

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

خالدیه اسلامی (11)

راهنمای طلایی
تسلی طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه

www.bookgolden.com

فصل یک

نقش حسابرسی در اقتصاد کشور



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

3- حسابرسی عبارت است از رسیدگی به اسناد و مدارك يك موسسه یا واحد تجاري جهت تهیه گزارشي که حسابرس راجع به روش حسابداري وصحت صورتهای مالی اظهار نظر 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 اظهار نظر میکند

5- داشتن اطلاعات جامعی از اصول حسابداری-روشها
استانداردهای مقبول حسابداری و حسابرسی -اطلاعات عمومی
-آشنایی با قوانین و مقررات مالی -شهادت 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

7- انواع حسابرسی از نظر دلیل ارجاع کار :

الف-حسابرسی الزامي

ب-حسابرسی اختياري



8- انواع حسابرسی از نظر ماهیت رسیدگی :

الف- بررسی سیستم

ب- رسیدگیهای اثباتی

ج- رسیدگی ویژه

9-انواع حسابرسی از نظر زمان انجام کار :

الف-حسابرسی ضمنی

ب-حسابرسی نهایی

ج-حسابرسی مداوم

10-انواع حسابزسي از نظر شيوه انجام کار:

الف-سندريسي

ب-ترازنامه اي



11- رسیدگی های حسابرسي عبارتند از :

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

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

1- بند مقدمه

2- بند دامنه رسیدگی یا بند میانی

3- بند اظهار نظر.

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

فصل دوم آیین رفتار حرفه ای

14- بند دامنه یا میانی گزارش حسابرسان مستقل نوع و ماهیت حسابرسی را بیان می کند. و در انتهای گزارش اظهار نظر ارائه میشود 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 يك حرفه مستقل که اجرای آن برای اعضای حرفه الزامی میباشد.

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

17- مفاهيم اساسي حسابداري شامل موارد ذيل است:

1- مفهوم موسسه دایر

2- مفهوم تعلق درآمد و هزینه

3- مفهوم ثبات رویه

4- مفهوم احتیاط

18- اصول بنيادي حسابري عبارت است از:

1- استقلال و بيطرفي 2- كفايت دانش و تجربه

3 - دقت در كار 4- حفظ اسرار

19- اہم موازین رفتار حرفہ ای:

1- منع تبلیغات

2- منع تأیید پیش بینی

3- معین بودن حق الزحمہ

4- اشتغال تمام وقت

5- انجام حسابرسی و صدور گزارش

6- محدودیتها ضمن رسیدگی



www.bookgolden.com

20- استانداردهای قابل قبول حسابرسی:

1- استانداردهای عمومی

2- استانداردهای اجرای عملیات

3- استانداردهای گزارشگری

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



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

23-اهداف كلي اجراي سيستم كنترل داخلي:
حفظ وثبت صحيح و به موقع همه عمليات والي و بدهيها كليه
هزينه و منابع مصرفي درآمدها

24-استانداردهای گزارشگری:

1-بخش مربوط به اظهار نظر راجع به نتایج رسیدگی

2-بخش مربوط به یادداشت پیوست صورتهای مالی

3- بخش مربوط به محتوی گزارش

25- بخش های محتوي گزارش حسابرسی:

1- تشریح قبول مسئولیت رسیدگی و حدود کار

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 يك 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 تصمیم‌گیری می‌کنند.

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

29-سهل انگاري حسابرسان عبارت است از تخطي از وظيف
قانوني وانجام ندادن وظيف طبق استانداردهاي حرفه اي مي
باشد.

30- تصور حسابرسان عبارت از عدم دقت کافی در کار رسیدگی به صورتهاي مالي . بي توجهي كامل نسبت به مسئوليتهاي حرفه اي . خود يابي توجهي نسبت به استانداردهاي پذيرفته شده حسابري مي باشد.

31- تقلب عبارت است از تحریف حقایق با اهمیت توسط کسی که میداند مطالبش 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 . صورت حساب 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-براي اخذ زيان از حسابرس موارد ذيل بايد اثبات شود:

- 1- تفسير ناشي از سهل انگاري بوده
- 2- زيان آنها در اثر اتكا به اظهار نظر حسابرسان بوده است .

36- اقدامات حسابرس در قبال تهدیدها:

- 1- تاکید 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 روشی اطلاق می گردد که توسط شخص یا اشخاصی مستقل از دستگها یا شرکت رسیدگی را انجام دهد.

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

39- حسابداري مستقل به فردي گویند که خدمات حسابداري و سایر امور همانند را در قبال دریافت حق الزحمه حرفه اصلي 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 مجامع حرفه ای حسابداری و حسابرسی
انستیتوی حسابداران خبره در انگلستان و ویلز و انستیتوی
حسابداران رسمی آمریکاست.



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

43- تصویب قانون مالیات بر درآمد در مجلس شورای 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 رسمي به عهده شوراي مركب از وزير دارايي . رئيس كل بانك مركزي . ديوان محاسبات . اتاق صنايع و معادن . اتاق بازرگاني و سه نفر از حسابداران متخصص.

46- گزارش حسابدار رسمي بايد حاوي نکات ذیل باشد.

- اظهار نظر نسبه به قانوني بودن دفاتر مودي طبق قوانين تجارت
و ساير مقررات

- تعيين ميزان درآمد مشمول ماليات مودي

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

48-در موسسات حسابري مسئوليت اصلي كارها در مقابل
صاحبكار با حسابرس شريك مي باشد.

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

50- حسابرس ارشد فردي است كه مسئوليت كامل طرح و اجراي حسابري در يك شركت و تهيه گزارش مربوط به ان را بر عهده دارد.

51- وظیفه حسابرس و کمک حسابرس رسیدگی به قسمت هایی می باشد که توسط حسابرسان ارشد به آن واگذار می شود.

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.

53- اولین استاندارد اجرای 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 در جهت رفع فصولی بودن کار حسابرسی
مستقل :

- تغییر سال مالی و عدم تطبیق با سال شمسی
- انعقاد قرار داد در جهت رفع دائمی بین صاحبکار و حسابرس

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

58- هدف عمده از استقرار کنترل داخلی دست یابی به اطلاعات حسابداری قابل دسترس و قابل اتکا است .

59- رسیدگی‌هایی که حساب‌رسان قبل از پایان سال مالی شروع می‌کنند را دوره ضمن سال می‌گویند.

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

61- گزارشهای حسابرسیان مستقل بعد از سال 1989 دارای سه بخش می باشد:

- بند مقدمه

- بند حدود رسیدگی

- بند اظهار نظر



www.bookgolden.com

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

- عدم رعايت يکنواختي اصول مربوطه
- انحراف توجيه شده از اصول مربوطه
- تاکيد بر يك موضوع خاص
- ابهام
- تقسيم مسئوليت

**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 می‌کنند.

فصل پنجم کنترل داخلی

65-حدود و نوع و اجراي کنترل هاي داخلي بيش از هر موضوع ديگر در تعيين روشهاي حسابري و حجم رسيدگي هاي حسابرس موثر مي باشد .

66- انواع ارکان سازمانی واحدهای اقتصادی

ارکان تصمیم گیری

- ارکان اجرایی

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

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

69- کنترل‌های حاکم بر واحد اقتصادی :

کنترل‌های از خارج

کنترل‌های داخلی

-70

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

71- انواع كنترلهاي داخلي : كنترلهاي عملياتي كنترلهاي مالي

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

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

74- انواع كنترلهاي داخلي مالي :

كنترلهاي پايه اي

كنترلهاي انطباطي

75-کنترلهاي پایه عبارت است از حداقل کنترل داخلی جهت
فعالیت های مالی يك واحد اقتصادی بدون توجه به حجم فعالیت
های هر واحد اقتصادی



76- کنترل انضباطي: شامل کنترلهائي است که به خودي خود لازم نیست اما با گسترش حجم فعالیت الزام آور مي شود.

77- انواع کنترل‌های انطباقی :

کنترل‌های سرپرستی

کنترل‌های حفاظتی

تقسیم وظایف

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



79- استفاده از تاسیسات اطفاء حریق جهت اموال ،جلوگيري از دسترسي افراد غير مسئول به موجودیهاي کالا ، تامین پوشش بیمه مناسب و حفظ مهر شرکت برخي از کنترلهای حفاظتی است.

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

82- انواع راههاي پرداخت وجوه:

- 1- توسط صندوق دستي
- 2- توسط صندوق شرکت
- 3- توسط بانک

101- پرسشنامه کنترل داخلي فقط حاوي جواب بلي يا خير
مي باشد.

102- پرسشنامه کنترل داخلي مانند فعاليت‌هاي واحد اقتصادي به پنج قسمت تقسيم مي‌شود.

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

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



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 انضباطی نیز در آنها وجود دراد 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

108- تدوين و تنظيم برنامه حسابري مناسب توسط حسابريان
ارشد و سرپرستان انجام مي شود.



www.bookgolden.com

109- برنامه ساده برنامه‌ای می‌باشد که دارای کنترل‌های یکسانی
برای تمام واحدهای اقتصادی می‌باشد.

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

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

112- فوايد نکات قابل توجه ضمني به شرح ذيل اسيت:

1- برنامه ريزي حسابري نهايي

2- تهيه گزارشي موسوم به برنامه مدیریت

فصل ششم
دلایل و مدارک
حسابرسی

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

114- سومین استاندارد اجرایی عملیات بیان می‌دارد که مدارك
کافی، مستدل و قابل اطمینان باید از طریق بازرسی مشاهده،
استعلام و اخذ تائیدیه تحصیل گردد.

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

116- برخي از انواع مدارك و اطلاعات حسابري:

- 1- مشاهده عيني
- 2- اظهارات اشخاص ثالث
- 3- اسناد معتبر رسمي و غير رسمي
- 4- معاملات حسابري

117- عواملی که در کیفیت و اعتبار مدارك اهمیت دارد:

1- تحصیل مدارك از منابع مستقل

2- وجود کنترل‌های داخلی قوی در حسابداری مؤسسه

3- تحصیل بدون واسطه مدارك

118- مشاهده عینی توسط خود حسابرس از قوی‌ترین مدرک
حسابرسی است.



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 مدارك مورد استفاده حسابرسان است. ...مدیره و

121- در بعضي موارد براي تائيد موضوعي حسابرس مي تواند به
اظهارات رسمي يا غير رسمي مديران و کارکنان مؤسسه تحت
رسيدگي 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 یا قبل آن ایجاد شده 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 یا صورت‌های مالی را اصلاح نمود.

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

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 مدارك نسبتاً ضعیف حسابرسی به شمار می‌رود.

128- برخي از روشهاي حسابرسي:

- سند رسمي
- شمارش و بازرسي عيني
- محاسبه مجدد
- مداخله
- دريافت تائيديه از اشخاص ثالث
- پرس و جو

129- انواع تائیدیه از اشخاص ثالث:

1- از بانک

3- از کارکنانی که از شرکت
وام گرفته‌اند

2- از بدهکاران 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 رسي عبارت است از رسيدگي به معاملات ثبت شده از طريق مراجعه به اسناد اوليه و اطمينان نسبت به صحت و سقم مندرجات دفاتر و مدارك آنها.

132- نکات قابل توجه در سندرسی:

- 1- کافي بودن اسناد
- 2- معتبر بودن اسناد
- 3- ماهيت معامله
- 4- معقول بودن معامله
- 5- تصويب 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 ساده ترین و قاطع ترین روش
حسابرسی در موارد محاسباتی است.

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

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



www.bookgolden.com

فصل هفتم نمونه گیری آماری

137-انواع نمونه گیری:
1- نمونه گیری ساده

2- نمونه گیری آماری



www.bookgolden.com

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

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



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

141- نکات مهم هنگام جمع آوری مدارك حسابرسی:

1- ارزیابی سیستم کنترل داخلی

2- رسیدگی آزمایشی اسناد و اطلاعات حسابداری مربوطه

142- رسیدگی آزمایشی به مدارك حسابداري عبارت است از بررسی قسمتی یا نمونه هایی از معاملات به منظور اطمینان از سحت آنهاست.

143-اصطلاح جامعه حسابداري به کار ميرود عبارت است از
کليه اقلام مشابهي که مي توان آنها را در يك گروه طبقه بندي
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 شانسی مساوی برای انتخاب شدن داشته باشند.

146- نمونه اي را غير آماري (قضاوتي) گویند که حساب‌رسان
براي برآورد احتمال نمونه گيري به جاي تکنیکهاي آماري از
قضاوت حرفه اي استفاده کنند.

147-جدول اعداد تصادفي برنامه هاي کامپيوتري ايجاد اعداد
تصادفي و انتخاب منظم از جمله روشهاي متداول انتخاب
تصادفي است.

148- ساده ترین شیوه انتخاب تصادفی اقلام استفاده از يك جدول
اعدا تصادفی است.

149- انتخاب منظم روشي است كه از روش انتخاب تصادفي کمتر وقت مي گيرد و انتخاب از يك يا چند نقطه شروع تصادفي آغاز مي شود.

150- طبقه بندی روش تقسیم جامعه به گروه‌های کوچکتر و به نسبت همگنی که طبقه بندی نامیده می‌شود.

151- نمونه گيري قطعه اي شامل تمام اقلام موجود در يك دوره
انتخابي از زمان . بخش انتخاب شده اي از ردیف اعداد یا قسمت
انتخابي از ردیف الفباست.

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



153- خطر بروز خطاي نمونه گيري . يعني تفاوت بين ضريب وقوع يا مبلغ واقعي موجود در جامعه با نتيجه نمونه همواره در روشهاي نمونه گيري وجود دارد.



154- حدود مجاز احتمال خطر نمونه گيري دامنه اي است به شكل
+ و - از نتايج نمونه . كه مقدار واقعي ويژگيهاي جامعه مورد
سنجش احتمالاً در آن قرار مي گيرد.

155- آزمونهاي محتوا براي كشف اشتباهاتي با اهميتي طراحي
مي شود كه ممكن است در صورتهاي مالي وجود داشته باشند.

156- برخي از مراحل عملي آزمونهاي محتوا:

1- تعيين هدف آزمون

3- انتخاب روش

نمونه‌گيري

2- تعريف جامعه

4- تعيين اندازه نمونه



www.bookgolden.com

157- انواع احتمال قطع نمونه‌گیری برای آزمونهای محتوا: 1-
خطر آلفا
2- خطر بتا

158- روشهایی که برآورد ریالی را برای حساب‌رسان امکان پذیر می‌سازد، طرح‌های نمونه‌گیری براساس متغیر نامیده می‌شود.

159- انحراف استاندارد يك جامعه نشان دهنده تغيير پذيري يا پراكندگي مقادير هر يك از اقلام در اطراف ميانگين جامعه است.

160- خطاي قابل تحمل حداکثر مبلغ اشتباهي است که مي‌تواند در حساب وجود داشته باشد بدون آنکه سبب تحريف عمده در صورتهاي مالي شود.

161- حسابرسان اندازه نمونه را براساس احتمال نمونه‌گیری
موردنظر بر مبنای برآوردی 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.

163- از روشهاي جاگزيني برآورد مي‌توان به برآورد
نسبتي و برآورد تفاضلي اشاره نمود.

164- حسابريسان هنگام استفاده از برآورد تفاضلي از يك نمونه
براي برآورد متوسط تفاضل بين مبلغ حسابريسي شده و ارزش
دفترى افراد جامعه استفاده مي‌كند.

165- برآورد نسبي هنگامي مؤثرتر است كه اندازه اشتباهات با ارزش دفترى اقلام تناسب داشته باشد.

166- تفاضلهای عمده بین نمونه‌گیری آماری و غیر آماری برای
ازمونهایی 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 نسبی است.

فصل هشتم

کاربرگهای حسابرسی. کنترل کیفیت در مورد کار حسابرسی

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



169- فرمها و یادداشتهای حسابرسی ممکن است یادداشتهای مربوط به تعطیل ارقام حسابهای دفاتر یا یادداشتهای مربوط به صورت مغایرت بانک و نظایر 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 کاربرگ‌ها را در اختیار وی قرار دهند.

172- برخي از فوايد کاربرد حسابري:

- 1- تأمين پشتوانه‌اي براي تهيه گزارش نهايي حسابري
- 2- در دفاع از اخطار نظر حسابرس و مالكي كه در گزارش حسابري مندرج است
- 3- راهنمايي و كمك در برنامه‌ريزي انجام حسابري‌هاي اينده

173- بطور کلی گزارش ما بررسی نتیجه نهایی و کار حسابرس
است و تهیه گزارشهای حسابرسی بدون کاربرگ حسابرسی
امکان پذیر نمی باشد.

174- کاربرد مستندترین وسیله حساب‌رسان است تا نشان دهند که استانداردهای اجرای عملیات حساب‌رسی را رعایت کرده‌اند.

175- دومین استاندارد و اجرای عملیات حسابرسی مربوط به
کنترل داخلی است.

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

177- حسابرسان باید پیوسته نسبت به تغییرات ساختار و کنترل 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 فني و مهارت حرفه‌اي حسابرسان مي‌باشد.

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- کاربرگهاي حسابري فقط به ثبت اعداد و مبالغ اختصاص ندارد. بلکه کلیه اطلاعات مورد لزوم را که حسابرس لازم می بیند 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 یادداشت جداگانه حسابرسی انجام گیرد.

182- کاربرد حسابرسی باید طوری طراحی گردد که بتوان
ستونهای عمودی و دیگری به آن اضافه کرد و یا در انتهای
صفحات آن مطالب پیش‌بینی نشده را نوشت.

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

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

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

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

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



www.bookgolden.com

188- کاربرد تراز آزمایشی کاربرد 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 می‌کنند
که 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 يك موضوع مي‌باشد با هم تلفیق و تحت يك عنوان نشان داده مي‌شود.

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 صورتحسابهاي نهايي از طريق کاربرگهاي حسابرسي بلامانع است.

195- حسابرس اصلاحات مربوط به عنوان حسابها را در کار برگ 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 بدهکاران با مانده حسابهای
می‌باشند 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 ، بررسی‌های عینی از نوع کاربرد فرعی می‌باشد.



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

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



200-انواع پرسشنامه‌های کنترل داخلی:

1- پرسشنامه کنترل‌های داخلی پایه

2- پرسشنامه کنترل داخلی استاندارد

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

202- انواع مدارك تائيد كننده: 1- صورتجلسات و قراردادها 2-
تائيديه‌هاي دريافتي از بانك‌ها و بستانكاران و اشخاص ثالث



www.bookgolden.com

203- انواع پرونده‌های حسابرسی: 1- پرونده دائمی 2- پرونده جاری

204- اهداف پرونده‌هاي دائم: 1- در اختيار قرار دادن اطلاعاتي
كه پيش از يك دوره کاربرد دارند. 2- اطلاعات راجع به خط
مشي و تشكيلات صاحب كار

205- کاربرگهاي مربوط به دوره رسيدگي در پورنده جاري
نگهداري مي گردد.



206- پرونده جاري معمولاً با کاربرگ‌هاي عمومي، شامل
پيش‌نويس و گزارش حسابريسان شروع مي‌شود. صورتهاي مالي

207- براي سهولت مراجعه به هر يك از كاربرگهاي پرونده
جاري بايد از روش عطفگذاري متقابل استفاده مي‌شود.

208- براي هر يك از عناوين اصلي حساب كه در صورتهاي مالي منعكس است يك کاربرگ اصلي اختصاص مي يابد.

209- معمولاً مؤسسات حسابري کاربرگهاي حسابري را تا 5 سال در دسترس نگهداري مي کنند و سپس آنها را به بايگاني راکد مي فرستند.

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

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

212- مطالب در موضوعاتي كه داراي اهميت كافي مي باشند بايد در يك صفحه مستقل نوشته شود همچنين بايد از نوشتن در پشت كاورگها خودداري شود.

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

214- منابع و مدارك و حسابهاي كه مطالب مندرج در کاربرگهاي
حسابرسي از آنها استخراج شده است بايد به طور واضح در
کاربرگها معرفي شوند.

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

216- نتیجه‌گیری حساب‌رسان درباره هر يك از جنبه‌هاي كار بايد در كاربرگها درج شود.

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

218- کنترل کیفیت حسابرسی برای شرکت‌های سهامی عام و شرکت‌هایی که در بررسی اوراق بهادار 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- برخي از مقاصد حسابريسي:

- 1- كشف تقلب و سوء استفاده
- 2- تحصيل اعتبار و وام از بانك
- 3- انجام اصلاح در سيستم حسابداري مؤسسه مورد
رسيدگي

221- اهم اطلاعات اوليه كه توسط حسابري جمع آوري
مي گردد:

2- سوابق مالي

1- نحوه اداره و سازماندهي

4- حجم عمليات

3- هدف از انجام حسابري

5- روشها و كنترلها

222- هدف از کسب اطلاعات اولیه:

1- انجام برنامه‌ریزی‌های لازم توسط حسابرسی

2- تصمیم‌گیری در مورد قبول یا عدم قبول کار ارجاع شده

223- اهم موارد كه بايد در قرارداد حسابري ذكر شود:

- 1- نام طرفين قرارداد
- 2- موضوع قرارداد
- 3- حدود و دامنه اطلاعات
- 4- حق الزحمه حسابري و نحوه پرداخت



224- انواع اطلاعات و مدارك و شواهدی كه حسابرسی طی رسیدگی خود جمع آوری میکند:

1- اطلاعاتی كه ماهیت دائمی دارند

2- اطلاعات مربوط به يك مقطع زمانی

225- پرونده جاري حسابري پروندهاي مي باشد كه براي
حسابري حسابهاي هر سال يك شركت بايد تشكيل داد.

226- قسمتهای عمده يك پرونده جاري حسابرسی:

1- مدارك 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- برخي از مواردی که هر سال باید به روز شده و در پرونده دائمی ثبت شود.

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

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

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

231- برخی از محاسن 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- برخي از معايب برنامه حسابري:

1- ابتكار در كارمندان حسابري از بين مي‌رود 2- در ماهيت حسابها و نحوه رسيدگي به آنها دقت نمي‌شود

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

1- رسیدگی و بررسی عمومی دفاتر و مدارك حسابداری

2- رسیدگی مالیاتی

3- رسیدگی حسابها

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

235- مشخصات اولین ثبت در دفتر روزنامه به شکل زیر یادداشت 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 یادداشت می رسیدگی را به
تفکیک از کنیم.

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

239- براي اينكه از سردرگمي و دوباره كاري و در نتيجه كاهش
ازش موسسه حسابري جلوگيري شود اجراي برنامه هاي
حسابري ضروري به نظر مي رسد

240- برخی از برنامه های ضروری :

آشنایی با فعالیت شرکت

آشنایی با مقررات داخلی شرکت

شناسایی روابط شرکت با اشخاص

آشنایی با تصمیمات مراجع ذیصلاح

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

242-برخي از اهداف بررسي حسابهاي صندوق و بانك:

1- كليه دريافتها به موقع و عيناً در دفاتر ثبت شود.

2- كليه پرداختها واقعاً انجام شده باشد

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

244- تعدادي از اهداف بررسي اوراق و اسناد بهادار:

1- مطابقت مبلغ مندرج در تراز نامه با اسناد و مدارك و دفاتر

2- تطبيق مبلغ دفترى با ارزش واقعى اوراق

245- حسابرسی باید اسناد و اوراق بهادار فروخته شده یا واگذاری 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.

248-برخي از اهداف رسيدگي به حسابهاي موجودي جنسي :
1- مطابقت مقدار و مبلغ موجودي کالا در تراز نامه با دفاتر و اسناد

2- ارزيابي كنترلهاي داخلي

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



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

251- برخی از اهداف رسیدگی به سرمایه گذاریها:

1- تعیین ارزش واقعی سرمایه گذاریها و تطبیق آن با مبالغ دفتری

2- بررسی بدهیهای 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 شرکت در شرکتهای
غیر سهامی باشد.

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

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

255-انواع دارائیهای غیر مشهود:

1- دارائیهای غیر مادی

2- هزینه های استفاده نشده یا مخارج سازمانی

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

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

257-حق امتیاز . سرقتی . حق اختراع . حق تالیف.برخی از
دارائیهای غیر مادی است .

258- در برنامه رسیدگی به حساب دارائیهای غیر مادی حسابرس باید بهای تمام شده مستهلك نشده اقلام فروخته شده یا احتمالی یا انتقالي را محاسبه نماید.

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

- 260-برخي از اهداف رسيدگي به حساب اسناد پرداختي :
- 1- منطبق بودن مبلغ مندرج در ترازنامه با اسناد و مدارك
 - 2- ارزيابي كنترل داخلي شركت از نظر صدور . پرداخت

261- در برنامه رسیدگی به حساب اسناد پرداختی حسابرس باید اسناد پرداختی را که سررسید آنها گذشته و یا 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 .

263- برخی از اهداف رسیدگی به حساب بدهیهای طولی 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- برخي از اهداف رسيدگي به حساب فروش:

1- واقعي بودن حساب فروش

2- بررسي نوسانات فروش

3- ارزيابي كنترل داخلي

267- برخی اهداف رسیدگی به حساب هزینه :

1- واقعی بودن مبلغ پیش پرداخت یا هزینه معوق در ترازنامه

2- واقعی بودن هزینه های سال مورد رسیدگی



268-برخي از اهداف رسيدگي به حساب درآمدهاي متفرقه :

1- منظور شدن درآمد واقعي سال به حساب

2- صحيح بودن طبقه بندي درآمدها

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

270- برخی از مطالب کاربرگ رسیدگی :

1- موضوع رسیدگی

2- نتایج حاصل از رسیدگی

3- مانده حساب با جمع اقلام

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 شرکت باشد حسابرس باید حساب سود و زیان حاصل از سرمایه گذاری و فروش آن را بررسی کامل و صورتی از آن را تهیه کند.

275- حسابرس از شرکتي که در ان سرمايه گذاري شده است
تأییدیه در خصوص مبلغ سرمايه گذاري و بهره سال مورد
رسیدگی اخذ نماید.

276-برخي از اهداف رسيدگي به حساب داراينهاي ثابت :

1- اثبات وجود كليۀ داراينهاي ثابت منعكس در تراز نامه

2- مقبول بودن ذخيره استهلاك داراينهاي ثابت .

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

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

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

.

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

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

282-برخي از اهداف رسيدگي به حساب ذخيره استهلاك داراينها
ثابت :

- 1- صحيح و اطمينان بخش بودن محاسبات شركت
- 2- كافي بودن ذخاير استهلاك محسوبي.

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 هاي نمودار سازماني :

طراحي سيستم . برنامه نويسي . عمليات تصدي دستگاهها . بايگاني
برنامه ها و پرونده ها . آماده سازي اطلاعات . گروه كنترل
اطلاعات .

285-هرگاه مسئوليتهاي دفتر داري و حفاظت دارئها مربوط ادغام
شود. فرصت پنهان ساختن اختلاس دارائها براي کارکنان
افزايش مي يابد.

286-هدف ار مستند سازي سيستم . تهيه شرح كلي يك سيستم
پردازش نمودگرهاي سيستم و تشریح و ماهيت اطلاعات ورودی
. عملیات خروجی است .

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 یا آسیب دیدگی آنهاست.

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

290-کنترل‌های پردازش برای اطمینان از قابلیت اتکا 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 .

292-در سیستمهای کامپیوتری عادی برای هر کاربردی یک پرونده تهیه و نگهداری می شود .



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

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

295-پرسشنامه هاي كنترل داخلي براي بررسي كفايت كنترلهاي
برنامه اي مناسب نيست .



296- از جمله روشهاي آزمون كنترل برنامه . حسابري پيرامون
كامپيوتر و حسابري درون كامپيوتر مي 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 عمومي حسابري در اين است كه
حسابرس مي تواند اطلاعات اصلي را مستقيماً پردازش كند.

299- برخی از روشهای اصلی موجودی ها:

1- آزمون انقطاع خرید و فروش

2- اثبات اقلام موجود در انبار های 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.