ای برای ترازنامه مقایسه‌ای بر اساس استانداردهای IFRS؛</li> <li>• تهیه اطلاعات مقایسه‌ای برای دوره مقایسه‌ای بر اساس استانداردهای IFRS؛ و</li> <li>• تهیه اولین مجموعه صورت‌های مالی بر اساس استانداردهای IFRS.</li> </ul> |     |       |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی (ادامه)**

| موضوع   | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|---|-----|-------|--------------|
| ۱۱. در صورت استفاده از هرگونه سازمان‌های ارائه‌کننده خدمات، از رعایت الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۴۰۲ اطمینان حاصل کنید.   |     |       |              |
| ۱۲. در صورت نیاز به تخصصی غیر از حسابداری و حسابرسی برای کسب شواهد کافی و مناسب، استفاده از کارشناس متخصص را مورد توجه قرار دهید. از رعایت الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۶۲۰ اطمینان حاصل کنید. |     |       |              |
| ۱۳. توانایی و صلاحیت فنی گروه حسابرسی و کارشناسانی را تأیید کنید که برای تکمیل کار، در حسابرسی مشارکت دارند.  |     |       |              |
| ۱۴. از ارسال نامه برنامه‌ریزی حسابرسی برای صاحبکار اطمینان حاصل کنید.   |     |       |              |
| ۱۵. در صورت الزام به انجام بررسی کنترل کیفیت کار، از برگماری یک شخص مناسب و با صلاحیت فنی برای این کار اطمینان حاصل کنید.   |     |       |              |
| ۱۶. لزوم دریافت تأییدیه حساب‌های کلیدی را تعیین کنید.   |     |       |              |

نتیجه‌گیری:

.....  
 .....  
 .....

تهیه کننده: ..... تاریخ: .....

بررسی کننده: ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B2       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

پرسش نامه استقلال حسابرسی

| ردیف | موضوع   | آری / خیر - مورد ندارد |
|------|---|------------------------|
| ۱    | <p><b>وابستگی زیاد به صاحبکار</b></p> <p>آیا حق الزحمه حسابرسی و دیگر خدمات دریافتی از این صاحبکار/ گروه بنگاهها، بخش بزرگی از جمع درآمد مؤسسه حسابرسی را تشکیل می‌دهد؟ برای مثال، بیش از ۱۵ درصد.</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، درصد حق الزحمه ۳ سال گذشته را به جمع درآمد مؤسسه مشخص و هرگونه تهدید بالقوه از این بابت را ارزیابی کنید.</p> <p>آیا صاحبکار توسط یک شخص ثالث چون وکیل، مؤسسه ثبت بنگاهها و غیره به مؤسسه معرفی شده است؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، آیا این شخص ثالث، صاحبکاران دیگری را نیز به مؤسسه معرفی می‌کند؟ در این صورت، نسبت حق الزحمه حسابرسی دریافتی از این صاحبکاران را به جمع درآمد مؤسسه در طول ۳ سال گذشته محاسبه کنید.</p> |                        |
| ۲    | <p><b>حق الزحمه‌های معوق</b></p> <p>آیا مبلغ قابل توجهی از حق الزحمه مربوط به این صاحبکار، معوق است؟</p> <p>آیا این حق الزحمه‌های معوق همراه با حق الزحمه سال جاری می‌تواند به‌عنوان وام به صاحبکار تلقی شود؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، مبلغ حق الزحمه‌های معوق را مشخص کنید.</p>   |                        |
| ۳    | <p><b>ریسک دعاوی اقامه شده یا بالقوه</b></p> <p>آیا دعاوی حقوقی در جریان یا خطر دعاوی حقوقی بین مؤسسه حسابرسی و صاحبکار وجود دارد؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن را ارائه کنید.</p>   |                        |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B2       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

پرسی نامه استقلال حسابرسی (ادامه)

| ردیف | موضوع  | آری / خیر - مورد ندارد |
|------|--|------------------------|
| ۴    | <p><b>مؤسسات وابسته و نفوذ از خارج از کار حسابرسی</b></p> <p>آیا ممکن است فشاری از جانب مؤسسات وابسته یا مراکز برون سازمانی مانند بانکها، وکلا یا سایرین بر مؤسسه حسابرسی وارد شود؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن را ارائه کنید. آیا این فشارها اثری بر استقلال حسابرس دارند؟</p> <p>آیا این کار حسابرسی به نیابت از مؤسسه حسابرسی دیگری انجام می شود؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن را ارائه کنید. آیا این موضوع اثری بر استقلال حسابرس دارد؟</p> <p>آیا قرارداد یا ترتیباتی با وکلا یا مؤسسات ارائه کننده خدمات نمایندگی سهامدار، نمایندگی عضو هیأت مدیره یا خدمات اداری، به گونه ای وجود دارد که احتمال وجود شبکه را طبق تعریف مندرج در بند ۱۵-۲۹۰ آیین رفتار حرفه ای IFAC پدید آورد؟</p> <p>این موضوع می تواند به تهدیدی برطرف نشدنی برای استقلال حسابرس منجر شود.</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن را ارائه کنید. آیا این موضوع اثری بر استقلال حسابرس دارد؟</p> |                        |
| ۵    | <p><b>روابط کاری، خانوادگی و سایر روابط شخصی</b></p> <p>آیا شما یا یکی از شرکای شما یا یکی از کارکنان شما یا یکی از اعضای خانواده آنان، تا به حال نزد صاحبکار مشغول به کار بوده اید؟</p> <p>این موضوع بخصوص می تواند به تهدیدی برطرف نشدنی برای استقلال حسابرس منجر شود.</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات سابقه کاری را ارائه کنید.</p>  |                        |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B2       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

## پرسی نامه استقلال حسابرسی (ادامه)

| ردیف | موضوع   | آری / خیر - مورد ندارد |
|------|---|------------------------|
|      | <p>آیا کسی از کارکنان صاحبکاران حسابرسی شما هرگز در مؤسسه حسابرسی شما مشغول به کار بوده است؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن ارائه شود.</p> <p>آیا شما یا یکی از شرکای شما یا یکی از کارکنان شما یا یکی از اعضای خانواده آنان، منافع تجاری دو جانبه با صاحبکار یا کارکنان صاحبکار دارید؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن را ارائه کنید.</p> <p>آیا شما یا یکی از شرکای شما یا یکی از کارکنان شما یا یکی از اعضای خانواده آنان، روابط شخصی یا خانوادگی با یکی از مالکان، مدیران یا کارکنان عالی رتبه صاحبکار دارید؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن ارائه شود.</p> <p>آیا شما یا یکی از کارکنان شما یا یکی از اعضای خانواده آنان، سرمایه گذاری مالی با صاحبکار در هر یک از قالب‌های زیر دارید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• هرگونه منافع در سهام یا سایر اشکال سرمایه گذاری</li> <li>• هرگونه منافع در تراست‌ها</li> <li>• امین سرمایه گذاری یا نمایندگی سهامدار</li> </ul> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن ارائه شود.</p> <p>توجه داشته باشید که پاسخ مثبت به پرسش‌های بالا ممکن است باعث منع مؤسسه از پذیرش حسابرسی این صاحبکار شود.</p> <p>آیا مؤسسه شما برای مدت طولانی، حسابرس این صاحبکار بوده است؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، آیا تدابیر ایمن‌ساز، استفاده از بررسی دقیق‌تر پرونده‌های حسابرسی، چرخش شریک مسئول کار حسابرسی، بررسی توسط شریک دوم یا اطلاع‌رسانی به صاحبکار درباره تهدیدهای احتمالی برای استقلال حسابرس و اینکه چرا به باور مؤسسه، این تهدیدها با اهمیت نیست، را شامل می‌شود؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، اقدامات لازم را برای انجام دادن، بنویسید.</p> |                        |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B2       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

## پرسی نامه استقلال حسابرسی (ادامه)

| ردیف | موضوع   | آری / خیر - مورد ندارد |
|------|---|------------------------|
| ۶    | <b>رأی دادن به انتخاب حسابرس</b><br>در صورتی که یکی از شرکا یا کارکنان مؤسسه، در بنگاه صاحبکار به هر شکل، سهامدار هستند، آیا در رأی گیری جلسات مجمع عمومی برای انتخاب، کنارگذاری یا تعیین حق الزحمه حسابرس، شرکت داشته اند؟<br>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن را به صورت خلاصه ارائه کنید.  |                        |
| ۷    | <b>وامها</b><br>آیا شما یا کارکنان یا هر کسی با روابط نزدیک در مؤسسه:<br>• وامی به صاحبکار داده است یا به عنوان ضامن، وام صاحبکار را تضمین کرده است؟<br>• وامی از صاحبکار دریافت کرده است؟<br>• صاحبکار، وام آنان را تضمین کرده است؟<br>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه شود.   |                        |
| ۸    | <b>پذیرایی</b><br>آیا شما یا یکی از اعضای گروه شما، هدایای باارزش یا خدماتی را با شرایط ویژه یا پذیرایی غیرمتعارفی از صاحبکار دریافت کرده است؟<br>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه شود.   |                        |
| ۹    | <b>ارائه سایر خدمات به صاحبکار</b><br>آیا مؤسسه، خدماتی چون ثبت دفاتر حسابداری را برای صاحبکار انجام می دهد؟<br>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه گردد.<br>آیا مؤسسه، خدماتی چون تهیه و تنظیم صورت های مالی قانونی، انتقال ثبت های انجام شده در دفاتر یا ثبت های اصلاحی را برای صاحبکار انجام می دهد؟<br>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه شود. |                        |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B2       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

پرسی نامه استقلال حسابرسی (ادامه)

| ردیف | موضوع  | آری / خیر - مورد ندارد |
|------|--|------------------------|
|      | <p>آیا مؤسسه، خدمات برنامه ریزی مالیاتی و کنترل رعایت قوانین مربوط را به صاحبکار ارائه می کند؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه شود.</p> <p>آیا مؤسسه هرگز به عنوان حامی و پشتیبان صاحبکار عمل کرده است؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه شود.</p> <p>آیا مؤسسه در ارائه یا پیاده سازی هرگونه سیستم اطلاعاتی به صاحبکار، مشارکت داشته است؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه شود.</p> <p>آیا خدمات غیر حسابرسی دیگری برای صاحبکار / گروه، توسط حسابرسی ارائه شده است؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه شود.</p> |                        |
| ۱۰   | کم بودن مهلت زمانی برای گزارشگری (مالی)  |                        |
|      | <p>آیا صاحبکار دارای یک مهلت زمانی کوتاه مدت برای گزارشگری مالی است که حسابرسی باید در آن مهلت، کار حسابرسی را تکمیل کند؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه شود.</p>   |                        |
| ۱۱   | سایر خدمات   |                        |
|      | <p>آیا موضوع یا خدمات دیگری توسط مؤسسه حسابرسی به صاحبکار ارائه شده است که بتواند تهدیدی برای واقع بینی و استقلال حسابرسی تلقی شود؟</p> <p>در صورت پاسخ مثبت، جزئیات آن به صورت خلاصه ارائه شود.</p>   |                        |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B2       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

پرسی نامه استقلال حسابرسی (ادامه)

دلیل باور خود مبتنی بر این که استقلال شما نسبت به این صاحبکار مورد تهدید نیست را بنویسید. اگر تهدیدی وجود دارد، تدابیر ایمن سازی که قرار است برای رفع این تهدیدها بکار گرفته شود را مشخص کنید.

.....

.....

.....

چگونگی اطلاع رسانی این تهدیدها و تدابیر ایمن ساز مربوط را به صاحبکار، مشخص کنید.

.....

.....

.....

نتیجه گیری:

.....

.....

.....

شریک مسئول کار حسابرسی:

تاریخ:

نتیجه گیری شریک دوم (در صورت نیاز):

.....

.....

.....

.....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

صور تجلسه‌های نشست با صاحبکار

**حاضران:**

.....

.....

.....

تاریخ: .....

محل تشکیل جلسه: .....

| موضوع  | عطف | بررسی کننده و توضیحات |
|--|-----|-----------------------|
| <b>ریسک تجاری</b>  |     |                       |
| هرگونه تغییر ناشی از تغییرات پدید آمده در پرونده دائمی را ثبت کنید.<br>هدف‌های تجاری<br>.....<br>.....                     |     |                       |
| <b>راهبرد تجاری</b>  |     |                       |
| .....<br>.....   |     |                       |
| <b>ریسک‌های تجاری و کنترل‌ها</b>   |     |                       |
| .....<br>.....   |     |                       |
| <b>اشخاص وابسته</b>  |     |                       |
| هرگونه تغییر را ثبت و از این‌که مدیریت بنگاه درک درستی از اشخاص وابسته دارد، اطمینان حاصل کنید.<br>.....<br>.....<br>..... |     |                       |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

صور تجلسه‌های نشست با صاحبکار (ادامه)

| موضوع   | عطف | بررسی کننده و توضیحات |
|---|-----|-----------------------|
| نوع و ماهیت و هدف این معاملات<br>.....<br>.....   |     |                       |
| <b>تقلب و اشتباه</b>  |     |                       |
| کنترل‌های داخلی موجود برای پیشگیری از تقلب و اشتباه و کشف آنها.<br>.....<br>.....       |     |                       |
| فرایندهای بکار گرفته شده توسط صاحبکار برای پیشگیری از تقلب.<br>.....<br>.....           |     |                       |
| در چه زمینه‌هایی، صاحبکار احتمال رخداد تقلب و اشتباه را می‌دهد؟<br>.....<br>.....       |     |                       |
| موارد تقلب و اشتباهاتی که کشف شده است را به‌طور خلاصه ارائه کنید.<br>.....<br>.....     |     |                       |
| روش‌های مورد استفاده برای اطلاع‌رسانی موارد تقلب و اشتباه به کارکنان.<br>.....<br>..... |     |                       |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

صور تجلسه‌های نشست با صاحبکار (ادامه)

| موضوع   | عطف | بررسی کننده و توضیحات |
|---|-----|-----------------------|
| <b>برآوردهای حسابداری</b>   |     |                       |
| برآوردها چگونه انجام می‌شوند؟<br>.....<br>.....<br>.....                            |     |                       |
| مفروضات زیر بنایی این برآوردها کدامند؟<br>.....<br>.....<br>.....                   |     |                       |
| آیا تغییراتی روی داده است که مستلزم یک برآورد جدید باشد؟<br>.....<br>.....<br>..... |     |                       |
| <b>بررسی تحلیلی اولیه</b>   |     |                       |
| خلاصه انتظارات صاحبکار ارائه شود.   |     |                       |

|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

صور تجلسه‌های نشست با صاحبکار (ادامه)

| موضوع   | عطف | بررسی کننده و توضیحات |
|---|-----|-----------------------|
| <b>تداوم فعالیت</b>   |     |                       |
| جزئیات هرگونه ابهام در مورد تداوم فعالیت را ارائه کنید.<br>.....<br>.....   |     |                       |
| خلاصه‌ای از اقدامات انجام شده توسط صاحبکار که تأییدکننده تداوم فعالیت آن است، ارائه شود.<br>.....<br>.....<br>..... |     |                       |
| <b>مهلت گزارشگری</b>  |     |                       |
| .....<br>.....<br>.....   |     |                       |
| <b>در صورت وجود، مسائل ناشی از بکارگیری استانداردهای IFRS برای نخستین بار را ثبت کنید</b>                           |     |                       |
| .....<br>.....<br>.....   |     |                       |
| <b>سایر موارد</b>   |     |                       |
| .....<br>.....<br>.....   |     |                       |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

بررسی تحلیلی اولیه

| نسبت   | دوره پیش | سطح مورد انتظار برای دوره جاری | پیش بینی رقم اولیه برای دوره جاری | توضیحات |
|--|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------|
| نسبت سود ناخالص<br>$\frac{100 \times \text{سود ناخالص}}{\text{فروش}}$                            |          |                                |                                   |         |
| نسبت سود خالص<br>$\frac{100 \times \text{سود خالص}}{\text{فروش}}$                                |          |                                |                                   |         |
| دوره وصول دریافتی ها<br>$\frac{365 \times \text{بدهکاران تجاری}}{\text{جمع فروش نسبه ناخالص}}$   |          |                                |                                   |         |
| دوره پرداخت تعهدات<br>$\frac{365 \times \text{بستانکاران تجاری}}{\text{جمع خرید نسبه ناخالص}}$   |          |                                |                                   |         |
| گردش موجودی های مواد و کالا<br>$\frac{\text{خریدهای تجاری}}{\text{موجودی های مواد و کالا}}$      |          |                                |                                   |         |
| نسبت جاری<br>$\frac{\text{دارایی های جاری}}{\text{بدهی های جاری}}$                               |          |                                |                                   |         |
| نسبت آنی<br>$\frac{\text{دارایی های جاری منهای موجودی ها و پیش پرداختها}}{\text{بدهی های جاری}}$ |          |                                |                                   |         |
| سایر نسبت های مالی که برای بنگاه اهمیت دارند.  |          |                                |                                   |         |

نتیجه گیری اولیه:

.....

.....

.....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### برآورد ریسکها در سطح گزاره (ادعا)

#### هدف:

برآورد ریسکهای خاص حسابرسی هر یک از اقلام صورت‌های مالی، با استفاده از: ریسک ذاتی هر یک از اقلام مورد حسابرسی، ریسک تحریف ناشی از ضعف در کنترل‌های داخلی صاحبکار، و شاخص‌هایی که نتایج آزمون‌های تحلیلی نشان‌دهنده امکان تحریف در حساب‌ها باشند. با در نظر گرفتن اثر هر یک از عوامل سه‌گانه بالا، ریسک مربوط به هر حساب ممکن است در سطح پایین، متوسط یا بالا ارزیابی شود.

| اقلام مورد حسابرسی  | ریسک ذاتی (احتمال تحریف با اهمیت) | ریسک کنترلی | ریسک بررسی تحلیلی | ریسک در سطح هر گزاره مدیریت (پایین / متوسط / بالا) | توجه | انتقال به جدول ریسک‌های عمده در پرونده دائمی PAF 13 آری / خیر |
|---|-----------------------------------|-------------|-------------------|--|------|---|
| دارایی‌های نامشهود  |                                   |             |                   |  |      |   |
| دارایی‌های ثابت مشهود                                     |                                   |             |                   |  |      |   |
| سرمایه‌گذاری در گروه و بنگاه‌های وابسته                   |                                   |             |                   |  |      |   |
| دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها                    |                                   |             |                   |  |      |   |
| موجودی‌های مواد و کالا                                    |                                   |             |                   |  |      |   |
| کالای در جریان ساخت                                       |                                   |             |                   |  |      |   |
| قراردادهای با مشتریان                                     |                                   |             |                   |  |      |   |
| دریافتی‌ها و پیش‌پرداخت‌ها                                |                                   |             |                   |  |      |   |
| موجودی‌های نقد و بانک                                     |                                   |             |                   |  |      |   |
| پرداختی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده |                                   |             |                   |  |      |   |
| ذخایر، بدهی‌های احتمالی و تعهدات مالی                     |                                   |             |                   |  |      |   |
| سرمایه و اندوخته‌ها                                       |                                   |             |                   |  |      |   |
| مالیات  |                                   |             |                   |  |      |   |
| درآمدها   |                                   |             |                   |  |      |   |
| هزینه‌ها  |                                   |             |                   |  |      |   |
| حقوق و دستمزد   |                                   |             |                   |  |      |   |
| معاملات با اشخاص وابسته                                   |                                   |             |                   |  |      |   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**اهمیت: خلاصه**

| موضوع                      | درصد (%)<br>(به قسمت زیر مراجعه کنید) | نتایج مورد انتظار | سطح اهمیت |
|----------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------|
| فروش                       |                                       |                   |           |
| دارایی های ناخالص          |                                       |                   |           |
| سود (زیان) قبل از مالیات   | ۱۰                                    |                   |           |
| تعدیلات بابت اقلام غیرعادی |                                       |                   |           |
| سود (زیان) تعدیل شده       | ۱۰                                    |                   |           |

سطح اهمیت اولیه کلی تعیین شده در سال جاری سال قبل

**دامنه اشتباهات ناچیز ( بر اساس استاندارد شماره ۴۵۰)\*:**

دامنه های اهمیت

| دامنه فروش / ناخالص دارایی ها<br>(€) | درصد قابل اعمال | محدوده اهمیت<br>(€) |
|--------------------------------------|-----------------|---------------------|
| ۰ - ۷۵۰,۰۰۰                          | ۳٪              | ۱ - ۲۲,۵۰۰          |
| ۷۵۰,۰۰۱ - ۱,۲۵۰,۰۰۰                  | ۲/۵٪            | ۲۲,۵۰۱ - ۳۱,۲۵۰     |
| ۱,۲۵۰,۰۰۱ - ۲,۲۵۰,۰۰۰                | ۲٪              | ۳۱,۲۵۱ - ۴۵,۰۰۰     |
| ۲,۲۵۰,۰۰۱ - ۵,۰۰۰,۰۰۰                | ۱/۵٪            | ۴۵,۰۰۱ - ۷۵,۰۰۰     |
| بیش از ۵,۰۰۰,۰۰۰                     | ۱٪              | بیش از ۷۵,۰۰۰       |

\* معمولاً این سطح بین یک درصد و پنج درصد سطح اهمیت، تعیین می شود.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B6.1     |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### محاسبه اهمیت عملیاتی

راهنماهای بکارگیری استانداردهای حسابرسی، ارزیابی اهمیت عملیاتی را الزامی کرده است. نقطه شروع برای تعیین اهمیت عملیاتی در این برنامه حسابرسی، تقسیم سطح اهمیت بدست آمده در کاربرد B6 به عامل باقی مانده است. این سطح اهمیت برای تعیین اندازه نمونه استفاده می شود. عامل باقی مانده از جدول زیر به دست می آید:

| ریسک در سطح صورت های مالی PAF 11 |       |      | شرح   |                                       |
|----------------------------------|-------|------|-------|---------------------------------------|
| پایین                            | متوسط | بالا |       |                                       |
| ۱/۱                              | ۱/۲   | ۱/۳  | پایین | ریسک در سطح گزاره (ادعای مدیریت) (B5) |
| ۱/۲                              | ۱/۳   | ۱/۴  | متوسط |                                       |
| ۱/۳                              | ۱/۴   | ۱/۵  | بالا  |                                       |

$$\text{اهمیت عملیاتی} = \frac{\text{سطح اهمیت}}{\text{عامل باقی مانده}}$$

باید توجه داشت که بعد از انجام این محاسبات، حسابرس باید از قضاوت حرفه ای خود جهت تصمیم گیری درباره سطح نهایی اهمیت عملیاتی استفاده کند. این قضاوت باید بر اساس شناخت حسابرس از صاحبکار، کفایت کنترل های داخلی و تجارب قبلی از آن ها و غیره باشد.

| محاسبه اهمیت عملیاتی                                       |       |                 |                         |                          |                         |
|--|-------|-----------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| بخش  | اهمیت | عامل باقی مانده | سطح اولیه اهمیت عملیاتی | تعدیل بابت قضاوت حرفه ای | سطح نهایی اهمیت عملیاتی |
| دارایی های نامشهود   |       |                 |                         |                          |                         |
| دارایی های ثابت مشهود                                      |       |                 |                         |                          |                         |
| سرمایه گذاری در گروه و بنگاه های وابسته                    |       |                 |                         |                          |                         |
| دارایی های مالی و سایر سرمایه گذاری ها                     |       |                 |                         |                          |                         |
| موجودی های مواد و کالا                                     |       |                 |                         |                          |                         |
| کالای در جریان ساخت  |       |                 |                         |                          |                         |
| قراردادهای با مشتریان                                      |       |                 |                         |                          |                         |
| دریافتنی ها و پیش پرداخت ها                                |       |                 |                         |                          |                         |
| موجودی های نقد و بانک                                      |       |                 |                         |                          |                         |
| پرداختنی ها و بدهی های ناشی از هزینه های ثبت و پرداخت نشده |       |                 |                         |                          |                         |
| وام های بلندمدت و درآمدهای انتقالی                         |       |                 |                         |                          |                         |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B6.1     |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

محاسبه اهمیت عملیاتی (ادامه)

| محاسبه اهمیت عملیاتی  |       |                 |                         |                          |                         |
|---|-------|-----------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| بخش   | اهمیت | عامل باقی مانده | سطح اولیه اهمیت عملیاتی | تعدیل بابت قضاوت حرفه‌ای | سطح نهایی اهمیت عملیاتی |
| ذخایر بدهی‌ها، بدهی‌های احتمالی و تعهدات مالی                 |       |                 |                         |                          |                         |
| سرمایه و اندوخته‌ها   |       |                 |                         |                          |                         |
| مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی |       |                 |                         |                          |                         |
| درآمدها   |       |                 |                         |                          |                         |
| هزینه‌ها  |       |                 |                         |                          |                         |
| حقوق و دستمزد   |       |                 |                         |                          |                         |
| حقوق و مزایای مدیران  |       |                 |                         |                          |                         |
| اشخاص وابسته  |       |                 |                         |                          |                         |
| معاملات با مدیران   |       |                 |                         |                          |                         |
| حساب‌های گروه و تلفیق   |       |                 |                         |                          |                         |

بازنگری در سطح اهمیت با پیشرفت کار حسابرسی

دلایل ضرورت بازنگری در سطح اهمیت تعیین شده، در جریان اجرای حسابرسی را در جدول زیر مستند کنید:

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | سطح اهمیت اولیه             |
|  | سطح اهمیت نهایی             |
|  | سطح اهمیت عملیاتی           |
|  | سطح خطای ناچیز (قابل اغماض) |

توضیحات:

.....

.....

.....

نتیجه‌گیری:

.....

.....

.....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B7       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### محاسبه اندازه نمونه

همه اقلام بزرگتر از سطح اهمیت عملیاتی در هر جامعه (حساب) باید برای انجام همه آزمون‌ها (رسیدگی کامل ۱۰۰ درصد از همه ابعاد گزاره/ ادعاهای مربوط - م) انتخاب شوند. اگر بررسی تحلیلی گسترده‌ای به‌عنوان آزمون‌های محتوا یا آزمون کنترل‌ها بر روی این جامعه (حساب) انجام گرفته است و نتایج، اطمینان بالایی را نسبت به گزاره‌های صورت‌های مالی مورد آزمون فراهم می‌آورد، می‌توان اندازه نمونه را کاهش داد. هنگام طراحی نمونه حسابرسی، همیشه باید هدف آزمون‌های حسابرسی و نیز مشخصات جامعه‌ای که نمونه از آن انتخاب می‌شود را پیش از انتخاب اقلام نمونه در نظر گرفت.

### اندازه نمونه اقلام ترازنامه

$$\text{اندازه نمونه} = \frac{\text{جامعه باقی‌مانده (مانده حساب مورد آزمون منهای اقلام بالای اهمیت عملیاتی)}}{\text{اهمیت عملیاتی}}$$

**توجه:** اگر نتایج جدول زیر، اندازه نمونه‌ای بزرگتر از رابطه بالا بدست دهد باید از جدول زیر استفاده شود.

| ریسک در سطح صورت‌های مالی PAF 11 |       |       | شرح                    |
|----------------------------------|-------|-------|------------------------|
| بالا                             | متوسط | پایین |                        |
| ۱۵                               | ۱۲    | ۱۰    | ریسک در سطح گزاره (B5) |
| ۱۷                               | ۱۵    | ۱۲    |                        |
| ۲۰                               | ۱۷    | ۱۵    |                        |

### اندازه نمونه درآمدها و هزینه‌ها

$$\text{اندازه نمونه} = \frac{\text{جامعه باقی‌مانده (مانده حساب مورد آزمون منهای اقلام بالای اهمیت عملیاتی)}}{\text{اهمیت عملیاتی}}$$

**توجه:** اگر نتایج جدول زیر، اندازه نمونه‌ای بزرگتر از رابطه بالا بدست دهد باید از جدول زیر استفاده شود.

| ریسک در سطح صورت‌های مالی PAF 11 |       |       | شرح                    |
|----------------------------------|-------|-------|------------------------|
| بالا                             | متوسط | پایین |                        |
| ۳۰                               | ۲۴    | ۲۰    | ریسک در سطح گزاره (B5) |
| ۳۴                               | ۳۰    | ۲۴    |                        |
| ۴۰                               | ۳۴    | ۳۰    |                        |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B8       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

راهدرد کلی حسابرسی

| موضوع                                      | نام بررسی کنندگان و نظرات |
|--|---------------------------|
| نوع قرارداد                                |                           |
| زمان بندی و نوع گزارشگری                   |                           |
| میزان اتکا بر کنترل های داخلی              |                           |
| نتایج حسابرسی های پیشین                    |                           |
| موضوعات ناشی از بکارگیری استانداردهای IFRS |                           |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B8       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

راهدرد کلی حسابرسی (ادامه)

| موضوع  | نام بررسی کنندگان و نظرات |
|--|---------------------------|
| <p><u>زمینه های اصلی (کلیدی) شناسایی شده:</u></p> <p>زمینه ها</p> <p>چرا این زمینه ها کلیدی هستند؟</p> <p>رویکرد آزمون های محتوای این زمینه ها</p> |                           |
| <p><u>زمینه های بی اهمیت</u></p> <p>زمینه های بی اهمیت شناسایی شده<br/>به عنوان بخش های با ریسک پایین:</p> <p>رویکرد حسابرسی پیشنهادی</p>          |                           |
| <p>ارزیابی اولیه از فرض تداوم فعالیت</p>   |                           |
| <p>نوع و ماهیت، زمان بندی و میزان مشارکت کارکنان و مدیر</p>  |                           |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B8       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

راهبرد کلی حسابرسی (ادامه)

| خلاصه رویکرد حسابرسی                                       |              |   |   |                                  |  |
|--|--------------|---|---|----------------------------------|--|
| قسمت   | گزاره (ادعا) | ریسک طبق کاربرد B5 (پایین / متوسط / بالا) | آزمون اثربخشی کنترل های داخلی (آری / خیر) | بررسی تحلیلی گسترده؟ (آری / خیر) | از برنامه حسابرسی استاندارد یا ویژه استفاده شود؟ |
| رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه و تداوم فعالیت              | کاربرد ندارد |   |   |                                  |  |
| دارایی های نامشهود   |              |   |   |                                  |  |
| دارایی های ثابت مشهود                                      |              |   |   |                                  |  |
| سرمایه گذاری در گروه و بنگاه های وابسته                    |              |   |   |                                  |  |
| دارایی های مالی و سایر سرمایه گذاری ها                     |              |   |   |                                  |  |
| موجودی های مواد و کالا                                     |              |   |   |                                  |  |
| کالای در جریان ساخت  |              |   |   |                                  |  |
| قراردادهای با مشتریان                                      |              |   |   |                                  |  |
| دریافتنی ها و پیش پرداخت ها                                |              |   |   |                                  |  |
| موجودی های نقد و بانک                                      |              |   |   |                                  |  |
| پرداختنی ها و بدهی های ناشی از هزینه های ثبت و پرداخت نشده |              |   |   |                                  |  |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B8       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

راهنمای کلی حسابرسی (ادامه)

| خلاصه رویکرد حسابرسی  |              |   |   |                                  |  |
|---|--------------|---|---|----------------------------------|--|
| قسمت  | گزاره (ادعا) | ریسک طبق کاربرد B5 (پایین / متوسط / بالا) | آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی (آری / خیر) | بررسی تحلیلی گسترده؟ (آری / خیر) | از برنامه حسابرسی استاندارد یا ویژه استفاده شود؟ |
| وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی                            |              |   |   |                                  |  |
| ذخایر بدهی‌ها و هزینه‌ها، بدهی‌های احتمالی و تعهدات مالی      |              |   |   |                                  |  |
| سرمایه و اندوخته‌ها   |              |   |   |                                  |  |
| مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی |              |   |   |                                  |  |
| درآمدها   |              |   |   |                                  |  |
| هزینه‌ها  |              |   |   |                                  |  |
| حقوق و دستمزد   |              |   |   |                                  |  |
| مانده‌های اول دوره و مقایسه‌ای                                | کاربرد ندارد |   |   |                                  |  |
| اشخاص وابسته  |              |   |   |                                  |  |
| حساب‌های گروه و تلفیق   | کاربرد ندارد |   |   |                                  |  |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B8       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**راهبرد کلی حسابرسی (ادامه)**

جلسه توجیهی:

تاریخ:

اعضای گروه حسابرسی:

| نام و نام خانوادگی | سمت   | امضا  | حضور در جلسه توجیهی<br>آری / خیر |
|--------------------|-------|-------|----------------------------------|
| .....              | ..... | ..... | .....                            |
| .....              | ..... | ..... | .....                            |
| .....              | ..... | ..... | .....                            |

**یادداشت‌های جلسه توجیهی:**

ریسک‌های عمده و قسمت‌های اصلی حسابرسی را فهرست و برای هر یک مشخص کنید که چه مواردی توسط گروه حسابرسی مورد بحث قرار گرفته است.

.....

.....

.....

.....

**تقلب و اشتباه - شناسایی در آمد:**

.....

.....

.....

.....

**تقلب و اشتباه - کامل بودن معاملات با اشخاص وابسته:**

.....

.....

.....



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: B8       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**راهبرد کلی حسابرسی (ادامه)**

تقلب و اشتباه – تهدیدات ناشی از زیر با گذاری مدیریت:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

سایر مواردی که احتمال تقلب و اشتباه در آنها وجود دارد را فهرست و مشخص کنید چه اقداماتی در مورد آنها انجام گرفته و تأثیر آنها بر رویه‌های حسابرسی چه بوده است؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اندازه نمونه‌های مورد توافق برای هر حساب را مشخص کنید.

.....

.....

.....

.....

.....

**نتیجه‌گیری برای برنامه‌ریزی و تأیید آن:**

.....

.....

.....

تهیه شده توسط: .....

تأیید شده توسط: .....

تاریخ: .....

تاریخ: .....

(شریک مسئول کار حسابرسی)



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B9       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

برنامه زمانی

| موضوع  | تاریخ مورد انتظار | تاریخ واقعی | توضیحات |
|--|-------------------|-------------|---------|
| ۱. آماده بودن اسناد و مدارک حسابداری   |                   |             |         |
| ۲. اعضای گروه حسابرسی<br>الف) ...<br>ب) ...<br>پ) ...<br>تاریخ انبارگردانی<br>کارکنانی که در انبارگردانی حضور می‌یابند |                   |             |         |
| ۳. ارسال قرارداد حسابرسی   |                   |             |         |
| ۴. اطلاعات درخواست شده:<br>الف) تأییدیه بانک<br>ب) تأییدیه وکیل حقوقی (در صورت وجود)<br>پ) سایر                        |                   |             |         |
| ۵. بررسی مدیر<br>اولیه<br>نهایی  |                   |             |         |
| ۶. بررسی توسط شریک مسئول حسابرسی<br>برنامه‌ریزی<br>اولیه<br>نهایی  |                   |             |         |
| ۷. جلسه با صاحبکار در مورد صورت‌های مالی بنگاه   |                   |             |         |
| ۸. زمان هدف‌گذاری شده برای ارائه صورت‌های مالی<br>نهایی امضا شده   |                   |             |         |
| ۹. سایر موارد  |                   |             |         |
| ۱۰. توضیحات  |                   |             |         |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: B10      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### بودجه

| عضو گروه                       | ساعت بودجه‌ای | هزینه بودجه‌ای | ساعت واقعی | هزینه واقعی | توضیح |
|--------------------------------|---------------|----------------|------------|-------------|-------|
| .....                          |               |                |            |             |       |
| .....                          |               |                |            |             |       |
| .....                          |               |                |            |             |       |
| .....                          |               |                |            |             |       |
| .....                          |               |                |            |             |       |
| .....                          |               |                |            |             |       |
| جمع                            |               |                |            |             |       |
| هزینه‌های انتقالی از صفحه قبل  |               |                |            |             |       |
| جمع هزینه برآوردی              |               |                |            |             |       |
| .....                          |               |                |            |             |       |
| حق الزحمه توافق شده / پیشنهادی |               |                |            |             |       |
| .....                          |               |                |            |             |       |
| سود / زیان                     |               |                |            |             |       |
| هزینه‌های انتقالی به صفحه بعد  |               |                |            |             |       |

### توضیحات کلی و نتیجه گیری:

.....

.....

.....

.....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف:          |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

کاربرگ\* - رسیدگی به .....

| شرح  | عطف | توضیحات بررسی کننده |
|--|-----|---------------------|
| هدف رسیدگی:  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| رسیدگی های لازم:                                       |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| ریسک:  |     |                     |
| اندازه نمونه:  |     |                     |
| روش نمونه گیری:  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| خلاصه و ارزیابی نتایج:                                 |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| نتیجه گیری (هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس): |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |
| .....  |     |                     |

\* این کاربرگ، الگوی کاربرگ های بخش های D-S است.





|               |                           |              |
|---------------|---------------------------|--------------|
| شماره پرونده: | سال / دوره مالی منتهی به: | نام صاحبکار: |
|---------------|---------------------------|--------------|

**C تکمیل فرایند حسابرسی**

- ۱ تکمیل اولیه
- ۲ لیست نهایی نکات معوق
- ۳ بررسی توسط شریک مسئول کار حسابرسی
- ۴ گزارش رئیس مطالب حسابرسی
- ۵ موارد قابل توجه برای گزارش حسابرس
- ۶ بررسی تحلیلی نهایی
- ۷ خلاصه اشتباهات اصلاح نشده
- ۸ نکات نهایی
- ۹ صورتجلسه نشست نهایی با صاحبکار
- ۱۰ نکات انتقالی به سال بعد
- ۱۱ نکات حاصل از بررسی مدیر
- ۱۲ نکات قابل طرح با مدیر
- ۱۳ چک لیست انتصاب دوباره



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

## تکمیل اولیه

| ردیف | شرح   | توضیح | عطف | امضا و تاریخ |
|------|---|-------|-----|--------------|
| ۱    | از این که کار حسابرسی بر اساس برنامه ریزی، انجام شده است و همه کاربرگ های مورد انتظار در پرونده می باشند، اطمینان یابید.                      |       |     |              |
| ۲    | از این که رویه های کنترل کیفیت مؤسسه رعایت شده اند، اطمینان یابید.  |       |     |              |
| ۳    | اگر صاحبکار از خدمات سازمان های خدمات رسان استفاده کرده است، مطمئن شوید که استاندارد حسابرسی شماره ۴۰۲ رعایت شده است.                         |       |     |              |
| ۴    | در صورتی که مؤسسه از کار کارشناسی استفاده کرده که توسط مدیریت بکار گرفته شده است، مطمئن شوید که استاندارد حسابرسی شماره ۵۰۰ رعایت گردیده است. |       |     |              |
| ۵    | در صورت استفاده مؤسسه از کار یک کارشناس حسابرسی، مطمئن شوید که استاندارد حسابرسی شماره ۶۲۰ رعایت شده است.                                     |       |     |              |
| ۶    | مناسب بودن برآورد ریسک تحریف با اهمیت در سطح گزاره های مدیریت را ارزیابی کنید.  |       |     |              |
| ۷    | چک لیست به روز شده موارد افشا را کامل کنید.   |       |     |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: C1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

تکمیل اولیه (ادامه)

| ردیف | شرح  | توضیح | عطف | امضا و تاریخ |
|------|--|-------|-----|--------------|
| ۸    | دلیل (دلایل) اعتقاد خود مبنی بر این که حسابرسی انجام شده، دقیق و با تردید حرفه‌ای انجام شده است را بنویسید. همچنین زمینه‌هایی را که در مورد آنها با مدیریت چالش داشته‌اید، فهرست کنید. |       | C4  |              |
| ۹    | اگر گزارش سالانه یا مدارک مشابه برای استفاده مالکان یا دیگر ذی‌نفعان منتشر شده، آیا الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۷۲۰ رعایت گردیده است.  |       |     |              |
| ۱۰   | آیا اطلاعات مندرج در گزارش فعالیت هیأت مدیره، مطالعه و ارزیابی شده است؟ آیا الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۷۲۰ در مورد این گزارش رعایت گردیده است؟                                    |       |     |              |
| ۱۱   | در صورتی که رسیدگی‌های حسابرسی نشان‌دهنده مشکلاتی در ارقام مقایسه‌ای هستند، چگونگی رعایت الزامات تعیین شده در استاندارد حسابرسی شماره ۷۱۰ را مستند کنید.                               |       |     |              |
| ۱۲   | از این که پیش‌نویس تأییدیه مدیران تهیه شده و نسخه نهایی آن در حد امکان در نزدیک‌ترین تاریخ به تاریخ گزارش حسابرس، و نه پس از آن باشد، اطمینان یابید.                                   |       |     |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: C1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

تکمیل اولیه (ادامه)

| ردیف | شرح   | توضیح | عطف | امضا و تاریخ |
|------|---|-------|-----|--------------|
| ۱۳   | اگر مکاتبه رسمی با مدیریت، ضروری است، پیش نویس یک نامه مناسب (نامه خلاصه موارد حسابرسی) برای ارائه یافته‌های مهم حسابرسی به مدیریت بر اساس الزام استاندارد حسابرسی شماره ۲۶۰ تهیه کنید.   |       |     |              |
| ۱۴   | اگر مکاتبه غیر رسمی برای ارائه یافته‌های حسابرسی مناسب تر به نظر می‌رسد، از مستندسازی شیوه اطلاع‌رسانی انجام گرفته در پرونده حسابرسی، اطمینان یابید.  |       |     |              |
| ۱۵   | چنانچه ارکان راهبری بنگاه در مدیریت اجرایی آن نقشی ندارند، نیاز به ارسال نامه جداگانه‌ای برای مدیریت اجرایی جهت ارائه نقاط ضعف بااهمیت در کنترل‌های داخلی (استاندارد حسابرسی شماره ۲۶۵) یا هرگونه نقاط ضعف دیگری که مستلزم توجه مدیریت است را تعیین کنید. |       |     |              |
| ۱۶   | سایر مواردی که ضرورت گزارش آن به اشخاص ثالث برون سازمانی بر اساس قوانین و مقررات وجود دارد را مورد توجه قرار دهید.  |       |     |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: C1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**تکمیل اولیه (ادامه)**

| ردیف | شرح   | توضیح | عطف | امضا و تاریخ |
|------|---|-------|-----|--------------|
| ۱۷   | در صورت ضرورت بررسی کنترل کیفیت کار، اطمینان حاصل کنید که تمام نکات و موارد مطرح شده توسط بررسی کننده، مستند و به شیوه مناسبی، رفع و الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۲۲۰ رعایت شده است. |       |     |              |
| ۱۸   | نسبت به رضایت بخش بودن شکل ظاهری و محتوای پیش نویس گزارش حسابرس، اطمینان حاصل نمایید.   |       |     |              |

**توضیحات:** (هرگونه نظر در باره ایرادهای مندرج در موارد بالا را اینجا بنویسید)

.....

.....

.....

**نتیجه گیری:**

به نظر اینجانب، کار حسابرسی در سطح قابل قبولی انجام و مستند شده است و پیش نویس گزارش حسابرس، قابل قبول است.

شریک مسئول کار حسابرسی: تاریخ:

نتیجه گیری شریک مسئول کنترل کیفیت کار:

با نتیجه گیری بالا موافق هستم. ....

.....

شریک مسئول کنترل کیفیت کار: تاریخ:



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C2       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

لیست نهایی نکات معوق

| موارد معوق | رفع ایرادات / عطف | امضا و تاریخ |
|------------|-------------------|--------------|
| .....      | .....             | .....        |
| .....      | .....             | .....        |
| .....      | .....             | .....        |
| .....      | .....             | .....        |
| .....      | .....             | .....        |
| .....      | .....             | .....        |
| .....      | .....             | .....        |
| .....      | .....             | .....        |

رفع موارد معوق:

موارد معوق بالا به صورت رضایت بخشی رفع شده اند.

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

جدول بررسی شریک مسئول کار حسابرسی

| موارد ایراد | نظر یا عطف به کاربرگی که مربوط به مورد ایراد می باشد | امضا  | موافقت با رفع ایراد |
|-------------|--|-------|---------------------|
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |
| .....       | .....  | ..... | .....               |

تأیید شریک مسئول کار حسابرسی:  
موارد بالا به صورت رضایت بخشی رفع ایراد شده است.

شریک مسئول کار حسابرسی: ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**توجه:** تکمیل این جدول اختیاری است. اما، تکمیل آن به شریک مسئول کار حسابرسی در ارزیابی اینکه چه رسیدگی‌هایی در مورد حساب‌های اصلی / کلیدی انجام گرفته است، کمک می‌کند.

### گزارش رئیس موارد حسابرسی

| موضوع                                       | توضیح |
|---|-------|
| زمینه‌های اصلی / کلیدی کار حسابرسی          |       |
| موارد پیش آمده و چگونگی حل و فصل آنها       |       |
| زمینه‌هایی که مورد چالش با مدیریت قرار گرفت |       |
| سایر موارد                                  |       |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**موارد قابل توجه برای گزارش حسابرس**

| موضوع   | آری / خیر | توضیحات |
|---|-----------|---------|
| تهیه گزارش حسابرس بر اساس استاندارد حسابرسی شماره ۷۰۰ و آخرین رهنمود ملی را تأیید کنید.   |           |         |
| در صورت استفاده از استاندارد حسابرسی شماره ۷۰۱ برای افشای موارد کلیدی حسابرسی، جدول C5.1 را تکمیل کنید.   |           |         |
| آیا شواهد گردآوری شده، نبود تحریف بااهمیت در صورت‌های مالی را نشان می‌دهند؟   |           |         |
| از این که صورت‌های مالی بر اساس قوانین، مقررات و استانداردهای حسابداری مربوط تهیه شده است، رضایت خاطر حاصل کرده‌اید؟                                    |           |         |
| از این که محدودیتی در دامنه رسیدگی‌های حسابرسی (تحمیل شده و غیر آن) وجود نداشته است، رضایت خاطر حاصل کرده‌اید؟  |           |         |
| از این که صاحبکار، دفاتر و مستندات لازم را نگهداری می‌کند و خطری ناشی از عدم رعایت قوانین و مقررات، صاحبکار را تهدید نمی‌کند، رضایت خاطر حاصل کرده‌اید؟ |           |         |
| از این که همه اطلاعات و توضیحات لازم از مدیران (شامل تأییدیه مدیران) دریافت شده است، رضایت خاطر حاصل کرده‌اید؟  |           |         |
| در صورت عدم ارائه تأییدیه مدیران برای پذیرفتن مسئولیت خود در این زمینه، آیا عدم اظهارنظر در گزارش حسابرس ارائه شده است؟                                 |           |         |

|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: C5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

موارد قابل توجه برای گزارش حسابرسی (۱۵۱مه)

| موضوع  | آری / خیر | توضیحات |
|--|-----------|---------|
| در صورتی که صورت‌های مالی سال پیش، حسابرسی نشده بوده است، آیا در گزارش حسابرس سال جاری به‌روشنی آمده است که طبق الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۷۱۰، اطلاعات مقایسه‌ای، حسابرسی نشده است؟  |           |         |
| در صورتی که صورت‌های مالی سال پیش توسط حسابرس دیگری رسیدگی شده است، افزون بر اظهارنظر درباره صورت‌های مالی سال جاری، آیا گزارش حسابرس در قسمت "سایر موارد" به موارد زیر اشاره کرده است؟<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• صورت‌های مالی سال پیش توسط حسابرس دیگری رسیدگی شده است.</li> <li>• نوع اظهارنظر حسابرس قبلی و در صورت مشروط بودن گزارش، دلایل مشروط شدن گزارش.</li> <li>• تاریخ گزارش حسابرس سال پیش.</li> </ul> |           |         |
| اثر هرگونه تعدیل در گزارش حسابرس سال پیش بر نوع اظهارنظر سال جاری را مورد توجه قرار دهید. آیا بر این باورید که گزارش مقبول برای سال جاری، مناسب است؟   |           |         |
| یکنواختی سایر اطلاعات منتشر شده همراه با صورت‌های مالی را مورد توجه قرار دهید. آیا بر این باورید که صدور گزارش مقبول در این زمینه، مناسب است؟  |           |         |
| آیا در بررسی رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه شواهدی بدست آمده است که بر گزارش حسابرس تأثیر داشته باشند؟   |           |         |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: C5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

موارد قابل توجه برای گزارش حسابرسی (۱۵۱مه)

| موضوع  | آری / خیر | توضیحات |
|--|-----------|---------|
| آیا مسائل مربوط به فرض تداوم فعالیت از دیدگاه الزامات افشا در صورت‌های مالی، به گونه‌ای مناسب مورد توجه قرار گرفته است؟                            |           |         |
| آیا از نبود هرگونه ابهام ذاتی مستلزم افشا در گزارش حسابرسی، رضایت خاطر حاصل کرده‌اید؟  |           |         |
| آیا از نبود موارد دیگری که مطلوبیت ارائه صورت‌های مالی را خدشه‌دار کند، مانند تحقق نیافتن هرگونه گزاره یا هدف حسابرسی، رضایت خاطر حاصل کرده‌اید؟   |           |         |
| در صورتی که احتمال می‌رود گزارش حسابرسی، مشروط شود، آیا مشورت با یک شریک مستقل دیگر یا یک فرد/ نهاد حرفه‌ای ذی صلاح دیگر مورد توجه قرار گرفته است؟ |           |         |
| در صورت نیاز به تعدیل گزارش حسابرسی، آیا این موضوع با مدیریت صاحبکار در میان گذاشته شده است؟   |           |         |
| دلایل توجیهی برای نوع اظهارنظر خود را در زیر مستند کنید.   |           |         |
| .....  |           |         |
| .....  |           |         |
| .....  |           |         |
| نتیجه‌گیری شریک مسئول کار حسابرسی:   |           |         |
| .....  |           |         |
| .....  |           |         |
| .....  |           |         |
| شریک مسئول کار حسابرسی:  |           |         |
| تاریخ:   |           |         |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C5.1     |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### موضوعات کلیدی حسابرسی

این کاربرد تنها زمانی الزامی است که گزارش موضوعات کلیدی حسابرسی منطبق با استاندارد حسابرسی شماره ۷۰۱ ارائه می‌شود. برای بنگاه‌های غیر سهامی عام، تهیه این کاربرد اختیاری است.

بر اساس استاندارد حسابرسی شماره ۷۰۱، موضوعات کلیدی حسابرسی در قسمت جداگانه‌ای از گزارش حسابرس با عنوان موضوعات کلیدی گزارش می‌شود. گزارش حسابرس باید به موارد زیر اشاره کند:

الف) موضوعات کلیدی موضوعاتی هستند که، بر اساس قضاوت حرفه‌ای حسابرس، در حسابرسی صورت‌های مالی، از بیشترین اهمیت برخوردارند.

ب) موضوعات کلیدی از میان موضوعاتی انتخاب می‌شوند که با ارکان راهبری بنگاه در میان گذاشته شده‌اند، و معرف همه موضوعات مطرح شده با آنان نیست.

پ) رسیدگی‌های حسابرس درباره این موضوعات در فرایند حسابرسی کلیت صورت‌های مالی طراحی شده‌اند، و

ت) اظهار نظر حسابرس درباره صورت‌های مالی به دلیل هیچ‌یک از موضوعات کلیدی حسابرسی تعدیل نشده است، و حسابرس درباره این موضوعات نظری ارائه نمی‌کند.

آیا موضوعاتی کلیدی وجود دارد؟ در صورت پاسخ مثبت، موارد را در جدول صفحه بعد بنویسید.  
در صورت پاسخ منفی، دلایل عدم وجود موضوعات کلیدی حسابرسی را توضیح دهید.

.....

.....

.....

.....

در قسمت زیر، نوع عباراتی را بنویسید که در گزارش حسابرس برای توضیح نبود مغروضات کلیدی حسابرسی بکار می‌برید.

.....

.....

.....

.....

|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: C5.1     |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

موضوعات کلیدی حسابرسی (ادامه)

| موضوع کلیدی حسابرسی چیست؟ | چرا این، موضوع کلیدی حسابرسی است؟ | افشای مورد نیاز در گزارش حسابرس بر اساس استاندارد حسابرسی شماره ۷۰۱ |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| .....                     | .....                             | .....   |
| .....                     | .....                             | .....   |
| .....                     | .....                             | .....   |
| .....                     | .....                             | .....   |
| .....                     | .....                             | .....   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

بررسی تحلیلی نهایی

| نسبت  | دوره مالی پیش | نسبت مورد انتظار برای دوره جاری | نسبت نهایی برای دوره جاری | توضیح |
|---|---------------|---------------------------------|---------------------------|-------|
| نسبت سود ناخالص<br>$\frac{100 \times \text{سود ناخالص}}{\text{فروش}}$                                 |               |                                 |                           |       |
| نسبت سود خالص<br>$\frac{100 \times \text{سود خالص}}{\text{فروش}}$                                     |               |                                 |                           |       |
| دوره وصول دریافتنی‌ها<br>$\frac{365 \times \text{حساب‌های دریافتنی تجاری}}{\text{ناخالص فروش نسبه}}$  |               |                                 |                           |       |
| دوره پرداخت تعهدات<br>$\frac{365 \times \text{حساب‌های پرداختنی تجاری}}{\text{جمع ناخالص خرید نسبه}}$ |               |                                 |                           |       |
| گردش موجودی مواد و کالا<br>$\frac{\text{خرید مواد و کالا}}{\text{موجودی مواد و کالا}}$                |               |                                 |                           |       |
| نسبت جاری<br>$\frac{\text{دارایی‌های جاری}}{\text{بدهی‌های جاری}}$                                    |               |                                 |                           |       |
| نسبت آنی<br>$\frac{\text{دارایی‌های جاری منهای موجودی‌ها و پیش‌پرداخت‌ها}}{\text{بدهی‌های جاری}}$     |               |                                 |                           |       |
| هر نسبت دیگری را که برای این بنگاه مهم است، اضافه کنید.   |               |                                 |                           |       |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: C6       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**بررسی تحلیلی نهایی (ادامه)**

**نتیجه گیری نهایی**

- با توجه به شناخت ما از صاحبکار و محیط فعالیت آن، و شواهد کافی گردآوری شده در فرایند حسابرسی، نتایج بالا همسو با شناخت ما از صاحبکار می باشد.\*

یا

- با توجه به شناخت ما از صاحبکار و محیط فعالیت آن، و بر اساس شواهد کافی گردآوری شده در فرایند حسابرسی، نتایج بالا همسو با شناخت ما از صاحبکار نیست و اثر آن بر گزارش حسابرس به شرح زیر است\*:

.....

.....

.....

.....

|              |        |
|--------------|--------|
| تهیه کننده:  | تاریخ: |
| بررسی کننده: | تاریخ: |

\* حسب مورد، حذف کنید.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C7       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

## خلاصه اشتباهات اصلاح نشده

| اشتباهات واقعی |          | اشتباهات برآورد شده / اشتباهات بالقوه |        | اقدام انجام شده* | عطف | شرح  |
|----------------|----------|---------------------------------------|--------|------------------|-----|--|
| بدهکار         | بستانکار | بستانکار                              | بدهکار |                  |     |  |
|                |          |                                       |        |                  |     | .....  |
|                |          |                                       |        |                  |     | .....  |
|                |          |                                       |        |                  |     | .....  |
|                |          |                                       |        |                  |     | .....  |
|                |          |                                       |        |                  |     | .....  |
|                |          |                                       |        |                  |     | .....  |
|                |          |                                       |        |                  |     | .....  |
|                |          |                                       |        |                  |     | .....  |
|                |          |                                       |        |                  |     | .....  |
|                |          |                                       |        |                  |     | جمع تعديلات بالقوه                               |
|                |          |                                       |        |                  |     | اثر تحريف‌های اصلاح نشده<br>مربوط به سال‌های پيش |

\* T = اشتباه ناچيز (قابل اغماض)    LR = اشاره شده در تأييدیه مديران    A = اصلاح شده

## نتیجه‌گیری

ارزیابی نهایی سطح اهمیت مبلغ ... ریال و حداکثر اشتباه قابل پذیرش در صورت‌های مالی مبلغ ... ریال است. هیچ‌گونه اشتباه یا مجموع اشتباهات مندرج در جدول بالا دارای چنان اهمیتی در صورت‌های مالی نیستند که منجر به عدم مطلوبیت صورت‌های مالی شوند. در نتیجه، اشتباهات بالا، بدون اثر بااهمیت بر صورت‌های مالی هستند. مدیران بنگاه در جریان اشتباهاتی که با 'LR' علامت‌گذاری شده‌اند، قرار گرفته‌اند و از آنان خواسته شده است تا دلایل خود را برای عدم انجام ثبت‌های اصلاحی مناسب در صورت‌های مالی ارائه کنند. سطح اهمیت اولیه را دوباره ارزیابی کرده‌ایم و اعتقاد داریم که آن ارزیابی کاملاً مناسب است.

مدیر/شریک مسئول کار حسابرسی: ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C8       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### نکات نهایی

| پرسش  | شریک مسئول کار / مدیر | رفع ایراد | امضا  | موافقت با رفع ایراد |
|-------|-----------------------|-----------|-------|---------------------|
| ..... | .....                 | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....                 | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....                 | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....                 | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....                 | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....                 | .....     | ..... | .....               |

### رفع ایراد:

همه موارد بالا به گونه ای رضایت بخش رفع شده اند.

..... تاریخ:

..... بررسی کننده:



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C9       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

صور تجلسه نشست نهایی با صاحبکار

|                 |
|-----------------|
| حاضران در جلسه: |
| تاریخ:          |
| محل برگزاری:    |

| موضوعات مورد بحث                           | نظرات صاحبکار و جزییات اقدامات مورد توافق | اقدامات انجام شده | امضا و تاریخ |
|--|---|-------------------|--------------|
| موارد با اهمیت طرح شده                     |   |                   |              |
| رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه             |   |                   |              |
| بحث و بررسی عملکرد بنگاه و تداوم فعالیت آن |   |                   |              |
| برنامه‌های آتی                             |   |                   |              |
| سایر موارد                                 |   |                   |              |

تأیید:

شریک مسئول کار حسابرسی: ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C10      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**نکات انتقالی به سال بعد**

| موضوع | امضا و توضیحات بررسی کننده | اقدامات انجام شده |
|-------|----------------------------|-------------------|
| ..... | .....                      | .....             |
| ..... | .....                      | .....             |
| ..... | .....                      | .....             |
| ..... | .....                      | .....             |
| ..... | .....                      | .....             |
| ..... | .....                      | .....             |

**موافقت شریک:**

با انتقال نکات بالا به سال بعد موافقت می شود.

شریک مسئول کار حسابرسی: ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C11      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

نکات بررسی مدیر

| نکات  | توضیح یا عطف به کاربرد مربوط به نکته | امضا  | موافقت با رفع ایراد |
|-------|--------------------------------------|-------|---------------------|
| ..... | .....                                | ..... | .....               |
| ..... | .....                                | ..... | .....               |
| ..... | .....                                | ..... | .....               |
| ..... | .....                                | ..... | .....               |
| ..... | .....                                | ..... | .....               |
| ..... | .....                                | ..... | .....               |

موافقت مدیر:

رفع نکات بالا رضایت بخش است.

تاریخ: .....

مدیر: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C12      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

نکات قابل طرح با مدیر

| پرسش  | رفع ایراد | امضا  | موافقت با رفع ایراد |
|-------|-----------|-------|---------------------|
| ..... | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....     | ..... | .....               |
| ..... | .....     | ..... | .....               |

موافقت:

رفع موارد بالا رضایت بخش است.

مدیر: ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: C13      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### چک لیست انتصاب دوباره

| موضوع   | آری / خیر | نظر / اقدام |
|---|-----------|-------------|
| آیا مسأله‌ای در ارتباط با استقلال حسابرسی در جریان حسابرسی به وجود آمد؟ در صورت وجود، دلیل این که چرا باید به دنبال انتصاب دوباره بود را بنویسید.               |           |             |
| آیا مسأله‌ای در ارتباط با درستکاری صاحبکار در جریان حسابرسی به وجود آمد؟ در صورت وجود، دلیل این که چرا باید به دنبال انتصاب دوباره بود را بنویسید.              |           |             |
| آیا مسأله‌ای در ارتباط با صلاحیت مؤسسه در جریان حسابرسی به وجود آمد؟ در صورت وجود، دلیل این که چرا باید به دنبال انتصاب دوباره بود را بنویسید.                  |           |             |
| آیا محدودیتی در دامنه رسیدگی‌های حسابرسی، توسط صاحبکار در جریان حسابرسی تحمیل گردید؟ در صورت وجود، دلیل این که چرا باید به دنبال انتصاب دوباره بود را بنویسید.  |           |             |
| آیا موضوع دیگری وجود دارد که باید در تصمیم‌گیری درباره انتصاب دوباره مدنظر قرار گیرد؟ در صورت وجود، دلیل این که چرا باید به دنبال انتصاب دوباره بود را بنویسید. |           |             |

شریک مسئول کار حسابرسی : ..... تاریخ: .....





|               |                           |              |
|---------------|---------------------------|--------------|
| شماره پرونده: | سال / دوره مالی منتهی به: | نام صاحبکار: |
|---------------|---------------------------|--------------|

D رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه و تداوم فعالیت

۱ خلاصه رسیدگی ها

۲ کاربرد اصلی

۳ بررسی رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه

۴ بررسی تداوم فعالیت





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: D1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه و تداوم فعالیت - خلاصه رسیدگی ها

| گزاره (ادعا)              | آزمون های محتوا | بررسی های تحلیلی | آزمون اثربخشی<br>کنترل های داخلی TT | اندازه نمونه |
|---------------------------|-----------------|------------------|-------------------------------------|--------------|
| وجود                      |                 |                  |                                     |              |
| حقوق مالکانه و تعهدات     |                 |                  |                                     |              |
| رخداد                     |                 |                  |                                     |              |
| کامل بودن                 |                 |                  |                                     |              |
| درستی محاسبات             |                 |                  |                                     |              |
| ارزشیابی و تخصیص          |                 |                  |                                     |              |
| انقطاع زمانی              |                 |                  |                                     |              |
| طبقه بندی و قابل فهم بودن |                 |                  |                                     |              |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل های داخلی در مورد حساب های با ریسک عمده که انجام آزمون های محتوا به تنهایی برای این حساب ها کافی نیست، الزامی می باشد. در مورد سایر حساب ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: D1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه و تداوم فعالیت - خلاصه رسیدگی‌ها (ادامه)

نتیجه‌گیری برای برنامه‌ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط: ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط: ..... تاریخ: .....

نتیجه‌گیری نهایی:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط: ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط: ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: D3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اطمینان یافتن از این که همه رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه، برای دوره تا تاریخ امضای گزارش حسابرس، بررسی شده و افشای کافی / تعدیل لازم در مورد آنها، در صورت لزوم، انجام گرفته است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با در نظر گرفتن ریسک و سطح اهمیت برآورد شده در مرحله برنامه ریزی، اثر هرگونه تغییری که نتیجه شواهد گردآوری شده پس از مرحله برنامه ریزی است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مدارک زیر را به منظور اطمینان یافتن از این موضوع بررسی کنید که رویدادی پس از سال مالی رخ نداده است که مستلزم افشا یا ثبت باشد:</p> <p>الف) تراز حسابها.</p> <p>ب) دفتر صندوق، صورت حسابهای فروش و صورت حسابهای بانک.</p> <p>پ) مکاتبات.</p> <p>ت) صورتجلسات هیأت مدیره.</p> <p>ث) قراردادهای عمده.</p> <p>ج) سایر مدارک مربوط.</p> <p>( ۳ ) هر موضوعی که به نظر شما رسیده است را با مدیریت در میان بگذارید و مطمئن شوید که همه موارد با اهمیت، شناسایی شده اند. مباحث مطرح شده را مستند کنید.</p> <p>( ۴ ) موارد خاص شناسایی شده در طول رسیدگی های اصلی حسابرسی را پیگیری کنید؛ برای مثال، وصول حسابهای دریافتی پس از تاریخ ترازنامه.</p> <p>( ۵ ) اثر نتایج این بررسی را بر ریسک و سطح اهمیت برآوردی در نظر بگیرید.</p> <p>( ۶ ) این بررسی را تا تاریخ امضای گزارش حسابرس، به روز کنید.</p> <p>( ۷ ) در صورت رخداد موارد بااهمیتی پس از امضای گزارش حسابرس، رویه های مندرج در استاندارد حسابرسی شماره ۵۶۰ را دنبال کنید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: D3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

کاربرگ - رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه (ادامه)

| عطف |  |
|-----|--|
|     | ریسک:  |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....                                     |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر برگزارش حسابرس):<br>.....<br>..... |
|     | نتیجه گیری بررسی نهایی رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه:<br>.....<br>.....     |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: D4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - تداوم فعالیت

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اطمینان یافتن از این که موضوع تداوم فعالیت بنگاه، مورد توجه قرار گرفته و، در صورت لزوم، افشای کافی در این زمینه در صورت‌های مالی انجام گرفته است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) با در نظر گرفتن ریسک و سطح اهمیت برآورد شده در مرحله برنامه‌ریزی، اثر هرگونه تغییری که نتیجه شواهد گردآوری شده پس از مرحله برنامه‌ریزی است را مستند کنید.</p> <p>(۲) هرگونه مسائلی که در باره تداوم فعالیت بنگاه وجود دارد را مورد توجه قرار دهید و مستند کنید، به‌ویژه، موارد زیر (جزئیات را در استاندارد حسابرسی شماره ۵۷۰ ببینید):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• موضوعات مالی؛ برای مثال، زیان یا مشکلات نقدینگی؛</li> <li>• موضوعات عملیاتی؛ برای مثال، از دست دادن مدیران کلیدی، مشتریان یا تأمین‌کنندگان مواد و کالا؛ و</li> <li>• سایر موارد؛ برای مثال، دعاوی حقوقی</li> </ul> <p>(۳) اطلاعات موجود برای یک سال پس از تصویب صورتهای مالی را همراه با مدیریت، بررسی و مناسب بودن فرض تداوم فعالیت بنگاه در پایان آن دوره را تعیین کنید.</p> <p>(۴) از مدیریت بنگاه در باره اطلاعات آنان از رویدادها و شرایط پس از این دوره، پرس و جو کنید.</p> <p>(۵) ارزیابی مدیریت از توانایی تداوم فعالیت بنگاه، شامل برنامه‌های آن را برای اقدامات آتی، ارزیابی کنید.</p> <p>(۶) در صورت شناسایی رویدادها یا شرایطی که بتواند تردیدی جدی برای توانایی تداوم فعالیت بنگاه به وجود آورد، رسیدگی‌های زیر باید انجام شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورت جریان وجوه نقد و صورت سود (زیان) پیش‌بینی شده را دریافت و آثار آن‌ها را بررسی کنید. معقول بودن این پیش‌بینی‌ها و مفروضات زیربنایی آن‌ها را ارزیابی کنید؛</li> </ul> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: D4       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - تداوم فعالیت (ادامه)**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• دلیل این که اعتقاد دارید حتی در این شرایط نیز فرض تداوم فعالیت هنوز هم صادق است را به روشنی مستند کنید؛ و</li> <li>• هرگونه اطلاعات پس از تاریخ ارزیابی مدیریت از تداوم فعالیت بنگاه را که در دسترس قرار گرفته است، مورد توجه قرار دهید.</li> </ul> |
|     | <p>(۷) در صورتی که صاحبکار، متکی به حمایت شخص وابسته یا ثالثی است، از وجود یک توافق حقوقی مکتوب در تأیید این حمایت اطمینان یابید؛ حمایت نامه به تنهایی کافی نیست.</p>  |
|     | <p>(۸) توانایی شخص وابسته یا ثالث را برای این حمایت از صاحبکار، مورد توجه قرار دهید. از اینکه بررسی صورتهای مالی و سایر اطلاعات مربوط، مانند پیش بینی ها، برآوردها، حسابها و غیر آن، مورد توجه قرار می گیرد، اطمینان حاصل کنید.</p>  |
|     | <p>(۹) انگیزه شخص وابسته یا ثالث را برای ارائه این حمایت مورد توجه قرار دهید. از این که برنامه تجاری، تاریخچه، سایر اطلاعات مربوط که تأیید کننده یک تعهد قطعی است، مورد توجه قرار می گیرد اطمینان حاصل کنید.</p>   |
|     | <p>(۱۰) در صورت لزوم، کافی بودن یا نبودن افشا در موارد زیر را مورد توجه قرار دهید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دوره ای که برای تداوم فعالیت مورد نظر قرار گرفته است؛ و</li> <li>• برنامه های مدیران و دلایل اعتقاد آنان برای برقرار بودن تداوم فعالیت بنگاه.</li> </ul>     |
|     | <p>(۱۱) در صورت مناسب بودن فرض تداوم فعالیت، اثر هرگونه موضوع مندرج در گزارش حسابرس را ارزیابی کنید.</p>   |
|     | <p>(۱۲) در صورت مناسب نبودن فرض تداوم فعالیت، انجام تعدیلات و افشای لازم در صورتهای مالی را مورد توجه قرار دهید و اثر آنها را بر گزارش حسابرس مستند کنید.</p>  |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: D4       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

کاربرگ - تداوم فعالیت (ادامه)

| عطف |  |
|-----|--|
|     | ریسک:  |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....<br>..... |
|     | نتیجه گیری در باره ارزیابی نهایی تداوم فعالیت:<br>.....<br>.....<br>.....              |





|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

| <u>E</u> | <u>دارایی های نامشهود</u>   |
|----------|---|
| ۱        | خلاصه رسیدگی ها   |
| ۲        | کاربرگ اصلی   |
| ۳        | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشد و برای اظهارنظر در باره این که همه دارایی های نامشهود، به ارزش درست و مناسب در حسابها منعکس شده و متعلق به صاحبکار است. |
| ۴        | برای اظهارنظر در باره وجود دارایی های نامشهود در تاریخ مشخص و این که همه معاملات، به دوره مالی مربوط تخصیص داده شده و معرف رویدادهای واقعی است.   |
| ۵        | برای اظهارنظر در باره نبود دارایی نامشهود ثبت نشده و درست بودن انقطاع زمانی.  |
| ۶        | برای اظهارنظر در باره این که همه دارایی های نامشهود به ارزش درست منعکس شده است.   |
| ۷        | برای اظهارنظر در باره این که افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف دارایی های نامشهود، در چارچوب نظری گزارشگری مناسب انجام گرفته است.   |
| ۸        | برای اظهارنظر در باره این که همه دارایی های نامشهود در تاریخ ترازنامه، به صاحبکار تعلق دارند.   |





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: E1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### دارایی‌های نامشهود - خلاصه رسیدگی‌ها

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی، انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT: انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حسابهای با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی است. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: E1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

دارایی های نامشهود – خلاصه رسیدگی ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: E3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دارایی‌های نامشهود

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به مواردی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشد و برای اظهار نظر در باره این که همه دارایی‌های نامشهود به ارزش درست و مناسب منعکس شده و متعلق به صاحبکار است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی‌ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از مرحله برنامه‌ریزی است را مستند کنید.</p> <p>(۲) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>(۳) کاربرگ اصلی مانده‌های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>(۴) دلایل هرگونه تغییر عمده در انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>(۵) جزئیات اضافات دارایی‌های نامشهود را با مدارک مثبت تطبیق دهید.</p> <p>(۶) جزئیات کسور دارایی‌های نامشهود را با مدارک مثبت تطبیق دهید.</p> <p>(۷) اسناد مالکیت را برای اطمینان یافتن از این که به نام شرکت باشند، بررسی کنید.</p> <p>(۸) هرگونه استهلاك دارایی‌های با عمر محدود (استهلاك‌پذیر) را بررسی و اطمینان حاصل کنید که بر اساس استاندارد حسابداری دارایی‌های نامشهود بوده و معقول است.</p> <p>(۹) از این که هیچ‌گونه استهلاكی برای سرقفلی منظور نشده ولی بررسی سالانه کاهش ارزش سرقفلی انجام گرفته است، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۱۰) با توجه به بررسی کاهش ارزش انجام گرفته توسط مدیریت، انطباق کاهش ارزش با استانداردهای حسابداری ۳۲ و ۱۷ و ضرورت داشتن یا نداشتن تعدیل ارزش دارایی‌ها را تعیین کنید.</p> <p>(۱۱) از درستی حسابداری هزینه‌های تحقیق و توسعه بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۱۷ اطمینان حاصل کنید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: E3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

کار برگ – دارایی های نامشهود (ادامه)

| عطف |   |
|-----|---|
|     | ریسک: اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>..... |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: E4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دارایی های نامشهود**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه دارایی های نامشهود در تاریخ ترازنامه وجود داشته است.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات در دوره مناسب حسابداری ثبت شده اند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات، معرف رویدادهای واقعی و مشروع بنگاه بوده اند.</p>                                |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>(۱) از ثبت هرگونه اضافات و کسور در دوره مالی مناسب اطمینان یابید.</p> <p>(۲) از به حساب دارایی منظور شدن اضافات تنها بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۱۷ (به ویژه در مورد سرقتی و همچنین، در مورد مخارج تحقیق و توسعه) اطمینان یابید.</p> <p>(۳) مدارک مثبت هرگونه اضافات و کسور طی سال را سندرسی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: E5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - دارایی های نامشهود**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره بودن یا نبودن دارایی نامشهود ثبت نشده و درستی انقطاع زمانی.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>(۱) سوابق و مدارک حسابداری و سایر مدارک مربوط به معاملات غیرعادی و با مبالغ بالا را به دقت بررسی و از درستی به حساب گرفتن همه اقلام مشابه اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۲) برای اطمینان از درستی انقطاع زمانی، رویدادهای انجام شده در نزدیک به پایان سال مالی و ابتدای سال مالی بعد را بررسی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: E6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دارایی‌های نامشهود**

|            |  |
|------------|--|
| <b>عطف</b> |  |
|            | <p><b>هدف رسیدگی:</b><br/>                 اظهار نظر در باره این که همه دارایی‌های نامشهود به ارزش درست و مناسب منعکس شده‌اند.</p>   |
|            | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) معقول بودن برآورد مدیریت از عمر مفید اقتصادی دارایی‌ها را ارزیابی کنید.</p> <p>(۲) انجام شدن یا نشدن بررسی کاهش ارزش را تعیین کنید. در صورت انجام، معقول بودن آن را ارزیابی کنید. در صورت عدم انجام، ضرورت انجام کاهش ارزش را بررسی و در صورت نیاز، از مدیریت بخواهید که بررسی کاهش ارزش را انجام دهد.</p> |
|            | <p><b>ریسک:</b></p>  |
|            | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|            | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: E7       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دارایی‌های نامشهود**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه دارایی‌های نامشهود در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزش‌گذاری و توصیف شده‌اند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>۱) از انطباق روش حسابداری بکار گرفته شده با استاندارد حسابداری شماره ۱۷ (دارایی‌های نامشهود) اطمینان یابید.</p> <p>۲) از یک چک‌لیست افشای متناسب سازی شده استفاده کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: E8       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - دارایی های نامشهود**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b><br/>                     اظهار نظر در باره این که همه دارایی های نامشهود در تاریخ ترازنامه متعلق به صاحبکار است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b><br/>                     مدارک مثبتی که تأیید کننده مالکیت این دارایی ها است را دریافت و بررسی کنید (برای مثال، مدارک خرید حق اختراع و حصول اطمینان از این که این مدارک به نام صاحبکار است).</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |





|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

| <u>F</u> | <u>دارایی های ثابت مشهود</u>   |
|----------|--|
| ۱        | خلاصه رسیدگی ها  |
| ۲        | کاربرگ اصلی  |
| ۳        | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشد و برای اظهارنظر در باره این که همه دارایی های ثابت مشهود به ارزش درست در حساب ها منعکس شده و معرف رویدادهای واقعی است. |
| ۴        | برای اظهارنظر در باره وجود دارایی های ثابت مشهود در تاریخ مشخص.  |
| ۵        | برای اظهارنظر در باره این که همه دارایی های ثابت مشهود در تاریخ معین به بنگاه تعلق دارد.   |
| ۶        | برای اظهارنظر در باره نبود دارایی های ثابت مشهود ثبت نشده.   |
| ۷        | برای اظهارنظر در باره این که همه رویدادها به دوره مناسب حسابداری تخصیص داده شده اند.   |
| ۸        | برای اظهارنظر در باره این که همه دارایی های ثابت مشهود به ارزش درست منعکس شده اند.   |
| ۹        | برای اظهارنظر در باره این که همه معاملات و رویدادها در چارچوب مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده اند.  |





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: F1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### دارایی‌های ثابت مشهود - خلاصه رسیدگی‌ها

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید:

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT: انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی است. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: F1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**دارایی های ثابت مشهود - خلاصه رسیدگی ها (ادامه)**

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

**نتیجه گیری نهایی:**

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: F3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دارایی‌های ثابت مشهود

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p> <p>و</p> <p>برای اظهارنظر در باره این که همه دارایی‌های ثابت مشهود به ارزش درست و مناسب منعکس شده‌اند.</p> <p>و</p> <p>برای اظهارنظر در باره این که همه معاملات، معرف رویدادهای واقعی و مشروع بنگاه می‌باشند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی‌ها که نتیجه دستیابی به شواهد، پس از مرحله برنامه‌ریزی است را مستند کنید.</p> <p>(۲) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>(۳) کاربرگ اصلی مانده‌های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>(۴) هرگونه دلیل تغییر عمده در انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>(۵) جزئیات اضافات دارایی‌های ثابت مشهود را با مدارک مثبت تطبیق دهید و از درستی منظور شدن مالیات بر ارزش افزوده، به نام بنگاه بودن دارایی و ثبت در دوره مالی مناسب اطمینان یابید. از این که دارایی‌ها زمانی شناسایی می‌شود که باعث ایجاد جریانهای نقدی برای بنگاه باشند و اندازه‌گیری قابل اتکایی از بهای تمام شده آن‌ها وجود دارد، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۶) جزئیات کسور دارایی‌های ثابت مشهود را با مدارک مثبت تطبیق دهید.</p> <p>(۷) استهلاك را محاسبه و از انطباق آن با رویه‌های حسابداری و معقول بودن آن اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۸) با توجه به هرگونه بررسی کاهش ارزش انجام شده توسط مدیریت، انطباق آن کاهش ارزش با استانداردهای حسابداری ۳۲ (کاهش ارزش دارایی‌ها) و ۱۱ (دارایی‌های ثابت مشهود) و ضرورت داشتن یا نداشتن تعدیل ارزش دارایی‌ها را تعیین کنید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: F3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

کار برگ – دارایی های ثابت مشهود (ادامه)

| عطف |   |
|-----|---|
|     | ریسک: اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>..... |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: F4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دارایی‌های ثابت مشهود**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b><br/>                     اظهارنظر در مورد این که همه دارایی‌های ثابت مشهود در تاریخ ترازنامه، وجود داشته‌اند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) بازرسی فیزیکی اضافات و دارایی‌های خریداری شده در سال جاری و خریدهای سال‌های پیش. از استفاده این دارایی‌ها توسط بنگاه، اطمینان یابید.</p> <p>(۲) صورتجلسات هیأت مدیره و سایر مستندات را برای یافتن شواهدی دال بر کنارگذاری دارایی‌های ثابت مشهود عمده بررسی کنید و آن‌ها را با حساب دارایی‌های ثابت مشهود مطابقت دهید و از حذف دارایی‌های کنار گذاشته شده از حساب‌ها اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b> اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p><b>روش انتخاب نمونه:</b></p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: F5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دارایی‌های ثابت مشهود

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که مالکیت دارایی‌های ثابت مشهود در یک تاریخ مشخص (تاریخ ترازنامه) متعلق به صاحبکار می‌باشد.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) اسناد مالکیت / اجاره‌نامه‌ها را ملاحظه یا تأییدیه مستقیم بانک یا هر امانتدار دیگر را دریافت کنید. این شواهد را با صورت ریز دارایی‌ها و اطلاعات تفصیلی پرونده دائمی مقایسه نمایید.</p> <p>( ۲ ) اسناد مالکیت وسایط نقلیه را بررسی نمایید، در صورتی که اسناد مالکیت به نام بنگاه نمی‌باشد، وجود وکالت‌نامه‌ای به نام بنگاه نسبت به این وسایط نقلیه را بررسی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: F6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دارایی های ثابت مشهود

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که دارایی های ثابت مشهود ثبت نشده ای وجود ندارد.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با بررسی سایر هزینه ها، برای مثال هزینه تعمیرات، اطمینان حاصل کنید که مخارج سرمایه ای در این حساب ها ثبت نشده است.</p> <p>( ۲ ) با بررسی صورت جلسات هیأت مدیره در مورد مصوبات خرید عمده دارایی های ثابت مشهود، این مصوبات را با جدول دارایی های ثابت مشهود و نیز صورت ریز اموال تطبیق دهید. همچنین هرگونه شواهد مربوط به وجود تعهدات سرمایه ای در پایان دوره مالی را بررسی کنید.</p> <p>( ۳ ) با انتخاب نمونه ای از دارایی های ثابت مشهود موجود در محل صاحبکار، آن ها را با جدول دارایی ها تطبیق دهید. از این که هیچ یک از اقلام آزمون شده برای اثبات وجود در نمونه انتخابی قرار نگرفته اند، اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: F7       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دارایی‌های ثابت مشهود

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات در دوره مالی صحیح ثبت شده‌اند.</p>  |
|     | <p>رسیدگی‌های لازم:</p> <p>نمونه‌ای از رویدادهای مالی ثبت شده در پیش و پس از پایان سال مالی را انتخاب و با بررسی مدارک مثبت این رویدادها، اطمینان حاصل کنید که این رویدادها در دوره مالی درست ثبت شده‌اند.</p> |
|     | <p>ریسک:</p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: F8       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دارایی‌های ثابت مشهود

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که دارایی‌های ثابت مشهود به ارزش درست در حساب‌ها منعکس شده‌اند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) در مورد دارایی‌هایی که طی سال توسط ارزیاب حرفه‌ای ارزیابی شده‌اند، الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۵۰۰ (شواهد حسابرسی) در مورد استفاده از کارشناس منتخب مدیریت به‌ویژه توانایی، صلاحیت و واقع‌بینی کارشناس را مورد توجه قرار دهید و از شناختی کار آن کارشناس بدست آورید و مناسب بودن کار کارشناس را به‌عنوان شواهد حسابرسی بررسی کنید.</p> <p>(۲) در مورد دارایی‌های ارزیابی شده توسط هیأت مدیره، معقول بودن ماهیت این ارزیابی‌ها و نیز توانایی مدیران را برای انجام این ارزیابی‌ها بررسی کنید.</p> <p>(۳) در مورد دارایی‌هایی که روشی برای ارزشیابی آن‌ها وجود ندارد، ضرورت استفاده از یک ارزیاب توسط حسابرس را مورد توجه قرار دهید. برای این کار، الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۶۲۰ (استفاده از نتایج کار کارشناس) را مورد توجه قرار دهید. در صورت نبود چنین ضرورتی، معقول بودن ارزش دفتری دارایی را بررسی کنید.</p> <p>(۴) در باره دارایی‌هایی که در طی سال مالی اسقاط شده‌اند، پرس و جو کنید.</p> <p>(۵) وجود عوامل شناخته شده‌ای که ممکن است اثر نامطلوب بر ارزش دارایی‌ها داشته باشند را مورد توجه قرار دهید.</p> <p>(۶) کافی بودن نرخ‌های استهلاک برای مستهلک کردن دارایی‌ها در طی عمر مفید آن‌ها را مورد توجه قرار دهید.</p> <p>(۷) در صورت عدم محاسبه استهلاک برای ساختمانها، از بزرگتر یا برابر بودن ارزش اسقاط ساختمان‌ها با بهای تمام شده اطمینان حاصل کنید. همچنین، فرآیند استفاده شده توسط صاحبکار را برای محاسبه ارزش اسقاط، بررسی نمایید.</p> <p>(۸) چنانچه بند ۷ بالا مصداق دارد، از انطباق این رویکرد با رویه‌های حسابداری بنگاه، اطمینان یابید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: F8       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ – دارایی های ثابت مشهود (ادامه)**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p>۹) در باره وجود دارایی هایی که برای همیشه بلا استفاده هستند، پرس و جو و از حذف کامل این گونه دارایی ها از حسابها اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۱۰) ضرورت انجام تجدید ارزیابی دارایی هایی که قبلاً بر اساس استانداردهای IFRS مورد تجدید ارزیابی قرار گرفته اند را بررسی کنید.</p> |
|     | ریسک: اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:  |
|     | .....   |
|     | .....   |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):   |
|     | .....   |
|     | .....   |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: F9       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دارایی‌های ثابت مشهود

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات در چارچوب گزارشگری مناسب، ثبت، طبقه‌بندی، افشا و ارزش گذاری شده‌اند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) از این که همه اطلاعات لازم برای تهیه صورتهای مالی گردآوری شده است، اطمینان حاصل کنید:</p> <p>الف) در باره وجود تعهدات سرمایه‌ای در پایان سال مالی، پرس و جو کنید.</p> <p>ب) صورت ریزی از تعهدات سرمایه‌ای دارای قرارداد اما بدون تأمین مالی تهیه کنید.</p> <p>پ) صورت ریز دارایی‌های تحصیل شده طی سال مالی با استفاده از اجاره‌های سرمایه‌ای را دریافت کنید.</p> <p>ت) از به حساب دارایی منظور شدن درست هر قلم صورت ریز بند (پ) بالا اطمینان حاصل کنید.</p> <p>ث) خالص ارزش دفتری کلیه دارایی‌هایی که در قالب اجاره سرمایه‌ای تحصیل شده‌اند را محاسبه و اطمینان حاصل کنید که در صورتهای مالی افشا شده است.</p> <p>ج) از این که اجاره کوتاه مدت به درستی طبقه‌بندی شده است اطمینان یابید.</p> <p>چ) در صورت تجدید ارزیابی دارایی‌ها، از وجود اطلاعات تاریخی دارایی چون بهای تمام شده و استهلاک انباشته برای مقاصد افشا در صورتهای مالی، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۲) آیا از شناسایی درست همه سرمایه‌گذاری‌های در املاک رضایت خاطر حاصل کرده‌ایم؟</p> <p>(۳) آیا سرمایه‌گذاری‌های در املاک به ارزش متعارف ارزشیابی شده‌اند؟</p> <p>(۴) در صورتی که بنگاه به دلیل عدم قابلیت اتکای ارزشهای متعارف، از بهای تمام شده تاریخی برای ارزشیابی سرمایه‌گذاری‌های در املاک استفاده کرده است، مطمئن شوید که این ادعا درست و معتبر است.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: F9       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ – دارایی های ثابت مشهود (ادامه)**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>۵) از منظور شدن همه تعدیلات ناشی از تجدید ارزیابی، در حقوق صاحبان سرمایه اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۶) از این که با هرگونه سود ناشی از تجدید ارزیابی به عنوان سود تحقق یافته و قابل تقسیم برخورد نشده باشد، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۷) چنانچه برای اندوخته های غیر قابل تقسیم، حساب جداگانه ای ایجاد نشده است، از این که یکی از یادداشت های صورت های مالی، اندوخته های قابل تقسیم و غیر قابل تقسیم را توضیح دهد، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۸) در صورت استفاده از ارزیابان برون سازمانی برای ارزیابی سرمایه گذاری در املاک، از رعایت الزامات استاندارد حسابرسی شماره ۵۰۰ (شواهد حسابرسی) در باره استفاده از نظر کارشناس منتخب مدیریت، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۹) در صورت انجام ارزشیابی توسط مدیریت، معقول بودن و مفروضات زیربنای آن ارزیابی را تعیین کنید.</p> |
|     | <p>ریسک: اندازه نمونه:</p>   |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

### G سرمایه‌گذاری در گروه و بنگاه‌های وابسته

- ۱ خلاصه رسیدگی‌ها
- ۲ کاربرد اصلی
- ۳ توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشد و برای اظهارنظر در باره این‌که همه سرمایه‌گذاری‌های در بنگاه‌های گروه و وابسته، به ارزش درست در حساب‌ها منعکس و در دوره حسابداری مناسب ثبت شده‌اند.
- ۴ برای اظهارنظر در باره این‌که همه سرمایه‌گذاری‌های در بنگاه‌های گروه و وابسته، در تاریخ ترازنامه وجود داشته و متعلق به صاحبکار می‌باشند و همه معاملات، معرف معاملات واقعی بنگاه هستند.
- ۵ برای اظهارنظر در باره این‌که سرمایه‌گذاری در بنگاه‌های گروه و وابسته‌ای وجود ندارد که ثبت نشده باشد.
- ۶ برای اظهارنظر در باره این‌که همه سرمایه‌گذاری‌های در بنگاه‌های گروه و وابسته، به ارزش درست منعکس شده‌اند.
- ۷ برای اظهارنظر در باره این‌که همه معاملات و رویدادها در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده‌اند.





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: G1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**سرمایه‌گذاری در گروه و نگاه‌های وابسته - خلاصه رسیدگی‌ها**

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید:

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی است. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: G1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

سرمایه گذاری در گروه و بنگاه های وابسته - خلاصه رسیدگی ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: G3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - سرمایه‌گذاری در گروه و بنگاه‌های وابسته

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p> <p>و</p> <p>برای اظهار نظر در باره این که همه سرمایه‌گذاری‌های در گروه و بنگاه‌های وابسته، به ارزش درست منعکس شده‌اند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات به دوره حسابداری مربوط تخصیص داده شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی‌ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از مرحله برنامه‌ریزی است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) کاربرگ اصلی ریز مانده‌های سال جاری را از صاحبکار دریافت و بررسی و در غیر این صورت تهیه کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هرگونه تغییر عمده در انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>( ۵ ) جزئیات اضافات را با مدارک مثبتة معاملات یا سایر شواهد مربوط به بهای تمام شده، مطابقت دهید.</p> <p>( ۶ ) جزئیات کسور را با مدارک مثبتة یا سایر شواهد مربوط به مبالغ دریافتی بابت این واگذاری‌ها تطبیق دهید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: G3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - سرمایه گذاری در گروه و بنگاه های وابسته (ادامه)**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | ریسک: اندازه نمونه:  |
|     | روش انتخاب نمونه:  |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....<br>..... |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: G4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - سرمایه‌گذاری در بنگاه‌های گروه و وابسته**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه سرمایه‌گذاری‌های در گروه و بنگاه‌های وابسته در تاریخ ترازنامه وجود داشته اند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه سرمایه‌گذاری‌های در گروه و بنگاه‌های وابسته در تاریخ ترازنامه متعلق به صاحبکار بوده‌اند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه رویدادها، معرف رویدادهای واقعی بنگاه می‌باشند.</p>           |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>۱) برگه‌های سهام یا سایر مدارک مالکیت را واریسی کنید.</p> <p>۲) مدارک اقلام غیرعادی دریافتی طی دوره را بررسی کنید و از اینکه هرگونه فروش سرمایه‌گذاری‌ها به درستی در حساب‌ها منظور شده باشد، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۳) صورتجلسات هیأت مدیره و دیگر مکاتبات صاحبکار را برای یافتن شواهد مربوط به واگذاری سرمایه‌گذاری‌ها در طی دوره بررسی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p><b>روش انتخاب نمونه:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: G5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - سرمایه‌گذاری در گروه و بنگاه‌های وابسته**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که هیچ‌گونه سرمایه‌گذاری در گروه و بنگاه‌های وابسته یا رویداد مربوط ثبت نشده‌ای وجود ندارد.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) حساب‌های نقد و خرید را برای یافتن شواهد تحصیل سرمایه‌گذاری در طول دوره به دقت بررسی کنید.</p> <p>( ۲ ) صورت‌جلسات هیأت مدیره و سایر مکاتبات را در جستجوی شواهد سایر سرمایه‌گذاری‌های تحصیل شده طی دوره بررسی کنید.</p> <p>( ۳ ) موضوع ارائه همه سرمایه‌گذاری‌های مربوط در صورت‌های مالی را با مدیران در میان بگذارید و از آنان تأییدیه دریافت کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: G6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - سرمایه گذاری در گروه و بنگاه های وابسته**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه سرمایه گذاری های در گروه و بنگاه های وابسته به ارزش درست منعکس شده اند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) از این که روش حسابداری همه بنگاه های وابسته مطابق با استانداردهای حسابداری می باشد، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۲ ) در صورتی که ارزشیابی بر اساس بهای تمام شده پس از کسر کاهش ارزش می باشد، و نه به ارزش متعارف، از اینکه کاهش ارزش منظور شده، مناسب (کافی) است اطمینان حاصل کنید. چنین اطمینانی دست کم با بررسی صورت های مالی بنگاه های وابسته و برآورد/ تعیین میزان اتکا بر آن صورت ها بدست می آید.</p> <p>( ۳ ) نسخه ای از آخرین صورت های مالی را دریافت کنید و ارزش سرمایه گذاری را از این منظر مورد توجه قرار دهید.</p> <p>( ۴ ) از این که همه مانده های فی مابین در پایان سال با هم تطابق دارند، اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: G7       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - سرمایه‌گذاری در گروه و بنگاه‌های وابسته**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده‌اند.</p> |
|     | <p>رسیدگی‌های لازم:</p> <p>در صورتی که بنگاه، خواهان معافیت تهیه صورت‌های مالی تلفیقی است، آیا محق به چنین استثنایی می‌باشد؟</p>    |
|     | <p>ریسک:</p>  |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

**H** دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها

- ۱ خلاصه رسیدگی‌ها
- ۲ کاربرد اصل
- ۳ توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشد و برای اظهارنظر در باره این که دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها، به ارزش درست و در دوره مالی مربوط منعکس شده‌اند.
- ۴ برای اظهارنظر در باره این که دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها در تاریخ ترازنامه وجود داشته و متعلق به صاحبکار بوده است.
- ۵ برای اظهارنظر در باره این که همه رویدادها، معرف رویدادهای واقعی بنگاه بوده‌اند.
- ۶ برای اظهارنظر در باره این که همه معاملات و رویدادها در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده‌اند.





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: H1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها - خلاصه رسیدگی‌ها**

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT: انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی است. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: H1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها – خلاصه رسیدگی‌ها (ادامه)**

نتیجه‌گیری برای برنامه‌ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

**نتیجه‌گیری نهایی:**

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: H3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p> <p>و</p> <p>برای اظهارنظر در باره این که همه سایر سرمایه‌گذاری‌ها به ارزش درست آن‌ها منعکس شده‌اند.</p> <p>و</p> <p>برای اظهارنظر در باره این که همه معاملات در دوره مالی درست منعکس شده‌اند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی‌ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از مرحله برنامه‌ریزی است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) کاربرگ صورت ریز مانده‌های سال جاری را از صاحبکار دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هرگونه تغییر عمده در انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>( ۵ ) جزئیات اضافات را با مدارک مثبت مطابقت دهید.</p> <p>( ۶ ) جزئیات کسور را با مدارک مثبت تطبیق دهید.</p> <p>( ۷ ) آزمون انقطاع را در تاریخی نزدیک به پایان سال انجام دهید.</p> <p>( ۸ ) از اندازه‌گیری سهام به ارزش متعارف/ منصفانه در صورت داد و ستد آن در بورس یا قابل اتکا بودن اندازه‌گیری، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۹ ) چگونگی تعیین ارزش متعارف/ منصفانه را بررسی و از درستی آن اطمینان حاصل کنید؛ برای مثال، سهام شرکت‌های پذیرفته شده در سازمان بورس و اوراق بهادار، قیمت‌های تابلو و برای سهام غیربورسی، مبنای ارزشیابی.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: H3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها (ادامه)**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | ریسک: اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>..... |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: H4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها در تاریخ ترازنامه وجود داشته‌اند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها در تاریخ ترازنامه متعلق به صاحبکار می‌باشند.</p> |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) مدارک مالکیت این دارایی‌ها را واریسی و اطمینان حاصل کنید که این مدارک به نام صاحبکار می‌باشند.</p> <p>( ۲ ) در صورتی که این دارایی‌ها نزد اشخاص ثالث نگهداری می‌شوند، از اشخاص ثالث تأییدیه دریافت کنید.</p>            |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: H5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b><br/>                     اظهار نظر در باره این که همه معاملات، رویدادهای واقعی و مشروع بنگاه است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b><br/>                     مدارک مربوط به رویدادهای عمده و غیرعادی را به دقت بررسی کنید. توجه ویژه داشته باشید که آیا همه اقلام مشابه به درستی در حساب‌ها منظور شده‌اند.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: H6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دارایی‌های مالی و سایر سرمایه‌گذاری‌ها**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده‌اند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) افشای حساب‌ها را بررسی و اطمینان حاصل کنید که همه اقلام به درستی طبقه‌بندی شده‌اند.</p> <p>(۲) معقول بودن تخصیص سرمایه‌گذاری‌ها را مورد توجه قرار دهید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |





|               |                           |              |
|---------------|---------------------------|--------------|
| شماره پرونده: | سال / دوره مالی منتهی به: | نام صاحبکار: |
|---------------|---------------------------|--------------|

**! موجودی‌های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت**

| <u>IA</u> | <u>موجودی‌های مواد و کالا</u>   |
|-----------|---|
| ۱         | خلاصه رسیدگی‌ها   |
| ۲         | کاربرگ اصلی   |
| ۳         | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.   |
| ۴         | اظهارنظر نسبت به این که همه موجودی‌های مواد و کالا در تاریخ ترازنامه وجود داشته‌است و موجودی ثبت نشده‌ای وجود ندارد.  |
| ۵         | اظهارنظر در باره این که همه موجودی‌های مواد و کالای مندرج در صورت‌های مالی در تاریخ ترازنامه متعلق به صاحبکار بوده، و این که همه موجودی‌های متعلق به صاحبکار در آن منظور شده است. |
| ۶         | اظهارنظر در باره این که معاملات به دوره حسابداری درست تخصیص داده شده‌اند.   |
| ۷         | اظهارنظر در باره این که همه موجودی‌های مواد و کالا به ارزش درست و مناسب منعکس شده‌اند.  |
| ۸         | اظهارنظر در باره این که همه معاملات و رویدادها در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده‌اند.   |
| ۹         | برنامه حسابرسی انبارگردانی.   |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

### موجودی‌های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت (ادامه)

| IB | کالای در جریان ساخت  |
|----|--|
| ۱  | خلاصه رسیدگی‌ها  |
| ۲  | کاربرگ اصلی  |
| ۳  | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.  |
| ۴  | اظهارنظر در باره این که همه کالاهای در جریان ساخت در تاریخ ترازنامه وجود داشته و کالای در جریان ساخت ثبت نشده‌ای وجود نداشته است.  |
| ۵  | اظهارنظر در باره این که همه کالاهای در جریان ساخت ثبت شده در صورت‌های مالی در تاریخ ترازنامه متعلق به صاحبکار بوده و همه کالاهای در جریان ساخت متعلق به صاحبکار در آن منظور شده است. |
| ۶  | اظهارنظر در باره این که همه معاملات به دوره حسابداری درست تخصیص داده شده‌اند.  |
| ۷  | اظهارنظر در باره این که همه کالاهای در جریان ساخت به ارزش درست و مناسب منعکس شده‌اند.  |
| ۸  | اظهارنظر در باره این که همه معاملات و رویدادها در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده‌اند.  |
| IC | قراردادهای با مشتریان  |
| ۱  | خلاصه رسیدگی‌ها  |
| ۲  | کاربرگ اصلی  |
| ۳  | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.  |
| ۴  | اظهارنظر در باره این که همه قراردادهای بلندمدت در تاریخ ترازنامه وجود داشته‌اند و قرارداد بلندمدت ثبت نشده‌ای وجود ندارد.  |
| ۵  | اظهارنظر در باره این که همه معاملات، به دوره حسابداری درست تخصیص داده شده‌اند.   |
| ۶  | اظهارنظر در باره این که همه قراردادهای بلندمدت به ارزش درست و مناسب منعکس شده‌اند.   |
| ۷  | اظهارنظر در باره این که همه معاملات و رویدادها، بر اساس چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده‌اند.  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### موجودی های مواد و کالا - خلاصه رسیدگی

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف های حسابرسی، انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل های داخلی TT | بررسی های تحلیلی | آزمون های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل های داخلی در مورد حساب های با ریسک عمده که انجام آزمون های محتوا به تنهایی برای این حساب ها کافی نیست، الزامی است. در مورد سایر حساب ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

موجودی های مواد و کالا – خلاصه رسیدگی (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA3      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - موجودی های مواد و کالا

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <b>هدف رسیدگی:</b><br>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.  |
|     | <b>رسیدگی های لازم:</b><br>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از مرحله برنامه ریزی است را مستند کنید.<br>( ۲ ) مانده های اول دوره را با مانده های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.<br>( ۳ ) صورت ریز مانده های سال جاری را از صاحبکار دریافت یا تهیه و بررسی کنید.<br>( ۴ ) دلایل هرگونه مغایرت عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید. |
|     | <b>ریسک:</b>   |
|     | <b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b><br>.....<br>.....  |
|     | <b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b><br>.....<br>.....   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA4      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - موجودی های مواد و کالا

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه موجودی های مواد و کالا در تاریخ ترازنامه وجود دارند و اظهار نظر در باره این که در تاریخ ترازنامه، موجودی های مواد و کالای ثبت نشده ای وجود ندارد.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>(۱) از تکمیل شده بودن برنامه حسابرسی انبارگردانی IA9 اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۲) نمونه ای از اقلام موجودی را از لیست های شمارش موجودی در انبارگردانی با لیست نهایی موجودی کالا مطابقت دهید.</p> <p>(۳) نمونه ای از اقلام موجودی کالا را از لیست نهایی موجودی با لیست های شمارش موجودی کالا مطابقت دهید.</p> <p>(۴) تأییدیه اقلام موجودی کالای نزد دیگران را دریافت کنید.</p> <p>(۵) تأیید نمایندید که اقلام موجودی اشخاص ثالث نزد صاحبکار (که در جریان انبارگردانی شناسایی گردیده اند)، در شمار موجودی های کالا لحاظ نشده اند (در صورت با اهمیت بودن، تأییدیه اشخاص ثالث را دریافت کنید).</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p><b>روش انتخاب نمونه:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA5      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - موجودی های مواد و کالا

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که موجودی های مواد و کالای ثبت شده در ترازنامه، در تاریخ ترازنامه، متعلق به صاحبکار هستند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه موجودی های مواد و کالای متعلق به صاحبکار، در حسابها منظور شده اند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>(۱) در مورد موجودی های مواد و کالایی که مالکیت آن مشروط به شرایطی است، از افشای محتوای این شرایط در صورت های مالی اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۲) در مورد کالای امانی نزد صاحبکار یا کالای امانی صاحبکار نزد دیگران از انعکاس محتوای این کالاهای امانی در صورت های مالی اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۳) هرگونه کالای دیگر نزد اشخاص ثالث را بررسی و از واجد شرایط بودن آنها برای انعکاس در صورت های مالی صاحبکار اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA6      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - موجودی های مواد و کالا**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | هدف رسیدگی:<br>اظهار نظر در باره این که همه معاملات در دوره حسابداری مربوط، ثبت و شناسایی شده است.   |
|     | رسیدگی های لازم:<br>جزئیات آخرین ورود و خروج کالا به انبار، ثبت شده در زمان نظارت بر انبارگردانی را رسیدگی و از منظور شدن آنها در دوره حسابداری مربوط اطمینان حاصل کنید. |
|     | ریسک:  |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....   |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA7      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - موجودی‌های مواد و کالا

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه موجودی‌های مواد و کالا به ارزش درست و مناسب منعکس شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) روش ارزشیابی موجودی‌های مواد و کالا را مشخص و موارد زیر را بررسی کنید:</p> <p>الف) درستی بکار گرفتن این روش، برای مثال با ردیابی به فاکتورهای خرید.</p> <p>ب) پذیرفته شده بودن این روش طبق استاندارد حسابداری شماره ۸.</p> <p>پ) یکنواختی این روش نسبت به سال‌های پیش و نیز رویه‌های حسابداری صاحبکار.</p> <p>(۲) موجودی کالای ساخته شده را بررسی و از موارد زیر اطمینان حاصل کنید:</p> <p>الف) تخصیص هزینه دستمزد به درستی، یکنواخت و معقول انجام گرفته است.</p> <p>ب) تخصیص هزینه سربار تولید به درستی، یکنواخت و معقول انجام گرفته است.</p> <p>پ) ذخیره کافی برای هرگونه زیان‌های پیش‌بینی شده، لحاظ شده است.</p> <p>(۳) جزئیات مبانی ذخایر منظور شده را دریافت و کافی بودن، بیش از واقع نبودن و یکنواخت بودن آن‌ها را بررسی کنید.</p> <p>(۴) با استفاده از نمونه‌های انتخابی برای رسیدگی به بهای تمام شده، قیمت فروش آن‌ها را بعد از سال مالی تعیین و با بهای تمام شده یا ارزشیابی ثبت شده در صورت‌های مالی مقایسه کنید.</p> <p>(۵) در صورت وجود جدول سنی برای موجودی‌های مواد و کالا، این جدول را به منظور شناسایی اقلام موجودی کم‌گردش، بررسی کنید.</p> <p>(۶) آیا شواهد دیگری وجود دارد که ممکن است نشان دهنده کاهش ارزش موجودی‌ها باشد؟</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: IA7      |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ – موجودی های مواد و کالا (ادامه)**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>۷) درستی جمع عمودی و افقی لیست نهایی موجودی های مواد و کالا و جداول پیوست آن را آزمون کنید.</p> <p>۸) در صورت استفاده از کارشناس ارزیابی توسط مدیریت، قابلیت اتکای ارزشیابی، طبق استاندارد حسابرسی شماره ۵۰۰ (شواهد حسابرسی) را مستند کنید.</p> |
|     | <p>ریسک: اندازه نمونه:</p>   |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>   |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرسی):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA8      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - موجودی های مواد و کالا**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه مانده حسابها در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>۱) منظور شدن هرگونه کالای امانی در حسابها بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۳ (درآمد عملیاتی) را بررسی کنید.</p> <p>۲) منظور شده بودن و افشای همه موجودی های مواد و کالا بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۸ (حسابداری موجودی کالا و مواد) را بررسی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA9      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کار برگ - برنامه حسابرسی انبارگردانی

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که موجودی های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت در تاریخ ترازنامه وجود دارند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که موجودی های مواد و کالا و کالای در جریان ساخت ثبت نشده ای وجود ندارد.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) روش های رسیدگی را مستند و از کافی بودن آنها اطمینان حاصل کنید. از ثبت جزئیات زیر در باره هر انبار بازدید شده، اطمینان حاصل کنید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• محل انبار</li> <li>• تاریخ شمارش و تاریخ حضور (نظارت)</li> <li>• نوع موجودی های نگهداری شده در محل انبار و ارزش تقریبی آنها</li> <li>• جزئیات موجودی های نگهداری شده در سایر انبارها</li> <li>• روش های برخورد با موجودی کالای امانی اشخاص ثالث</li> <li>• روش های شناسایی کالاهای معیوب</li> <li>• توصیف (شرح) روش های شمارش</li> <li>• نام حسابرسان حاضر در انبارگردانی</li> <li>• جزئیات ورود و خروج کالا در جریان انبارگردانی</li> </ul> <p>( ۲ ) با حضور در انبارگردانی، نمونه ای از کالاهای موجود در انبار را انتخاب و آنها را با لیست موجودی ها و همچنین، نمونه هایی از لیست موجودی را انتخاب و با اقلام موجود در انبار، تطبیق دهید.</p> <p>( ۳ ) جزئیات اقلام انتخابی در زمان انبارگردانی را با لیست نهایی موجودی ها مطابقت دهید.</p> <p>( ۴ ) لیست های نهایی موجودی های مواد و کالا را بررسی و اطمینان حاصل کنید که همه اقلام شمارش شده، در لیست لحاظ شده اند.</p> |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IA9      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - برنامه حسابرسی انبار گردانی (ادامه)**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>۵) جزئیات موجودی‌های نزد اشخاص ثالث را دریافت و چگونگی کسب شواهد کافی (با توجه به سطح اهمیت این موجودی‌ها) برای اثبات وجود و نیز شرایط این موجودی‌ها در پایان سال مالی را بررسی کنید.</p> <p>۶) هرگونه کالاهایی که صاحبکار برای اشخاص ثالث نگهداری می‌کند را شناسایی و اطمینان حاصل کنید که این کالاها در جای مشخصی از انبار و لیست موجودی‌ها تفکیک شده‌اند و به‌عنوان بخشی از موجودی‌های کالا در صورت‌های مالی، گزارش نشده‌اند.</p> <p>۷) آخرین ورود و خروج کالا از انبار را تعیین و مستند کنید تا شواهد کافی برای انجام آزمون انقطاع در آینده را فراهم آورد.</p> <p>۸) هرگونه کالای در جریان ساخت را در پایان سال مالی شناسایی و چگونگی اثبات وجود، درجه تکمیل و نیز شرایط آن‌ها را تعیین کنید.</p> |
|     | ریسک: اندازه نمونه:  |
|     | روش انتخاب نمونه:  |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....   |
|     | نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IB1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کالای در جریان ساخت - خلاصه رسیدگی ها

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوبترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدفهای حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل های داخلی TT | بررسی های تحلیلی | آزمون های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل های داخلی در مورد حساب های با ریسک عمده که انجام آزمون های محتوا به تنهایی برای این حساب ها کافی نیست، الزامی می باشد. در مورد سایر حساب ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IB1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

کالای در جریان ساخت - خلاصه رسیدگی ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IB3      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - کالای در جریان ساخت

|            |  |
|------------|--|
| <b>عطف</b> |  |
|            | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p>   |
|            | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از مرحله برنامه ریزی است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مانده های اول دوره را با مانده های دفاتر سال پیش تطبیق دهید.</p> <p>( ۳ ) صورت ریز مانده های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> |
|            | <p><b>ریسک:</b></p>  |
|            | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|            | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IB4      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - کالای در جریان ساخت

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه موجودی کالای در جریان ساخت در تاریخ ترازنامه وجود داشته‌اند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که موجودی در جریان ساخت ثبت نشده‌ای وجود ندارد.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) از تکمیل شده بودن برنامه حسابرسی انبارگردانی اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۲) نمونه‌ای از اقلام موجود در لیست کالای در جریان ساخت را (که در انبارگردانی پایان سال مالی تهیه و تنظیم شده است) با لیست‌های نهایی این موجودی‌ها مطابقت دهید.</p> <p>(۳) نمونه‌ای از اقلام لیست نهایی موجودی‌ها را با لیست‌های شمارش تهیه شده در زمان انبارگردانی مطابقت دهید.</p> <p>(۴) جزئیات اقلام موجودی کالای در جریان ساخت نزد دیگران را بررسی کنید.</p> <p>(۵) جزئیات سایر رسیدگی‌های لازم برای اثبات وجود کالای در جریان ساخت را مستند کنید.</p> <p>(۶) جزئیات سایر رسیدگی‌های لازم برای اثبات این که همه موجودی‌های کالای در جریان ساخت، ثبت شده‌اند را مستند کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>   |
|     | <p><b>روش انتخاب نمونه:</b></p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IB5      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - کالای در جریان ساخت

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>برای اظهارنظر در باره این که مالکیت همه کالای در جریان ساخت در تاریخ ترازنامه، متعلق به صاحبکار می باشد.</p> <p>و</p> <p>برای اظهارنظر در باره این که حساب کالای در جریان ساخت دربرگیرنده همه کالای در جریان ساخت است که به صاحبکار تعلق دارد.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) در مورد کالای در جریان ساختی که مالکیت آن مشروط به شرایطی است، از انعکاس محتوای آن در صورت های مالی، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۲ ) در مورد کالای در جریان ساخت نزد اشخاص ثالث، از انعکاس درست این کالاها در ترازنامه صاحبکار، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۳ ) کالای در جریان ساختی که بهای آن پیش پرداخت شده است را بررسی کنید و از این که حسابداری آن، طبق استانداردهای حسابداری و به درستی صورت گرفته است مطمئن شوید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IB6      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - کالای در جریان ساخت

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b><br/>                     اظهار نظر در باره این که همه معاملات، در دوره حسابداری مربوط ثبت و شناسایی شده است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b><br/>                     جزئیات آخرین ثبت های وارده به حساب موجودی های مواد و کالا در زمان نظارت بر انبارگردانی، همراه با سوابق و مدارک مربوط به کالای در جریان ساخت را بررسی و از درستی انقطاع زمانی، اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IB7      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - کالای در جریان ساخت

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه موجودی های کالای در جریان ساخت به ارزش درست و مناسب منعکس شده اند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>(۱) روش ارزشیابی کالای در جریان ساخت را مشخص و موارد زیر را بررسی کنید.</p> <p>الف) درستی بکار گرفتن این روش؛ برای مثال، ردیابی به فاکتورهای خرید.</p> <p>ب) پذیرفته شده بودن این روش طبق استانداردهای حسابداری.</p> <p>پ) یکنواختی این روش نسبت به سال های پیش و نیز رویه های حسابداری صاحبکار.</p> <p>(۲) کالای در جریان ساخت را بررسی و از موارد زیر اطمینان حاصل کنید:</p> <p>الف) تخصیص هزینه دستمزد به گونه ای درست، یکنواخت و معقول انجام گرفته است.</p> <p>ب) تخصیص هزینه سربار تولید به گونه ای درست، یکنواخت و معقول انجام گرفته است.</p> <p>پ) ذخیره کافی برای هرگونه زیان پیش بینی شده در حسابها منظور شده است.</p> <p>(۳) نمونه ای از اقلام کالای در جریان ساخت را انتخاب و سپس قیمت فروش آن را در سال بعد بدست آورید و با ارزش آن کالای در جریان ساخت منعکس در صورت های مالی، مقایسه کنید.</p> <p>(۴) درستی جمع های عمودی و افقی کاربرگ کالای در جریان ساخت را آزمون کنید.</p> <p>(۵) اضافات و محاسبات نمونه ای از کالای در جریان ساخت را آزمون کنید.</p> <p>(۶) در صورت استفاده از ارزیاب حرفه ای برای ارزشیابی کالای در جریان ساخت، امکان اتکا بر کار آن را طبق استاندارد حسابرسی شماره ۶۲۰، بررسی کنید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: IB7      |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

کاربرگ - کالای در جریان ساخت (ادامه)

| عطف |   |
|-----|---|
|     | ریسک: اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>..... |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IB8      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - کالای در جریان ساخت

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه مانده حسابها در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>این که همه کالای در جریان ساخت بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۸ (حسابداری موجودی مواد و کالا) و قوانین و مقررات مربوط، به حساب گرفته شده است را بررسی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IC1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**قراردادهای با مشتریان - خلاصه رسیدگی‌ها**

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی، انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به‌تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IC1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

قراردادهای با مشتریان - خلاصه رسیدگی ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IC3      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - قراردادهای با مشتریان**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از مرحله برنامه ریزی به دست آمده است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مانده های اول دوره را با مانده های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) صورت ریز مانده های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هرگونه تغییرات عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IC4      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - قراردادهای با مشتریان

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه قراردادهای بلندمدت در تاریخ ترازنامه وجود داشته اند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که قراردادهای بلند مدت ثبت نشده‌ای وجود ندارد.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) از تکمیل شده بودن برنامه حسابرسی انبارگردانی اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۲ ) نمونه‌ای از اقلام کالای در جریان ساخت انتخاب شده در انبارگردانی را با سوابق نهایی ارزشیابی قراردادهای با مشتریان، مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) ارزشیابی نهایی قراردادهای با مشتریان را بررسی و هرگونه اقلام ثبت شده‌ای که هنگام نظارت بر شمارش موجودی‌ها، دیده نشده یا به گونه‌ای، بازبینی نشده بود را پی جویی کنید.</p> <p>( ۴ ) جزئیات قراردادهای با مشتریان را با دریافت تأییدیه مستقیم از اشخاص ثالث، با توجه به استقلال آنان از صاحبکار حسابرسی، اثبات کنید.</p> <p>( ۵ ) جزئیات سایر رسیدگی‌های لازم برای تأیید وجود قراردادهای با مشتریان را مستند کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IC5      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - قراردادهای با مشتریان**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر در مورد این که همه معاملات، به دوره مالی درست تخصیص داده شده است.</p>  |
|     | <p>رسیدگی های لازم:</p> <p>جزئیات آخرین ثبت های وارده به حساب موجودی مواد و کالا در زمان نظارت بر انبارگردانی، همراه با قراردادهای با مشتریان را بررسی و از درستی انقطاع زمانی، اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <p>ریسک:</p>   |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IC6      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - قراردادهای با مشتریان

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه قراردادهای با مشتریان به ارزش درست و مناسب آن ها منعکس شده است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>(۱) روش ارزشیابی قراردادهای با مشتریان را مشخص و موارد زیر را بررسی کنید:</p> <p>الف) درستی بکار گرفتن این روش (رسیدگی های زیر را ببینید).</p> <p>ب) پذیرفته شده بودن این روش طبق استاندارد حسابداری شماره ۹ (حسابداری پیمان های بلندمدت) و قوانین و مقررات</p> <p>پ) یکنواختی نسبت به سال های پیش و نیز رویه های حسابداری بنگاه.</p> <p>(۲) برای نمونه ای از قراردادهای با مشتریان، نسبت به موارد زیر اطمینان حاصل کنید:</p> <p>الف) هزینه های مواد به درستی ثبت شده است.</p> <p>ب) تخصیص هزینه دستمزد به صورت درست، یکنواخت و معقول انجام شده است.</p> <p>پ) تسهیم هزینه سربار به صورت درست، یکنواخت و معقول انجام گرفته است.</p> <p>ت) معقول بودن هرگونه سود شناسایی شده بابت کار انجام شده (از قبیل میزان پیشرفت کار)، مخارج انجام شده، مخارج مورد انتظار برای تکمیل و ارزش کل قرارداد.</p> <p>ث) ذخیره کافی برای هرگونه زیان پیش بینی شده، در حسابها منظور شده است.</p> <p>(۳) عواید پس از سال مالی حاصل از قراردادهای با مشتریان و نیز هزینه های انجام شده پس از سال مالی برای این قراردادها را بررسی کنید.</p> <p>(۴) جمع عمودی و افقی صورت خلاصه قراردادهای با مشتریان را آزمون کنید.</p> <p>(۵) اضافات و محاسبات نمونه ای از قراردادها را با صورت خلاصه مشتریان مطابقت دهید.</p> <p>(۶) در صورت استفاده از کارشناس ارزیابی برای ارزشیابی قراردادهای با مشتریان، قابلیت اتکای این ارزشیابی را طبق استاندارد حسابرسی شماره ۶۲۰ بررسی کنید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: IC6      |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ – قراردادهای با مشتریان (ادامه)**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | ریسک: اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>..... |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: IC7      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - قراردادهای با مشتریان**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه مانده حسابها در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>این که حسابداری قراردادهای با مشتریان بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۹ (حسابداری پیمانهای بلندمدت) انجام شده است، راه، به ویژه، این که شواهد کافی در باره سودآوری هر یک از قراردادها گردآوری شده است، بررسی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

### ل دریافتنی‌ها و پیش‌پرداخت‌ها

- ۱ خلاصه رسیدگی‌ها
- ۲ کاربرگ اصلی
- ۳ توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.
- ۴ اظهارنظر در باره این که همه دریافتنی‌ها و پیش‌پرداخت‌ها در تاریخ ترازنامه، وجود داشته و در آن تاریخ متعلق به صاحبکار بوده است.
- ۵ اظهارنظر در باره این که همه مانده حساب‌ها، معرف مطالبات واقعی صاحبکار می‌باشند.
- ۶ اظهارنظر در باره این که مطالبات ثبت نشده‌ای وجود ندارد.
- ۷ اظهارنظر در باره این که همه مطالبات به دوره حسابداری درست و مناسب تخصیص داده شده‌اند.
- ۸ اظهارنظر در باره این که همه دریافتنی‌ها و پیش‌پرداخت‌ها به ارزش درست آن‌ها منعکس شده است.
- ۹ اظهارنظر در باره این که همه رویدادهای مالی در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: J1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### دریافتنی‌ها و پیش‌پرداخت‌ها - خلاصه رسیدگی‌ها

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید:

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|----------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                  |                  |                 | وجود                      |
|              |                                  |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                  |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                  |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                  |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                  |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                  |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                  |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: J1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

دریافتنی‌ها و پیش پرداخت‌ها - خلاصه رسیدگی‌ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: J3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دریافتی‌ها و پیش پرداخت‌ها

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی‌ها که در نتیجه دستیابی به شواهد بعد از مرحله برنامه‌ریزی بدست آمده است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) صورت ریز مانده‌های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>( ۵ ) حساب کنترل فروش را دریافت یا تهیه کنید و آن را با لیست بدهکاران مطابقت دهید.</p> <p>( ۶ ) لیست پیش پرداخت‌ها را تهیه یا بررسی و آن را با مانده‌های سال پیش یا پیش‌بینی‌ها مقایسه کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: J4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دریافتنی‌ها و پیش پرداخت‌ها**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر نسبت به این که دریافتنی‌ها و پیش پرداخت‌ها در تاریخ ترازنامه وجود داشته و در آن تاریخ متعلق به صاحبکار بوده‌اند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) در صورت لزوم، تأییدیه بدهکاران را ارسال کنید.</p> <p>(۲) برای پیگیری همه تأییدیه‌های بدون پاسخ، از یک روش رسیدگی جایگزین استفاده کنید. برای مثال، برای آن دسته از بدهکارانی که پاسخی به تأییدیه‌های ارسالی نداده‌اند، مانده این حساب‌ها را به وجوه نقد دریافتی پس از پایان سال مالی ردیابی کنید.</p> <p>(۳) هرگونه حساب‌های دریافتنی متفرقه را بررسی و مشخص کنید چرا این حساب‌ها به‌عنوان متفرقه و نه به‌عنوان بدهکاران تجاری طبقه‌بندی شده‌اند.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>   |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: J5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دریافتنی‌ها و پیش پرداخت‌ها**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر نسبت به این که همه مانده حساب‌ها، معرف مطالبات واقعی بنگاه هستند.</p>  |
|     | <p>رسیدگی‌های لازم:</p> <p>هر طبقه از دریافتنی‌ها و پیش پرداخت‌ها را برای یافتن اقلام بزرگ و غیرعادی، بررسی و آن‌ها را با رسیدگی به مدارک پشتوانه، بازبینی کنید.</p> |
|     | <p>ریسک:</p>   |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: J6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دریافتهای و پیش پرداختها**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر نسبت به این که آیا مطالبات ثبت نشده ای وجود ندارد.</p>   |
|     | <p>رسیدگی های لازم:</p> <p>نمونه ای از دریافت های نقدی پس از سال مالی را بررسی و آن ها را به لیست بدهکاران در تاریخ ترازنامه ردیابی کنید تا کامل بودن حساب بدهکاران تأیید شود.</p> |
|     | <p>ریسک:</p>   |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: J7       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دریافتنی‌ها و پیش پرداخت‌ها**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه حساب‌های دریافتنی به درستی در دوره حسابداری مربوط ثبت شده است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) فروش‌های انجام شده در پیش و پس از پایان سال مالی را بررسی و اطمینان حاصل کنید که این فروش‌ها با نگرش به ورود و خروج موجودی‌های مواد و کالا، به درستی در دوره حسابداری مربوط ثبت شده است.</p> <p>( ۲ ) برای تأیید منظور شدن آخرین فروش دوره مالی و منظور نشدن نخستین فروش پس از پایان دوره مالی در حساب بدهکاران، از اطلاعات بدست آمده از انقطاع زمانی اجرا شده هنگام نظارت بر انبارگردانی، استفاده کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: J8       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - دریافتی‌ها و پیش پرداخت‌ها

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه مطالبات و پیش پرداخت‌ها به ارزش درست و مناسب آن‌ها منعکس شده‌اند و قابل بازیافت می‌باشند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) نمونه‌ای از مطالبات تجاری را انتخاب و قابلیت بازیافت هر کدام از اقلام را با مراجعه به وجه نقد دریافتی پس از تاریخ ترازنامه اثبات کنید. دلیل قابل بازیافت بودن مطالباتی که کاملاً تسویه نشده‌اند را به‌طور کامل مستند نمایید.</p> <p>( ۲ ) مانده حساب‌های بدهکاران در پایان سال مالی را از لحاظ عدم قابلیت وصول به شرح زیر، بررسی کنید:</p> <p>الف) فاکتورهای فروش با بیش از ... ماه از تاریخ صدور؛</p> <p>ب) فاکتورهای فروش بیش از سقف اعتبار مشتری و یا تخفیف اعطایی؛</p> <p>پ) فاکتورهای نزد مدیران تصفیه یا خریداران بدهی؛</p> <p>ت) موارد نزد وکلا برای وصول یا فاکتورهای دارای مشکل وصول؛</p> <p>ث) شواهدی از نقض قرارداد؛ و</p> <p>ج) شواهد کاهش در جریان‌های نقدی.</p> <p>و قابلیت وصول آن‌ها را بازبینی کنید.</p> <p>( ۳ ) با بررسی صورت ریز بدهکاران در تاریخ حسابرسی، حساب‌هایی را که از تاریخ ترازنامه وصول نشده‌اند شناسایی و قابلیت وصول آن‌ها را اثبات کنید.</p> <p>( ۴ ) با بررسی اعلامیه‌های بستانکار صادر شده پس از تاریخ ترازنامه، از درستی انقطاع زمانی در مورد فاکتورهایی که پیش از سال مالی صادر گردیده است، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۵ ) در صورتی که یکی از مطالبات یا بخشی از آن، در مدتی بیش از یک سال قابل وصول باشد؛ به موارد زیر توجه کنید:</p> <p>الف) نیاز به ذخیره؛</p> <p>ب) افشای کافی در این زمینه.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: J8       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

کار برگ - دریافتنی‌ها و پیش پرداختها (ادامه)

| عطف |  |
|-----|--|
|     | ریسک:  |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....<br>..... |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: J9       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - دریافتهای و پیش پرداختها**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهاری نظر در باره این که همه مانده حسابها در چارچوب گزارشگری مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>۱) از اینکه مطالبات تنزیل شده، بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۱ (نحوه ارائه صورتهای مالی) در حسابها منظور شده اند، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۲) از این که برای مطالباتی که در جریان چرخه عادی عملیات، ایجاد شده است و پس از یک سال قابل وصول می باشد (برای مثال، سپرده حسن انجام کار)، الزامات استاندارد حسابداری شماره ۱ (نحوه ارائه صورتهای مالی) رعایت شده و آن طلب به ارزش فعلی پرداختهای آتی با نرخ بهره ابزار مالی مشابه اندازه گیری گردیده است، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۳) در مورد هرگونه وام با سررسید بیش از یک سال و با شرایط بازپرداخت ثابت، رعایت الزامات استاندارد حسابداری شماره ۱ (نحوه ارائه صورتهای مالی) و این که آن وام با نرخ بهره بازار ابزارهای مالی مشابه اندازه گیری شده باشد، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۴) محاسبات خالص ارزش فعلی صاحبکار را بررسی و معقول بودن آنها را به ویژه در زمینه نرخ بهره بازار استفاده شده و همچنین معقول بودن خالص ارزش فعلی محاسبه شده، تعیین کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

**K موجودی های نقد و بانک**

- |   |  |
|---|--|
| ۱ | خلاصه رسیدگی ها  |
| ۲ | کاربرگ اصلی  |
| ۳ | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند و همچنین اظهار نظر در باره این که همه رویدادهای مالی در دوره مالی درست، ثبت شده است و همه مانده ها، منعکس کننده ارزش درست و مناسب می باشند. |
| ۴ | اظهار نظر در باره این که همه موجودی های نقد و بانک در تاریخ ترازنامه وجود داشته و در آن تاریخ متعلق به صاحبکار بوده اند و دارایی ها و معاملات ثبت نشده ای وجود ندارد.  |
| ۵ | اظهار نظر در باره این که همه رویدادهای مالی، معرف معاملات واقعی و مشروع بنگاه می باشند.  |
| ۶ | اظهار نظر در باره این که همه موجودی های نقد و بانک در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.   |





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: K1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**موجودی های نقد و بانک – خلاصه رسیدگی ها**

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل های داخلی TT | بررسی های تحلیلی | آزمون های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل های داخلی در مورد حساب های با ریسک عمده که انجام آزمون های محتوا به تنهایی برای این حساب ها کافی نیست، الزامی می باشد. در مورد سایر حساب ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: K1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

موجودی های نقد و بانک – خلاصه رسیدگی ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: K3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - موجودی های نقد و بانک**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشد.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات در دوره درست حسابداری ثبت شده است.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه مانده حسابها به ارزش درست و مناسب منعکس شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از انجام مرحله برنامه ریزی است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مانده های اول دوره را با مانده های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) صورت ریز مانده های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>( ۵ ) صورت مغایرت های بانکی را برای همه حسابها بررسی یا تهیه و اقلام باز را در دوره بعد ردیابی کنید.</p> <p>( ۶ ) حساب کنترل وجوه نقد را بررسی یا تهیه و هرگونه مغایرت را پی جویی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>   |
|     | <p><b>روش انتخاب نمونه:</b></p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: K4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - موجودی های نقد و بانک**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه مانده های نقد و بانک در تاریخ ترازنامه وجود داشته اند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه مانده های نقد و بانک در تاریخ ترازنامه متعلق به صاحبکار بوده اند.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که دارایی، بدهی یا معاملات ثبت نشده ای وجود ندارد.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) تأییدیه بانک را به صورت دستی یا الکترونیک برای همه حساب های بانکی دریافت و مانده های حساب بانک طبق تأییدیه ها را با مانده طبق دفاتر مطابقت دهید.</p> <p>( ۲ ) از اینکه همه حساب های بانکی به نام بنگاه می باشند، اطمینان حاصل کنید. بدین منظور، صورت حساب های بانکی و تأییدیه های بانک را کنترل کنید.</p> <p>( ۳ ) در مورد مانده های با اهمیت وجه نقد، از حضور در شمارش وجه نقد در پایان سال اطمینان حاصل کنید و مانده طبق شمارش را با مانده طبق دفاتر مطابقت دهید.</p> <p>( ۴ ) از این که کنترل های مربوط به نگهداری وجوه نقد، بررسی و آزمون گردیده است، اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: K5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - موجودی های نقد و بانک**

|            |   |
|------------|---|
| <b>عطف</b> |   |
|            | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر نسبت به این که همه معاملات، معرف معاملات واقعی و مشروع بنگاه هستند.</p>  |
|            | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) حساب نقد و صورت مغایرت بانک را بررسی کنید و اقلام بزرگ نامتعارف را با مستندات پشتیبان آن ها مطابقت دهید.</p> <p>( ۲ ) در مورد دریافت های عمده، از قابل شناسایی بودن و اثبات منبع آن اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۳ ) همه صورت حساب های بانکی طی دوره را بررسی و همه اقلام با مبلغ بالا و غیرعادی را پی جویی کنید. ( آن ها را با مدارک مثبت مطابقت دهید).</p> |
|            | <b>ریسک:</b>  |
|            | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|            | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: K6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - موجودی های نقد و بانک

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر نسبت به این که همه مانده حساب های نقد و بانک در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) طبقه بندی حساب ها را بررسی و از درستی آن اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۲ ) از تهاتر نشدن مانده حساب ها و اضافه برداشت ها، به استثنای مواردی که شرایط قانونی برای تهاتر وجود داشته باشد، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۳ ) نامه تسهیلات بانکی را بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) مکاتبات بانک را مورد بررسی کامل قرار دهید و از در نظر گرفته شدن همه شواهد مرتبط حسابرسی اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۵ ) نشانه های حساب آرایبی را بررسی کنید.</p> <p>( ۶ ) چگونگی حسابداری مانده حساب های ارزی و معاملات آن را بررسی و از رعایت الزامات استاندارد حسابداری شماره ۱۶ (اثر تغییر در نرخ ارز) اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

**L پرداختنی‌ها و بدهیهای ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده**

- ۱ خلاصه رسیدگی‌ها
- ۲ کاربرد اصلی
- ۳ توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشد.
- ۴ اظهارنظر در باره این که همه حساب‌های پرداختنی و بدهیهای ناشی از اقلام تعهدی در تاریخ ترازنامه وجود داشته و متعلق به صاحبکار بوده‌اند و معرف بدهی‌های واقعی و مشروع بنگاه می‌باشند.
- ۵ اظهارنظر در باره این که حساب‌های پرداختنی و بدهیهای ناشی از اقلام تعهدی ثبت نشده‌ای وجود ندارد.
- ۶ اظهارنظر در باره این که همه حساب‌های پرداختنی و بدهی‌های ناشی از اقلام تعهدی در دوره حسابداری درست ثبت شده‌اند.
- ۷ اظهارنظر در باره این که همه حساب‌های پرداختنی و بدهی‌های ناشی از اقلام تعهدی در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: L1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### پرداختی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: L1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

پرداختنی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده (ادامه)

نتیجه‌گیری برای برنامه‌ریزی:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه‌گیری نهایی:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: L3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - پرداختنی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b><br/>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشد.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، تغییر در این ارزیابی‌ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از انجام مرحله برنامه‌ریزی است را مستند کنید.</p> <p>(۲) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>(۳) صورت ریز مانده‌های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>(۴) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>(۵) لیست بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده را تهیه یا دریافت و آن‌ها را با مانده‌های سال پیش مقایسه کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: L4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - پرداختنی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر نسبت به این که همه حساب‌های پرداختنی و بدهی‌های ناشی از اقلام ثبت و پرداخت نشده در تاریخ ترازنامه وجود داشته و در آن تاریخ، این بدهی‌ها به صاحبکار مربوط بوده‌اند و این که حساب‌های پرداختنی و بدهی‌های ناشی از اقلام ثبت و پرداخت نشده، معرف بدهی‌های واقعی و مشروع بنگاه می‌باشند.</p> |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) سایر حساب‌های پرداختنی را با مدارک مثبت تطبیق دهید تا اطمینان حاصل نمایید که آن‌ها بدهی‌های معتبر صاحبکار هستند.</p> <p>(۲) اقلام عمده و غیرعادی در هر یک از حساب‌های پرداختنی و بدهی‌های ناشی از اقلام ثبت و پرداخت نشده را بررسی و با استفاده از مدارک مثبت، آن‌ها را بازبینی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: L5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - پرداختنی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که اقلام ثبت نشده‌ای از حساب‌های پرداختنی یا بدهی‌های ناشی از اقلام ثبت و پرداخت نشده وجود ندارد.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره این که حساب‌های پرداختنی و بدهی‌های ناشی از اقلام ثبت و پرداخت نشده به درستی ارزشیابی شده‌اند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) کامل بودن لیست مورد استفاده برای انتخاب نمونه را با استفاده از آزمون‌های تحلیلی، چون موارد زیر، بازبینی کنید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• لیست بستانکاران تجاری را با لیست بستانکاران تجاری سال پیش مقایسه کنید.</li> <li>• گزارش فعالیت سه ماهه آخر سال را بررسی و وجوه پرداختنی به عرضه‌کنندگان با مانده حساب بستانکاری عمده را تأیید کنید.</li> </ul> <p>( ۲ ) مانده حساب‌های پرداختنی را با صورت‌حساب فروشندگان و سایر مدارک مربوط به وجود و کامل بودن (مانند تأییدیه بستانکاران) تطبیق دهید.</p> <p>( ۳ ) فاکتورهای خرید ثبت شده پس از پایان سال مالی را بررسی و از اینکه همه بدهی‌های بااهمیت پایان سال مالی (شامل بدهی‌های ناشی از اقلام ثبت و پرداخت نشده) در دوره صحیح حسابداری در حساب‌ها منظور شده‌اند، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۴ ) پرداخت‌های عمده پس از تاریخ ترازنامه را بررسی و از این که این پرداخت‌ها مربوط به بدهی‌هایی هستند که در پایان سال مالی وجود داشته و در صورت‌های مالی منظور شده‌اند، اطمینان حاصل کنید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: L5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - پرداختی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده (ادامه)**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>۵) همه حساب‌های با مانده بدهکار را بررسی و توضیحات لازم را در مورد این مانده حساب‌ها دریافت کنید. از این‌که این اقلام به درستی در حساب‌ها منظور شده است، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۶) هرگونه اعلامیه بستانکاری پس از سال مالی را بررسی و اطمینان حاصل کنید که به درستی در حساب‌ها منظور شده باشند.</p> <p>۷) در مورد قراردادهای ارزی، از اینکه در صورتهای مالی به‌عنوان ابزارهای مالی و به ارزش فعلی، منعکس و معادل دریافتنی یا پرداختنی آن‌ها در تاریخ ترازنامه دوباره تسعیر شده‌اند، اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | ریسک:  |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: L6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - پرداختنی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه حساب‌های پرداختنی و بدهی‌های ناشی از اقلام ثبت و پرداخت نشده در دوره حسابداری صحیح منظور شده است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) خریدها و سفارش خریدهای نزدیک به پایان سال مالی را بررسی و اطمینان حاصل کنید که این خریدها با توجه به مدارک مربوط به موجودی‌های مواد و کالا در دوره صحیح حسابداری ثبت شده است.</p> <p>(۲) با استفاده از جزئیات انقطاع زمانی انجام شده در زمان نظارت بر شمارش موجودی‌های مواد و کالا، این که فاکتور خرید مربوط به آخرین رسید انبار دوره مالی، پیش از پایان سال مالی صادر و در حساب‌های پرداختنی منظور شده و همچنین، نخستین دریافت کالا پس از پایان سال مالی، در حساب‌های پرداختنی منظور نشده است را تأیید کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: L7       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - پرداختی‌ها و بدهی‌های ناشی از هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر نسبت به این که همه حساب‌های پرداختی و بدهی‌های ناشی از اقلام ثبت و پرداخت نشده در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) از درستی طبقه‌بندی و افشای مانده حساب‌های پرداختی به بدهی‌های کوتاه مدت و بلندمدت اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۲) از درستی افشای هرگونه وثیقه و تضمین داده شده توسط صاحبکار اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۳) جزئیات همه اقلام اجاره خرید و اجاره به شرط تملیک را دریافت کنید. قراردادهای جدید را بررسی و از درستی حسابداری این قراردادها اطمینان یابید. از این که تنها مانده سرمایه‌ای این قراردادها به دوره‌های آتی منتقل شده و از درستی افشای تفکیک این مانده‌ها بین یک سال و بیش از یک سال در صورت‌های مالی اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|               |                           |              |
|---------------|---------------------------|--------------|
| شماره پرونده: | سال / دوره مالی منتهی به: | نام صاحبکار: |
|---------------|---------------------------|--------------|

### M وام‌های بلند مدت و درآمدهای انتقالی

- ۱ خلاصه رسیدگی‌ها
- ۲ کاربرگ اصلی
- ۳ توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.
- ۴ اظهارنظر در باره این که همه وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی در تاریخ ترازنامه وجود داشته و در آن تاریخ، متعلق به صاحبکار بوده و به ارزش مناسب در حساب‌ها منعکس شده‌اند و از این که وام‌های بلندمدت یا درآمدهای انتقالی ثبت نشده‌ای وجود ندارد.
- ۵ اظهارنظر در باره این که همه وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی، معرف بدهی‌های واقعی بنگاه هستند.
- ۶ اظهارنظر در باره این که همه معاملات در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.
- ۷ اظهارنظر در باره این که همه معاملات به شکل درست و مناسب انجام شده است.





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: M1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

## وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی - خلاصه رسیدگی‌ها

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT: انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: M1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی - خلاصه رسیدگی‌ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: M3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ – وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی**

|            |   |
|------------|---|
| <b>عطف</b> |   |
|            | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p>  |
|            | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی‌ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از انجام مرحله برنامه‌ریزی است را مستند کنید.</p> <p>(۲) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>(۳) صورت ریز مانده‌های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>(۴) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> |
|            | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|            | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|            | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: M4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهارنظر در باره این که همه وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی در تاریخ ترازنامه وجود داشته، متعلق به صاحبکار بوده و به ارزش مناسب در حساب‌ها منعکس شده‌اند.</p> <p>و</p> <p>اظهارنظر در باره این که وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی ثبت نشده‌ای وجود ندارد.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) تأییدیه اشخاص ثالث را برای مانده‌های عمده دریافت کنید.</p> <p>(۲) از این که همه وام‌ها طبق قرارداد وام‌ها، گواهی‌های بانک‌ها و سایر اشخاص ثالث به نام شرکت باشد، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۳) قراردادهای مربوط به وام‌ها را بررسی و از رعایت مفاد شرایط قراردادهای و افشای درست وام‌ها به عنوان بلندمدت اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۴) مبانی انتقال درآمدها را بررسی و آن‌ها را با مدارک مثبت اثبات کنید.</p> <p>(۵) برخی از منابع سایر درآمدها را بررسی و اطمینان حاصل کنید که دربرگیرنده ارقام درآمدهای انتقالی نباشند.</p> <p>(۶) مانده‌های سایر حساب‌ها را با مدارک مثبت مطابقت دهید و آن‌ها را بازبینی کنید.</p> <p>(۷) مانده همه حساب‌های وام پایان سال جاری را با مانده‌های اول سال مقایسه کنید تا از حذف نشدن احتمالی آن‌ها اطمینان یابید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>   |
|     | <p><b>روش انتخاب نمونه:</b></p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: M5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه وام‌های بلند مدت و درآمدهای انتقالی، معرف بدهی‌های مشروع و واقعی بنگاه هستند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>رویدادهای مالی عمده و غیرعادی را در حساب هر یک از وام‌ها بررسی و با اسناد مثبت، آن‌ها را بازبینی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: M6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهارنظر در باره این‌که همه معاملات در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) قراردادهای وام و سایر قراردادهای تأمین مالی را بررسی و طبقه‌بندی آن‌ها به بدهی‌های کوتاه مدت و بلندمدت را تأیید کنید.</p> <p>(۲) اطلاعات مربوط برای انجام حسابرسی موارد افشای لازم طبق قوانین را دریافت کنید.</p> <p>(۳) انطباق روش حسابداری بکار رفته برای کمک‌های بلاعوض انتقالی به آینده را با استاندارد حسابداری شماره ۱۰ (حسابداری کمک‌های بلاعوض دولت) تأیید کنید.</p> <p>(۴) برای هرگونه وام بیش از یک سال با شرایط اقساط ثابت، از رعایت الزامات استانداردهای بین‌المللی حسابداری IFRS و این‌که وام به ارزش فعلی پرداخت‌های آتی بر اساس نرخ بهره بازار سایر ابزارهای مالی مشابه، اندازه‌گیری شده است، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۵) محاسبات خالص ارزش فعلی انجام شده توسط صاحبکار را بررسی و معقول بودن آن را به‌ویژه، در ارتباط با نرخ بهره بازار مورد استفاده و معقول بودن محاسبه خالص ارزش فعلی تعیین کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: M7       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - وام‌های بلندمدت و درآمدهای انتقالی**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | هدف رسیدگی:<br>اظهار نظر نسبت به این که همه وام‌ها به شیوه درستی دریافت شده است.  |
|     | رسیدگی‌های لازم:<br>منبع وجوه استفاده شده برای دریافت وام را بررسی و تعیین کنید که این وجوه (منابع) از محل منابع مشروع و مناسب تأمین شده است. |
|     | ریسک:<br>اندازه نمونه:  |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....  |
|     | نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....   |





|               |                           |              |
|---------------|---------------------------|--------------|
| شماره پرونده: | سال / دوره مالی منتهی به: | نام صاحبکار: |
|---------------|---------------------------|--------------|

N ذخایر بدهی ها و هزینه ها، بدهی های احتمالی و تعهدات مالی

- |   |   |
|---|---|
| ۱ | خلاصه رسیدگی ها   |
| ۲ | کاربرگ اصلی   |
| ۳ | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند و اظهارنظر در باره این که همه ذخایر و بدهیهای احتمالی در تاریخ ترازنامه وجود داشته، در آن تاریخ متعلق به صاحبکار بوده و به ارزش مناسب در حسابها منعکس شده اند. |
| ۴ | اظهارنظر در باره این که ذخایر، بدهیهای احتمالی یا تعهدات ثبت نشده ای وجود ندارد.  |
| ۵ | اظهارنظر در باره اینکه ذخایر، بدهی های احتمالی و تعهدات، در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.  |





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: N1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**ذخایر بدهی‌ها و هزینه‌ها، بدهی‌های احتمالی و تعهدات مالی – خلاصه رسیدگی‌ها**

با توجه به نتایج موارد بررسی شده در مرحله برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا ذکر کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT: انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: N1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

ذخایر بدهی ها و هزینه ها، بدهی های احتمالی و تعهدات مالی – خلاصه رسیدگی ها (۱۵۱مه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : .....

تاریخ: .....

بررسی شده توسط : .....

تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

تهیه شده توسط : .....

تاریخ: .....

بررسی شده توسط : .....

تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: N3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - ذخایر بدهی ها و هزینه ها، بدهی های احتمالی و تعهدات مالی**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p> <p>و</p> <p>اظهارنظر در باره این که همه ذخایر و بدهی های احتمالی در تاریخ ترازنامه وجود داشته و در آن تاریخ متعلق به واحد صاحبکار بوده اند.</p> <p>و</p> <p>اظهارنظر در باره این که همه ذخایر و بدهی های احتمالی به ارزش درست آنها منعکس شده اند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>(۱) با نگرش به ارزیابی های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از انجام مرحله برنامه ریزی است را مستند کنید.</p> <p>(۲) مانده های اول دوره را با مانده های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>(۳) صورت ریز مانده های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>(۴) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>(۵) لیست ذخایر، بدهی های احتمالی و تعهدات را تهیه یا دریافت و آنها را با مدارک پشتوانه، سندرسی و با ارقام دوره مالی پیش مقایسه کنید.</p> <p>(۶) برای اظهارنظر در باره ارزش مناسب برای داراییها و بدهی های احتمالی، استفاده از نظر کارشناس را مورد توجه قرار دهید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>   |
|     | <p><b>روش انتخاب نمونه:</b></p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: N4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - ذخایر بدهی ها و هزینه ها، بدهی های احتمالی و تعهدات مالی**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر در باره این که ذخایر، بدهی های احتمالی یا تعهدات مالی ثبت نشده ای وجود ندارد.</p>  |
|     | <p>رسیدگی های لازم:</p> <p>(۱) مدارک و مستندات را (شامل صورتجلسات هیأت مدیره و پرونده های مکاتبات) بررسی و اطمینان حاصل کنید که همه ذخایر، بدهی های احتمالی و تعهدات، شناسایی شده است. توجه ویژه به موارد زیر داشته باشید.</p> <p>الف) تعهدات مربوط به بازنشستگی</p> <p>ب) رعایت قوانین و مقررات</p> <p>پ) دعاوی حقوقی</p> <p>ج) میزان پوشش بیمه ای داراییها</p> <p>د) سایر (مشخص کنید)</p> <p>(۲) از طریق گفتگو با مدیریت (و دریافت تأییدیه مکتوب)، از شناسایی شدن هرگونه ذخایر، بدهی های احتمالی و تعهدات مالی دیگر، اطمینان حاصل کنید. توجه ویژه به موارد زیر داشته باشید:</p> <p>الف) تعهدات مربوط به بازنشستگی</p> <p>ب) رعایت قوانین و مقررات</p> <p>پ) دعاوی حقوقی</p> <p>ج) میزان پوشش بیمه ای داراییها</p> <p>د) سایر (مشخص کنید)</p> <p>(۳) تأییدیه وکیل حقوقی صاحبکار را در باره وجود و مبلغ دعاوی در جریان یا بالقوه و همچنین، کسب اطلاعات مربوط به هرگونه بدهی احتمالی دیگر، دریافت کنید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: N4       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ – ذخایر بدهی ها و هزینه ها، بدهی های احتمالی و تعهدات مالی (ادامه)**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | ریسک:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>..... |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: N5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - ذخایر بدهی ها و هزینه ها، بدهی های احتمالی و تعهدات مالی**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه ذخایر، بدهی های احتمالی و تعهدات در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) از اینکه ذخایر، تنها بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۴ (ذخایر، بدهی ها و دارایی های احتمالی) در حسابها منظور شده اند، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۲ ) هرگونه ذخایر دیگر که دارای شرایط مندرج در استاندارد حسابداری شماره ۴ می باشند را مورد توجه قرار دهید و از شناسایی و افشای آنها در صورتهای مالی، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۳ ) از اینکه افشای لازم در مورد بدهی های احتمالی صورت گرفته است، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۴ ) از اینکه بدهی های مربوط به طرح های بازنشستگی بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۳۳ (مزایای بازنشستگی کارکنان) در حسابها منظور شده است، اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

| <u>Q</u> | <u>سرمایه و اندوخته‌ها</u>  |
|----------|---|
| ۱        | خلاصه رسیدگی‌ها   |
| ۲        | کاربرگ اصلی   |
| ۳        | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند، و اظهار نظر نسبت به این که آیا همه سرمایه و اندوخته‌ها در تاریخ ترازنامه وجود داشته و به ارزش درست آن‌ها منعکس شده است. |
| ۴        | برای اظهار نظر در باره این که سرمایه یا اندوخته‌های ثبت نشده‌ای وجود ندارد، و این که همه معاملات، معرف معاملات واقعی بنگاه می‌باشند.  |
| ۵        | برای اظهار نظر در باره این که همه معاملات و مانده حساب‌ها در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.   |





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: O1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**سرمایه و اندوخته‌ها - خلاصه رسیدگی‌ها**

با توجه به نتایج موارد بررسی شده در مرحله برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا ذکر کنید.

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: O1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

سرمایه و اندوخته‌ها – خلاصه رسیدگی‌ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : .....

تاریخ: .....

بررسی شده توسط : .....

تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط : .....

تاریخ: .....

بررسی شده توسط : .....

تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: O3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - سرمایه و اندوخته‌ها

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p> <p>و</p> <p>برای اظهار نظر در باره این که همه حساب‌های سرمایه و اندوخته‌ها در تاریخ ترازنامه وجود داشته و به ارزش درست آن‌ها منعکس شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی‌ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از مرحله برنامه‌ریزی است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) صورت ریز مانده‌های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هرگونه تغییرات عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>( ۵ ) گردش و مانده حساب‌ها را در جستجوی اقلام عمده و غیرعادی بررسی و آن‌ها را بازبینی کنید.</p> <p>( ۶ ) نام همه اعضای هیأت مدیره و تعداد سهام آن‌ها را در ابتدا و پایان سال مالی از صاحبکار، دریافت و تأیید کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: O4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - سرمایه و اندوخته‌ها

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>برای اظهارنظر در باره این که سرمایه و اندوخته ثبت نشده‌ای وجود ندارد، و این که همه معاملات، معرّف معاملات واقعی و مشروع بنگاه می‌باشد.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) نقل و انتقال سهام را در دفتر نقل و انتقال سهام کنترل کنید.</p> <p>(۲) طبقه‌بندی و نقل و انتقال در حساب اندوخته‌ها را کنترل و مدارک مثبت و محاسبات آن‌ها را بررسی کنید.</p> <p>(۳) مجاز بودن هرگونه نقل و انتقال در اندوخته‌ها طبق استانداردهای حسابداری و نیز مقررات قانونی را تأیید کنید.</p> <p>(۴) جدول تقسیم سود شامل نرخهای پرداخت یا سود پیشنهادی را دریافت و درستی محاسبات آن را اثبات کنید.</p> <p>(۵) از این که هرگونه سود تقسیمی یا پیشنهادی طی دوره، قانونی بوده و در زمان پرداخت، اندوخته کافی وجود داشته باشد، اطمینان یابید.</p> <p>(۶) مفاد اساسنامه و نیز قراردادهای وام را بررسی و اطمینان حاصل کنید که بنگاه از محدودیت‌های قید شده در این اسناد در مورد توان وام‌گیرندگی (استقراض) تخطی نکرده است.</p> <p>(۷) صورتجلسات هیأت مدیره را بررسی و هرگونه موضوع مهم را یادداشت کنید.</p> <p>(۸) سرمایه اسمی بنگاه را با آخرین نسخه اساسنامه آن تطبیق دهید.</p> <p>(۹) سهام سرمایه صادر شده بنگاه را با لیست سهامداران تطبیق دهید.</p> <p>(۱۰) جدول سهام صادر شده طی دوره مالی حاوی جزئیات مربوط به تاریخ صدور سهام، نحوه پرداخت قیمت سهام و دلیل صدور سهام را تهیه کنید.</p> |
|     | ریسک:  |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: O5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - سرمایه و اندوخته‌ها**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه رویدادهای مالی و مانده حسابها در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی، و توصیف شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) از این که منافع سهامداران و غیرسهامداران در حسابها منظور شده و افشای کافی در مورد آنها صورت گرفته است (به استثنای مواردی که بر اساس استانداردهای حسابداری، بنگاه مشمول این الزامات نمی‌شود) اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۲) نحوه حسابداری و افشای ابزارهای سرمایه‌ای مانند سهام ممتاز را بررسی و اطمینان حاصل کنید که این ابزارها به درستی طبقه‌بندی شده‌اند.</p> <p>(۳) از افشا در صورتهای مالی در مورد جزئیات هرگونه دارایی‌هایی که وثیقه وام‌های دریافتی از اشخاص ثالث قرار گرفته است، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۴) از تقسیم سودهای پرداختی تنها از محل اندوخته‌های قابل تقسیم اطمینان حاصل کنید. توجه داشته باشید که براساس استانداردهای بین‌المللی حسابداری، سودهای ناشی از تجدید ارزیابی قابل توزیع نمی‌باشند.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |





|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

**P مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی**

- |   |   |
|---|---|
| ۱ | خلاصه رسیدگی‌ها   |
| ۲ | کاربرگ اصلی   |
| ۳ | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند و همچنین، اظهارنظر در باره این که همه دارایی‌های مالیاتی در تاریخ ترازنامه وجود داشته، همه بدهی‌های مالیاتی به‌طور کامل ثبت شده و به ارزش درست و مناسب در حساب‌ها منعکس شده است. |
| ۴ | اظهارنظر در باره این که همه معاملات، معرف رویدادهای واقعی و مشروع بنگاه هستند.  |
| ۵ | اظهارنظر در باره این که معاملات، دارایی‌ها یا بدهی‌های ثبت نشده‌ای وجود ندارد، و این که همه معاملات به دوره مالی درست تخصیص یافته‌اند.  |
| ۶ | اظهارنظر در باره این که همه معاملات و مانده حساب‌ها در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.   |





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: P1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**مالیات‌های مستقیم و مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی – خلاصه رسیدگی‌ها**

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هر گونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|----------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                  |                  |                 | وجود                      |
|              |                                  |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                  |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                  |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                  |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                  |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                  |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                  |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: P1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی – خلاصه رسیدگی‌ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: P3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>بررسی اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p> <p>و</p> <p>برای اظهار نظر در باره اینکه همه دارایی‌های مالیاتی در تاریخ ترازنامه وجود داشته و همه بدهی‌های مالیاتی، به‌طور کامل ثبت شده است.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره اینکه همه دارایی‌ها و بدهی‌های مالیاتی به ارزش درست و مناسب ثبت شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، اثر تغییر در این ارزیابی‌ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از انجام مرحله برنامه‌ریزی است را مستند نمایید.</p> <p>( ۲ ) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های سال قبل مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) صورت‌ریز مانده‌های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هر گونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> <p>( ۵ ) بدهی مالیاتی بنگاه را بر اساس محاسبات مالیاتی صاحبکار یا از طرف صاحبکار، تعیین کنید.</p> <p>( ۶ ) مالیات انتقالی همه موارد اختلاف زمانی را با توجه ویژه به آثار استانداردهای بین‌المللی حسابداری IFRS محاسبه کنید.</p> <p>( ۷ ) در مورد هر گونه دارایی مالیاتی انتقالی، دلایل خود را در مورد قابلیت بازیافت آن‌ها، مستند کنید. اینگونه دارایی‌ها تنها در صورتی قابل شناسایی هستند که احتمال بازیافت آنها وجود داشته باشد.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: P3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ – مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی (ادامه)**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>۸) حساب کنترل مالیات بر ارزش افزوده (یا مالیات بر فروش) را تهیه کنید و مانده آن را با آخرین اظهارنامه تطبیق دهید.</p> <p>۹) در مورد واگذاری (فروش) دارایی های بنگاه در طول سال مالی، از درستی حسابداری مالیات بر ارزش افزوده (یا مالیات بر فروش) آن‌ها، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۱۰) ریسک وجود اشتباه در محاسبه مالیات بنگاه را در نظر بگیرید و اثر این ریسک را بر حسابرسی مورد ارزیابی قرار دهید.</p> |
|     | ریسک:  |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: P4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات، معرف رویدادهای واقعی بنگاه می‌باشند.</p>  |
|     | <p>رسیدگی‌های لازم:</p> <p>۱) مانده‌های اول و آخر دوره بدهیهای مالیاتی را تطبیق دهید.</p> <p>۲) هرگونه اقلام عمد و غیرعادی را پی‌جویی کنید.</p> <p>۳) وجود هرگونه اقلامی که باید در نامه مدیریت آورده شود را مورد توجه قرار دهید.</p> |
|     | ریسک:   |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: P5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که دارایی‌ها، بدهی‌ها یا رویدادهای مالی ثبت نشده‌ای وجود ندارد.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) صورت مغایرت گردش مالیات بر ارزش افزوده (مالیات فروش) را تهیه کنید.</p> <p>(۲) صورت مغایرت مالیات بر ارزش افزوده و بهای تمام شده فروش را تکمیل نمایید.</p> <p>(۳) ریسک وجود اشتباه در محاسبات اظهارنامه‌های مالیات بر ارزش افزوده (مالیات فروش) را در نظر بگیرید و اثر آنرا بر حسابرسی، ارزیابی کنید.</p> <p>(۴) پیش نویس محاسبات مالیات را دریافت و کنترل کنید.</p> <p>(۵) صورت مغایرت مالیات بنگاه را با تطبیق مالیات با سود منظور شده در صورت‌های مالی تهیه کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: P6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده و مالیات‌های انتقالی

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر در باره این که معاملات و مانده حساب‌ها در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی، و توصیف شده است.</p>  |
|     | <p>رسیدگی‌های لازم:</p> <p>(۱) از درستی بکارگیری استاندارد حسابداری شماره ۳۵ (مالیات بر درآمد) در مورد مالیات انتقالی اطمینان حاصل کنید، با توجه ویژه نسبت به موارد زیر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تجدید ارزیابی دارایی‌های ثابت مشهود.</li> <li>• واگذاری دارایی‌های ثابت مشهود.</li> <li>• احتمال وجود دارایی مالیات انتقالی.</li> </ul> <p>(۲) در صورتی که بنگاه، مشمول الزامات استاندارد حسابداری شماره ۳۵ (مالیات بر درآمد) می‌باشد، از رفع مغایرت به گونه‌ای مناسب در یادداشت‌های همراه صورتهای مالی اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | ریسک:  |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |





|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

Q درآمدها و هزینه‌هاQA درآمدها

- ۱ خلاصه رسیدگی‌ها
- ۲ کاربرگ اصلی
- ۳ توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.
- ۴ اظهارنظر نسبت به این که همه رویدادهای مربوط به درآمد، معرف رویدادهای واقعی بنگاه هستند.
- ۵ اظهارنظر نسبت به این که درآمدهای ثبت نشده‌ای وجود ندارد.
- ۶ اظهارنظر درباره این که همه درآمدها به دوره حسابداری درست، تخصیص داده شده‌اند.
- ۷ اظهارنظر نسبت به این که همه معاملات درآمد در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.

QB هزینه‌ها

- ۱ خلاصه رسیدگی‌ها
- ۲ کاربرگ اصلی
- ۳ توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.
- ۴ اظهارنظر نسبت به این که همه رویدادهای مربوط به هزینه، معرف رویدادهای واقعی بنگاه هستند.
- ۵ اظهارنظر در باره این که همه معاملات مربوط به هزینه به دوره حسابداری درست، تخصیص داده شده‌اند.
- ۶ اظهارنظر نسبت به اینکه همه معاملات هزینه‌ای در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.
- ۷ اظهارنظر نسبت به این که همه معاملات سایر درآمدها و هزینه‌ها در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

Q درآمدها و هزینه‌ها

QC حقوق و دستمزد

- ۱ خلاصه رسیدگی‌ها
- ۲ کاربرگ اصلی
- ۳ توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.
- ۴ اظهارنظر در باره این که آیا همه پرداخت‌های حقوق و دستمزد طی دوره مالی، به ارزش درست و مناسب در حساب‌ها منعکس و مخارج تحقق یافته ثبت نشده‌ی مرتبط با حقوق و دستمزد وجود ندارد.
- ۵ اظهارنظر در باره این که همه پرداخت‌های حقوق و دستمزد، معرف رویدادهای واقعی بنگاه هستند.
- ۶ اظهارنظر در باره این که همه پرداخت‌های حقوق و دستمزد در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QA1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

## درآمدها - خلاصه رسیدگی ها

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هر گونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>عملیاتی کنترل‌های TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                       |                  |                 | وجود                      |
|              |                                       |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                       |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                       |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                       |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                       |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                       |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                       |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT: انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: QA1      |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

درآمدها - خلاصه رسیدگی‌ها (ادامه)

نتیجه‌گیری برای برنامه‌ریزی:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه‌گیری نهایی:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QA3      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کار برگ - درآمدها

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از مرحله برنامه ریزی است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مانده های اول دوره را با مانده های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) صورت ریز مانده های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QA4      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - درآمدها

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات مربوط به درآمد، معرف رویدادهای واقعی بنگاه هستند.</p> |
|     | <p>رسیدگی های لازم:</p> <p>اقدام عمده و غیرعادی را به دقت بررسی و با مدارک پشتوانه، بازبینی کنید.</p>            |
|     | <p>ریسک:</p>   |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                     |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QA5      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کار برگ - درآمدها

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر در باره اینکه درآمد ثبت نشده‌ای وجود ندارد.</p>  |
|     | <p>رسیدگی‌های لازم:</p> <p>(۱) جزییات همه منابع درآمدها و روش های ثبت آنها را مشخص کنید.</p> <p>(۲) نمونه ای از مدارک مثبت را انتخاب و آنها را به مدارک مربوط به صدور فاکتور فروش و دریافت وجوه نقد ردیابی و همه محاسبات فاکتورها را کنترل کنید.</p> <p>(۳) اعلامیه‌های بستانکار صادر شده را بررسی و اطمینان حاصل کنید که این اعلامیه‌ها به گونه‌ای مناسب، تأیید و به درستی در حسابها منظور شده اند.</p> <p>(۴) از ارتباط اعلامیه‌های بستانکار بررسی شده با فاکتورهای فروش مشخص و درستی دوره مربوط حسابداری (به تاریخ فاکتور فروش و تاریخ ارسال موجودی کالا دقت کنید) اطمینان حاصل کنید.</p> |
|     | <p>ریسک:</p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>   |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QA6      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کار برگ - درآمدها

|     |   |
|-----|---|
| عطف |   |
|     | هدف رسیدگی:<br>اظهار نظر در باره این که همه درآمدها به دوره حسابداری درست، تخصیص داده شده‌اند.  |
|     | رسیدگی‌های لازم:<br>۱) نمونه‌ای از مدارک مثبت را (مانند سفارش فروش، حواله انبار و غیره) در دو طرف پایان سال مالی بررسی و اطمینان حاصل کنید که این رویدادها در دوره مالی درست در حساب‌ها منظور شده است.<br>۲) در صورت انجام آزمون انقطاع زمانی در مورد حساب‌های دریافتی، انجام آزمون بالا می‌تواند تنها به اعلامیه‌های بستانکار محدود شود. |
|     | ریسک: اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....  |
|     | نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....   |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QA7      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - درآمدها

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>برای اظهارنظر در باره این که همه انواع درآمدها در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>کیفیت موارد افشا را در صورت‌های مالی، بررسی و اطمینان حاصل کنید که درآمدها به گونه‌ای درست و یکنواخت، شناسایی و افشا شده است (از چک‌لیست افشای مناسبی استفاده کنید).</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QB1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**هزینه‌ها - خلاصه رسیدگی‌ها**

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هر گونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QB1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

هزینه‌ها - خلاصه رسیدگی‌ها (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QB3      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - هزینه‌ها**

|            |   |
|------------|---|
| <b>عطف</b> |   |
|            | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p>  |
|            | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) با نگرش به ارزیابی‌های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه‌ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی‌ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از انجام مرحله برنامه‌ریزی است را مستند کنید.</p> <p>( ۲ ) مانده‌های اول دوره را با مانده‌های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>( ۳ ) صورت ریز مانده‌های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>( ۴ ) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> |
|            | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|            | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|            | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QB4      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - هزینه‌ها

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b><br/>                     اظهار نظر در باره این که همه معاملات مربوط به هزینه، معرف رویدادهای واقعی بنگاه هستند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b><br/>                     (۱) نمونه‌ای از پرداخت‌ها را انتخاب و برای اطمینان از موارد زیر، به مدارک پشتیبان، ردیابی کنید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فاکتور به نام بنگاه می باشد.</li> <li>• با پرداخت فاکتور موافقت شده است.</li> <li>• فاکتور با رسید انبار یا مدارک حمل مطابقت داده شده است.</li> <li>• درخواست استرداد مالیات بر ارزش افزوده به سازمان امور مالیاتی داده شده و به درستی در حساب‌ها منظور شده است.</li> <li>• تحلیل حساب دفتر کل، معقول به نظر می رسد.</li> <li>• هزینه انجام شده در راستای منافع بنگاه بوده است.</li> <li>• در صورتی که قابل قبول بودن هزینه، مستلزم مبادله شماره مالیاتی (کد اقتصادی یا کد مالیاتی) است، رعایت شدن این الزام را کنترل کنید.</li> </ul> |
|     | <p><b>ریسک:</b><br/>                     اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p><b>روش انتخاب نمونه:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QB5      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - هزینه‌ها**

|            |  |
|------------|--|
| <b>عطف</b> |  |
|            | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات مربوط به هزینه، به دوره حسابداری درست تخصیص داده شده‌اند.</p>  |
|            | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) نمونه‌ای از حواله‌های انبار / سفارشات خرید و اعلامیه‌های بستانکار در پیش و پس از پایان سال مالی را انتخاب و اطمینان حاصل کنید که در دوره مالی مربوط ثبت شده‌اند.</p> <p>(۲) در صورتی که قبلاً آزمون انقطاع زمانی برای حساب‌های پرداختی انجام شده است، انجام این آزمون می‌تواند تنها به اعلامیه‌های بستانکار محدود شود.</p> |
|            | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>   |
|            | <p><b>روش انتخاب نمونه:</b></p>  |
|            | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|            | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QB6      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - هزینه ها**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p>هدف رسیدگی:</p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات مربوط به هزینه در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p> |
|     | <p>رسیدگی های لازم:</p> <p>از بکارگیری یکنواخت ارقام و درستی طبقه بندی و مطابقت آن ها با انتظارات اطمینان حاصل کنید.</p>                                |
|     | <p>ریسک:</p>  |
|     | <p>خلاصه و ارزیابی نتایج:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QB7      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

## کاربرگ - سایر درآمدها و هزینه‌ها

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات مربوط به سایر درآمدها و هزینه‌ها در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه‌بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>(۱) جزئیات اطلاعات اشخاص وابسته را دریافت و معقول بودن معاملات و مانده حساب‌های افشا شده را مورد توجه قرار دهید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اطلاعات تفصیلی و به روز شده لیست اشخاص وابسته را در پرونده دائمی حسابرسی بررسی و کامل بودن لیست اشخاص وابسته را با توجه به نتایج بررسی‌های زیر، ارزیابی کنید:</li> <li>الف) پرونده‌های حسابرسی سال‌های پیش</li> <li>ب) بررسی مدارک قانونی و صورتجلسات هیأت مدیره</li> <li>پ) گفتگو با مدیریت</li> <li>بررسی حساب‌های خرید و فروش برای یافتن مانده‌های مربوط به اشخاص وابسته</li> <li>بررسی معاملات خرید و فروش مندرج در حساب‌های خرید و فروش برای یافتن معاملات با اشخاص وابسته</li> <li>جستجوی دقیق سایر مدارک حسابداری و صورتجلسات هیأت مدیره برای کسب اطلاعاتی در مورد معاملات با اشخاص وابسته</li> <li>گفتگو با مدیران درباره کامل بودن معاملات با اشخاص وابسته شناسایی شده توسط شرکت (لزوم دریافت تاییدیه مدیران را مدنظر داشته باشید).</li> <li>مطابقت این مانده‌ها و معاملات با دفاتر سایر اشخاص به‌طور مستقیم یا به‌طور کتبی.</li> </ul> <p>(۲) دفاتر شرکت را برای شناسایی سایر مواردی که نیازمند افشا است، بررسی کنید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اجاره تجهیزات (اجاره‌های مالی)</li> <li>اجاره (اجاره مالی و سایر تعهدات مالی)</li> <li>تعمیرات و بازسازی (برای اقلام سرمایه‌ای)</li> <li>هزینه‌های حقوقی (برای اقلام سرمایه‌ای، شواهدی از بدهی‌های احتمالی، مطالبات مشکوک‌الوصول، و غیره)</li> <li>سایر حسابها (مشخص کنید)</li> </ul> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: QB7      |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ – سایر درآمدها و هزینه‌ها (ادامه)**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | ۳) از افشای همه موارد بر اساس قوانین ملی و استاندارد حسابداری شماره ۱۲ (افشای اطلاعات اشخاص وابسته) اطمینان حاصل کنید. |
|     | ریسک:  |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....   |
|     | نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QC1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### حقوق و دستمزد - خلاصه رسیدگی‌ها

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هر گونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی<br>کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                     |                  |                 | وجود                      |
|              |                                     |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                     |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                     |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                     |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                     |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                     |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                     |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QC1      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

حقوق و دستمزد - خلاصه رسیدگی (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط: ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط: ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط: ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط: ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QC3      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - سود و زیان - حقوق و دستمزد**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | هدف رسیدگی:<br>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.  |
|     | رسیدگی های لازم:<br>(۱) با نگرش به ارزیابی های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از انجام مرحله برنامه ریزی است را مستند کنید.<br>(۲) مانده های اول دوره را با مانده های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.<br>(۳) صورت ریز مانده های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.<br>(۴) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.<br>(۵) حساب حقوق و دستمزد را برای یافتن اقلام عمده و غیر عادی بررسی و این اقلام را با استفاده از مدارک مثبت، بازبینی کنید.<br>(۶) آزمون های تحلیلی را برای معقول بودن حقوق و دستمزد با در نظر داشتن تغییرات در میانگین تعداد کارکنان و همچنین افزایش عمومی در نرخ های دستمزد، انجام دهید.<br>(۷) نمونه ای از کارکنان را انتخاب و نرخ های دستمزد و محاسبات حقوق آنان را برای دوره مالی کنترل کنید. |
|     | ریسک: اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....  |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QC4      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - سود و زیان - حقوق و دستمزد**

|            |  |
|------------|--|
| <b>عطف</b> |  |
|            | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره اینکه همه پرداخت‌های حقوق و دستمزد، در طول دوره مالی انجام شده و به ارزش درست و مناسب در حساب‌ها منعکس شده است.</p> <p>و</p> <p>اظهار نظر در باره اینکه هزینه‌های انجام شده و ثبت نشده‌ای در ارتباط با حقوق و دستمزد وجود ندارد.</p>  |
|            | <p><b>رسیدگی‌های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) حساب کنترل حقوق و دستمزد و هزینه‌های بیمه تأمین اجتماعی را تهیه کنید و مانده آن را با مانده پایان دوره حساب حقوق و دستمزد تطبیق دهید.</p> <p>( ۲ ) در صورت با اهمیت بودن مبلغ ذخیره مرخصی‌های استفاده نشده، معقول بودن محاسبات آن را بررسی و برای نمونه‌ای از کارکنان، درستی محاسبات ذخیره را آزمون کنید.</p> <p>( ۳ ) آیا کسور بازنشستگی به درستی اعمال شده است؟</p> <p>( ۴ ) با انتخاب نمونه‌ای از فیش‌های حقوقی، از درستی محاسبه کسور، اطمینان حاصل نمایید.</p> |
|            | <b>اندازه نمونه:</b>   |
|            | <b>روش انتخاب نمونه:</b>   |
|            | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|            | <p><b>نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QC5      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - حقوق و دستمزد**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر درباره این که همه پرداخت های حقوق و دستمزد، معرف رویدادهای واقعی بنگاه هستند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) دفتر صندوق را برای یافتن اقلام عمده و غیرعادی جستجو و آن ها را با مدارک پشتوانه، بازبینی کنید.</p> <p>( ۲ ) با انتخاب نمونه ای از کارکنان، برای یک یا چند دوره معرف، ساعات مربوط به حقوق پرداختی را با ساعات کارکرد کارکنان ثبت شده در کارت ساعت یا مدارک مشابه تطبیق دهید.</p> <p>( ۳ ) وجود کارکنان را در دوره هایی که حقوق و دستمزد به آنان پرداخت شده است از طریق تطبیق جزئیات حقوق و دستمزد با مدارک پرسنلی و قراردادهای لیست های بیمه، یا شناسایی کارکنان توسط حسابرس، تأیید کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>   |
|     | <p>روش انتخاب نمونه:</p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: QC6      |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ - حقوق و دستمزد**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر درباره این که آیا همه پرداخت های حقوق و دستمزد در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) از گردآوری همه اطلاعات لازم توسط فرآیند حسابرسی در باره افشای حقوق و مزایای مدیران، مخارج بازنشستگی و غیره با توجه به بنگاه مورد رسیدگی اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۲ ) از افشای همه اطلاعات مربوط به حقوق و مزایای مدیران به مبالغ درست در صورت های مالی اطمینان حاصل کنید (از چک لیست افشای مناسبی استفاده کنید).</p> <p>( ۳ ) از ارسال به موقع همه لیست های حقوق و دستمزد به حوزه مالیاتی و بایگانی نسخه ای از آن اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۴ ) دفتر صندوق را برای مشخص شدن وجود پرداخت های غیرعادی مانند با مبلغ زیاد، کار روزمزد، صورت حساب های شخصی و غیره رسیدگی کنید.</p> |
|     | <b>ریسک:</b>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |





|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

| <u>R</u> | <u>معاملات با اشخاص وابسته</u>   |
|----------|--|
| ۱        | خلاصه رسیدگی ها  |
| ۲        | کاربرگ اصلی  |
| ۳        | توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری، پوشش داده شده باشد.  |
| ۴        | اظهارنظر در باره این که همه معاملات با اشخاص وابسته در تاریخ ترازنامه وجود داشته و متعلق به بنگاه بوده است و معرف رویدادهای واقعی هستند. |
| ۵        | اظهارنظر در باره این که معاملات با اشخاص وابسته ثبت نشدهای وجود ندارد.   |
| ۶        | اظهارنظر در باره این که همه معاملات با اشخاص وابسته در دوره درست حسابداری شناسایی شده است.   |
| ۷        | اظهارنظر در باره این که همه معاملات با اشخاص وابسته به ارزش درست و مناسب منعکس شده اند.  |
| ۸        | اظهارنظر در باره این که همه معاملات با اشخاص وابسته در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.            |





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: R1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**معاملات با اشخاص وابسته – خلاصه رسیدگی**

با توجه به نتایج موارد در نظر گرفته شده در فرایند برنامه ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هر گونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این قسمت را در اینجا یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

مطلوب‌ترین رویکرد را از جدول زیر برای اطمینان یافتن از تحقق هدف‌های حسابرسی انتخاب کنید.

| اندازه نمونه | آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی TT | بررسی‌های تحلیلی | آزمون‌های محتوا | گزاره (ادعا)              |
|--------------|----------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|              |                                  |                  |                 | وجود                      |
|              |                                  |                  |                 | حقوق مالکانه و تعهدات     |
|              |                                  |                  |                 | رخداد                     |
|              |                                  |                  |                 | کامل بودن                 |
|              |                                  |                  |                 | درستی محاسبات             |
|              |                                  |                  |                 | ارزشیابی و تخصیص          |
|              |                                  |                  |                 | انقطاع زمانی              |
|              |                                  |                  |                 | طبقه‌بندی و قابل فهم بودن |

TT : انجام آزمون اثربخشی کنترل‌های داخلی در مورد حساب‌های با ریسک عمده که انجام آزمون‌های محتوا به‌تنهایی برای این حساب‌ها کافی نیست، الزامی می‌باشد. در مورد سایر حساب‌ها، ممکن است از این آزمون برای کاهش اندازه نمونه استفاده شود.



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: R1       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

معاملات با اشخاص وابسته - خلاصه رسیدگی (ادامه)

نتیجه گیری برای برنامه ریزی:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....

نتیجه گیری نهایی:

.....

.....

.....

.....

تهیه شده توسط : ..... تاریخ: .....

بررسی شده توسط : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: R3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - معاملات با اشخاص وابسته**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>توجه به اقلامی که ممکن است در ارائه خدمات حسابداری پوشش داده شده باشند.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>(۱) با نگرش به ارزیابی های انجام شده از ریسک و سطح اهمیت در مرحله برنامه ریزی، اثر هرگونه تغییر در این ارزیابی ها که نتیجه دستیابی به شواهد پس از مرحله برنامه ریزی است را مستند کنید.</p> <p>(۲) مانده های اول دوره را با مانده های دفاتر سال پیش مطابقت دهید.</p> <p>(۳) صورت ریز مانده های سال جاری را دریافت یا تهیه و بررسی کنید.</p> <p>(۴) دلایل هرگونه تغییر عمده از انتظارات را پرس و جو و مستند کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>   |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: R4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - معاملات با اشخاص وابسته**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات با اشخاص وابسته، شامل حساب های وام مدیران، در تاریخ ترازنامه وجود داشته و متعلق به صاحبکار بوده است و معرف رویدادهای واقعی بنگاه هستند.</p>   |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) از این که مانده حساب های اشخاص وابسته، شامل وام مدیران، مورد تأیید و موافقت شخص وابسته قرار گرفته است اطمینان حاصل کنید. تأییدیه باید حاوی اطلاعات مربوط به شرایط و مدت زمان وام باشد.</p> <p>( ۲ ) مانده حساب های اشخاص وابسته را با صورتهای مالی اشخاص وابسته تطبیق دهید، یا در صورتی که بنگاه توسط مؤسسه، حسابرسی نمی شود، مستقیماً از حسابرسان آن اشخاص دریافت کنید.</p> <p>( ۳ ) نوع و ماهیت نمونه ای از معاملات با اشخاص وابسته را بررسی و اطمینان حاصل کنید که این معاملات واقعی می باشند.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p> <p>اندازه نمونه:</p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: R5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - معاملات با اشخاص وابسته

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که معاملات با اشخاص وابسته ثبت نشده‌ای وجود ندارد.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) از این که مدیریت، تعریف اشخاص وابسته را می‌داند، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۲ ) همه اطلاعات را با مدیریت در میان بگذارید و از مدیریت در باره این که اشخاص وابسته دیگری یا معاملات دیگری با اشخاص وابسته وجود دارد که باید لحاظ شود، پرس و جو کنید.</p> <p>( ۳ ) اطلاعات زیر را بررسی و هرگونه اشخاص وابسته از قلم افتاده را شناسایی کنید:</p> <p>الف) جستجو در کاربرگ‌های سال‌های پیش برای یافتن نام اشخاص وابسته شناخته شده.</p> <p>ب) مدارک سهامداران برای تعیین هویت سهامداران اصلی یا، دریافت لیست سهامداران عمده از اداره امور سهام بنگاه.</p> <p>پ) صورتجلسات هیأت مدیره و مجامع.</p> <p>ت) اظهارنامه‌های مالیاتی بنگاه و سایر اطلاعات مرتبط.</p> <p>ث) مکاتبات و صورتحسابهای وکلای بنگاه.</p> <p>ج) هرگونه طرح بازنشستگی و تراست برپا شده.</p> <p>( ۴ ) تأییدیه‌های بانک و وکیل بنگاه را بررسی کنید.</p> <p>( ۵ ) سایر سوابق یا مدارک مورد نیاز را بررسی کنید.</p> <p>( ۶ ) از سایر حسابرسان مرتبط یا حسابرسان قبلی برای کسب شناخت و اطلاعات آنان از دیگر اشخاص وابسته، پرس و جو کنید.</p> <p>( ۷ ) در صورت شناسایی رویدادهایی که خارج از روال عادی عملیات بنگاه است، از مدیریت در باره ماهیت این معاملات و این که ممکن است با آن اشخاص وابسته تماس گرفته شود، پرس و جو کنید.</p> <p>( ۸ ) از این که در هیچ یک از شواهد حسابرسی بدست آمده از سایر روش‌های رسیدگی، اطلاعاتی حاکی از کامل نبودن لیست اشخاص وابسته وجود ندارد، اطمینان حاصل کنید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: R5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**کاربرگ – معاملات با اشخاص وابسته (ادامه)**

| عطف |   |
|-----|---|
|     | <p>۹) امکان جستجوی سایر سمت‌های هیأت مدیره را (در سایر بنگاه‌ها)، تعیین کنید.</p> <p>۱۰) در صورتی که رسیدگی‌های حسابرسی به کشف اشخاص وابسته‌ای منجر شود که افشا نشده است، اثر آن را بر حسابرسی مورد توجه قرار دهید و:</p> <p>الف) از آگاهی‌رسانی موضوع به همه اعضای گروه حسابرسی اطمینان حاصل کنید.</p> <p>ب) از مدیریت بخواهید که همه معاملات با اشخاص وابسته کشف شده را شناسایی کند.</p> <p>پ) دلیل این که چرا سیستم کنترل‌های داخلی صاحبکار موفق به شناسایی یا افشای این معاملات نشده است را تعیین کنید.</p> <p>د) آزمون‌های محتوای دیگری که در این مورد لازم است انجام شود را تعیین کنید.</p> <p>ه) ریسک این که ممکن است اشخاص وابسته کشف نشده دیگری وجود داشته باشد و آثار ریسک تقلب را مورد توجه قرار دهید.</p> <p>۱۱) مانده‌های همه حساب‌های اشخاص وابسته همراه با شرایط و مشخصات آن‌ها را به صورت مکتوب با اشخاص وابسته تأیید کنید.</p> <p>۱۲) مانده همه حساب‌های اشخاص وابسته را با صورتهای مالی، دفاتر و مدارک اشخاص وابسته تطبیق دهید یا اگر مؤسسه، حسابرس آن بنگاه نیست از حسابرسان اشخاص وابسته تأییدیه دریافت کنید.</p> |
|     | ریسک: اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:  |
|     | .....   |
|     | .....   |
|     | نتیجه‌گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):   |
|     | .....   |
|     | .....   |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: R6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**کار برگ - معاملات با اشخاص وابسته**

| عطف |  |
|-----|--|
|     | هدف رسیدگی:<br>اظهار نظر در باره این که آیا همه معاملات با اشخاص وابسته به دوره حسابداری درست تخصیص داده شده‌اند.              |
|     | رسیدگی های لازم:<br>رویدادهای عمده و غیرعادی نزدیک به پایان سال مالی را بررسی و اطمینان حاصل کنید که در دوره صحیح ثبت شده‌اند. |
|     | ریسک:<br>اندازه نمونه:   |
|     | روش انتخاب نمونه:  |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....   |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>.....  |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: R7       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - معاملات با اشخاص وابسته

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات با اشخاص وابسته به ارزش درست و مناسب منعکس شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>(۱) قابلیت وصول مطالبات از اشخاص وابسته را با بررسی دریافت های پس از تاریخ ترازنامه یا برآورد توانایی پرداخت آن بنگاه از طریق بررسی و ارزیابی صورتهای مالی، بودجه ها، پیش بینی ها و غیره، اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۲) از تعیین کامل بودن بدهیهای به اشخاص وابسته از طریق تطبیق با صورت حساب های فروشندگان و نیز بررسی فاکتورها و پرداخت های پس از پایان سال مالی اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۳) از منظور شدن مانده حساب های وام مدیران در رسیدگی بند ۲ بالا اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۴) شواهد حسابرسی مناسبی برای واقعی و بی شبهه بودن معاملات با اشخاص وابسته گردآوری کنید.</p> <p>(۵) در صورت شناسایی معاملات با اهمیتی که خارج از روال عادی بنگاه انجام شده است، قرارداد مربوط به این معاملات را رسیدگی کنید و:</p> <p>الف) این که این معاملات در راستای انتظارات مدیریت بوده است و این که شواهدی دال بر تقلب در آنها وجود ندارد را تعیین کنید.</p> <p>ب) از وجود مجوز لازم برای این رویداد اطمینان حاصل کنید.</p> <p>(۶) هرگونه قرارداد رسمی وام را واری و شرایط و مفاد آن را بازبینی کنید.</p> <p>(۷) در صورت نبود قرارداد رسمی وام، مفاد و شرایط آن را مستقیماً از طریق صاحبکار یا تأییدیه مدیران تأیید کنید.</p> |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: R7       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

کاربرگ – اشخاص وابسته (ادامه)

| عطف |   |
|-----|---|
|     | ریسک:   |
|     | خلاصه و ارزیابی نتایج:<br>.....<br>.....                                      |
|     | نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):<br>.....<br>..... |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: R8       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - معاملات با اشخاص وابسته

| عطف |  |
|-----|--|
|     | <p><b>هدف رسیدگی:</b></p> <p>اظهار نظر در باره این که همه معاملات با اشخاص وابسته در چارچوب گزارشگری مالی مناسب، افشا، طبقه بندی، ارزشیابی و توصیف شده است.</p>  |
|     | <p><b>رسیدگی های لازم:</b></p> <p>( ۱ ) از افشای همه معاملات با اشخاص وابسته مطابق با الزامات استاندارد حسابداری شماره ۱۲ (افشای معاملات با اشخاص وابسته) اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۲ ) تأییدیه کتبی در باره موارد زیر را از مدیریت بنگاه دریافت کنید:</p> <p>الف) کامل بودن اطلاعات ارائه شده در باره شناسایی اشخاص وابسته، و</p> <p>ب) کفایت افشای معاملات با اشخاص وابسته در صورتهای مالی.</p> <p>( ۳ ) از واقعی و بدون شبهه بودن همه معاملات، اطمینان حاصل کنید. این معاملات را با معاملات مشابه با اشخاص غیر وابسته مقایسه کنید.</p> <p>( ۴ ) در مورد معاملات عمده ای که خارج از روال عادی چرخه تجاری صورت گرفته است، مطمئن شوید که این معاملات به درستی در حسابها منظور و افشا شده باشند.</p> <p>( ۵ ) برای وام های با مدت بیش از یک سال و اقساط ثابت، از رعایت الزامات استاندارد جدید حسابداری بین المللی در باره ارزشیابی وام به ارزش فعلی پرداخت های آتی با استفاده از نرخ بهره بازار ابزارهای مالی مشابه اطمینان حاصل کنید.</p> <p>( ۶ ) محاسبات خالص ارزش فعلی توسط صاحبکار را بررسی و معقول بودن آن را از نظر نرخ بازار استفاده شده و نیز خالص ارزش فعلی محاسبه شده، ارزیابی کنید.</p> |
|     | <p><b>ریسک:</b></p>  |
|     | <p><b>خلاصه و ارزیابی نتایج:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
|     | <p><b>نتیجه گیری (شامل هرگونه نظر در باره تأثیر بر گزارش حسابرس):</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
|--------------|---------------------------|---------------|

S حساب‌های گروه و تلفیق

- ۱ خلاصه رسیدگی‌ها
- ۲ کاربرگ اصلی
- ۳ چک لیست برنامه ریزی
- ۴ چک لیست کنترل تکمیل کار
- ۵ پرسش نامه حسابرسی گروه
- ۶ چک لیست تلفیق





|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: S1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### حساب‌های گروه و تلفیق - خلاصه رسیدگی‌ها

با توجه به موارد در نظر گرفته شده در مرحله برنامه‌ریزی و با نگرش به ریسک ثبت شده در پرونده دائمی حسابرسی، هرگونه ریسک عمده مرتبط با حسابرسی این بخش را در اینجا یادداشت کنید:

.....  
.....  
.....

| عطف | زمینه                 |
|-----|-----------------------|
| S3  | برنامه‌ریزی برای گروه |
| S4  | تکمیل کار گروه        |
| S5  | شواهد حسابرسی گروه    |
| S6  | تلفیق                 |

روش‌های بررسی تحلیلی:

.....  
.....  
.....

آزمون‌های محتوایی که باید اجرا شود:

.....  
.....  
.....

سایر روش‌ها:

.....  
.....  
.....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: S1       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

حساب‌های گروه و تلفیق – خلاصه رسیدگی‌ها (ادامه)

نتیجه‌گیری برای برنامه‌ریزی:

|       |       |       |      |
|-------|-------|-------|------|
| ریسک: | پایین | متوسط | بالا |
|-------|-------|-------|------|

تهیه شده توسط : .....

تاریخ: .....

بررسی شده توسط : .....

تاریخ: .....

نتیجه‌گیری نهایی:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط : .....

تاریخ: .....

بررسی شده توسط : .....

تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: S3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### کاربرگ - حساب‌های گروه و تلفیق

#### چک‌لیست کنترل برنامه‌ریزی حسابرسی

| موضوع  | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|--|-----|-------|--------------|
| (۱) ضرورت تشکیل یک پرونده حسابرسی جداگانه برای حسابرسی گروه یا کفایت این قسمت را تعیین کنید.   |     |       |              |
| (۲) گروه، اجزای گروه و فعالیت‌های آن‌ها را شناسایی و مستند کنید.   |     |       |              |
| (۳) از وجود مستندات کافی از فرآیند تلفیق اطمینان حاصل کنید.  | S6  |       |              |
| (۴) در مورد شرایط قرارداد حسابرسی گروه به توافق برسید و قرارداد حسابرسی صاحبکار را صادر کنید.  |     |       |              |
| (۵) از درج شرایط زیر در قرارداد حسابرسی گروه اطمینان حاصل کنید:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>هرگونه محدودیت در دسترسی حسابرس گروه به اطلاعات اجزای گروه، مدیریت یا سایر حسابسان، یا</li> <li>محدودیت تحمیلی در کاری که باید انجام شود پس از پذیرش قرارداد حسابرسی گروه به‌عنوان محدودیت در دامنه رسیدگی محسوب می‌شود که می‌تواند بر نوع اظهارنظر حسابرس گروه اثرگذار باشد.</li> </ul> |     |       |              |
| (۶) دستورالعمل حسابرسی گروه را برای هر یک از حسابسان شرکت‌های زیرمجموعه بفرستید و همه الزامات لازم را به آنان یادآوری کنید.  |     |       |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی (ادامه)

| موضوع  | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|--|-----|-------|--------------|
| ۷) از اینکه دستورالعمل ارسالی برای حسابرسان شرکت‌های گروه شامل جدول زمانی تکمیل حسابرسی و تاریخ جلسه‌های با حسابرسان شرکت‌های گروه و مدیریت می‌باشد، اطمینان حاصل کنید.  |     |       |              |
| ۸) از این که استقلال حسابرس چه برای حسابرسی صورت‌های مالی گروه و چه برای حسابرسی هر یک از واحدهای فرعی به صورت مناسبی مورد توجه قرار گرفته است، اطمینان حاصل کنید.   |     |       |              |
| ۹) با تکمیل فرم ارزیابی کار حسابرس زیرمجموعه برای هر یک از حسابرسان شرکت‌های زیرمجموعه، از گردآوری شواهد پشتوانه کافی برای موارد زیر، اطمینان حاصل کنید: <ul style="list-style-type: none"> <li>• استقلال و سایر الزامات مربوط به آیین رفتار حرفه‌ای.</li> <li>• صلاحیت حرفه‌ای حسابرس.</li> <li>• مشارکت مناسب در گروه حسابرسی.</li> <li>• سطح نظارت انجمن حرفه‌ای (جامعه حسابداران رسمی) بر کار حسابرس زیرمجموعه.</li> <li>• برآورد ریسک و کنترل‌های داخلی.</li> <li>• نتایج حسابرسی بدست آمده.</li> </ul> | S5  |       |              |
| ۱۰) در صورتی که هرگونه محدودیت در دامنه کار حسابرسی توسط مدیریت تحمیل شود، این موضوع را برای تصمیم‌گیری شریک مسئول حسابرسی گروه نسبت به پذیرفتن یا نپذیرفتن قرارداد حسابرسی، مستند کنید.   |     |       |              |

|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

## چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی (ادامه)

| موضوع  | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|--|-----|-------|--------------|
| ۱۱) از تعیین سطح مناسب اهمیت، سطح اهمیت عملیاتی و سطح خطاهای جزئی (ناچیز) برای گروه و هر یک از زیرمجموعه‌های آن اطمینان حاصل کنید.   |     |       |              |
| ۱۲) این که کدام یک از زیرمجموعه‌های گروه، با اهمیت و کدام یک بی‌اهمیت است را تعیین و مستند کنید.   |     |       |              |
| ۱۳) از وجود مستندات کافی در مورد ریسک و کنترل‌های داخلی در داخل گروه اطمینان حاصل کنید.  |     |       |              |
| ۱۴) ریسک تقلب و اشتباه را با حساب‌رسان و مدیریت شرکت‌های زیرمجموعه در میان بگذارید.  |     |       |              |
| ۱۵) از وجود مستندات کافی برای ریسک تقلب و اشتباه در گروه و زیرمجموعه‌های آن اطمینان حاصل کنید.   |     |       |              |
| ۱۶) استراتژی کلی حسابرسی گروه که دربرگیرنده استراتژی حسابرسی گروه و برنامه حسابرسی گروه است را تهیه کنید. از بررسی شدن آن توسط شریک مسئول حسابرسی گروه اطمینان یابید.                              |     |       |              |
| ۱۷) در مورد زیر مجموعه‌های کم‌اهمیت، اطمینان حاصل نمایید که یک سطح حداقل از آزمون‌های تحلیلی بکار گرفته شده است. انجام رسیدگی‌های بیشتر را در صورت نیاز، در نظر داشته باشید. (یافته‌ها مستند شود). |     |       |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی (۱۵امه)

| موضوع   | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|---|-----|-------|--------------|
| ۱۸) برای زیرمجموعه‌های با اهمیت، از مشارکت اعضای گروه حسابرسی گروه در برآورد ریسک زیرمجموعه‌های گروه توسط حسابرس فرعی و نیز تعیین دیگر روش‌های حسابرسی اطمینان حاصل کنید.                   |     |       |              |
| ۱۹) برای زیرمجموعه‌های با اهمیت، درمورد نوع رسیدگی‌های بیشتری که باید انجام گیرد، شامل بررسی کاربرگ‌های حسابرسی، تصمیم‌گیری کنید. نتایج بررسی کاربرگ‌های حسابرسی را به‌طور کامل مستند کنید. |     |       |              |
| ۲۰) از تهیه لیست اشخاص وابسته توسط مدیریت گروه و هماهنگی آن با حسابرسان زیرمجموعه اطمینان حاصل کنید.  |     |       |              |
| ۲۱) کفایت شواهد گردآوری شده در حسابرسی زیرمجموعه‌ها را ارزیابی و چگونگی انجام این ارزیابی را مستند کنید.  |     |       |              |
| ۲۲) در صورتی که شواهد کسب شده، کافی به‌نظر نمی‌رسد، این موضوع را مستند کنید و رسیدگی‌های بیشتر و لازم را برای تأمین شواهد کافی حسابرسی انجام دهید.  |     |       |              |
| ۲۳) از مستند شدن همه مکاتبات با حسابرسان زیرمجموعه اطمینان حاصل کنید.   |     |       |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S3       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی (ادامه)

| موضوع  | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|--|-----|-------|--------------|
| <p>۲۴) از حسابرس زیرمجموعه بخواهید که موارد زیر را گزارش کند:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رعایت الزامات مربوط به استقلال، اخلاق حرفه‌ای و صلاحیت حرفه‌ای؛</li> <li>• هرگونه عدم رعایت قوانین و مقررات عمده؛</li> <li>• هرگونه تحریف عمده اصلاح نشده؛</li> <li>• نشانه‌های مربوط به سوگیری احتمالی مدیریت؛</li> <li>• نقاط ضعف با اهمیت در کنترل‌های داخلی؛</li> <li>• سایر موارد با اهمیت مربوط به نظام راهبری که با ارکان راهبری مکاتبه شده یا قرار است که مکاتبه شود شامل موارد مربوط به تقلب؛</li> <li>• هرگونه موضوع دیگر مربوط به حسابرسی گروه؛</li> <li>• نتیجه‌گیری کلی در مورد یافته‌های حسابرسی آنان.</li> </ul> |     |       |              |
| <p>۲۵) آثار بکارگیری استانداردهای بین‌المللی حسابداری IFRS را در صورت کاربرد بر کار حسابرس زیرمجموعه مورد توجه قرار دهید.</p>  |     |       |              |



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: S3       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**چک لیست کنترل برنامه ریزی حسابرسی (ادامه)**

نتیجه گیری برای برنامه ریزی و تصویب:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط : .....

تاریخ: .....

موافقت شده توسط: .....

تاریخ: .....

(شریک مسؤل انجام کار):

نتیجه گیری نهایی:

.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط : .....

تاریخ: .....

بررسی شده توسط: .....

تاریخ: .....

(شریک مسؤل انجام کار)



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: S4       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### چک لیست کنترل تکمیل کار

| موضوع  | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|--|-----|-------|--------------|
| ( ۱ ) از انجام رسیدگی های مناسب در رابطه با فرایند تلفیق اطمینان حاصل کنید. این رسیدگی ها باید شامل بررسی دستوالعمل های صادر شده توسط مدیریت گروه به زیر مجموعه ها و نیز تکمیل چک لیست تلفیق در کاربرد S6 باشد.  |     |       |              |
| ( ۲ ) هرگونه نقاط ضعف شناسایی شده در کنترل های داخلی یا هرگونه مورد تقلب کشف شده را با مدیریت گروه در میان بگذارید.  |     |       |              |
| ( ۳ ) از اطلاع رسانی و مکاتبه با راهبران بنگاه اطمینان یابید. این مکاتبه و ارتباط باید در برگیرنده همه موضوعات و موارد الزامی استاندارد حسابرسی شماره ۲۶۰، اطلاع رسانی به ارکان رهبری، و نیز هر یک از موارد زیر باشد: <ul style="list-style-type: none"> <li>• رئوس نوع کارهایی که باید انجام شود</li> <li>• رئوس مشارکت برنامه ریزی شده حسابرسان گروه در کار حسابرسان شرکتهای زیر مجموعه</li> <li>• نگرانی در باره کیفیت کار حسابرسان شرکتهای زیر مجموعه</li> <li>• هرگونه محدودیت در حسابرسی گروه</li> <li>• هرگونه موارد تقلب یا مشکوک به تقلب شناسایی شده</li> </ul> |     |       |              |
| ( ۴ ) کفایت کار حسابرسی انجام شده توسط حسابرس شرکت زیر مجموعه را ارزیابی کنید. ضرورت انجام رسیدگی بیشتر و اینکه توسط چه کسی باید انجام شود را تعیین نمایید.  |     |       |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S4       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**چک لیست کنترل تکمیل کار (ادامه)**

| موضوع  | عطف | توضیح | امضا و تاریخ |
|--|-----|-------|--------------|
| ۵) تأثیر مسائل پیش آمده در جریان حسابرسی گروه بر گزارش حسابرس گروه و صورتهای مالی گروه را تعیین کنید.  |     |       |              |
| ۶) تأثیر پیش نویس گزارش یا گزارش کار انجام شده توسط هر یک از حسابرسان شرکتهای زیرمجموعه را بر گزارش حسابرس گروه مورد توجه قرار دهید                |     |       |              |
| ۷) از دریافت تأییدیه هر یک از حسابرسان شرکتهای زیر مجموعه و پیگیری تأییدیه های دریافت نشده، اطمینان حاصل کنید.                                     |     |       |              |
| ۸) اثر هر گونه تحریف اصلاح نشده بر نوع اظهار نظر حسابرس گروه را ارزیابی کنید.  |     |       |              |
| ۹) از انجام شدن رسیدگی مناسب در مورد رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه همه شرکتهای زیرمجموعه و گروه اطمینان یابید.                                    |     |       |              |
| ۱۰) از انجام شدن رسیدگی مناسب در مورد ارزیابی تداوم فعالیت همه شرکتهای زیرمجموعه و گروه اطمینان یابید.   |     |       |              |
| ۱۱) از بدست نیامدن شواهدی که بر استمرار کار مؤسسه به عنوان حسابرس گروه تأثیر داشته باشند، اطمینان یابید.   |     |       |              |
| ۱۲) از عدم اشاره به حسابرس شرکت زیرمجموعه در گزارش حسابرس نسبت به صورتهای مالی گروه، به استثنای موارد مربوط به الزام قانون و مقررات اطمینان یابید. |     |       |              |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S4       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**چک لیست کنترل تکمیل کار (ادامه)**

توضیحات (هر گونه نقاط ضعف شناسایی شده در بالا را در اینجا ذکر کنید).

.....

.....

.....

.....

.....

**نتیجه گیری:**

کار حسابرسی انجام و مستند شده از استاندارد خوبی برخوردار و پیش نویس گزارش حسابرس، قابل قبول است.

شریک مسئول انجام کار : ..... تاریخ: .....

**نتیجه گیری شریک کنترل کیفیت کار:**

نتیجه گیری بالا مورد تأیید اینجانب است.

شریک مسئول کنترل کیفیت کار : ..... تاریخ: .....



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: S5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### ارزیابی کار حسابرس بخش

اطلاعات بخش ها و حسابرسان آنها:

اطلاعات را در جدول زیر وارد کنید:

| مشخصات شرکت<br>زیر مجموعه | کشور محل ثبت<br>شرکت زیر مجموعه | چارچوب گزارشگری،<br>برای مثال IFRS | حسابرس | کشور محل فعالیت<br>حسابرس |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------|---------------------------|
|                           |                                 |                                    |        |                           |
|                           |                                 |                                    |        |                           |
|                           |                                 |                                    |        |                           |
|                           |                                 |                                    |        |                           |
|                           |                                 |                                    |        |                           |

### صلاحیت حرفه‌ای حسابرس بخش

| امضا و تاریخ | توضیح  |
|--------------|--|
|              | <p>(۱) صلاحیت حرفه‌ای هر یک از دیگر حسابرسان را با توجه به زمینه‌های زیر مورد ارزیابی قرار دهید:</p> <p>الف) عضویت در مجامع حرفه‌ای</p> <p>ب) عضویت یا همکاری با مؤسسه‌های دیگر یا شبکه</p> <p>پ) نتایج گفتگو با سایر حسابرسان و اشخاص ثالث</p> <p>ت) آخرین بررسی کنترل کیفیت انجام شده برون سازمانی و نتایج آن</p> <p>ث) تحصیلات و مدارک اعضای درگیر در کار حسابرسی</p> <p>ج) منابع فنی</p> |
|              | <p>(۲) از حسابرسان بخش‌ها تأییدیه موارد زیر را درخواست کنید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• با گروه حسابرسی گروه همکاری می‌کنند.</li> <li>• الزامات استقلال و رفتار حرفه‌ای را رعایت می‌کنند.</li> </ul>   |

|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

ارزیابی کار حسابرس بخش (ادامه)

| امضا و تاریخ | توضیح |   |
|--------------|-------|---|
|              |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• حسابرس گروه را در جریان هرگونه مسائل مربوط به استقلال و رفتار حرفه‌ای قرار می‌دهند.</li> <li>• حسابرس گروه را در جریان سطوح اهمیت قرار می‌دهند.</li> <li>• ریسک هرگونه تقلب و اشتباه و آثار آن و همچنین جزییات موارد تقلب و اشتباه کشف شده را به‌موقع به حسابرس گروه اطلاع می‌دهند.</li> <li>• جزییات هرگونه اشخاص وابسته‌ای که قبلاً شناسایی نشده است را ارایه می‌کنند.</li> <li>• رعایت الزامات مورد نظر گروه حسابرسی گروه را تأیید می‌کنند.</li> <li>• اطلاعات مربوط به موارد عدم رعایت قوانین و مقررات را ارائه می‌کنند.</li> <li>• لیست تحریف‌ها و اشتباهات اصلاح نشده را ارائه می‌کنند.</li> <li>• نشانه‌های سوگیری احتمالی مدیریت را ارائه می‌کنند.</li> <li>• نشانه‌های عدم تداوم فعالیت را ارائه می‌کنند.</li> <li>• مشخصات هر گونه نقاط ضعف با اهمیت در کنترل‌های داخلی در شرکت زیر مجموعه را ارائه می‌کنند.</li> <li>• در صورت اطلاع از هرگونه رویداد پس از تاریخ ترازنامه که نیازمند تعدیل یا افشا در صورت‌های مالی گروه می‌باشد را به اطلاع گروه حسابرسی گروه می‌رسانند.</li> </ul> |
|              |       | <p>۳) ضرورت انجام دو باره هر یک از آزمون‌های انجام شده توسط حسابرس بخش را بررسی کنید.</p>   |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**ارزیابی کار حسابرس بخش (ادامه)**

**ریسک های عمده و رویکرد حسابرسی**

جزئیات همه بخش های عمده حسابرسی، خلاصه رویکرد حسابرسی و میزان کار انجام شده را در زیر ارائه کنید:

| ریسک های عمده | رویکرد حسابرسی |
|---------------|----------------|
|               |                |
|               |                |
|               |                |
|               |                |

|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: S5       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

**ارزیابی کار حسابرس بخش (۱۴۱۴)**

**حسابرسی داخلی**

در صورت وجود هرگونه فعالیت حسابرسی داخلی در طول سال، رسیدگی‌های لازم را در جدول زیر مستند و ارزیابی کنید.

| بخش پوشش داده شده | صلاحیت حرفه ای حسابرس داخلی | ارزیابی کفایت |
|-------------------|-----------------------------|---------------|
|                   |                             |               |
|                   |                             |               |
|                   |                             |               |
|                   |                             |               |

**کنترل‌های داخلی**

اتکا بر کنترل‌های داخلی بخش‌ها برای کاهش یا محدود کردن میزان آزمون‌های محتوا را مستند کنید. جزئیات رسیدگی‌های لازم برای تعیین قابل اتکا بودن کنترل‌ها را ارائه نمایید.

| زمینه | جزئیات رسیدگی‌های انجام شده |
|-------|-----------------------------|
|       |                             |
|       |                             |
|       |                             |

|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

ارزیابی کار حسابرس بخش (ادامه)

نقاط ضعف کنترل های داخلی

نقاط ضعف با اهمیت در سیستم کنترل داخلی یا مدارک حسابداری و نوع و ماهیت هرگونه گزارش آن به مدیریت را در جدول زیر مستند کنید:

| نوع و ماهیت گزارشگری | نقاط ضعف | زمینه |
|----------------------|----------|-------|
|                      |          |       |
|                      |          |       |
|                      |          |       |
|                      |          |       |

اشتباهات

جزئیات هرگونه اشتباه کشف شده و تعدیل شدن یا نشدن صورتهای مالی بابت این اشتباهات را مستند کنید. اشتباهات جزئی و عمدی، هر دو، را ثبت کنید.

| شرح اشتباه | اقدامات انجام شده |
|------------|-------------------|
|            |                   |
|            |                   |
|            |                   |
|            |                   |

|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**ارزیابی کار حسابرس بخش (ادامه)**

موارد نیازمند قضاوت که به شریک مسئول انجام کار حسابرسی گزارش شده است.

هرگونه موارد نیازمند قضاوت که به شرکای مسئول کار حسابرسی در طول فرآیند حسابرسی گزارش شده است و چگونگی حل و فصل آن‌ها را مستند کنید.

| موضوع | جزئیات چگونگی حل و فصل موضوع |
|-------|------------------------------|
|       |                              |
|       |                              |
|       |                              |
|       |                              |

مواردی که باعث تعدیل گزارش حسابرس شده‌اند

جزئیات کامل مواردی که به تعدیل در گزارش حسابرس انجامیده است را مستند کنید.

| موضوع | جزئیات موضوع | تعدیل |
|-------|--------------|-------|
|       |              |       |
|       |              |       |
|       |              |       |
|       |              |       |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

ارزیابی کار حسابرس بخش (ادامه)

معاملات با اشخاص وابسته

هرگونه معاملات با اشخاص وابسته و تأیید افشا شدن یا نشدن در صورت‌های مالی را مستند کنید.

| افشا در صورت‌های مالی<br>آری / خیر | جزئیات معامله | نوع و ماهیت ارتباط با<br>شخص وابسته | شخص وابسته |
|------------------------------------|---------------|-------------------------------------|------------|
|                                    |               |                                     |            |
|                                    |               |                                     |            |
|                                    |               |                                     |            |
|                                    |               |                                     |            |

ارزیابی کلی از کار حسابرس بنگاه زیر مجموعه

.....

.....

.....

.....

.....

آیا کفایت کار حسابرسی انجام شده به اندازه‌ای هست که بتوان بر آن اتکا کرد؟ در صورت پاسخ منفی، چه روش‌های رسیدگی جایگزین باید انجام شود؟

.....

.....

.....

.....

.....



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S5       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

ارزیابی کار حسابرس بخش (ادامه)

نتیجه گیری و تصویب:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

تهیه شده توسط: .....

تاریخ: .....

موافقت شده توسط: .....

تاریخ: .....

(شریک مسئول کار حسابرسی):



|                 |                           |               |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار:    | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل شده توسط: | تاریخ:                    | عطف: S6       |
| بررسی شده توسط: | تاریخ:                    |               |

### چک لیست تلفیق

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | ( ۱ ) ضرورت تهیه صورت‌های مالی تلفیقی را تعیین کنید.   |
|  |  |  | ( ۲ ) در صورتی که آزمون‌های محتوا به تنهایی اطمینان کافی فراهم نمی‌آورند، آزمون اثربخشی عملیاتی کنترل‌ها را انجام دهید.  |
|  |  |  | ( ۳ ) وجود عوامل ریسک تقلب یا نشانه‌های سوگیری احتمالی مدیریت را ارزیابی کنید.   |
|  |  |  | ( ۴ ) ارقام صورت‌های مالی را با کاربرگ‌های تلفیق و نیز صورت‌های مالی هر بنگاه تطبیق دهید.  |
|  |  |  | ( ۵ ) درستی محاسبات ریاضی تلفیق و کاربرگ‌ها را کنترل کنید.   |
|  |  |  | ( ۶ ) مناسب بودن مبانی ثبت‌های تلفیق سال پیش را برای سال جاری مورد توجه قرار دهید.   |
|  |  |  | ( ۷ ) مغایرات در گردش حساب‌های زیر را بازبینی کنید: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اندوخته‌ها</li> <li>• حقوق اقلیت</li> <li>• سرمایه‌گذاری‌ها، و</li> <li>• مالیات‌های انتقالی</li> </ul> |
|  |  |  | ( ۸ ) از حذف همه مانده حساب‌ها و معاملات بین شرکت‌های گروه در فرآیند تلفیق، اطمینان حاصل کنید.   |
|  |  |  | ( ۹ ) از حذف همه سودهای تحقق نیافته مربوط به موجودی‌های مواد و کالا و دارایی‌های ثابت مشهود اطمینان یابید.   |



|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| نام صاحبکار: | سال / دوره مالی منتهی به: | شماره پرونده: |
| تکمیل کننده: | تاریخ:                    | عطف: S6       |
| بررسی کننده: | تاریخ:                    |               |

**چک لیست تلفیق (ادامه)**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | ۱۰) از حذف هرگونه سرمایه گذاری در واحدهای تابعه، شامل ذخیره زیانها، اطمینان یابید.   |
|  |  |  | ۱۱) از بکارگیری رویه های حسابداری یکسان در گروه اطمینان یابید.   |
|  |  |  | ۱۲) در صورت تقسیم سود بین شرکتها (ی گروه)، از درستی به حساب گیری سود مربوط به پیش از تحصیل، اطمینان یابید.                           |
|  |  |  | ۱۳) در صورتی که پایان سال مالی یک شرکت تابعه با پایان سال مالی شرکت اصلی متفاوت است، درستی هرگونه تعدیلات انجام شده را بازبینی کنید. |
|  |  |  | ۱۴) ارقام مقایسه ای را با ارقام منعکس در صورت های مالی سال پیش مطابقت دهید.  |
|  |  |  | ۱۵) از اینکه چک لیست افشا، شامل تلفیق نیز می باشد، اطمینان یابید.  |

فهرست انتشارات  
مرکز آموزش و تحقیقات حسابداری و حسابرسی حرفه‌ای  
جامعه حسابداران رسمی ایران

| شماره نشریه | عنوان نشریه  |
|-------------|--|
| ۱           | پرسش‌های چهار گزینه‌ای حسابرسی   |
| ۲           | پرسش و پاسخ‌های مالیاتی  |
| ۳           | آشنایی با جامعه حسابداران رسمی ایران   |
| ۴           | مجموعه قانون و مقررات جامعه حسابداران رسمی ایران   |
| ۵           | آیین رفتار حرفه‌ای   |
| ۶           | چک‌لیست‌های قانون تجارت و قانون محاسبات عمومی  |
| ۷           | دستورالعمل حسابرسی   |
| ۸           | دستورالعمل تهیه و تنظیم پرونده و گزارش حسابرسی مالیاتی   |
| ۹           | دبیاچه‌ای بر حقوق مدنی   |
| ۱۰          | حسابداری اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات: بر پایه استانداردهای حسابداری  |
| ۱۱          | مبانی ارزیابی سهام   |
| ۱۲          | راهنمای بکارگیری استانداردهای حسابداری (۱) - گزارش حسابرس درباره‌ی صورت‌های مالی (استانداردهای حسابرسی بخش‌های ۷۰۰، ۷۰۵ و ۷۰۶) |
| ۱۳          | آیین رفتار حرفه‌ای برای حسابداران حرفه‌ای  |
| ۱۴          | راهنمای بکارگیری استانداردهای حسابداری (۱) - استاندارد شماره ۱۶  |
| ۱۵          | حسابداری سرمایه‌گذارها - جلد نخست  |
| ۱۶          | راهنمای بکارگیری استانداردهای بین‌المللی حسابرسی در حسابرسی واحدهای تجاری کوچک و متوسط (کتاب دوم - رهنمودهای عملی)             |
| ۱۷          | بایدها و نبایدها در پذیرش و نخستین کاربری استانداردهای بین‌المللی گزارشگری مالی  |
| ۱۸          | استاندارد بین‌المللی گزارشگری مالی شماره ۶ اکتشاف و ارزیابی منابع معدنی  |
| ۱۹          | استانداردهای بین‌المللی کار حرفه‌ای حسابرسی داخلی  |
| ۲۰          | آیین رفتار حرفه‌ای برای حسابداران حرفه‌ای  |
| ۲۱          | اهمیت در حسابرسی صورت‌های مالی   |
| ۲۲          | ادغام مؤسسات حسابرسی در جهان   |
| ۲۳          | ادغام و تملیک بررسی قوانین و مقررات موجود  |
| ۲۴          | آیین اخلاق و رفتار حرفه‌ای حسابداران رسمی  |
| ۲۵          | پرسش و پاسخ‌های کارگروه‌های تخصصی جامعه حسابداران رسمی ایران   |
| ۲۶          | آزمون‌های جامعه حسابداران رسمی ایران - (حسابداری)  |
| ۲۷          | آشنایی با استارت آپ‌ها: بررسی و شناخت فین‌تک‌ها  |
| ۲۸          | چارچوب کنترل داخلی برای حسابرسان مستقل   |
| ۲۹          | دستورالعمل حسابرسی بنگاه‌های کوچک  |