

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

خَلَقَهُ مِنْ سَجَرٍ مَّوْجُونٍ

(١)

انتشارات حلابی
پویکاران پاپکار
بیک طالبی

www.bookgolden.com

فصل یک

نقش حسابرسی در اقتصاد کشور



۲- پیشرفت صنعت و تجارت و ایجاد قوانین و اعمال نظر
دولت در صنایع و شرکتها موجب شده که
آنها حسابها و صورتهای را به تایید حسابرسان برسانند.



-3-حسابرسي عبارت است از رسيدگي به اسناد و مدارك يك موسسه يا واحد تجاري جهت نهие گزارشي که حسابرس راجع به روش حسابداري و صحت صورتهاي مالي اظهارنظر کند.



4- موضوع حسابداری تهیه و تنظیم سند حسابداری است
حسابدار فعالیتها را روزانه ثبت می‌کند و نسبت به صحت آنها
تردید ندارد اما حسابرس گزارش تهیه و اظهارنظر می‌کند



**5- داشتن اطلاعات جامعی از اصول حسابداری-روشها
استانداردهای مقبول حسابداری و حسابرسی -اطلاعات عمومی
-شنای با قوانین و مقررات مالی -شهامت در ابراز عقیده از
ویژگیهای حسابرس است.**



6- انواع حسابرسی مستقل عبارت است از :

از نظر دلیل ارجاع کار 2-ماهیت رسیدگی 3- زمان انجام رسیدگی

4- شیوه انجام کار



www.bookgolden.com

7- انواع حسابرسی از نظر دلیل ارجاع کار :

الف-حسابرسی الزامی

ب-حسابرسی اختیاری



www.bookgolden.com

۸- انواع حسابرسی از نظر ماهیت رسیدگی :

الف- بررسی سیستم

ب- رسیدگهای اثباتی

ج- رسیدگی ویژه



9- انواع حسابرسی از نظر زمان انجام کار :

الف-حسابرسی ضمنی

ب-حسابرسی نهایی

ج-حسابرسی مداوم



www.bookgolden.com

10- انواع حسابزی از نظر شیوه انجام کار:

الف- سندرسی

ب- ترازنامه ای



11- رسیدگی های حسابرسی عبارتند از :

- | | |
|------------------|---------------------|
| 5- ارزیابی | 1- مجاز بودن معامله |
| 6- درآمد و هزینه | 2- تحقق معامله |
| 7- سود و زیان | 3- موجودی صندوق |
| 8- ثبت معاملات | 4- اثبات داراییها |

12- گزارش حسابرسان مستقل در سه قسمت به شرح ذیل میباشد:

1- بند مقدمه

2- بند دامنه رسیدگی یا بند میانی

3- بند اظهار نظر.



www.bookgolden.com

13- وسیله اصلی سنجش اعتبار ترازنامه و صورت حساب سود وزیان-رد یابی ارقام مالی در دفاتر حسابداری است.



www.bookgolden.com

فصل دوم

آیین رفتار حرفه ای

14- بند دامنه یا میانی گزارش حسابرسان مستقل نوع و ماهیت حسابرسی را بیان می کند . و در انتها ی گزارش اظهار نظر ارائه می شود که شامل:
1- مقبول 2- مشروط 3- مردود

15- آیین رفتار حرفه ای عبارت است از مجموعه اصول اخلاقی و ضوابط مربوط به کار در یک حرفه مستقل که اجرای آن برای اعضاي حرفه الزامي ميباشد.



16- صورتهای مالی شامل: ترازنامه- صورت حساب سود و زیان-
صورتسود زیان انباشته و صورت گردش وجوه نقد به انضمام
پاداشت های پیوست آنها میباشد.



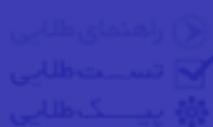
17- مفاهیم اساسی حسابداری شامل موارد ذیل است:

1- مفهوم موسسه دایر

2- مفهوم تعلق درآمد و هزینه

3- مفهوم ثبات رویه

4- مفهوم احتیاط



www.bookgolden.com

18- اصول بنیادی حسابرسی عبارت است از:

1- استقلال و بیطر斐

2- کفایت دانش و تجربه

3- دقت در کار

4- حفظ اسرار



19-اهم موازین رفتار حرفه ای:

1-منع تبلیغات

2-منع تأیید پیش بینی

3-معین بودن حق الزحمه

4-اشتغال تمام وقت

5-انجام حسابرسی و صدور گزارش

6-محدودیتها ضمن رسیدگی



20-استانداردهای قابل قبول حسابرسی:

1-استانداردهای عمومی

2-استانداردهای اجرایی عملیات

3-استانداردهای گزارشگری



www.bookgolden.com

21- در استانداردهای عمومی باید محدوده بررسی در قراردادها
صریحاً درج شود و در گزارش حسابرسی مشخص گردد



www.bookgolden.com

22-دانستن و اجرایی برنامه حسابرسی-استفاده از افراد واحد
شرایط و با تجربه-تهیه و نگهداری کار برگها حسابرسی و پرونده
های حسابرسی بخشی از استاندارد های عملیاتی است



23- اهداف کلی اجرایی سیستم کنترل داخلی:
حفظ و ثبت صحیح و به موقع همه عملیات والی و بدھیها کلیه
هزینه و منابع مصرفی در آمدها



24- استانداردهای گزارشگری:

- 1- بخش مربوط به اظهار نظر راجع به نتایج رسیدگی
- 2- بخش مربوط به پاداشت پیوست صورتهای مالی
- 3- بخش مربوط به محتوی گزارش



25-بخش های محتوی گزارش حسابرسی:

1-تشریح قبول مسؤولیت رسیدگی و حدودکار

2- ایرادات و نتایج قابل ذکر رسیدگیها و شروط گزارش

3-اظهار نظر



26- در اتخاذ تصمیم نسبت به اظهار نظر رجع به صورتهای مالی موارد ذیل مجاز است:

1- اهمیت نسبی

2- استفاده به گزارش حسابرسی یک حسابرس

3- امضاء حسابرس



فصل سوم

مسئولیت قانونی حسابرسان

27-حسابرسان آن دسته از افراد هستند که با اتکا به اظهار نظر و گزارش حسابرسی آنها در مورد وضعیت مالی و نتایج عملیات واحدهای تجاری تصمیم گیری می کنند.



www.bookgolden.com

28-مسئولیت قانونی حسابرسان ممکن است حاصل از سهل
انگاری - قصور- تقلب- عدم اجرایی کامل قرارداد توسط
حسابرسان باشد.



29- سهیل انگاری حسابرسان عبارت است از تخطی از وظایف قانونی و انجام ندادن وظایف طبق استانداردهای حرفه ای می باشد.



30-تصور حسابرسان عبارت از عدم دقیقی در کار رسیدگی به صریفهای مالی . بی توجهی کامل نسبت به مسئولیت‌های حرفه ای . خود یابی توجهی نسبت به استانداردهای پذیرفته شده حسابرسی می باشد.



www.bookgolden.com

31- تقلب عبارت است از تحریف حقایق با اهمیت توسط کسی که میداند مطلبش حقیقت ندارد یا ارائه حقایق با کمال بی توجهی نسبت به صحت آنها به قصد فریب دیگران .



32- طبقه بندی مسئولیت حسابرسان:

- 1- مسئولیت حاصل از قصور اهمال و سهل انگاری در انجام وظیفه**
- 2- مسئولیت ناشی از اظهار خلاف واقع با سوء نیت**



33- حسابرس در موارد ذیل مسئول ناشی از قصور و اهمال می باشد:

- 1- عدم مراجعه به اساسنامه . صورتحساب هیات مدیره . مصوبات مجمع
- 2- انجام کار توسط سرپرستان و کارکنان حسابرس
- 3- عدم افشاء مطالبات مشکوک الوصول



**34-رعایت موارد ذیل دعاوی احتمالی علیه حسابرس را محدود
می سازد:**

- تاکید بر رعایت استاندارد
- تاکید بر کیفیت بجای کمیت
- اعمال دقت بیشتر



35- برای اخذ زیان از حسابرس موارد ذیل باید اثبات شود:

- 1- تفسیر ناشی از سهل انگاری بوده 2- زیان آنها در اثر انکا
به اظهار نظر حسابرسان بوده است .**



36- اقدامات حسابر س در قبال تهدیدها:

- 1- تاکیر بر رعایت استانداردها
- 2- استفاده از مشاوران حقوقی مربوطه
- 3- کسب آگاهی از صاحب کار
- 4- تقویت نیروی انسانی ماهر در موسسه



فصل چهارم

حرفه حسابرسی

37- حسابرسی مستقل به رو شی اطلاق می گردد که توسط شخص پا اشخاصی مستقل از دستگها یا شرکت رسیدگی را انجام دهد.



38- پرسنل کنترل داخلی برای بررسی کنترل های برنامه ای مناسب نمی باشد.



39- حسابداری مستقل به فردی گویند که خدمات حسابداری و سایر امور همانند را در قبال دریافت حق الزحمه حرفه اصلی خود قرار داده باشد



40- شرکت های سهامی به معنی امروز از قرن پانزدهم هجری شروع گردیده و زادگاه فن حسابرسی را انگلستان می دانند.



41- مشهور ترین مجتمع حرفه ای حسابداری و حسابرسی .
انستیتویی حسابداران خبره در انگلستان و ولز و انستیتویی
حسابداران رسمی آمریکاست.



www.bookgolden.com

42- اولین موسسه حسابرسی ایرانی (خصوصی) در سال 1340
در ایران تاسیس گردید و اولین قانون در سال 1311 ه.ش
وضع شد.



www.bookgolden.com

43- تصویب قانون مالیات بر درآمد در مجلس شورایی ملی سابق در سال 1335 نخستین مرحله رسمیت حرفه حسابداری و حسابرسی در ایران است.



44- در تیرماه 1342 نخستین جامعه حسابداران . حسابرسان ایرانی با 36 نفر عضو تاسیس و این جامعه به نام «انجمن قانونی محاسبان قسم خورده و کارشناسان حساب ایران» به ثبت رسید.



45- انتخاب حسابداران رسمی به عهده شورایی مرکب از وزیر دارایی . رئیس کل بانک مرکزی . دیوان محاسبات . اتاق صنایع و معادن . اتاق بازرگانی و سه نفر از حسابداران متخصص.



- 46- گزارش حسابدار رسمی باید حاوی نکات ذیل باشد.
- اظهار نظر نسبه به قانونی بودن دفاتر مودی طبق قوانین تجارت و سایر مقررات
 - تعیین میزان درآمد مشمول مالیات مودی

- 47- در موارد زیر از خدمات حسابداران استفاده می کند.
- حسابرسی و بازرس قانونی پذیرفته شده در بورس . سایر شرکت‌های سهامی و غیر سهامی . موسسات انتفاعی و غیر انتفاعی



www.bookgolden.com

**48-در موسسات حسابرسی مسئولیت اصلی کارها در مقابل
صاحبکار با حسابرس شریک می باشد.-**



www.bookgolden.com

49- سازمان اداری یک موسسه حسابرسی . مسئول سرپرستی و نظارت دو پا چند شرکت را بر عهده دارد و برنامه رسیدگی رویه حسابداری جدول زمان بندی را تهیه می کند.

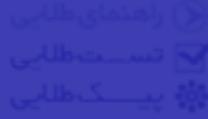


50- حسابرس ارشد فردی است که مسئولیت کامل طرح و اجرای حسابرسی در یک شرکت و تهیه گزارش مربوط به آن را بر عهده دارد.



www.bookgolden.com

51- وظیفه حسابر س و کمک حسابر س رسیدگی به قسمت هایی می باشد که توسط حسابر سان ارشد به آن واگذار می شود.



راهنمایی طلبی
انتشارات طلاسی
رسانه طلبی
پویکتاب پاپکتاب

www.bookgolden.com

52- سیستم کنترل کیفیت هر موسسه حسابرسی باید به گونه ای باشد که اطمینان دهد . کارکنان حرفه ای همواره در جریان آخرین تحولات فنی و حرفه ای قرار می گیرند.



۵۳- اولین استاندارد اجرایی عملیات حسابرسی بیان می دارد «عملیات حسابرسی باید به نحو کافی و مناسب برنامه ریزی شود و برکارکنان نظارت کافی شود.



54- برنامه ریزی حسابرسی عبارت است از نظارت و رسیدگی و تعیین ماهیت و خصوصیات عملیات صاحبکار و کلیه اقدامات سیستماتیک که وصول به هدف را ممکن می سازد.



55- یکی از مهمترین نکاتی که باید مورد توافق حسابرس و صاحبکار قرار گیرد . مبلغ حق الزحمه حسابرسی است .



56- برخی اقدامات درجهت رفع فصلی بودن کار حسابرسان مستقل :

- تغییر سال مالی و عدم تطبیق با سال شمسي
- انعقاد قرارداد درجهت رفع دائمي بين صاحبکار و حسابرس



www.bookgolden.com

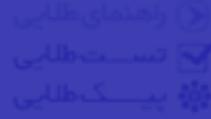
57- نحوه کسب اطلاعات لازم در مورد سیستم های کنترل داخلی
صاحبکار شامل مصاحبه با کارکنان مسئول ، بازدید از محل کار
و کار خانه ، مطالعه آئین نامه ها و مقررات صاحبکار می باشد



58- هدف عمدۀ از استقرار کنترل داخلي دست یابي به اطلاعات حسابداري قابل دسترس و قابل انکا است.



59- رسیدگیهایی که حسابرسان قبل از پایان سال مالی شروع می کنند را دوره ضمن سال می گویند.



راهنمای طلبی
انتشارات طلاسی
مسنونه
پویکاران پاپک

www.bookgolden.com

60- محصول نهایی کار حسابرسان گزارشی است که در آن حسابرسان نسبت به صورتهای مالی صاحبکار اظهار نظر می‌کند.



61- گزارش‌های حسابرسان مستقل بعد از سال 1989 دارای سه بخش می‌باشد:

- بند مقدمه
- بند حدود رسیدگی
- بند اظهار نظر



62- حسابرسان در موارد زیر گزارش مقبوله ارائه می دهند:

- عدم رعایت پکنواختی اصول مربوطه

انحراف توجیه شده از اصول
مربوطه

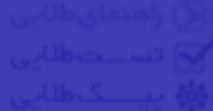
تاكيد بر يك موضوع خاص



-63- اگر تغییر در اصول حسابداری و روش اجرای آن اثر با اهمیتی در قابلیت مقایسه ای صورتهای مالی داشته باشد باید حسابرس در بند توضیحی به آن اشاره کند.



64- در مواردی که حسابرسان با محدودیت خیلی مهم در رسیدگی
مواجه باشند عدم اظهار نظر را ارائه می کنند.



www.bookgolden.com

فصل پنجم

کنترل داخلی

65- حدود و نوع و اجرایی کنترل های داخلی بیش از هر موضوع دیگر در تعیین روش های حسابرسی و حجم رسیدگی های حسابرس موثر می باشد .



www.bookgolden.com

66- انواع ارکان سازمانی و ادوارهای اقتصادی

ارکان تصمیم گیری

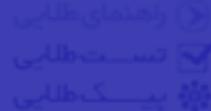
- ارکان اجرایی

راهنمای طلبی
انواع طلای
رسانی



www.bookgolden.com

67- مجمع عمومی صاحبان سهام ، هیات مدیره ، هیئت امناء ،
شوراهای عالی برخی از ارکان تصمیم گیری می پاشند .



راهنمای طلاب
انواع طلاسی
مسنط طلابی
پویندکان پاپشکار

www.bookgolden.com

68- هیات مدیره ، هیئت عامل ، مدیر عامل ، مدیران اجرایی ،
کارکنان در واحدهای اقتصادی برخی از ارکان اجرایی می
باشند.



www.bookgolden.com

69- کنترل‌های حاکم بر وادع اقتصادی :
کنترل های از خارج
کنترل های داخلی



www.bookgolden.com

-70

1- حفاظت اموال 2- قابل اعتماد بودن 3- بالا بودن سطح
کاراریی شرکت برخی از اهداف اصلی کنترل داخلي است .



www.bookgolden.com

71- انواع کنترلهای داخلی :

کنترلهای عملیاتی

کنترلهای مالی



www.bookgolden.com

72- کنترل‌های عملیاتی آن دسته از کنترل‌هایی می‌باشد که به امور مالی مربوط نیستند از قبیل نحوه استخدام ، نحوه انبار داری



www.bookgolden.com

73- کنترل‌های مالی آن دسته از کنترل‌هایی هستند که جهت اطمینان از صحت و تمامیت ثبت معاملات واحد به کار می‌روند.



74- انواع کنترلهای داخلی مالی :

کنترلهای پایه ای

کنترلهای انتظامی

راهنمایی طلبی

انتشارات حلایق
مسنونه طلبی

پویکاران پاپک

پیک طلبی

www.bookgolden.com

75-کنترل‌های پایه عبارت است از حداقل کنترل داخلی جهت فعالیت‌های مالی یک واحد اقتصادی بدون توجه به حجم فعالیت‌های هر واحد اقتصادی



www.bookgolden.com

76- کنترل انطباطی: شامل کنترلهایی است که به خودی خود لازم نیست اما با گسترش حجم فعالیت الزام آور می شود.



77- انواع کنترلهای انتظامی :
کنترلهای سرپرستی
کنترلهای حفاظتی
 تقسیم وظایف



www.bookgolden.com

78-کنترل‌های سرپرستی عبارت است از بررسی و آزمایش کنترل‌های پایه انجام شده توسط مقام مسئولی مستقل از انجام دهنده کنترل‌های پایه



www.bookgolden.com

79- استفاده از تاسیسات اطفاء حریق جهت اموال ، جلوگیری از
دسترسی افراد غیر مسئول به موجودیهای کالا ، تامین پوشش
بیمه مناسب و حفظ مهر شرکت برخی از کنترلهای حفاظتی
است



www.bookgolden.com

80- تقسیم وظایف عبارت است از اینکه مسئولیت های بین کارکنان تقسیم شود به فردی که هیچ کس مسئولیت انجام و ثبت یک معادله را از ابتدا تا انتها بر عهده نداشته باشد.



82- انواع راههای پرداخت وجه:

1- توسط صندوق دستی

2- توسط صندوق شرکت

3- توسط بانک



101- پرسشنامه کنترل داخلی فقط حاوی جواب بله یا خیر
می باشد.



www.bookgolden.com

102- پرسنل کنترل داخلی مانند فعالیت‌های واحد اقتصادی به پنج قسمت تقسیم می‌شود.

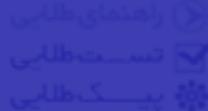


www.bookgolden.com

103- آنچه در تکمیل پرسشنامه کنترلهای داخلی حسابرسی باید افشا شود موارد وجود پا عدم وجود کنترلهای داخلی مطلوب است.



104- اگر وجود کنترل‌های داخلی تائید شد وظیفه حسابرسی کنترل اجرایی صحیح کنترل داخلی می‌باشد.



راهنمای طلب
انتشارات طلا
مسنونه
پویکتاب پاپکتاب

www.bookgolden.com

105- در پرسشنامه‌های کنترل داخلی پایه وجود یا عدم وجود کنترلهای پایه مورد سوال قرار می‌گیرد.



106- پرسشنامه‌هایی که علاوه بر کنترل‌های پایه، کنترل‌های داخلی اضباطی نیز در آنها وجود دارد پرسشنامه‌های کنترل داخلی استاندارد گویند.



107- در صورت وجود کنترل داخلی حسابرسی جهت حصول اطمینان از آن باید اقدامات ذیل را انجام دهد.

- الف) تدوین برنامه حسابرسی
- ب) انجام رسیدگیهای عملیاتی
- ج) نتیجهگیری از رسیدگیها



www.bookgolden.com

108- تدوین و تنظیم برنامه حسابرسی مناسب توسط حسابرسان ارشد و سرپرستان انجام می‌شود.



www.bookgolden.com

109- برنامه ساده برنامه‌ای می‌باشد که دارای کنترل‌هایی پکسانی برای تمام واحدهای اقتصادی می‌باشد.



110- برنامه حسابرسی که باری هر واحد به صورت خاص تهیه می‌شود برنامه اختصاصی گویند.



www.bookgolden.com

111- جمع‌بندی کلی از تمام موارد نقاط ضعف و قوت در قالب گزارشی به ناک نکات قابل توضیحی انجام می‌گیرد.



112- فواید نکات قابل توجه ضمئی به شرح ذیل است:

- 1- برنامه ریزی حسابرسی نهایی**
- 2- تهیه گزارشی موسوم به برنامه مدیریت**



www.bookgolden.com

فصل ششم دلایل و مدارک حسابرسی

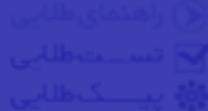
113- طبقه‌بندی اطلاعاتو ارزشیابی‌ها، شامل روش‌های ارزشیابی موجودی کالا، روش‌های استهلاک دارایی‌های ثابت و امثال آن است.



۱۱۴- سومین استاندارد اجرایی عملیات بیان می‌دارد که مدارک کافی، مستدل و قابل اطمینان باید از طریق بازررسی مشاهده، استعلام و اخذ تأییدیه تحصیل گردد.



115- مدرک مستند عبارت است از هر نوع اطلاعاتی که موضوعی را رد پا اثبات کند.



www.bookgolden.com

116- برخی از انواع مدارک و اطلاعات حسابرسی:

- 1- مشاهده عینی**
- 2- اظهارات اشخاص ثالث**
- 3- اسناد معتبر رسمی و غیررسمی**
- 4- معاملات حسابرسی**



www.bookgolden.com

- 117- عواملی که در کیفیت و اعتبار مدارک اهمیت دارد:
- 1- تحصیل مدارک از منابع مستقل
 - 2- وجود کنترلهای داخلی قوی در حسابداری مؤسسه
 - 3- تحصیل بدون واسطه مدارک

118- مشاهده عینی توسط خود حسابر س از قوی ترین مدرال حسابر سی است.



www.bookgolden.com

119- اعتبارات اشخاص ثالث منوط به دو نکته است:

- 1- صلاحیت حرفه‌ای، اخلاقی و تجاری تأیید کننده**
- 2- دست اول و بدون واسطه بودن اظهارات**



120- اسناد مختلف از جمله فاکتورهای خرید و فروش، سندهای دریافت و پرداخت، حواله انبار، قراردادها، صورتجلسات هیأت از رایجترین مدارک مورد استفاده حسابرسان است. ... مدیره و



121- در بعضی موارد برای تأیید موضوعی حسابرس می‌تواند به اظهارات رسمی یا غیررسمی مدیران و کارکنان مؤسسه تحت رسیدگی اتکا کند.



122- منطقی‌ترین راه برای اطمینان از صحت محاسبات این است
که حسابرس خود آنها را تکرار کند.



123- رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه:
رویدادهایی که شرایط وقوع آن در تاریخ ترازنامه پا قبل آن ایجاد
دش و آنهایی که بعد از تاریخ ترازنامه ایجاد شده است.



124- رویدادهایی که بعد از تاریخ ترازنامه رخ می‌دهد باید در صورتهای مالی منعکس شود پا صورتهای مالی را اصلاح نمود.



www.bookgolden.com

125- رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه در صورتهای مالی افشا نمی‌گردد.



www.bookgolden.com

126- در شرایطی کنترل‌های داخلی به عنوان مدرک حسابرسی مقبول است که کنترل‌ها واقعاً وجود داشته و حسابرس از کافی و مؤثر بودن آنها اطمینان حاصل نمایند.



127- اطلاعات و دفاتر جزو مدارک نسبتاً ضعیف حسابرسی به شمار می‌رود.



www.bookgolden.com

128- برخی از روش‌های حسابرسی:

- شمارش و بازرگانی عینی
- سند رسمی
- محاسبه مجدد
- مدافعت
- دریافت تائیدیه از اشخاص ثالث
- پرس و جو

129- انواع تأییدیه از اشخاص ثالث:

1- از بانک

3- از کارکنایی که از شرکت
وام گرفته اند

2- از بدھکاران و بستانکاران

4- از صندوقدار
شرکت



130- انواع تائیدیه از بدهکاران و بستانکاران :

- 1- تائیدیه مثبت
- 2- تائیدیه مثبت منفی
- 3- تائیدیه منفی



131- سند رسی عبارت است از رسیدگی به معاملات ثبت شده از طریق مراجعه به اسناد اولیه و اطمینان نسبت به صحت و سقم مندرجات دفاتر و مدارک آنها.



132- نکات قابل توجه در سندرسی:

- 1- کافی بودن اسناد**
- 2- معتر بودن اسناد**
- 3- ماهیت معامله**
- 4- معقول بودن معامله**
- 5- تصویب معاملات**
- 6- صحت ثبت معاملات**



133- مذاقه عبارت است از خوب نگاه کردن به ثبت های مندرج در حساب های مختلف برای تشخیص اقلام غیر عادی



134- تکنیک محاسبه در عین حال ساده‌ترین و قاطع‌ترین روش حسابرسی در موارد محاسباتی است.



135- پیگیری عبارت است از رسیدگی به عملیاتی که بعد از ثبت یک معامله در دفاتر حسابداری اتفاق افتاده است.



136- روش میان بر یعنی قطع کامل یک عده از عملیات در پایان سال مالی یا در هر تاریخ مشخص



فصل هفتم

نمونه گیری آماری

137- انواع نمونه گیری:

1- نمونه گیری ساده

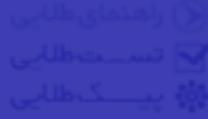
2- نمونه گیری آماری



138- رسیدگی به دفاتر و مدارک معین بیشتر برای تائید مندرجات حسابهای کنترل در دفتر کل بکار می رود.



139- انجام عملیات حسابرسی در محل موسسه مورد رسیدگی به علت مشاهدات و ملاحظات نتایج پسیار بهتری به دست می دهد.



راهنمای طلب
انواع طلاز
پوینکان راهنمای
بیک طلبی

www.bookgolden.com

140- نمونه گیری عبارت است از انتخاب نمونه ای از یک مجموعه بزرگ و تطبیق نتایج آن به کل مجموعه



www.bookgolden.com

141- نکات مهم هنگام جمع آوری مدارک حسابرسی:

1- ارزیابی سیستم کنترل داخلی

2- رسیدگی آزمایشی اسناد و اطلاعات حسابداری مربوطه



142- رسیدگی آزمایشی به مدارک حسابداری عبارت است از بررسی قسمتی پا نمونه هایی از معاملات به منظور اطمینان از سخت آنهاست.



www.bookgolden.com

143- اصطلاح جامعه حسابداری به کار می‌رود عبارت است از کلیه اقلام مشابهی که می‌توان آنها را در یک گروه طبقه بندی کرد.



144- سیستم نمونه گیری قطعه ای از نظر آماری روش مطلوبی نیست . زیرا در این روش نمونه ها از بین کلیه اقلام جامعه آماری انتخاب نمی شود.



145- روش نمونه گیری تصادفی هنگامی مورد استفاده قرار می گیرد که کلیه افراد جامعه دارای شانس مساوی برای انتخاب شدن داشته باشند.



146- نمونه ای را غیر آماری (قضاوتبی) گویند که حسابرسان برای برآورد احتمال نمونه گیری به جای تکنیکهای آماری از قضابت حرفه ای استفاده کند.



147-جدول اعداد تصادفی برنامه های کامپیوتری ایجاد اعداد تصادفی و انتخاب منظم از جمله روش های متداول انتخاب تصادفی است.



www.bookgolden.com

148- ساده‌ترین شیوه انتخاب تصادفی اقلام استفاده از یک جدول
اعدا تصادفی است.



149- انتخاب منظم روشی است که از روش انتخاب تصادفی کمتر وقت می گیرد و انتخاب از یک پا چند نقطه شروع تصادفی آغاز می شود.



150- طبقه بندی روش تقسیم جامعه به گروههای کوچکتر و به نسبت همگنی که طبقه بندی نامپدیده می شود.

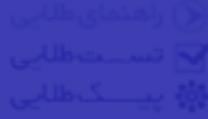


www.bookgolden.com

151- نمونه گیری قطعه ای شامل تمام اقلام موجود در یک دوره انتخابی از زمان . بخش انتخاب شده ای از ردیف اعداد پا قسمت انتخابی از ردیف الفاست.



152- هر برآورد یا ضریب وقوع یا کمیت عددی است.



راهنمایی طلبی
انواع طلابی
رسانه طلبی
پویندکان پالشگاه
پیوک طلبی

www.bookgolden.com

153- خطر بروز خطای نمونه گیری . یعنی تفاوت بین ضریب وقوع پا مبلغ واقعی موجود در جامعه با نتیجه نمونه همواره در روشای نمونه گیری وجود دارد.



154- حدود مجاز احتمال خطر نمونه گیری دامنه ای است به شکل
+ و - از نتایج نمونه . که مقدار واقعی ویژگیهای جامعه مورد
سنجش احتمالاً در آن قرار می گرد.



۱۵۵- آزمونهای محتوا برای کشف اشتباهاتی با اهمیتی طراحی می‌شود که ممکن است در صورتهای مالی وجود داشته باشند.



- 156- برخی از مراحل عملی آزمونهای محتوا:
- 3- انتخاب روش نمونهگیری
 - 4- تعیین اندازه نمونه
 - 1- تعیین هدف آزمون
 - 2- تعریف جامعه

-157- انواع احتمال قطع نمونه‌گیری برای آزمونهای محتوا:

خطر آلفا

-2- خطر بتا



158- روشایی که برآوردهای را برای حسابرسان امکان پذیر می‌سازد، طرحهای نمونه گیری براساس متغیر نامیده می‌شود.



www.bookgolden.com

159- انحراف استاندارد یک جامعه نشان دهنده تغییر پذیری یا پراکندگی مقادیر هر یک از اقلام در اطراف میانگین جامعه است.



160- خطای قابل تحمل حداکثر مبلغ اشتباهی است که میتواند در حساب وجود داشته باشد بدون آنکه سبب تحریف عده در صورتهای مالی شود.



161- حسابرسان اندازه نمونه را بر اساس احتمال نمونه‌گیری
مورد نظر بر مبنای برآورده از انحراف استاندارد تعیین می‌کند.



162- روش برآورد میانگین در هر واحد متوسط مبلغ هر قطعه را به عنوان مبنای برآورد مقدار کل جامعه تخمین می‌زند.



www.bookgolden.com

163- از روش‌های جایگزینی برآورده میانگین می‌توان به برآورد نسبتی و برآورد تفاضلی اشاره نمود.



164- حسابرسان هنگام استفاده از براورد تفاضلی از یک نمونه برای براورد متوسط تفاضل بین مبلغ حسابرسی شده و ارزش دفتری افراد جامعه استفاده می‌کند.



165- برآورد نسبتی هنگامی مؤثرتر است که اندازه اشتباهات با ارزش دفتری اقلام تناسب داشته باشد.



166- تفاصلهای عمدی بین نمونهگیری آماری و غیر آماری برای از مونهای محتوا در مراحل تعیین اندازه نمونه و ارزیابی نتایج نمونه است.



167- تعمیم اشتباهات به جامعه اصلاً از دو راه انجام می‌گیرد که کاربرد روشهای تفاضلی و نسبتی است.



www.bookgolden.com

فصل هشتم

کاربرگهای حسابرسی. کنترل کیفیت در مورد کار حسابرسی

168- کاربرگ حسابرسی رابط بین گزارش حسابرسی و مدارک و دفاتر صاحب کار است و کلید کارهای انجام شده توسط حسابرس را مستند و گزارش حسابرسان را توجیه می‌کند.

169- فرمها و پادداشت‌های حسابرسی ممکن است پادداشت‌های مربوط به تعطیل ارقام حسابهای دفاتر پا پادداشت‌های مربوط به صورت مغایرت بانک و نظائر آن باشد.



170- حسابرسی به همان اندازه در حفظ و نگهداری اطلاعات و
.. مسئول است که وکیل یا پزشک و داروساز در
نگهداری اطلاعات محرمانه مشتریان خود مسئول هستند.



171- مالکیت کاربرگ‌های حسابرسی متعلق به حسابرسان است و صاحب کار هرگز نمی‌تواند حسابرسان را موظف کند تا کاربرگ‌هارا در اختیار وی قرار دهد.



172- برخی از فواید کاربرگ حسابرسی:

- 1- تأمین پشتونهای برای تهیه گزارش نهایی حسابرسی
- 2- در دفاع از اخطار نظر حسابرس و مالکی که در گزارش حسابرسی مندرج است
- 3- راهنمایی و کمک در برنامه‌ریزی انجام حسابرسی‌های اینده

173- بطور کلی گزارش ما بررسی نتیجه نهایی و کار حسابرس است و تهیه گزارش‌هایی حسابرسی بدون کاربرگ حسابرسی امکان‌پذیر نمی‌باشد.



www.bookgolden.com

174- کابرگ مستندترین وسیله حسابرسان است تا نشان دهد که استانداردهای اجرایی عملیات حسابرسی را رعایت کرده‌اند.



175- دومین استاندارد و اجرایی عملیات حسابرسی مربوط به
کنترل داخلي است.



www.bookgolden.com

176- دومین استاندارد برای عملیات حسابرسی مربوط به کنترل
داخلی است.



www.bookgolden.com

177- حسابرسان باید پیوسته نسبت به تغییرات ساختار وکنترل داخلی و عملیات صاحب کار که می‌تواند روش‌های اتسافده شده در سال قبل را برای سال جاری نامناسب سازد هوشیار باشند.



178- کاربرگهای حسابرسی منعکس کننده معلومات فنی و مهارت
حرفه‌ای حسابرسان می‌باشد.



179- حسابرس ورزیده و با تجربه کسی است که از نوشتن مطالب جزئی پیش پا افتاده و غیر لازم در کاربرگهای حسابرسی پرهیز کند.



180- کاربرگهای حسابرسی فقط به ثبت اعداد و مبالغ اختصاص ندارد. بلکه کلیه اطلاعات مورد لزوم را که حسابرس لازم می‌بیند شامل باشد.



181- عرف معمول حسابرس این است که باید حتی الامکان تجزیه و تحلیل هر حساب و سایر مطالب مربوط به آن در خدمه پاداداشت جدأگانه حسابرسی انجام گیرد.



182- کاربرگ حسابرسی باید طوری طراحی گردد که بتوان ستونهای عمودی و دیگری به ان اضافه کرد و پا در انتهای صفحات آن مطالب پیش‌بینی نموده را نوشت.



183- کاربرگهای حسابرسی: 1- عمومی 2- نهایی و اصلی 3-
تعدیلات و اصلاحات 4- فرعی- تجزیه و تحلیل و محاسباتی 5-
مدارک تأیید کننده



www.bookgolden.com

184- کاربرگ عمومی شامل طرحهای کلی و برنامه حسابرسی، پرسنالهای کنترل داخلی حسابداری و برنامه زمانبندی میباشد.



185- برنامه‌های حسابرسی شرح کارزها و عملیاتی است که
بایستی به ریز و به تفضیل مورد رسیدگی قرار گیرد.



186- برنامه حسابرسی مدرک مستدل و دائم از کارهای انجام دش، روشهای متذده و نام اشخاصی که مسئول اجرای آنها بوده‌اند.



187- تراز آزمایشی حسابرسی در واقع نوعی کاربرگ است که
توسط حسابرسی تهیه می‌شود.



188- کاربرگ تراز آزمایشی کاربرگ کلیدی است که تمام کاربرگهای فرعی را کنترل و خلاصه می‌کند.



-189- اشتباهات ممکن است: 1- جابه‌جایی ثبت ارقام در دفاتر 2- اشتباهات در مبالغ ثبت شده در دفاتر 3- اشتباهات حاصل از عدم ثبت فعالیت‌های مالی در دفاتر



190- حسابرسان اصلاحات طبقه‌بندی را برای اقلامی تهیه می‌کند کمه ثبت دفاتر درست باشند برای ارائه مطلوب صورت‌های مالی باید طبقه‌بندی صورت گرفته تجدید نظر شود.



191- حسابرسی باید در طبقه‌بندی هزینه‌ها دقت کند و اقلام هزینه را در دفاتر مربوط ثبت کند و عدم توجه به این مهم صورت سود و زیان گمراه کننده خواهد بود.



192- در کاربرگ‌های حسابرسی مانده حسابهایی که مربوط به یک موضوع می‌باشد با هم تلفیق و تحت یک عنوان نشان داده می‌شود.



193- فایده تلفیق مانده حسابهای مشابه: سرپرستان حسابرسی می‌توانند در رسیدگی به کاربرگهای حسابرسی از ارقام مهم را بررسی و در صورت لزوم به فرمهای تلفیقی مراجعه کنند.



194- اصلاح صور تحسابهای نهایی از طریق کاربرگهای حسابرسی بلامانع است.



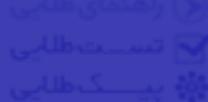
195- حسابرس اصلاحات مربوط به عنوان حسابها را در کاربرگ خود می‌نویسد و اصلاح مانده حسابها باید حتماً به صاحب کار داده شود و تأکید گردد تا دفاتر خود را به همان ترتیب اصلاح کند.



196- تلفیق مانده‌های بستانکار دفتر بدھکاران با مانده حسابهای
می‌باشد بستانکاران که حسابرسان اغلب با آن
نیازی به جابه‌جایی و اصلاح در دفاتر ندارد.



-197- کلیه اطلاعات بدست آمده از سند رسمی- تجزیه و تحلیل مقایسه ، بررسی های عینی از نوع کاربرگ فرعی می باشد.



راهنمای طلب
انتشارات طلا
پویکان پاپکان

www.bookgolden.com

198- منظور از تجزیه و تحلیل نشان دادن تمام تغیر اقساطی در و مورد رسیدگی مربوط به کلیه حسابهای دفتر کل صاحب کار می باشد.



199- تجزیه و تحلیل بیشتر در اثبات حسابهایی استفاده میشود که
طی سال معاملات زیادی در آن ثبت نشده باشد مانند: حساب
اموال و ماشین آلات



200- انواع پرسنالهای کنترل داخلی:

- 1- پرسنالهای کنترل داخلی پایه**
- 2- پرسنالهای کنترل داخلی استاندارد**



201- برای اثبات ارتباط بین این دو قلم کسب شده از منابع مختلف از کاربرگ صورت مغایرت استفاده می‌شود.



-202- انواع مدارک تأیید کننده: 1- صور تجلیسات و قراردادها
تأییدیه‌های دریافتی از بانک‌ها و بستانکاران و اشخاص ثالث



203- انواع پروندهای حسابرسی: 1- پورنده دائمی 2- پرونده جاری



www.bookgolden.com

204- اهداف پروندهای دائم: 1- در اختیار قرار دادن اطلاعاتی که بیش از یک دوره کاربرد دارند. 2- اطلاعات راجع به خط مشی و تشکیلات صاحب کار



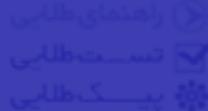
205- کاربرگهای مربوط به دوره رسیدگی در پورنده جاری نگهداری می‌گردد.



206- پرونده جاری معمولاً با کاربرگ‌های عمومی، شامل پیشنویس و گزارش حسابرسان شروع می‌شود. صورتهای مالی



207- برای سهولت مراجعه به هر یک از کاربرگ‌های پرونده جاری باید از روش عطف‌گذاری متقابل استفاده می‌شود.



www.bookgolden.com

208- برای هر یک از عناوین اصلی حساب که در صورتهای مالی منعکس است یک کاربرگ اصلی اختصاص می‌یابد.



209- معمولاً مؤسسات حسابرسی کاربرگهای حسابرسی را تا 5 سال در دسترس نگهداری می‌کنند و سپس آنها را به پایگانی راکد می‌فرستند.



210- در تهیه کاربرگ اصول حسابرسی به طور کام لرعايت شود و از درج مخاطب اضافي و غير مربوط در آنها خودداري مي شود.



211- ماهیت و نوع رسیدگی حسابرسی باید در هر کاربرگ درج شود



www.bookgolden.com

212- مطابل در موضوعاتی که دارای اهمیت کافی می‌باشد باید در یک صفحه مستقل نوشته شود همچنین باید از نوشتن در پشت کابرگها خودداری شود.



www.bookgolden.com

213- کلیه کاربرگها باید به تراز آزمایشی حسابرسی ربط داده شود.



www.bookgolden.com

214- منابع و مدارک و حسابهایی که مطالب مندرج در کاربرگهای حسابرسی از انها استخراج شده است باید به طور واضح در کاربرگها معرفی شوند.



www.bookgolden.com

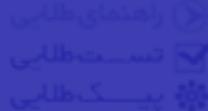
215- در تمام مواقع از کاربرگهای حسابرسی باید مراقبت کافی به عمل آید، در تمام مدت رسیدگی حسابرسی باید در نگهداری آنها غفلت نکند.



216- نتیجه‌گیری حسابرسان درباره هر یک از جنبه‌های کار باید در کاربرگها درج شود.



217- بررسی سرپرستان عموماً بلافاصله پس از تکمیل هر کاربرگ انجام می‌شود ولی برای مدیران و شرکاء مؤسسه حسابرسی اغلب نزدیک به پایان کار انجام می‌شود.



راهنمای طلب
انتشارات طلا
مسنونه
پویکتاب پاپکتاب

www.bookgolden.com

218- کنترل کیفیت حسابرسی برای شرکت‌های سهامی عام و
شرکت‌هایی که در بررسی اوراق بهادر پذیرفته شده‌اند با
شرکت‌های کوچک باید اختلاف داشته باشد.



فصل نهم

رسیدگی به اسناد و مدارک طرح ریزی برنامه حسابرسی

219- نخستین و مهمترین نکته‌ای که باید حسابرسی از آن آگاه شود منظور و مقصود صاحب کار از حسابرسی پیشنهادی است.

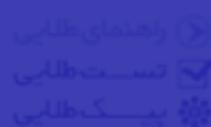
220- برخی از مقاصد حسابرسی:

1- کشف تقلب و سوء استفاده

2- تحصیل اعتبار و وام از بانک

3- انجام اصلاح در سیستم حسابداری مؤسسه مورد

رسیدگی



®

راهنمایی طلبی
انتشارات حلایق
مسنونه طلبی
پویکاران پاپ شگاذه
پیک طلبی

www.bookgolden.com

221- اهم اطلاعات اولیه که توسط حسابرسی جمع آوری می‌گردد:

- 1- نحوه اداره و سازماندهی**
- 2- سوابق مالی**
- 3- هدف از انجام حسابرسی**
- 4- حجم عملیات**
- 5- روشها و کنترل‌ها**



www.bookgolden.com

222- هدف از کسب اطلاعات اولیه:

- 1- انجام برنامه‌ریزی های لازم توسط حسابرسی**
- 2- تصمیم‌گیری در مورد قبول یا عدم قبول کار ارجاع شده**



223- اهم موراد که باید در قرارداد حسابرسی ذکر شود:

2- موضوع قرارداد

1- نام طرفین قرارداد

3- حدود و دامنه اطلاعات 4-

حق الزحمه حسابرسی و نحوه پرداخت



224- انواع اطلاعات و مدارک و شواهدی که حسابرسی طی رسیدگی خود جمعآوری میکند:

- 1- اطلاعاتی که ماهیت دائمی دارند
- 2- اطلاعات مربوط به یک مقطع زمانی



225- پرونده جاری حسابرسی پروندهای میباشد که برای حسابرسی حسابهای هر سال یک شرکت باید تشکیل داد.



www.bookgolden.com

- 226- قسمتهای عمده یک پرونده جاری حسابرسی:
- 1- مدارک و کاربرگ‌های مرتبط با حسابرسی ضمنی
 - 2- کلیه مکاتبات انجام شده با واحد اقتصادی
 - 3- رسیدگی‌ها و اطلاعات مرتبط با سرمایه‌گذاریها

227- مهمترین اقداماتی که امروزه در حسابرسی به عمل می‌آید عبارت است:

- 1- جمع‌آوری اطلاعات و اسناد در هر مورد
- 2- ربط و ضبط این اطلاعات و اسناد به یکدیگر



228- برخی از مواردی که هر سال باید به روز شده و در پرونده دائمی ثبت شود.

1- مشخصات و تاریخچه 2- سازمانی و تشکیلات 3- صور تجلیسات 4- سیستم‌های مالی



229- برنامه حسابرسی عبارت است از برنامه‌ای که در هر مورد نحوه عمل حسابرس را جهت انجام رسیدگی‌های وی مشخص مینماید.



www.bookgolden.com

230- تهیه برنامه به منظور ایجاد هماهنگی در انجام حسابرسی و همچنین اطمینان از انجام کلیه عملیات حسابرسی می‌باشد.



www.bookgolden.com

231- برخی از محسن برنامه حسابرسی:

1- سهولت در تقسیم کار بین کارمندان حسابرسی 2- از بین رفتن امکان فراموش شدن بعضی رسیدگیها 3- امکان ادامه کار در صورت وقفه



232- برخی از معایب برنامه حسابرسی:

1- ابتکار در کارمندان حسابرسی از بین میرود 2- در ماهیت حسابها و نحوه رسیدگی به انها دقیق نمیشود



233- برنامه حسابرسی در سه قسمت به شرح ذیل طبقه‌بندی شده است:

- 1- رسیدگی و بررسی عمومی دفاتر و مدارک حسابداری
- 2- رسیدگی مالیاتی
- 3- رسیدگی حسابها



234- بدیهی است در مواردی که پاسخ مودی دریافت نشده است
بایستی قبل از اجرایی برنامه نظر سرپرست استفسار شود.



**235-مشخصات اولین ثبت در دفتر روزنامه به شکل زیر پاداشت
گردد:**

**1- تاریخ 2-ثبت 3- شماره سند 4- شرح 5-مبلغ
(بدهکار یا بستانکار)**



236- با بررسی دفاتر تعاونی مشخص می شود که موسسه از دفاتر روزنامه و کل مشترک استفاده می کند یا به طور جداگانه



237- باید شماره تاریخ پلمپ کلیه دفاتر قانونی سال مورد روی
مهر و امضاء اداره ثبت شرکتها پادداشت می رسیدگی را به
تفکیک از کنیم.



238- با بررسی دفاتر تعاونی از موارد موضوعه در دفتر نویسی
باید صورتی تهیه شود.



239- برای اینکه از سردرگمی و دوباره کاری و در نتیجه کاهش ازش موسسه حسابرسی جلوگیری شود اجرایی برنامه های حسابرسی ضروری به نظر می رسد



240- برخی از برنامه های ضروری :
آشنایی با فعالیت شرکت
آشنایی با مقررات داخلی شرکت
شناختی روابط شرکت با اشخاص
آشنایی با تصمیمات مراجع ذیصلاح



241- سرپرست حسابرسی موظف است کلیه قرارداد های بین شرکت و افراد خارجی پا کارکنان شرکت را اخذ و مطالعه ، خلاصه ای از آن را برای ضبط در پرونده دائمی پادداشت نماید.



242- برخی از اهداف بررسی حسابهای صندوق و بانک:

- 1- کلیه دریافتها به موقع و عیناً در دفاتر ثبت شود.
- 2- کلیه پرداختها واقعاً انجام شده باشد



243- در مورد اسناد مربوط به خرید داراییهای ثابت طرف حساب در دفتر اموال پیگیری شود.



244-تعدادی از اهداف بررسی اوراق و اسناد بهادر:

- 1- مطابقت مبلغ مندرج در تراز نامه با اسناد و مدارک و دفاتر**
- 2- تطبیق مبلغ دفتری با ارزش واقعی اوراق**



245- حسابرسی باید اسناد و اوراق بهادر فروخته شده پا و اگذاری به اشخاص را در سال مورد رسیدگی بررسی نماید.



246- برخی از اهداف رسیدگی به حساب بدهکاران :

- 1- مطابقت مانده بده کاران در تراز نامه با دفاتر و اسناد رسمی**
- 2- مستند بودن ارزش و قابلیت وصول بدهکاران**



247- در برنامه رسیدگی به حساب بدهکاران حسابرس باید شرکاء
مدیران و شرکتهای وابسته با شرکت اصلی را تجزیه و تحلیل
نماید.



www.bookgolden.com

248- برخی از اهداف رسیدگی به حسابهای موجودی جنسی :

1- مطابقت مقدار و مبلغ موجودی کالا در تراز نامه با دفاتر و اسناد

2- ارزیابی کنترلهای داخلی



www.bookgolden.com

249- در برنامه رسیدگی به حساب موجودیهای جنسی حسابرس انقطاع عملیات فروش را تجزیه و تحلیل کند.



www.bookgolden.com

250 در برنامه رسیدگی به حساب موجودهای جنسی حسابر س باید بر شمارش موجودیهای جنسی در پایان سال نظارت کند.



www.bookgolden.com

- 251- برخی از اهداف رسیدگی به سرمایه گذاریها:
- 1- تعیین ارزش واقعی سرمایه گذاریها و تطبیق آن با مبالغ دفتری
 - 2- بررسی بدھیهای احتمالی حاصل از تعهدات

252- سرمایه گذاریها ممکن است در شرکتهای سهامی به صورت
با نام و بی نام بوده و یا به صورت سهم الشرکه در شرکتهای
غیر سهامی باشد.



www.bookgolden.com

253- در برنامه رسیدگی به حساب ذخیره استهلاک داراییهای ثابت حسابرس باید مانده اول دوره را در اولین سال حسابرسی تجزیه و تحلیل نماید.



254- در برنامه رسیدگی به حساب ذخیره استهلاک دارائیهای ثابت حسابرس باید ذخیره هایی برگشتی را سند رسی نموده و محاسبات آن را کنترل نماید.



255- انواع دارایی‌های غیر مشهود:

1- دارایی‌های غیر مادی

2- هزینه‌های استفاده نشده یا مخارج سازمانی



256- برخی از اهداف واقعی دارایی در تراز نامه به حساب
دارایهای غیر مادی :

- 1- ارزش واقعی دارایی در تراز نامه منعکس شده است.
- 2- مطابقت داشتن مبلغ مندرج در تراز نامه با اسناد و مدارک

257- حق امتیاز . سرفلی . حق اختراع . حق تالیف . برخی از
دارایهای غیر مادی است .



258-در برنامه رسیدگی به حساب داراییهای غیر مادی حسابرس باید بهای تمام شده مستهلاک نشده اقلام فروخته شده یا احتمالی یا انتقالی را محاسبه نماید.



www.bookgolden.com

259- در برنامه رسیدگی به حساب هزینه های استفاده نشده حسابرس باید ایجاد و افزایش در سال مورد رسیدگی را سند رسی نماید.



260- برخی از اهداف رسیدگی به حساب اسناد پرداختی :

- 1- منطبق بودن مبلغ مندرج در ترازنامه با اسناد و مدارک**
- 2- ارزیابی کنترل داخلي شركت از نظر صدور . پرداخت**



261 در برنامه رسیدگی به حساب اسناد پرداختی حسابرس باید اسناد پرداختی را که سررسید آنها گذشته و پا هنوز واریز نشده است را رسیدگی کامل نماید.



262-حسابرس در برنامه رسیدگی به حساب هزینه معوق باید
محاسبات اقلام معوق هزینه را کنترل نماید.



www.bookgolden.com

263- برخی از اهداف رسیدگی به حساب بدهیهای طویل المدت :

- 1- بدهی واقعی در دفاتر انعکاس دارد یا خیر؟
- 2- بدهی مندرج در ترازنامه با دفاتر و اسناد مطابقت دارد.



264- برخی از اهداف رسیدگی به حساب اندوخته :

1- کنترل محاسبات شرکت

2- انطباق مبالغ مندرج در ترازنامه با دفاتر و اسناد مربوطه



- 265- برخی از اهداف رسیدگی به حساب خرید:
- 1- واقعی بودن حساب خرید
 - 2- ارزیابی کنترلهای داخلی



266- برخی از اهداف رسیدگی به حساب فروش:

1- واقعی بودن حساب فروش

2- بررسی نوسانات فروش

3- ارزیابی کنترل داخلي



www.bookgolden.com

267- برخی اهداف رسیدگی به حساب هزینه :

- 1- واقعی بودن مبلغ پیش پرداخت پا هزینه معوق در ترازنامه
- 2- واقعی بودن هزینه های سال مورد رسیدگی

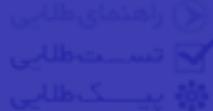


268- برخی از اهداف رسیدگی به حساب درآمدهای متفرقه :

- 1- منظور شدن درآمد واقعی سال به حساب**
- 2- صحیح بودن طبقه بندی در آمدها**



269-گردآوری اطلاعات در پرونده ها و همچنین انعکاس رسیدگیهای انجام شده و نتایج جاصله از آن از طریق کاربرگ حسابرسی صورت می گیرد.



راهنمایی طلبی
انتشارات طلابی
پویکتابان پاپکتاب
بیک طلبی

www.bookgolden.com

270- برخی از مطالب کاربرگ رسیدگی :

- 1- موضوع رسیدگی
- 2- نتایج حاصل از رسیدگی
- 3- مانده حساب با جمع اقلام



www.bookgolden.com

271- در برنامه رسیدگی به سرمایه گذارهای حسابرس باید فروش سهام و سرمایه گذاریها را تجزیه و تحلیل و صورت کاملی از فروش سهام در بورس را تهیه کند.



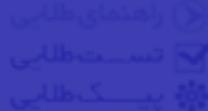
272-حسابرس باید سهام خریداری در سال مورد رسیدگی را سند رسی نماید و مجوزهای مربوطه را ملاحظه کند و مبلغ پرداختی را در حساب بانک کنترل نماید.



273- حسابرس باید حساب سود و زیان حاصل از فروش سهام را رسیدگی نماید و برای محاسبه سود و زیان واقعی به تفکیک سود سهام از مبلغ سهام توجه کند.



274-اگر سرمایه گذاری به صورت سهم الشرکه باشد حسابرس باید حساب سود و زیان حاصل از سرمایه گذاری و فروش آن را بررسی کامل و صورتی از آن را تهیه کند.



www.bookgolden.com

275- حسابرس از شرکتی که در ان سرمایه گذاری شده است تائیدیه در خصوص مبلغ سرمایه گذاری و بهره سال مورد رسیدگی اخذ نماید.



276- برخی از اهداف رسیدگی به حساب داراییهای ثابت :

- 1- اثبات وجود کلیه داراییهای ثابت منعکس در تراز نامه
- 2- مقبول بودن ذخیره استهلاک داراییهای ثابت .



www.bookgolden.com

277-در برنامه رسیدگی به حساب دارئیهای ثابت حسابرس باید صورتی از دارائیهاس ثابت شرکت را به تفکیر انواع مختلف دارائیها را اخذ یا شخصاً تهیه کند.



**278- حسابرس در برنامه رسیدگی به دارائیهای ثابت باید رسید
انبار ها . انبار لوارم . اسقاط یا خارج شده از گردش را
ملاحظه کند.**



www.bookgolden.com

279-حسابرس باید بیمه نامه های مربوطه به دارائیهای ثابت را
مطالعه نموده و مشخصات آنها را به طور خلاصه پادداشت نماید



280-حسابرس باید در آمدهای دریافتی حاصل از واگذاری حق
انتفاع دارائیهای ثابت را تجزیه و تحلیل کند.



281- حسابرس باید عادلانه بودن بھای تمام شده دارائیهای ثابت پا
دارائیهای در جریان ساخت را بررسی نماید.



برخی از اهداف رسیدگی به حساب ذخیره استهلاک دارائی‌های 282 ثابت:

- 1- صحیح و اطمینان بخش بودن محاسبات شرکت
- 2- کافی بودن ذخایر استهلام محسوبی.



فصل دهم

حسابرسی سیستم های حسابگر الکترونیکی

283-نشریات حسابرسی .کنترل‌های داخلی مربوط به سیستمهای کامپیوتری اغلب به کنترل‌های عمومی یا کنترل‌های کاربردی طبقه بندی شده است.

284- قسمت های نمودار سازمانی :

طراحی سیستم . برنامه نویسی . عملیات تصدی دستگاهها . بایگانی برنامه ها و پرونده ها . آماده سازی اطلاعات . گروه کنترل اطلاعات .



285-هرگاه مسئولیت‌هایی دفتر داری و حفاظت دارئیها مربوط ادغام شود. فرصت پنهان ساختن اختلاس دارائیها برای کارکنان افزایش می‌پابد.



286-هدف ار مستند سازی سیستم . تهیه شرح کلی یک سیستم پردازش نمودگرهای سیستم و تشریح و ماهیت اطلاعات ورودی عملیات خروجی است .



www.bookgolden.com

287- رایج ترین کنترلهای سخت افزارها :

- 1- بازتاب
- 2- خودآزمایی
- 3- پردازش دوباره
- 4- کنترل توازن



www.bookgolden.com

288-یکی از اهداف کنترلهای حفاظتی امکان بازسازی پرونده های کامپیوتری در صورت نابودی پا اسیب دیدگی آنهاست.



289- طراحی کنترل‌های اطلاعات ورودی . اولین کنترل از
کنترل‌های کاربردی است .



www.bookgolden.com

290-کنترل‌های پردازش برای اطمینان از قابلیت انگا و صحت
پردازش اطلاعات طراحی می‌شود.



291- سیستم عامل باید فعالیت های هر محل را برای بررسی گروه کنترل سیستم و به منظور یافتن شواهد استفاده های غیر مجاز ثبت کند.

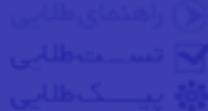


www.bookgolden.com

292-در سیستم‌های کامپیوتری عادی برای هر کاربردی پاک پرونده تهیه و نگهداری می‌شود.



293-ارزیابی کنترلهای داخلی در سیستم کامپیوتری با بررسی کنترلهای عمومی آغاز می شود .



راهنمایی طلبی
انتشارات طلاسی
مسنونه طلبی
پویکتاب پاپکتاب

www.bookgolden.com

294- رایج ترین روش تشریح سیستم کنترل داخلی در کاربرگهای
حسابر سی نمودگر سیستم می باشد.



www.bookgolden.com

295-پرسنامه های کنترل داخلی برای بررسی کفايت کنترلهای
برنامه ای مناسب نیست.



www.bookgolden.com

296- از جمله روشهای آزمون کنترل برنامه . حسابرسی پیرامون کامپیوتر و حسابرسی درون کامپیوتر می باشد.



297- مزیت برنامه های کنترل شده این است که حسابرسان می توانند صاحبکار را هم با اطلاعات اصلی و هم با اطلاعات آزمایشی آزمون کنند.



298- ارزش نرم افزار عمومی حسابرسی در این است که حسابرس می تواند اطلاعات اصلی را مستقیماً پردازش کند.



299- برخی از روش‌های اصلی موجودی‌ها:

1- آزمون انقطاع خرید و فروش

2- اثبات اقلام موجود در انبار‌های عمومی



www.bookgolden.com

300-گزارش مربوط به طرح سیستم اطلاعاتی را برای شناخت سیستم کنترلی طراحی شده در اختیار حسابرسان استفاده کننده قرار میدهد.

