

۵- برنامه‌ریزی حسابرسی

فهرست

	شماره قسمت
مقدمه	۵۰۰۱
بررسی پرونده‌های ائمه، پرونده‌های جاری حسابرسی سال قبل	۵۰۵۰
وسایر اطلاعات موجود	
انتخاب اعضای تیم حسابرسی	۵۱۰۰
برنامه زمانی مراحل کار	۵۱۵۰
جلسات برنامه ریزی	۵۲۰۰
درخواست مجوزها و تائیدیه‌ها	۵۲۵۰

برنامه ریزی حسابرسی

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی
۱۶۵۰	۵۰۰۲

۱- مقدمه

در ابظه بار و شهای کلی حصول اطمینان از برنامه ریزی، سرپرستی و کنترل عملیات حسابرسی باید به بخش ۲ دستور العمل ("مقررات عمومی و اداری" - سرپرستی و کنترل عملیات حسابرسی "قسمت ۲۱۰۰") مراجعه نمود. مراحل تکمیلی حسابرسی مشتمل بر روشهای لازم جهت کنترل حسابرسی دربخش ۹ مطرح گردیده است.

پس از دریافت پاسخ مندرج در "جدول زمانبندی شده ارائه اطلاعات و مدارک موردنیاز حسابرسی" از صاحبکار (که قبل از شروع کار حسابرسی به صاحبکار ارسال شده است) برنامه ریزی کار حسابرسی با توجه به اطلاعات مندرج در فرم مذبور و توافقهای بعدی انجام می‌شود. اصل پاسخ جدول مذبور در پرونده مکاتباتی و کپی آن در پرونده جاری نگهداری می‌گردد.

۲- پرسی پرونده دائمی، پرونده‌های جاری حسابرسی سال قبل و

سایر اطلاعات موجود

مرحله نخست در برنامه ریزی هر حسابرسی، مطالعه و بررسی پرونده دائمی، پرونده‌های جاری سال قبل و پرونده مکاتبات صاحبکار است. این کار باید پیش از شروع عملیات حسابرسی

برنامه ریزی حسابرسی (ادامه)

عطف	
دستور پرونده	
العمل حسابرسی	

انجام شود. بررسی پرونده های مزبور موجب آشنایی حسابسان با موارد زیر خواهد شد :

- اطلاعات کلی راجع به واحد موردرسیدکی و فعالیت تجاری آن.
- ساختار سازمانی واحد مورد رسیدکی .
- سیستم های حسابداری و روشهای کنترل داخلی.
- بخش هایی که توجه به آنها در کار حسابرسی دارای اهمیت خاصی است .
- سوابق روشهای انجام حسابرسی و نتایج حاصله .

این کونه بررسی ها، علاوه بر این که موجب آشنایی با امور صاحب کار می شود، می توانند در انجام حسابرسی دوره جاری مؤثر و مفید واقع گردد. بنابراین حسابسان باید با در نظر گرفتن پرونده های دوره های قبل ملاحظه نماینده که آیا میتوان :

- ترتیب و نحوه عمل حسابرسی را بهبود بخشید.
- از کارهای غیر ضروری اجتناب نمود.
- از همکاری صاحب کار، مثلاً با استفاده از برخی از کاربرکهای وی، بیشتر استفاده کرد.

۵۱۰۰- انتخاب اعضای تیم حسابرسی

یکی از مهمترین جنبه های برنامه ریزی حسابرسی (بدون توجه

برنامه دیزی حسابرسی (ادامه) (۲۵۰)

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی
	<p>به بزرگ یا کوچک بودن کار) حصول اطمینان از دراختیار داشتن کارمندان مناسب برای انجام حسابرسی است. باید از یک سیستم برنامه دیزی پیش نکرانه استفاده نمود تا اطمینان یافت که تاحدامکان حسابسان باردههای مناسب برای هر کار تخصیص یافته است.</p> <p>مسئلیت هر تیم حسابرسی به عهده یک سرپرست کارخواهد بود و حسابسان لازم در رده‌های مختلف نیز به تعداد کافی، به تناسب حجم و پیچیدگی به آن کار اختصاص خواهد یافت.</p> <p>سرپرست کار باید اطمینان حاصل کنده انتخاب اعضاء تیم حسابرسی مطابق مقررات سازمانی انجام کردیده، حسابسان کم‌تجربه از کمکهای لازم برخوردار نداشده، کار تحت نظارت بوده و بموضع بررسی می‌شود. هر کاه سرپرست احساس کند با مسائلی مواجه شده است که خارج از محدوده اطلاعات او است و در رابطه با آن به کمک نیاز دارد، باید بلافاصله با مدیر فنی مربوط تماس کیرد.</p> <p>چنانچه نیازی به خدمات کارشناسی وجود داشته باشد، باید ترتیب لازم برای استفاده از تجارب موردنیاز از طریق مدیر فنی مربوط داده شود.</p>
۱۷۵۰	۵۴۰۰۸

۵۱۵۰- برنامه زمانی مراحل کار

مدیر فنی باید فرم "برنامه زمانی مراحل کار" را بر اساس

عطف	
العمل	حسابرسی
	دستور پرونده
۵۰۰۱۴	۵۰۰۰۵۲
۱۸۰۰	۵۴۰۰۹
۷۱۰۰	
۱۷۰۰	

برنامه ریزی حسابرسی (۱۱۳۵)

اطلاعات دریافتی مندرج در جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی و با توجه به فرم بودجه حسابرسی تکمیل نموده و درج نماید.

نسخه هایی از فرم های خلاصه ساعت کار سال های قبل که در پرونده دائمی موجود است، نیز ممکن است مفید واقع شود.

۵۲۰۰- جلسات برنامه ریزی

بسته به حجم کار و پیچیدگی یک حسابرسی، ممکن است برگزاری یکی از جلسات برنامه ریزی زیریا هر دوی آنها مفید و مؤثر باشد:

جلسات داخلی برنامه ریزی

در موارد لازم باید جلسه ای بین مدیر فنی و تمام یا بعضی از اعضای تیم حسابرسی تشکیل شود تا موضوعات ذیل مورد بحث قرار گرفته و تائید گردد:

- نحوه کلی انجام حسابرسی .
- مسائلی که بروز آنها در حسابرسی جاری محتمل بنظر می رسند و زمینه هایی از کار که نیازمند توجه خاص است .
- برنامه زمانی حسابرسی و بودجه های زمانی و هزینه ای .
- تهییه دستور جلسه برای جلسه برنامه ریزی با صاحب کار .

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی

برنامه ریزی حسابرسی (ادامه) ٤٥

جلسه برنامه ریزی با صاحبکار

در مواردی که به جلسه برنامه ریزی با صاحبکار نیاز است ، باید بایک یا چند نفر از اعضای ارشد مدیریت صاحبکار مانند مدیر عامل، مدیر امور مالی وغیره (بسته به شرایط)، جلسه ای ترتیب داده شود. مدیر فنی یا سرپرست حسابرسی و در موارد لزوم هر دو در این جلسه حضور خواهند یافت . ممکن است برای کارهای بزرگتر، بیش از یک جلسه برنامه ریزی با صاحبکار لازم باشد. جلسه باید ترجیحا " چند هفته پیش از آغاز حسابرسی صورت کشید و مذاکرات براساس دستور جلسه مورد توافق انجام پذیرد.

فرصت را باید معتبر شمرد و طرق کاهش هزینه حسابرسی (مثلما" تهیه جداول لازم و ترتیب تنظیم اسناد به کونهای بهتر و غیره) را به صاحبکار توصیه نمود. مطالب دیگری که بطور خاص با حسابرس مرتبط نیست (از قبیل مالیات و برنامه ریزی مالی) نیز میتواند مورد بحث قرار کشید. یادداشت‌های کاملی از نتایج مذاکرات باید در پرونده جاری حسابرسی ثبت گردد.

٥٢٥- درخواست مجوزها و تائیدیه‌ها

جلد دوم دستور العمل حاوی پیش‌نویس‌های مناسبی از نامه‌های مورد استفاده جهت دریافت تائیدیه‌های لازم از بانک‌ها، بدهکاران،

برنامه ریزی حسابرسی (ادامه ۵)

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
5910	570006
	<p>بستانکاران، وسایر اشخاص و مجوزهای دریافت اطلاعات از اشخاص ثالث است که باید به امضا صاحبکار برسد. سپرست یامدیرگنی حسابرسی باید اطمینان حاصل کنده دویسه هفته پیش از پایان سال مالی صاحبکار، فرم درخواست تائیدیه بانک و دیگر تائیدیه های "که احتمالاً" به آنها نیازخواهد بود، ارسال شده اند. به این ترتیب می توان اطمینان یافت که موارد نیاز حسابرسان با فرست کافی قبلی به اطلاع بانکها یا دیگر مؤسسات مربوط می رسد. اگر اطلاع حاصل شود که حسابهای بانکی جدیدی نزد بانکهای دیگر افتتاح شده است، ضروری خواهد بود که مجوزهای لازم برای ارائه اطلاعات را از صاحبکار دریافت نمائیم.</p> <p>کاهی اوقات حسابرسان پس از شروع عملیات و در جریان کار از وجود حسابهای بانکی جدید و مطالب دیگری ۲ کاه می شوند. در اینکونه موارد برای دریافت نامه های مجوز و تائیدیه های لازم باید اقدام فوری به عمل آید تا در برنامه زمانی مورد توافق تغییری ایجاد نشود.</p> <p>حسابرسان باید همچنین برای دریافت اطلاعات نامه ای به مشاوران حقوقی صاحبکار ارسال نمایند.</p>