

بخش ۲- مقررات عمومی و اداری

فهرست

	شماره قسمت
مقررات مربوط به پذیرش صاحبکاران	۲۰۰۱
لزوم حفظ و مراقبت از مدارک و دفاتر و اطلاعات	۲۰۵۰
مربوط به صاحبکار و کاربرکهای حسابرسی	
سرپرستی و کنترل عملیات حسابرسی	۲۱۰۰
کنترل اوقات صرف شده	۲۱۵۰
استفاده از فرمها و چک لیستهای استاندارد	۲۲۰۰
سیستم بایکانی	۲۲۵۰
کاربرکهای جداول	۲۳۰۰
علام حسابرسی	۲۳۵۰
بررسی مستقل	۲۴۰۰

عطف		مقررات عمومی و اداری (۱۴۰۰)
العمل	حسابرسی	دستور پرونده
		کارهای تحت نظارت گروههای حسابرسی" را در دونسخه تکمیل می‌نمایند. یک نسخه آن به عضو هیئت عامل ارائه شده و نسخه دیگر جهت استفاده‌های آنی نزد مدیرفنی نگهداری خواهد شد. کزارشهاي حسابرس و بازرس تنظيم شده و مدارك مورد نياز بایستی در فرمت مناسب که قبلاً "هماهنگ شده ، جهت بررسی و امضاء به عضو رابط هیئت عامل / مدیر ارشد ارائه کردد.
5۰۰۰۸		هر یک از حسابران موظفند مطابق آثین نامه حضور و غیاب ساعات معروفه روزانه هرماه را در فرم "برک اوقات کار" درج نمایند، فرم مذبور در پایان هرماه به سپرست کار تسلیم خواهد شد تا پس از بررسی و امضاء، آنرا به مدیرفنی ارائه نماید. مدیرفنی پس از بررسی و تائید برکهای اوقات کار آنها را به اداره حسابداری ارسال می‌دارد.
5۰۰۰۸		"برک اوقات کار" شامل دو بخش است ، بخش ساعات قابل احتساب ، اوقاتی است که طی ماه بطور مستقیم صرف عملیات حسابرسی شده است و بخش ساعات غیرقابل احتساب ، اوقاتی می‌باشد که بطور مستقیم صرف عملیات حسابرسی نشده و اکثر آن مستندبه مواردی نظیر برک مرخصی ، کواهین امامه استعلاجی و غیره می‌باشد.

مقررات عمومی و اداری (ادامه)

عطف		
		دستور پرونده
		العمل حسابرسی
۱۸۰۱	۵۴۰۱۰	<p>به منظور اعمال کنترل‌های بودجه‌ای در مورد ساعت قابل اختساب و همچنین فراهم آوردن اطلاعات تشریحی اوقات صرف شده برای هریک از بخش‌های حسابرسی شامل برنامه ریزی و کنترل، ترازنامه، سودوزیان و سایر مراحل تکمیلی حسابرسی، هریک از حسابران باید نحوه اختصاص ساعت کار خود را در پایان هر روز در فرم "تخصیص ساعت کار" درج نمایند. بدیهی است چنانچه ساعت کار کرد هر ماه صرف حسابرسی مؤسسات مختلف شده باشد لازم است برای هر کار، برک جدا کانه فرم با درج نام مؤسسه در بالای آن تکمیل گردد. در پایان هر ماه سرپرست کار باید فرم‌های مذکور و فرم "برک اوقات کار" اعضاً تیم را جمع آوری نموده و پس از بررسی‌های لازم مقایسه اوقات تخصیص یافته با بودجه کار، "فرم تخصیص ساعت کار" را در پرونده جاری بایکانی نماید.</p> <p>در پایان هر حسابرسی سرپرست کار با استفاده از اطلاعات مندرج در فرم‌های "تخصیص ساعت کار" جمع آوری شده در طی مدت حسابرسی، ستون اول (ساعت واقعی دوره جاری) از فرم "خلاصه ساعت کار" را تکمیل نموده و جمع ساعتی را که صرف مقایسه و مغایرت‌های عمده و علل آنها را در ستون سوم فرم "خلاصه ساعت کار" درج نماید، بدیهی است ستون دوم این فرم (ساعت بودجه دوره جاری) با استفاده از ارقام پیش‌بینی شده مندرج در فرم "بودجه حسابرسی" تکمیل خواهد شد.</p>
۱۸۰۱	۵۴۰۱۰	در پایان هر حسابرسی سرپرست کار با استفاده از اطلاعات مندرج در فرم‌های "تخصیص ساعت کار" جمع آوری شده در طی مدت حسابرسی، ستون اول (ساعت واقعی دوره جاری) از فرم "خلاصه ساعت کار" را تکمیل نموده و جمع ساعتی را که صرف مقایسه و مغایرت‌های عمده و علل آنها را در ستون سوم فرم "خلاصه ساعت کار" درج نماید، بدیهی است ستون دوم این فرم (ساعت بودجه دوره جاری) با استفاده از ارقام پیش‌بینی شده مندرج در فرم "بودجه حسابرسی" تکمیل خواهد شد.
۷۱۰۰ ۱۸۰۰	۵۴۰۰۹	خواهد شد.
	۵۰۰۱۴	

عطف		مقررات عمومی و اداری (۹۵/۱۱)
دستور پرونده	العمل حسابرسی	
۱۰۵۰ ۸۵۳۰	۵۴۰۰۳	<p>سپرست کار پس از اعمال نظرات مدیرفتی و امضا فرم "خلاصه ساعت کار" تصویر آنرا تهیه نموده و در قسمت اطلاعات کلی پرونده دائمی (فرمهاي خلاصه ساعت کار سه سال کذشته) با يكاني نموده و اصل آنرا در پرونده جاري نگهداري خواهد نمود. بدويهي است ساعت واقعي نهاي شده دوره جاري بمنظور تنظيم بودجه حسابرسی سال بعد مورد استفاده قرار خواهد كرفت.</p> <p>نتایج حاصل از مقایسه بودجه و عملکرد هر دوره مالی رسیدگی شده در کزارش نکات عمده درج خواهد شد.</p>

۲۲۰۰- استفاده از فرمها و چک لیستهای استاندارد

نمونه کلیه چک لیستها، فرمها و نامه‌های استاندارد مربوط به دستورالعمل در بخش‌های مربوط در جلد دوم دستورالعمل نگهداری می‌شود که استفاده از آنها جهت یکنواخت نمودن عملیات ضروری است، لیکن تطبیق آنها با شرایط کاری با نظر مدیرفتی انجام خواهد شد.

جهت استفاده از فرمهای مذکور در عملیات حسابرسی همواره بمزیان کافی از آنها در انبارسازمان نگهداری می‌گردد.

۲۲۵۰- سیستم بایگانی

برای هر صاحبکار، بایست حسب مورد چهار نوع پرونده بشرح زیر نگهداری شود:

عطف	
دستور پرونده	مقررات عمومی و اداری (ادامه ۱۰۴)
الجمل حسابرسی	

پرونده مکاتباتی

پرونده دائمی حسابرسی

پرونده جاری حسابرسی

پرونده اصل کزارش حسابرس و بازرس قانونی و صورتهای

مالی امضاء شده

باقطه به اینکه بایکانی مناسب موجب تسهیل کارو درنتیجه از عوامل مؤثردر کار آئی میباشد لذا ضرورت دارد تمام کاربرگهای حسابرسی ، مکاتبات و اسناد مربوط ، مطابق این دستورالعمل بایکانی شود. در رابطه با تشکیل و نگهداری پروندها رعایت نکات زیرضروری است :

- بایکانی مکاتبات و اسناد در اسرع وقت درجای مناسب صورت گیرد.

- حصول اطمینان از اینکه هیچیک از کاربرگها یا مدارک از پروندها جدا نشده و درنتیجه مفقود نمیشود. خارج نمودن دائمی هرگونه مدارک و مستندات از پروندها مجاز نبوده لذا در صورت لزوم پس از بررسی و رفع نیاز باید به همان ترتیب سابق در محل مخصوص خود جاگذاری شود.

- دسترسی به پرونده های مزبور در هر مورد پس از کسب مجوز لازم از مدیرفنی / مدیر ارشد / عضو هیئت عامل را بسط مقدور خواهد بود.

مقررات عمومی واداری (ادامه)

عطف	
پرونده	دستور
حسابرسی	العمل

- با استفاده از روش‌های مناسب، ضبط و نگهداری کاربرکهه‌او مدارک به طریقی صورت کیرد که از جدا یا مفقود شدن آنها جلوگیری بعمل آید.

کلیه نامه‌ها و مکاتبات مربوط به هر صاحبکار در پرونده‌ای تحت عنوان پرونده مکاتباتی، زیر نظر مدیر فنی و در محل دفتر ایشان نگهداری می‌شود. محتویات پرونده مزبور به ترتیب تاریخ دریافت یا ارسال بایکانی شده و عنوانیں موضوعی آنها در فهرست موجود (حاوی شماره، تاریخ صدور، دریافت و موضوع) در پرونده درج می‌گردد.

هر جلد از پرونده‌های حسابرسی (جاری و دائمی) بایستی دارای برچسب هائی باشد که به تفکیک نوع پرونده (جاری یا دائمی) در رنگهای متفاوتی انتخاب می‌شود. برچسب های پرونده‌های جاری و دائمی به قرار زیر است :

سازمان حسابرسی

پرونده جاری

شماره بایکانی :
نام صاحبکار :
سال مالی مورد رسیدگی:
جلد از جلد بخش الى

عطف		مقررات عمومی و اداری (۱۴۵۰)
دستور پرونده		
العمل حسابرسی		
		سازمان حسابرسی پرونده دائمی
		<p>شماره بایکانی :</p> <p>نام صاحبکار :</p> <p>جلد از جلد</p> <p>بخش الى</p>
۵۱۰۰۱		- فهرست پرونده دائمی
۵۴۰۰۱		- فهرست پرونده جاری
		<p>فهرست استاندارد هرپرونده ، نخستین کاربرک آن است و نباشد برک دیگری روی آن قرار گیرد.</p> <p>چنانچه در حسابرسی استفاده از برخی عنوانهای مندرج در فهرست استاندارد، مورد پیدا نکند ، نیازی به حذف آنها نخواهد بود ولی عنوانهایی که مورد دارد، باید با استفاده از علامت / روی فهرست علامتگذاری شود.</p>

مقررات عمومی واداری (۱۳۵۴)

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی
	<p>عطف کاربرکها کلا" عددی است . این امر انعطاف لازم را برای اضافه کردن کاربرکهای خاص هر صاحبکار فراهم می آورد . شماره های جداول استاندارد دارای فاصله های کافی جهت اضافه کردن تعداد معقولی از جداول توضیحی است . با این وجود ، اگر تعداد جداول توضیحی به قدری زیاد باشد که فاصله ها کافی بنظر نرسد ، می توان به کمک یک ممیز شماره های دیگری را ایجاد نمود (مانند ۳۱۰۰/۰۱) . اگر کاربرکهای به نحو صحیح تهیه و در محل صحیح خود در پرونده با یکانی شده باشد ، حسابرس قاعده تا " خواهد توانست استفاده از عطفه های متقابل را به حداقل ممکن تقلیل دهد . با وجود این استفاده بیشتر از عطفه های متقابل در کارهای بزرگ ممکن است ، از نظر صرفه جویی در وقت ، به تهیه کاربرکهای بزرگ ممکن مؤثری نماید . هر چندکه عطف به مدارک به منظور اجتناب از دوباره نویسی اطلاعات ، پذیرفتی است <u>ولی ارجاع دادن به کاربرکهای پرونده سالهای گذشته قابل قبول نیست</u> بلکه باید از کاربرک موجود در پرونده های سنت از کاربرکهای سال جاری با یکانی نمود . باید توجه داشت که عطفه های متقابل در یک دایره یا کادر محصور شده و بازنگ قرمز مشخص گردد .</p> <p>کلیه پرونده های حسابرسی (جاری و دائمی) بایستی در با یکانی مرکزی نگهداری شود . پس از خاتمه کار پرونده های با یکانی</p>

مقررات عمومی و اداری (۱۴۵۰)

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی

ارسال می‌کردد. مسئول بایکانی پرونده‌های مزبور را تحویل کرفته و رسید لازم را ارائه می‌نماید. در صورتیکه پرونده‌ای مورد نیاز باشد مدیر فنی مربوط مشخصات پرونده مورد درخواست را برای مسئول بایکانی ارسال می‌دارد و مسئول بایکانی موظف است بلافاصله پس از دریافت تقاضا پرونده را تحویل و رسید لازم را اخذ نماید.

براساس قوانین موضوعه مسئولیت تهیه صورتهای مالی بعده صاحبکاران می‌باشد، بمنظور حفظ و نگهداری مستندات اصلی گزارش‌های صادره و حصول اطمینان از انجام وظایف صاحبکار و تفکیک مسئولیت صاحبکار و حسابرس، ضروریست یک نسخه از صورتهای مالی امضاء شده صاحبکار که رسماً "به سازمان ارائه شده بهمراه یک نسخه از اصل گزارش بازرس و حسابرس (پس از تکمیل امضاهای لازم) در قسمت مدیریت طرح و برنامه نگهداری کردد.

۲۳۰۰- کاربرکها و جداول

تهیه و تنظیم کاربرکها و جداول مرتب و خوانا از اتفاف وقت استفاده کنندگان، افزایش هزینه و کاهش کیفیت کار جلوگیری می‌کند.

کاربرکهای بامداد تنظیم شود. برای اصلاح ارقام یا یادداشت‌ها، باید آنها را باکشیدن تنها یک خط، به شکلی

مقررات عمومی و اداری (ادامه ۱۵۵)

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی

حذف کرد که یادداشت یا رقم اولیه قابل تشخیص باشد.
کادر بالای کاربرکها بشکل زیر است :

شماره عطف	نام مأجوبکار :
	دوره مالی مورد رسیدگی :
	موضوع :

حسابرس باید هنکام شروع به تهیه کاربرکها کادر بالای آنرا تکمیل نموده و ترتیب منظم اوراق را در طول پیشرفت کار حفظ کند. حسابران باید مندرجات و ترتیب کاربرکهارا به همان صورتی که در "فهرست کاربرکهای پرونده جاری" مشخص شده است رعایت و تمامی کاربرکهای لازم برای هر کار را تهیه کنند. چنانچه نسبت به لزوم یا عدم لزوم تهیه کاربرکی تردید وجود داشته باشد، لازم است از سرپرست کارکسب نظر شود. در هر صورت، باید توجه داشت که از سوی ، حسابرس باید از تکرار مطالب و درج نکات غیر ضروری اجتناب ورزد و از سوی دیگر، در نظر داشته باشد که در صورت ادامه تردید، ثبت تفصیلات و جزئیاتی بیش از میزان لازم، بر عدم ثبت آنها ترجیح دارد.

قبل از تهیه هرجدول، حسابرس باید بهترین و سریعترین راه تهیه آن را به نحوی که بتواند مطلب را به وضوح بیان کند، بررسی نماید. باید سعی کرد جداولی مفید تهیه کردد بطوری که نیازی به تغییر آنها یا تهیه جداول دیگری نباشد، معمولاً

مقررات عمومی و اداری (ادامه ۱۶)

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی
	<p>با کمی دوراندیشی می توان جداولی تمیز و مرتب تهیه کرد.</p> <p>بنابراین:</p> <ul style="list-style-type: none"> - پیش از آغاز به نوشتن ، حسابرس باید تمام اطلاعاتی را که مستلزم انعکاس است در نظر گیرد. - چنانچه با توجه به تجربیات قبلی ، احتمال داشته باشد که بعداً اطلاعات دیگری به جدول اضافه شود یا تغییراتی در آن لازم آید ، برای این منظور باید جای خالی لازم را در نظر گرفت . <p>اصلاح جداول در حد معقول و جزئی پذیرفته است ، اما باید سعی کرداين اصلاحات در کمترین حد ممکن نگهداشته شود . در مواردی که تعداد این تغییرات از حد متعارف تجاوز کند ، شاید لازم باشد که جدول بازنویسی شود .</p> <p>جدولی که برای نشان دادن اجزای تشکیل دهنده یک رقم تهیه می شود باید در صورت امکان بدون جمعهای مرحله ای ، بایک جمع مستقیم به رقم مورد نظر برسد . وقتی برای کمک به درک ارقام لازم باشد که از جمعهای مرحله ای استفاده شود معمولاً بهتر است ارقامی که بصورت مرحله ای جمع زده می شوند ، در یک ستون و حاصل جمع هر مرحله در ستونی جداگانه نوشته شود . در برخی از جداول بجاست که ارقام سال قبل نیز به منظور مقایسه در جدول ثبت شود .</p>

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی

مقررات عمومی و اداری (۱۷۵۰) (ادامه)

در صورتی که با عطف به کاربرکهای دیگر، مندرجات کاربرکها کاملتروکویساتر شود، حسابسان باید از عطف دادن کاربرکهای بیکدیگرا استفاده کنند.

۲۳۵۰- علائم حسابرسی

علائم حسابرسی، برخی از رسیدگیهای حسابسان را به صورت علائمی با معنی و مفهوم مشخص در کاربرکهای حسابرسی، مدارک و احیاناً " دفاتر صاحبکار منعکس می سازد. بدینهی است علامتگذاری دفاتر قانونی صاحبکار باید بانهایت دقت صورت گرفته و بشکلی باشدکه رسمیت دفاتر قانونی را مخدوش ننماید. حسابسان باید اطمینان حاصل کنند که درباره رسیدگیها و کارهایی که انجام داده اند توضیحات کافی در کاربرکها ارائه نموده اند.

به منظور ایجاد یکنواختی در سطح سازمان استفاده از علائم زیر ضروری می باشد :

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی

مقررات عمومی و اداری (ادامه ۱۹۵۰)

۱۴۰۰- بررسی مستقل

به منظور حصول اطمینان از رعایت استانداردهای حسابرسی، مقررات قانونی، دستور العملها و بخششامه‌های حرفه‌ای سازمان و حفظ و ارتقاء کارآئی کادر و کیفیت کار حسابرسی بررسی مستقلی توسط مدیریت کنترل کیفیت سازمان در رابطه با عملیات حسابرسی انجام می‌شود.

مقررات عمومی و اداری (ادامه ۱۸۴)

عطف	
پرونده	دستور
حسابرسی	العمل

علائم	شرح
• مطابقت ها :	
✓	مطابقت با مدارک و شواهد مربوط
✓✓	مطابقت با دفاتر
✓✓✓	مطابقت با جداول اصلی و صورتهای مالی
✓✓✓✓	مشاهده عینی
کنترلها :	
T	کنترل جمع ها
✓✓	کنترل محاسبات
سایر موارد :	
ن/م	موردندارد
م/م	موارد عموق
تاریخ تسویه	ردیابی تسویه
نکات عمده	درج در نکات عمده
کزارش	درج در کزارش
ن/م	درج در نامه مدیریت
حروف	توضیح
اعداد	اشکالات

مقررات عمومی و اداری

عطف	
دستور	پرونده
العمل	حسابرسی
	<p>این بخش از دستور العمل (بخش ۲- مقررات عمومی و اداری) به معرفی جنبه‌های خاصی از مقررات عمومی و اداری سازمان حسابرسی تخصیص یافته و با توجه به ویژگی کار و نیازمندی‌های آن صرفاً "به منظور آشنایی کارکنان سازمان با مقررات مذبور تهیه شده است. بنابراین لازم است توجه شود که منظور از تهیه این بخش، ارائه نمونه‌ای برای مقررات عمومی و اداری سایر مؤسسات حسابرسی نبوده است.</p>

۲۰۰۱- مقررات مربوط به پذیرش صاحبکاران

بموجب قانون تشکیل و اساسنامه سازمان حسابرسی، انجام وظایف بازرس قانونی و امور حسابرسی سالانه شرکتها و مؤسسات دولتی، طرحهای عمرانی و سایر اشخاص بشرح مندرج در ماده ۷ اساسنامه بعده سازمان حسابرسی است و سازمان مجاز است که در حدود امکانات و برنامه‌های اجرایی خود، وظیفه حسابرسی و بازرسی سایر دستکاههای درخواست کننده را نیز مورد پذیرش قرار دهد.

در مورد صاحبکاران جدید، مدیریت طرح و برنامه سازمان پس از دریافت تقاضا، بررسیهای لازم را از نظر تطبیق شرایط صاحبکار با اساسنامه و مقررات سازمان حسابرسی بعمل آورده و درخواست مربوط را ضمن اعلام نظر به مدیر عامل یا قائم مقام ارسال می‌دارد. مدیر عامل یا قائم مقام پس از ملاحظه نظرات مدیریت طرح و برنامه در صورت عدم مطابقت موضوع بامفاد

مقررات عمومی و اداری (ادامه)

عطف	دستور پرونده	الغسل حسابرسی
۵۷۰۰۱		<p>اساسنامه و مقررات سازمان ، مراتب عدم قبولی را به متقارضی اعلام می دارد. در غیر اینصورت با توجه به نظرات مدیریت طرح و برنامه درخصوص حجم و نوع کار ، توزیع نیروی انسانی در واحد های سازمان و سایر ضوابط مربوط ، تقاضای صاحبکار را جهت اقدامات بعدی به یکی از اعضاء هیئت عامل ارجاع وایشان با توجه به ضوابط، اجرای وظایف حسابرسی و بازرسی قانونی صاحبکار را به یکی از مدیران فنی تحت نظارت محول می نماید.</p> <p>نامه اعلام قبولی توسط مدیر فنی تهیه و پس از امضاء توسط وایشان و عفو هیئت عامل جهت صاحبکار ارسال می گردد.</p> <p>جهت کارهای موجود در صورت تقاضای صاحبکار نامه اعلام قبولی بشرح فوق صادر می شود. بدینه است در صورت عدم تقاضای صاحبکار، ارسال پیش نویس قرارداد حسابرسی در موعد مقرر بمنزله قبولی سازمان تلقی می گردد.</p> <p>همتا " در مورد شرکتها و مؤسساتی که وظیفه حسابرسی و بازرسی قانونی آنها برای اولین بار به سازمان ارجاع می شود. در رابطه با رعایت موازین متدائل حرفه ای ، ارسال نامه ای به حسابرس و بازرس قانونی قبلی آنها (در صورت وجود) جهت کسب اطلاعات ضرورت دارد.</p>
۵۲۰۰۲		
۵۰۰۰۳		<p>در موعد مقرر سازمان برداشت خود را از موضوع و حدود کار و انتظارات خود را از صاحبکار به تفصیل طی " قرارداد حسابرسی " به اطلاع صاحبکار خواهد رساند. بدینسان صاحبکار با امضای قرارداد برداشت سازمان از موارد فوق را مورد</p>

عطف		مقررات عمومی و اداری (ادامه ۲۴)
دستور	پرونده	
العمل	حسابرسی	
٥٠٠٠١		<p>تائید قرار می‌دهد. چنانچه صاحبکار علاوه بر رسیدگی‌های مندرج در قرارداد به رسیدگی‌های دیگری نیز نیاز داشته باشد، لازم است مراتب راکتب "به سازمان اطلاع دهد تادر صورت لزوم نسبت به تنظیم قرارداد جدایانه یا جدیدی اقدام شود.</p> <p>ارسال نامه‌ای حاکی از لزوم تهیه واراثه‌مورتهای مالی و تهیه اطلاعات و مدارک مورد نیاز توسط صاحبکار (طبق فرم ضمیمه پس از انجام تعديلات باتوجه به شرایط شرکت توسط مدیر فنی) بمنظور آصادگی قبلی صاحبکار، تسهیل در برنامه ریزی و شروع عملیات حسابرسی و پیشگیری از اتلاف وقت حسابرسان حتی الامکان قبل از ارسال پیش نویس قرارداد حسابرسی ضروری می‌باشد. جدول پیوست نامه مذکور بمنظور انطباق با نوع فعالیت واحد مورد رسیدگی و انجام تعديلات احتمالی توسط مدیر فنی مورد بررسی قرار خواهد گرفت.</p>
٥٠٠٠٢		

٢٥٥٥- لزوم حفظ و مراقبت از مدارک و دفاتر و اطلاعات مربوط

به صاحبکار و کاربرگهای حسابرسی

نظر به اینکه معمولاً "مدارک و دفاتر مورد رسیدگی یا کاربرگهای حسابرسی پس از خاتمه کار روزانه یا هنگام خروج موقت در محل کار صاحبکار باقی می‌ماند، حسابرس باید اطمینان حاصل کند که قبل از خروج از محل کار، تمامی مدارک و دفاتر صاحبکار

عطف		مقررات عمومی و اداری (ادامه ۳)
دستور پرونده	العمل حسابرسی	
		<p>و همچنین کاربرکها و پرونده های حسابرسی ، اوراق مارکدار و غیره درون کابینتها کذاشته شده و محفوظ است .</p> <p>باید اطمینان حاصل کرد که سوابقی از قبیل دفترکل، لیستهای حقوق و دستمزد ، صورتحسابهای بانکی و صورتهای مالی روی میزها رهانشود تا امکان دستیابی به آنها برای افراد غیر مجاز فراهم نکردد . مضافاً " توجه حسابسان را به سایر موارد احتیاطی زیر جلب می نماید :</p> <p>الف - حسابرس نباید اطلاعات مربوط به امور صاحبکاران را با افراد غیر مجاز مطرح نماید . دقت خاصی مبذول شود تا اطلاعات مزبور در اختیار کارکنان صاحبکار قرار نکیرد .</p> <p>ب - حسابرس نباید بادیگر اعضاء تیم حسابرسی در محلی که امکان شنیدن مطالب برای افراد غیر مجاز وجود دارد درباره امور صاحبکاران به گفتگو بپردازد .</p> <p>ج - مطالب محترمانه و مسائل حساس درباره امور صاحبکاران نباید هنگام تماس تلفنی بین کارکنان حسابرسی مطرح شود .</p> <p>د - هنگام تحویل مدارک و سوابق به صاحبکاران ، دقت شود که کاربرکها و اوراق حسابرسی همراه آنها به صاحبکار تحویل نشود .</p> <p>ه - تماس اعضاء کروه حسابرسی با کارکنان صاحبکار</p>

عطف		مقررات عمومی و اداری (ادامه ۴۵۰)
دستور پرونده	العمل حسابرسی	حتی الامکان از طریق سرپرست تیم حسابرسی مستقر در محل صورت گیرد.
		<p>۲۱۰۰ - سرپرستی و کنترل عملیات حسابرسی</p> <p>وظایف حسابرسی و بازارسی شرکتها و مؤسسات در سطح سازمان توسط چند امور حسابرسی و بازارسی و یک مؤسسه اجرائی انجام می‌شود.</p> <p>هر یک از امور متشکل از یک عضو هیئت عامل رابط، یک یا چند مدیر ارشد (معاون امور حسابرسی و بازارسی)، چند مدیر فنی (مدیرکروه) و به تعداد مناسب با حجم کارهای محوله سرپرست حسابرسی، حسابرس ارشد، حسابرس و کمک حسابرس می‌باشد.</p> <p>برنامه ریزی و انجام عملیات حسابرسی و بازارسی هر یک از کارهای ارجاعی، تحت نظارت مدیر فنی ذیربسط و همکاری مستقیم سرپرست حسابرسی یا حسابرس ارشد و حسابرسان و کمک حسابرسان که اصطلاحاً "تیم حسابرسی" نامیده می‌شود انجام می‌پذیرد. مسئولیت اجرائی کار در مقابل مدیر فنی و حل و فصل مسائل فنی یا اداری اعضای تیم با سرپرست کار می‌باشد.</p> <p>مدیر فنی برای حل و فصل مسائل هنگامی مورد مشورت قرار می‌کشد که نیاز به توجه مدیر محسوس بوده و یا اینکه سرپرست در دسترس نباشد.</p> <p>هر یک از مدیران فنی حسابرسی جهت برنامه ریزی اجرای</p>

مقررات عمومی و اداری (ادامه ۵)

عطف	
دستور پرونده	العمل حسابرسی
٥٠٠١٤	<p>وظایف محوله و اعمال کنترل‌های لازم بودجه‌ای در حیطه مدیریت خود باید برای هریک از دوره‌های مالی هریک از کارهای حسابرسی بودجه تنظیم نموده و برآوقات مصروفه کنترل‌های لازم را اعمال نماید. مسائلی از قبیل افزایش یا کاهش در میزان فعالیتهای مؤسسه مورد رسیدگی، بهبود یا ضعیف شدن سیستم صاحبکار و غیره که ممکن است بر مدت زمان انجام حسابرسی تاثیر گذارد، در تنظیم بودجه باید مورد توجه قرار گیرد. مرحله تنظیم بودجه بشرح زیر می‌باشد :</p> <p>- سرپرست کار با استفاده از شناخت کلی و اطلاعات حاصله (که برای اولین دوره حسابرسی از طریق شناخت و بررسی اجمالی و بدöی تعیین حجم کار و برای دوره بعدی براساس اطلاعات حاصله از رسیدگیهای قبلی در دسترس خواهد بود) فرم "بودجه حسابرسی" را تکمیل و امضاء نموده و آنرا جهت بررسی ونهائی نمودن به مدیرفنی تسلیم خواهد نمود. بدیهی است برای کارهایی که برای اولین بار حسابرسی آن به سازمان محول شده ستون عملکرد (ساعت واقعی سال ۱۳۰۰۰) فرم مذکور سفید می‌باشد لیکن در تنظیم بودجه دوره مالی بعد با استفاده از اطلاعات نهائی شده مندرج در ستون اول (ساعت واقعی دوره جاری افرم "خلاصه ساعت کار" تکمیل خواهد شد.</p>
٢١٠٠ ١٨٠٠	٥٤٠٠٩

عطف		مقررات عمومی واداری (ادامه)
دستور پرونده	العمل حسابرسی	
		<p>- مدیرفنی پس از دریافت فرم و اعمال بررسی و حصول اطمینان از کفاایت زمان و رده‌های شغلی مورد لزوم پیش بینی شده آنرا امضاء نموده جهت تمویب نهادی به عضو رابط هیئت عامل / مدیر ارشد ارائه خواهد نمود.</p> <p>- عضو رابط هیئت عامل / مدیر ارشد پس از ملاحظه و بررسی کلی فرم را امضاء نموده وجهت تنظیم قرارداد حسابرسی به مدیر فنی عودت خواهد داد.</p>
۵۰۰۱۴		<p>فرم "بودجه حسابرسی" ملاک تعیین مبلغ قرارداد حسابرسی قرار می‌کیرد بنابراین دقیت در برآورد و تنظیم آن، به منظور تقلیل نوسانات احتمالی حق الزحمه پیش بینی شده از واقعی تاحد مطابقت این دو با یکدیگر امری ضروری است. هنگام ارائه پیش نویس قرارداد حسابرسی جهت تائید عضو رابط هیئت عامل فرم تائید شده مذکور به آن منضم خواهد شد.</p> <p>بودجه حسابرسی مندرج در فرم بودجه حسابرسی پس از تکمیل امضاهای قرارداد عیناً به فرم خلاصه ساعات کار منتقل کردیده و سپس در پرونده مکاتباتی با یکانی می‌شود.</p> <p>پیش نویس قراردادهای حسابرسی حداقل یک ماه قبل از شروع حسابرسی ارسال خواهد شد لیکن در مورد کارهای جدید در صورتیکه امکان برآورد دقیق حجم کار مقدور نکردد تنظیم "فرم بودجه حسابرسی" و ارسال پیش نویس قرارداد پس از استقرار کروه در محل و کسب اطلاعات لازم صورت خواهد گرفت.</p> <p>هر یک از مدیران فنی در پایان ماه فرم "کزارش وضعیت</p>
۵۰۰۱۰		