

جزوه اصول حسابرسي ۲

رشته حسابداری

مدرس: استاد فروتن

تهیه کننده: آزاده محمدی

تعریف حسابداری: عبارت است از یک سیستم اطلاعاتی که داده های خام را جمع آوری کرده و پس از پردازش، اطلاعات مالی را در چارچوب خاصی تحت عنوان صورتهای مالی برای تصمیم گیری استفاده کنندگان ارائه میکند.

* فروش ماهیت بستانکار دارد و خرید ماهیت بدهکار.

گزارش مالی هیئت مدیره:

صورتهای مالی یک شرکت سهامی را گزارش مالی هیئت مدیره می نامند که شامل موارد زیر میباشد:

(۱) صورت سود و زیان

(۲) صورت سود و زیان جامع

(۳) صورت گردش وجوه نقد (صورت جریانهای نقد)

(۴) صورت وضعیت مالی

(۵) یادداشت های همراه

یادداشت های همراه: ۱- تاریخچه فعالیت شرکت. ۲- موارد مغایر با مفروضات حسابداری. ۳- رویه های مورد عمل. ۴- جداول مربوط به اقلام صورتهای مالی. ۵- سایر اطلاعات

صورت سود و زیان: گزارشی است که نتایج فعالیت های یک واحد تجاری را برای یک دوره مالی و منتهی به تاریخ معین نشان میدهد. (عملکرد شرکت در یک دوره مالی)

صورت جریانهای نقد: گزارشی است که جریان ورود و خروج وجه نقد در یک دوره مالی و منتهی به تاریخ معین را در یک واحد تجاری نشان میدهد. به عبارت دیگر در این گزارش بیان میشود که چه مقدار وجه نقد و از چه محلی وارد واحد تجاری شده و چه مقدار وجه نقد و بابت چه موضوعی از واحد تجاری خارج شده است.

صورت وضعیت مالی: گزارشی است که وضعیت مالی یک واحد تجاری را در یک تاریخ معین نشان میدهد.

یادداشت های همراه

تاریخچه فعالیت شرکت: در این قسمت موارد زیر می بایست توصیف شوند:

(۱) نام واحد تجاری و نوع شخصیت آن

(۲) شماره و تاریخ ثبت شرکت در اداره ثبت شرکتهای

(۳) تاریخ بهره برداری شرکت

(۴) نوع فعالیت شرکت (خدماتی/ بازرگانی / تولیدی) (چه خدماتی باشد، چه بازرگانی و چه تولیدی)

(۵) نوع محصولات شرکت

(۶) موقعیت جغرافیایی شرکت (آدرس دفتر و کارخانه)

(۷) سرمایه اولیه شرکت

(۸) اینکه واحد تجاری تحت پوشش چه سازمان یا موسسه ای باشد.

موارد مغایر یا مفروضات حسابداری: در این قسمت اگر مفروضات حسابداری حاکم به فعالیت‌های شرکت نباشد میبایست افشا شوند. (مثلا فرض تداوم فعالیت)

رویه های مورد عمل: در این قسمت کلیه روش های حسابداری مورد استفاده واحد تجاری افشا میشود.

جداول مربوط به اعلام صورتهای مالی: در این قسمت جزئیات هر یک از سرفصل های صورتهای مالی منعکس میشود. (مثلا حسابهای دریافتی با ریز جزئیات در جدول نوشته شوند.)

سایر موارد: در این قسمت اطلاعاتی که به هر دلیلی در قسمت های قبل ارائه نشده اند اما ارائه آنها برای استفاده کنندگان مفید می باشد، میبایست ارائه شوند.

استانداردهای پذیرفته شده حسابداری: استانداردهای پذیرفته شده حسابداری، معیارهای از پیش تعیین شده ی لازم الاجرائی هستند که یا خصوصیات فردی حسابرسان را بیان میکنند (استانداردهای عمومی) یا مبانی لازم برای انجام رسیدگی ها را فراهم میکنند. (استانداردهای رسیدگی یا اجرای عملیات) و یا مبانی لازم برای اظهار نظر را مشخص میکند. (استانداردهای گزارشگری)

استانداردهای حسابرسی :

الف) استانداردهای عمومی شامل:

۱) دانش و تجربه

۲) استقلال

۳) اعمال مراقبتهای حرفه ای

ب) استانداردهای رسیدگی:

۱) برنامه ریزی و نظارت

۲) ارزیابی کنترل های داخلی

۳) جمع آوری شواهد و مدارک

ج) استانداردهایی گزارشگری :

۱) رسیدگی

۲) اظهار نظر نسبت به کلیه صورتهای مالی یا عدم اظهار نظر همراه با ذکر دلایل

۳) استاندارد رعایت اصول حسابداری

۴) استاندارد رعایت یکنواختی

۵) استاندارد رعایت اصل افشا

جمع آوری شواهد و مدارک: شواهد و مدارک، هر گونه اطلاعاتی می باشند که یک فرض را اثبات یا رد کند. در حسابرسی فرض بر این است که صورت های مالی، وضعیت مالی، نتایج عملیات و گردش وجوه نقد واحد تجاری را به نحو مطلوب (منصفانه) منعکس می سازد.

به طور کلی شواهدی را که حسابرس می بایست جمع آوری کند دارای ویژگی های زیر می باشد:

۱) قابلیت اطمینان : موضوعی نسبی است و به کیفیت شواهد و مدارک مربوط میشود. شواهدی قابل اطمینان هستند که معتبر و مربوط باشند.

در استانداردهای حسابرسی، معیارهای زیر برای قابلیت اطمینان شواهد و مدارک ارائه شده است:

۱- وجود کنترل های داخلی مطبوع در شرکت مورد رسیدگی

۲- جمع آوری اطلاعات از منابعی مستقل از صاحب کار

۳- جمع آوری شواهد دست اول به جال اطلاعات دست دوم

۲) کفالت : موضوعی قضاوتی است و به مقدار شواهدی که می بایست جمع آوری شود، مربوط میشود.

در استانداردهای حسابرسی معیارهای زیر برای تعیین کفایت شواهد و مدارک ارائه شده اند:

۱- بین کیفیت شواهد و مدارک و مقدار آن رابطه عکس وجود دارد.

۲- بین اهمیت موضوع مورد رسیدگی و مقدار شواهد و مدارک رابطه مستقیم وجود دارد.

۳- بین احتمال خطر حسابرسی (احتمال وجود اشتباه) و مقدار شواهد و مدارک رابطه مستقیم وجود دارد.

*** کانال های جمع آوری شواهد و مدارک:**

۱) از درون اسناد و مدارک شامل:

۱) مدارک اولیه. ۲) سوابق مالی. ۳) صورت های مالی

۲) خارج از اسناد و مدارک شامل:

۱) اطلاعات دریافتی از کارکنان. ۲) عینیت فعالیت ها و امور (مشاهده). ۳) اطلاعات دریافتی از اشخاص

برای جمع آوری اطلاعات فوق می بایست روش های حسابرسی اجرا شوند.

انواع روشهای حسابرسی شامل:

۱) روشهای از درون اسناد و مدارک

۲) روشهای خارج از اسناد و مدارک

روش های از درون اسناد و مدارک شامل :

۱- سندرسی

۲- ردیابی

۳- محاسبه مجدد

۴- تجزیه و تحلیل

روشهای خارج از اسناد و مدارک شامل:

۱- پرسش از کارکنان

۲- مشاهده (مشاهده فعالیتها و امور)

۳- اخذ تاییدیه از اشخاص

روشهای از درون اسناد و مدارک:

۱) تعریف سندرسی: روشی است که در اثر ایجاد آن، حسابرسان به مدارک اولیه دسترسی پیدا می کنند تا نسبت به صحت وقوع رویدادهای ثبت شده اطمینان حاصل کنند. به عبارتی دیگر در این روش حسابرسان تعدادی از ثبت های انجام شده در سوابق مالی شرکت مورد رسیدگی را انتخاب نموده و با مراجعه به اسناد و مدارک اولیه از صحت وقوع مبادلات ثبت شده اطمینان حاصل می کنند.

ارکان سندرسی یا مواردی که در حین سندرسی میبایست مدنظر قرار گیرند:

۱- وجود مجوز بابت انجام مبادله از طرف اشخاص ذی صلاح (مثلا مدیر شرکت از وقوع مبادله مطلع باشد).

۲- صحت و کفایت اسناد و مدارک

۳- معقول بودن مبلغ مبادله علی رغم وجود شواهد و مدارک

۴- مربوط بودن رویداد با موضوع فعالیت شرکت

۵- صحت ثبت رویداد طبق اصول حسابداری

۲) تعریف ردیابی: عبارت است از فرایند دنبال کردن یک رویداد از مدارک اولیه تا سوابق مالی به منظور حصول اطمینان از صحت ثبت مبادلات انجام شده.

۳) محاسبه مجدد: در این روش حسابرسان محاسبات انجام شده شرکت را مجدداً مورد کنترل قرار میدهند و در این روش فقط محاسبات کنترل میشود نه میانی به کار رفته.