

سیاست‌گذاری نظام حسابرسی داخلی صندوق بازنشستگی کشوری

چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش: روش حرفه‌ای بین‌المللی

محمدنادر خمجانی | محمد فلاح‌پور



به نام آنکه جان را فکرت آموخت



سیاست‌گذاری نظام حسابرسی داخلی صندوق بازنشستگی کشوری
چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش: روش حرفه‌ای بین‌المللی

محمدنادر خمجانی

محمد فلاح‌پور

مؤسسه راهبردهای بازنشستگی صبا

«نهاد پژوهشی صندوق بازنشستگی کشوری»

۱۳۹۸

سرشناسه: خمجانی، محمدنادر، ۱۳۴۲- عنوان و نام پدیدآور: سیاست‌گذاری نظام حسابرسی داخلی صندوق بازنشستگی کشوری: چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش، روش حرفه‌ای بین‌المللی / نویسندگان: محمدنادر خمجانی، محمد فلاح‌پور؛ [برای] مؤسسه راهبردهای بازنشستگی صبا.
مشخصات نشر: تهران: میراث فرهیختگان، ۱۳۹۸. مشخصات ظاهری: ۲۰۸ ص.: جدول؛ ۲۲ × ۲۹ س.م.
شابک: 6-889885-600-978: ۳۰۰۰۰۰۰ ریال. وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا
عنوان دیگر: چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش، روش حرفه‌ای بین‌المللی.
موضوع: حسابرسی داخلی / موضوع: Auditing , Internal
موضوع: صندوق‌های بازنشستگی - حسابداری / موضوع: Pension trusts -- Accounting
موضوع: صندوق‌های بازنشستگی -- امور مالی / موضوع: Pension trusts -- Finance
شناسه افزوده: فلاح‌پور، محمد، ۱۳۶۹-
شناسه افزوده: صندوق بازنشستگی کشوری. مؤسسه راهبردهای بازنشستگی صبا
رده‌بندی کنگره: HF۵۶۶۸/۲۵؛ رده‌بندی دیویی: ۶۵۷/۴۵۸؛ شماره کتابشناسی ملی: ۵۷۵۱۳۶۶

عنوان: سیاست‌گذاری نظام حسابرسی داخلی صندوق بازنشستگی کشوری، چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش: روش حرفه‌ای بین‌المللی

نویسندگان: محمدنادر خمجانی - محمد فلاح‌پور

طراح جلد: علی‌اکبر محمدخانی

صفحه‌آرا: فاطمه هدایتی‌گودرزی

ناشر: میراث فرهیختگان / Miras Farhikhtegan Publications

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۸

قیمت: ۳۰۰۰۰ تومان

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸۶۰۰۸۸۹۸۸۵۶

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر برای مؤسسه راهبردهای بازنشستگی صبا محفوظ است.

نشانی: تهران، خیابان شریعتی، نرسیده به میدان قدس، کوچه محوی، پلاک ۴، طبقه اول، واحد ۱۰۱، مؤسسه راهبردهای بازنشستگی

صبا، نهاد پژوهشی صندوق بازنشستگی کشوری

کدپستی: ۱۹۳۴۶۱۳۷۸۱؛ تلفن: ۲۲۷۰۳۴۶۵ - ۲۲۷۰۳۴۶۷؛ دورنگار: ۲۲۷۰۲۹۰۳؛ آدرس الکترونیکی: info@saba-psi.ir

فهرست مطالب

پیشگفتار نویسندگان	۹
بخش اول: شرکت‌های هلدینگ و نظام راهبری شرکتی	۱۳
مقدمه	۱۵
۱- راهبری شرکتی	۱۵
۲- اصول سازمان همکاری و توسعه اقتصادی	۱۶
۳- مکانیزم‌های پیاده‌سازی راهبری شرکتی	۱۷
۴- عناصر راهبری شرکتی	۱۷
۴- ۱- هیئت‌مدیره	۱۷
۴- ۲- مدیرعامل	۱۷
۴- ۳- کمیته‌های تخصصی هیئت‌مدیره	۱۷
۵- موارد خاص راهبری شرکتی در بنگاه مادر	۱۸
۶- کمیته‌های تخصصی در بنگاه‌های مادر	۱۸
بخش دوم: دستورالعمل تشکیل کمیته‌های حسابرسی	۱۹
فصل اول: تعاریف	۲۱
فصل دوم: هدف و بیانیه مأموریت	۲۱
فصل سوم: کمیته‌های حسابرسی	۲۲
فصل چهارم: اعضای کمیته حسابرسی و مدیر حسابرسی داخلی	۲۳
پیوست	۲۵
بخش سوم: چارچوب کنترل‌های داخلی اثربخش (COSO 2013)	۲۷
مقدمه	۲۹
۳- ۱- تعریف کنترل داخلی	۲۹
۳- ۲- اجزا و اصول کنترل‌های داخلی	۳۰
۳- ۲- ۱- اجزای کنترل‌های داخلی	۳۰
۳- ۲- ۲- اصول مرتبط با اجزای کنترل‌های داخلی	۳۱
۳- ۳- نقاط قابل تمرکز	۳۳
۳- ۴- رویکردها و مثال‌ها	۳۳
۳- ۵- رابطه اهداف شرکت و اجزای کنترل‌های داخلی	۳۳
۳- ۶- تعریف کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی	۳۴
بخش چهارم: چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش	۳۵
استانداردها و دستورالعمل‌ها - چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی (IPPF)	۳۷
مأموریت حسابرسی داخلی	۳۷
رهنمودهای الزامی	۳۷
رهنمودهای پیشنهادی	۳۷

۳۸	اصول بنیادی روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی.....
۳۸	تعریف حسابرسی داخلی.....
۳۸	آیین رفتار حرفه‌ای.....
۴۰	استانداردهای بین‌المللی اجرای حرفه‌ای حسابرسی داخلی (استانداردها).....
۴۰	مقدمه استانداردها.....
۴۲	استانداردهای کیفی.....
۴۸	استانداردهای عملکرد.....
۵۷	واژه‌نامه.....

۶۳ بخش پنجم: منشور کمیته حسابرسی

۶۵	۱- هدف.....
۶۵	۲- دامنه اختیارات.....
۶۵	۳- ترکیب اعضای کمیته حسابرسی.....
۶۵	۴- جلسات.....
۶۶	۵- مسئولیت‌ها.....
۶۶	الف) صورت‌های مالی.....
۶۶	ب) مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی.....
۶۶	پ) حسابرسی داخلی.....
۶۷	ت) حسابرسی مستقل.....
۶۸	ث) رعایت قوانین و مقررات لازم‌الاجرا.....
۶۸	ج) مسئولیت‌های گزارشگری.....
۶۸	چ) سایر مسئولیت‌ها.....

۶۹ بخش ششم: منشور حسابرسی داخلی

۷۱	مقدمه.....
۷۱	هدف و کاربرد.....
۷۱	نقش.....
۷۱	حرفه‌ای‌گری.....
۷۱	اختیارات.....
۷۲	سازمان.....
۷۲	هیئت‌مدیره.....
۷۲	استقلال و بی‌طرفی.....
۷۳	مسئولیت‌ها.....
۷۳	طرح کلی حسابرسی داخلی.....
۷۳	گزارش.....
۷۴	استانداردها.....

۷۵ بخش هفتم: نظام‌نامه حسابرسی داخلی

۷۷	۱- کلیات.....
۷۷	۱-۱- مقدمه.....
۷۷	۱-۲- هدف و دامنه.....

۷۸	۲- نقش و محتوای حسابرسی داخلی
۷۸	۱-۲- تعریف حسابرسی داخلی
۷۸	۲-۲- نهادهای مؤثر بر حسابرسی داخلی
۷۹	۲-۳- گواهی رعایت آیین رفتار حرفه‌ای واحد حسابرسی داخلی
۷۹	۲-۴- منشور حسابرسی داخلی
۷۹	۲-۵- کمیته حسابرسی
۷۹	۳- طرح ریزی و گزارشگری حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک
۸۰	۱-۳- فرآیند طرح ریزی حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک
۸۰	۲-۳- مرور کلی فرآیند طرح ریزی حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک
۸۱	۴- عملیات اجرایی پروژه‌های حسابرسی داخلی
۸۲	۱-۴- شروع به کار حسابرسی
۸۲	۱-۴-۱- اطلاع به واحد حسابرسی شونده
۸۲	۱-۴-۲- برگزاری جلسه هماهنگی
۸۲	۲-۴- برنامه ریزی
۸۵	۳-۴- اجرای پروژه حسابرسی
۸۶	۴-۴- گزارشگری نتایج کار
۸۸	۵- به کارگیری ابزارها و فنون حسابرسی داخلی
۸۹	۱-۵- انواع شواهد حسابرسی
۸۹	۵- ۲- روش‌های کسب شواهد
۹۱	۵- ۳- روش‌های مستندسازی شواهد حسابرسی - کاربرگ‌ها
۹۲	۶- کنترل کیفیت و بهبود کار حسابرسی
۹۳	پیوست (۱) ساختار و رئوس وظایف اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع
۹۷	پیوست (۲) گواهی رعایت آیین رفتار حرفه‌ای
۹۷	پیوست (۳) پرسشنامه ارزیابی کلی ریسک حسابرسی داخلی
۱۱۴	پیوست (۴) جدول نمره دهی و ارزیابی کلی ریسک حسابرسی داخلی
۱۱۶	پیوست (۵) نامه شروع پروژه حسابرسی
۱۱۷	پیوست (۶) جدول زمان‌بندی ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز جهت انجام حسابرسی داخلی
۱۱۸	پیوست (۷) گزارش برنامه ریزی دامنه کار
۱۲۰	پیوست (۸) پرسشنامه‌های حسابرسی داخلی
۱۸۶	پیوست (۹) ماتریس ریسک و کنترل‌های مربوط
۱۸۷	پیوست (۱۰) شناسه یافته
۱۸۸	پیوست (۱۱) صورت‌ریز یافته‌ها و کنترل‌های مربوط به آن‌ها
۱۸۹	پیوست (۱۲) انواع ریسک‌ها، نحوه طبقه‌بندی یافته‌ها بر اساس اهمیت، کارایی و ارزیابی ریسک کلی
۱۹۳	پیوست (۱۳) گزارش حسابرسی داخلی
۲۰۴	پیوست (۱۴) محتویات پرونده حسابرسی
۲۰۷	پیوست (۱۵) جدول نمره دهی و ارزیابی ریسک

پیشگفتار نویسندگان

تغییرات روزافزون در سطوح مختلف سازمان‌ها که ناشی از تغییرات پیاپی در محیط‌های اقتصادی و تجاری است، همواره با چالش‌های گوناگونی همراه بوده است. چالش‌هایی همچون حوزه‌های کسب‌وکار، توسعه فن‌آوری‌های جدید، رقابت، قوانین و مقررات، انتظارات مشتریان و انواع تقلبات و تخلفات، که شرکت‌ها را به سوی یکپارچگی و هماهنگی بیشتر سوق می‌دهد. بستر کسب‌وکار امروزی بر محور شرکت‌های هلدینگ بزرگی شکل گرفته است که بخش قابل توجهی از اقتصاد کشورها در آن‌ها جریان پیدا می‌کند. با پررنگ شدن نقش هلدینگ‌ها به عنوان یکی از نهادهای اقتصادی تأثیرگذار در اقتصاد کشور، موضوع نظام راهبری اثربخش، مدیریت ریسک و استقرار نظام کنترل‌های داخلی در این بنگاه‌ها امری مهم و اجتناب‌ناپذیر به شمار می‌رود. ایجاد نظام‌های کارآمد از جمله نظام کنترل‌های داخلی مناسب، منجر به حصول اطمینان از دستیابی به اهداف سازمان خواهد شد.

آثار و تبعات استقرار ضوابط کنترل‌های داخلی مناسب در یک سازمان، اثربخشی و کارایی عملیات، گزارشگری قابل‌انکاء، رعایت قوانین و مقررات و در نهایت بهبود عملیات و تعالی سازمانی است. در این عرصه در مجامع حرفه‌ای اقدام‌های مؤثری همچون انتشار چارچوب کنترل‌های داخلی صورت گرفته است، به طوری که با به‌کارگیری روش‌های خاص، کفایت، طراحی، اجرای مؤثر و کارآمد کنترل‌ها را مورد شناخت و ارزیابی قرار دهند. از جمله چارچوب‌های کنترلی به رسمیت شناخته شده؛ چارچوب کنترل‌های داخلی یکپارچه، تدوین شده توسط کمیته سازمان‌های حامی کمیسیون تر دوی موسوم به COSO در سال ۱۹۹۲ بوده که مقبولیت وسیعی در مراجع و مجامع حرفه‌ای جهانی پیدا کرده است. چارچوب جدید و تجدیدنظر شده COSO در سال ۲۰۱۳ با هدف چابکی بیشتر کنترل‌ها از طریق تطابق با تغییرات انجام شده در محیط‌های تجاری، کاهش ریسک‌ها به سطح قابل قبول به‌ویژه ریسک‌هایی که برای سازمان تهدید محسوب می‌گردد و هم‌چنین شفافیت بیشتر و مسئولیت پاسخ‌گویی، منتشر گردید.

این چارچوب به عنوان رویه‌های مورد پذیرش که توسط سازمان بورس نیز الزام گردید، مدنظر قرار گرفت و تهیه گزارش کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار شد. لذا، تأکید بر استقرار ضوابط مذکور و نظارت بر آن‌ها یک الزام قانونی نیز محسوب می‌گردد. اگرچه بحث کنترل‌های داخلی عمدتاً برای مدیران و سایر استفاده‌کنندگان موضوع جدیدی نیست ولی از آنجائی که الزام به رسیدگی به ضوابط و نحوه اجرای ضوابط کنترل‌های داخلی و ارائه گزارش کنترل‌های داخلی ضروری است، وجود منابع آموزشی و استانداردهای مورد عمل و دستورالعمل‌های انجام کار آن‌هم در سطحی گسترده بسیار حائز اهمیت است.

با توجه به تعاریف و عناصر کنترل‌های داخلی که در بخش دوم این مجموعه به آن اشاره شده، ملاحظه می‌گردد که تنها استقرار این ضوابط کافی نیست و مستلزم انجام نظارت‌های سازمان‌یافته در قالب واحدهای نظارتی راهبردی و عملیاتی است که تحت آخرین عنوان از عناصر کنترل‌های داخلی به عنوان فعالیت‌های نظارتی^۱، وظیفه این عملیات را به عهده‌دارند.

هیئت‌مدیره هر شرکت به موجب مفاد ماده ۱۰۷ اصلاحیه قانون تجارت، مسئول اداره شرکت می‌باشد. هم‌چنین به موجب استانداردهای حسابرسی همان هیئت‌مدیره مسئول استقرار ضوابط کنترل‌های داخلی است، لذا ایجاد کمیته‌هایی متشکل از ۳ یا

۵ نفر به‌عنوان کمیته که زیر نظر هیئت‌مدیره فعالیت می‌نماید، با وظیفه راهبری در برنامه‌ریزی جهت رسیدگی‌ها و نظارت بر تهیه و ارائه گزارش‌های حسابرسی داخلی نقش بسزایی در این زمینه ایفا می‌نماید. مدیریت حسابرسی داخلی زیر نظر کمیته مذکور عمل می‌نماید و از استقلال کافی برخوردار است. مدیریت حسابرسی داخلی بخش عملیاتی انجام نظارت را با انجام عملیات حسابرسی داخلی، متناسب با استانداردهای مذکور به عهده داشته و نتایج آن را در قالب گزارش‌های حرفه‌ای ارائه می‌نماید. ضوابط کنترل‌های داخلی در کلیه حوزه‌ها، تمامی سازمان را در بر گرفته و پوشش می‌دهد، لذا گزارش حسابرسی داخلی دربرگیرنده تمامی عملکرد سازمان در حوزه‌های مختلف عملیاتی می‌باشد.

گزارش‌های حسابرسی داخلی؛ استخراج شده از رسیدگی‌هایی است که بر اساس برنامه‌های حسابرسی، دستورالعمل‌ها و به‌طور کلی مجموعه روش‌هایی که مبتنی بر استانداردهای حسابرسی داخلی است، تهیه و تنظیم می‌گردد. استانداردهای مذکور مشخص می‌نماید که عملیات حسابرسی داخلی و گزارشگری آن، با توجه به ماهیت و فعالیت سازمان چگونه طراحی، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

از آن‌روی ضروری است این ساختار به‌صورت دقیق و حرفه‌ای تدوین و اجرایی شود، تا مدیریت اطمینان حاصل نماید آنچه از ضوابط کنترل‌های داخلی تدوین و مستقر نموده به نحو صحیح و اثربخش در جریان عمل بوده و سازمان به سمت اهداف تعریف‌شده به‌درستی هدایت می‌گردد. آنچه نقاط ضعف ساختار کنترل‌های داخلی است به همراه توصیه‌های لازم در این گزارش‌های به مدیریت ارائه می‌گردد تا امکان اتخاذ تصمیمات لازم فراهم شود. مدیریت این امکان را دارد تا به‌موقع نسبت به رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت مبادرت نماید.

با عنایت به کمبود منابع بومی در کشور در حوزه سیاست‌گذاری حسابرسی داخلی در بنگاه‌های مادر، صندوق بازنشستگی کشوری به‌عنوان یک مجموعه پیشرو، در راستای ایفای مسئولیت‌های اجتماعی خود و با بهره‌گیری از تجربیات به‌دست‌آمده، اقدام به تدوین کتابی در حوزه **سیاست‌گذاری حسابرسی داخلی** تخصصی زیرمجموعه خود نموده است.

چارچوب این کتاب با مطالعه کتب مرجع بین‌المللی نوشته‌شده در زمینه‌های استراتژی‌های بنگاه مادر، حاکمیت شرکتی، مدیریت ریسک، کنترل‌های داخلی و حسابرسی داخلی استخراج شده است.

چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش^۱ (بازنگری شده در اکتبر ۲۰۱۶)، تدوین‌شده در انجمن حسابرسان داخلی ایالات متحده^۲ و چارچوب کنترل‌های داخلی یکپارچه^۳ (بازنگری ۲۰۱۳) کمیته نهادهای حامی کمیسیون تر دوی^۴ (COSO) منبع اصلی این کتاب بوده است. از کتاب سیاست‌گذاری در بنگاه‌های مادر، نوشته دکتر محمدابراهیم محمدپور زرنندی و همکاران، و همچنین کتاب راهبری شرکتی، مفاهیم و مورد کاوی نوشته دکتر بیتا مشایخی می‌توان به‌عنوان سایر منابع کتاب حاضر نام برد. این کتاب جهت یکپارچگی سیاست عمل حسابرسی داخلی در مجموعه هلدینگ‌های تخصصی صندوق بازنشستگی کشوری تدوین شده و می‌تواند مبنای پاسخ‌گویی هلدینگ‌های تخصصی قرار گیرد.

این کتاب مشتمل بر هفت بخش می‌باشد.

بخش اول از این کتاب به بررسی ساختار و هدف شرکت‌های هلدینگ و نظام راهبری شرکتی پرداخته است.

سیاست‌های صندوق بازنشستگی کشوری در خصوص نحوه تشکیل کمیته‌های حسابرسی و واحدهای حسابرسی داخلی در بخش دوم این کتاب ارائه شده است.

در بخش سوم، خلاصه چارچوب کنترل‌های داخلی اثربخش (کوزو ۲۰۱۳) ارائه می‌شود.

در بخش چهارم چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش شامل تعریف حسابرسی داخلی، آیین رفتار حرفه‌ای و استانداردهای بین‌المللی حسابرسی داخلی مورد بررسی قرار گرفته است.

1. International Professional Practices Framework (IPPF)

2. Institute of Internal Auditors (IIA)

3. Integrated Internal Control Framework

4. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)

هم‌چنین منشور کمیته حسابرسی و منشور حسابرسی داخلی در بخش‌های پنجم و ششم، وظایف و مسئولیت‌های کمیته حسابرسی و واحد حسابرسی داخلی را بیان می‌کند. و در نهایت بخش پایانی کتاب؛ **نظام‌نامه حسابرسی داخلی** به همراه چک‌لیست‌ها و دستورالعمل‌های پیوست، نحوه عمل حسابرسان داخلی در مجموعه شرکت‌های تحت پوشش صندوق بازنشستگی کشوری را به‌طور یکپارچه تشریح و نحوه گزارش‌دهی حسابرسی داخلی در سطوح مختلف سازمان را مشخص می‌کند. بدیهی است که این نوشته نیز همچون سایر نوشته‌ها عاری از نقصان نخواهد بود. امید است همکاران حرفه‌ای گرامی با ارائه نظرات حرفه‌ای خود، نویسندگان را در جهت اصلاحات احتمالی و پُربارتر نمودن مطالب کتاب یاری کنند.

محمدنادر خمجانی

سرپرست اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع

و عضو خبره انجمن حسابرسان داخلی

محمد فلاح‌پور

سرپرست حسابرسی داخلی

بخش اول
شرکت‌های هلدینگ و
نظام راهبری شرکتی

مقدمه

در تعاریف صورت گرفته در خصوص بنگاه مادر سه عبارت کلیدی وجود دارد که بایستی توجه فراوانی به آن‌ها نمود. عبارت نخست؛ خلق ارزش است که هدف غایی بنگاه مادر می‌باشد. عبارت دوم، پیکره‌بندی^۱ است که سازمان‌دهی فعالیت واحدهای زیرمجموعه در چندین بازار مختلف را در برمی‌گیرد. در پیکره‌بندی بایستی به مواردی چون مرزبندی‌های صورت گرفته در خصوص محصولات، موقعیت جغرافیایی واحدهای زیرمجموعه و سلسله‌مراتب سازمانی توجه نمود. و عبارت سوم، عبارت همکاری^۲ است که به نحوه مدیریت فعالیت‌های سازمان به‌منظور استخراج فرصت‌های هم‌افزایی و همکاری بین واحدهای کسب‌وکار و ایجاد روابط و همکاری‌های ارزش‌آفرین بین واحدهای زیرمجموعه و بنگاه مادر می‌پردازد. فلسفه وجودی بنگاه مادر نیز در واژه همکاری و هم‌افزایی نهفته است. از این‌رو در هنگام توسعه استراتژی بنگاه مادر، سازمان باید درک مناسبی نسبت به استراتژی‌های کسب‌وکار و کسب‌وکارهای هدف داشته باشد، تا بتواند از فرصت‌های هم‌افزایی موجود در سبک کسب-وکار خود به‌درستی بهره‌برداری نماید.

۱- راهبری شرکتی

واژه راهبری (Governance) از واژه لاتین gubernare به معنای هدایت کردن^۳ گرفته شده است. این موضوع ناظر به این نکته است که در راهبری شرکتی، راهبری نقش پررنگ‌تری نسبت به کنترل دارد. صاحب‌نظران مختلف تعاریف متنوعی در خصوص راهبری شرکتی ارائه نموده‌اند که وجه تمایز آن‌ها در گستردگی و پهنه تعریف ارائه شده است. برخی از تعاریف تنها بر رابطه بین سهام‌داران و مدیران تمرکز کرده و برخی دیگر حیطه خود را توسعه داده و به رابطه بین مدیران و کلیه ذینفعان سازمان پرداخته است. شالوده نظری راهبری شرکتی بر مبنای دو تئوری شکل گرفته است. تئوری اول، تئوری نمایندگی^۴ است که تنها به رابطه بین مدیریت و سهام‌داران می‌پردازد و تئوری دوم تئوری ذینفعان^۵ است که در آن رابطه بین شرکت با تمام ذینفعان سازمان موردبررسی قرار می‌گیرد. در ادامه برخی از تعاریف صورت گرفته در خصوص راهبری شرکتی آورده شده است. بر اساس تعریف صورت گرفته توسط سازمان همکاری و توسعه اقتصادی^۶ (۱۹۹۹) راهبری شرکتی^۷ عبارت است از سیستمی که بر اساس آن کسب‌وکارهای سازمان هدایت و کنترل می‌شوند. راهبری شرکتی نحوه توزیع حقوق و مسئولیت‌های مربوط به طرف‌های درگیر در سازمان نظیر هیئت‌مدیره، سهام‌داران و سایر ذینفعان را مشخص نموده و قوانین و فرآیندهایی را که تصمیمات سازمانی با استفاده از آن اتخاذ می‌شود مشخص می‌نماید. راهبری شرکتی ساختاری را فراهم می‌آورد که از طریق آن اهداف سازمانی تعیین شده و روش‌های رسیدن به آن اهداف و چگونگی پایش و کنترل عملکرد مشخص می‌گردد. فدراسیون

1. Configuration
2. Cooperation
3. To steer
4. Agency Theory
5. Stakeholder Theory
6. Organization for Economic Cooperation and Development (OECD)
7. Corporate Governance

بین‌المللی حسابداران^۱ راهبری شرکتی را مجموعه‌ای از مسئولیت‌ها و شیوه‌های به کار گرفته‌شده توسط هیئت‌مدیره و مدیران اجرایی می‌داند که باهدف تعیین مسیر استراتژیک شرکت برای دستیابی به اهداف، مدیریت ریسک و مصرف بهینه و مسئولانه منابع شرکت به کار گرفته می‌شود.

راهبری شرکتی تنها مجموعه‌ای از خطوط راهنما و قوانینی که بایستی شرکت‌ها آن‌ها را دنبال نمایند نیست، بلکه چیزی فراتر از فرآیندها و رویه‌های معمول بوده و ارتباطات بین مدیریت شرکت، هیئت‌مدیره شرکت، سهام‌داران و سایر ذینفعان سازمان را شامل می‌شود. هدف اصلی راهبری شرکتی توسعه ساختارها و فرآیندهای درون سازمان به‌گونه‌ای است که هزینه‌های نمایندگی برای سهام‌داران را به حداقل برساند. در اقتصادهای پیشرفته، هدف اصلی راهبری شرکتی اطمینان حاصل نمودن از هم‌سویی منافع و اهداف مدیران ارشد سازمان با اهداف و منافع سهام‌داران سازمان و هم‌سو نمودن منافع پرسنل، سازمان و جامعه تا جای ممکن است.

راهبری شرکتی به موضوعاتی که در نتیجه تفکیک مالکیت و کنترل از یکدیگر ایجاد می‌شود، می‌پردازد. موضوعاتی که در بحث راهبری شرکتی موردبررسی قرار می‌گیرند عبارت‌اند از:

۱. نحوه انتخاب اعضای هیئت‌مدیره به‌عنوان نماینده سهام‌داران؛
۲. نحوه رأی‌گیری بر روی موضوعات کلیدی و چگونگی تصمیم‌گیری در مورد موضوعات کلیدی؛
۳. میزان شفافیت در تصمیم‌گیری و میزان پاسخ‌گویی ایجادشده برای اعضای هیئت‌مدیره و مدیران ارشد؛
۴. رویه‌های اعتباربخشی اطلاعات ضروری برای اعضای هیئت‌مدیره، سرمایه‌گذاران و سایر ذینفعان سازمان؛ و
۵. قوانین و سیاست‌های کشورها در خصوص حقوق شرکتی.

۲- اصول سازمان همکاری و توسعه اقتصادی

یکی از تأثیرگذارترین اصول و خطوط راهنمای ارائه‌شده در حوزه راهبری شرکتی، اصول ارائه‌شده توسط سازمان همکاری و توسعه اقتصادی است که در سال ۱۹۹۹ منتشر و در سال ۲۰۰۴ مورد بازبینی قرار گرفت. الگوی ارائه‌شده ویژگی‌های یک چارچوب راهبری شرکتی اثربخش را در شش دسته به‌قرار زیر طبقه‌بندی می‌نماید:

- اطمینان حاصل نمودن از وجود شالوده اثربخش برای راهبری سازمانی
- برخورداری از کارکردهای اثربخش مربوط به حفظ حقوق سهام‌داران
- عدم تبعیض بین سهام‌داران و داشتن رفتار برابر با آن‌ها
- تعیین نقش ذینفعان در راهبری شرکتی
- شفافیت مالی و افشای اطلاعات
- مسئولیت‌های مربوط به هیئت‌مدیره شامل حسابرسی داخلی، کنترل‌های داخلی و

ارکان راهبری شرکتی عبارت‌اند از: مسئولیت‌پذیری^۲، پاسخ‌گویی^۳، منصفانه عمل نمودن^۴ و شفافیت^۵.

رعایت ارکان فوق‌الذکر، بستر لازم را برای ایجاد اعتماد بین سهام‌داران، اعضای هیئت‌مدیره و مدیران فراهم می‌نماید.

شفافیت: اعضای هیئت‌مدیره باید به‌دقت علت تصمیمات کلیدی گرفته‌شده را برای سهام‌داران و ذینفعان کلیدی سازمان

مشخص نمایند.

1. International Federation of Accountants (IFAC)
 2. Responsibility
 3. Accountability
 4. Fairness
 5. Transparency

پاسخ‌گویی: اعضای هیئت‌مدیره باید در مقابل اقدامات و تصمیمات اخذشده در برابر سهام‌داران و در موارد خاص در برابر سایر ذینفعان کلیدی سازمان پاسخ‌گو باشند.

رعایت انصاف: مدیران و اعضای هیئت‌مدیره سازمان باید به تمام سهام‌داران نگاهی یکسان و برابر داشته باشند. مسئولیت‌پذیری: اعضای هیئت‌مدیره باید وظایف خود را به‌دقت و با حفظ صداقت و امانت‌داری انجام دهند.

۳- مکانیزم‌های پیاده‌سازی راهبری شرکتی

با توجه به تعاملات موجود بین سازمان و محیط بیرونی برای طراحی نظام راهبری شرکتی اثربخش، مکانیزم‌های مورد استفاده برای پیاده‌سازی راهبری شرکتی را می‌توان در دودسته قرار داد: مکانیزم‌های درون‌سازمانی و مکانیزم‌های برون‌سازمانی. از جمله مکانیزم‌های برون‌سازمانی می‌توان به الزامات و نظارت‌های قانونی، الزامات حقوقی، ملزم نمودن شرکت‌ها برای انجام حسابرسی مستقل و اجبار به استفاده از خدمات مؤسسات رتبه‌بندی اشاره نمود. از جمله مکانیزم‌های درون‌سازمانی نیز می‌توان به چگونگی انتخاب هیئت‌مدیره و مدیران اجرایی سازمان و **کنترل‌های داخلی** در نظر گرفته اشاره نمود. استفاده از کمیته‌های تخصصی نظیر **کمیته حسابرسی**، کمیته مدیریت ریسک، کمیته مالی و کمیته حقوقی از دیگر مواردی است که می‌توان آن را در زمره مکانیزم‌های درون‌سازمانی مربوط به راهبری شرکتی طبقه‌بندی نمود. مکانیزم‌های برون‌سازمانی از سوی دولت‌ها و سازمان‌های نظارتی نظیر سازمان بورس اوراق بهادار در کشور و سایر نهادهای نظارتی تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود، درحالی‌که معماری و پیاده‌سازی مکانیزم‌های درون‌سازمانی بر عهده شرکت می‌باشد.

۴- عناصر راهبری شرکتی

۴-۱. هیئت مدیره

مسئولیت سیاست‌گذاری و هدایت اثربخش سازمان بر عهده هیئت‌مدیره می‌باشد. عمده وظایف هیئت‌مدیره عبارت است از:

- راهبری سازمان با سیاست‌گذاری صحیح و تعریف چشم‌انداز، مأموریت و راهبرد مناسب
- انتصاب، حمایت و نظارت بر عملکرد مدیرعامل
- کمک به فراهم نمودن منابع مالی موردنیاز
- تصویب بودجه سالیانه
- پاسخ‌گویی به ذینفعان سازمان در برابر عملکرد سازمان؛ و
- تعیین نظام جبران خدمات برای مدیریت سازمان.

۴-۲. مدیرعامل

مدیرعامل، فردی است که از سوی هیئت‌مدیره برای اجرا و پیاده‌سازی سیاست‌های تعیین‌شده توسط هیئت‌مدیره انتخاب می‌شود.

۴-۳. کمیته‌های تخصصی هیئت‌مدیره

کمیته‌های تخصصی اصلی هیئت‌مدیره عبارت‌اند از:

- کمیته حسابرسی^۱
- کمیته جبران خدمات^۲

- کمیته انتصابات و گزینش^۱

- کمیته ارزیابی و مدیریت ریسک

یکی از ابزارهای قوی هیئت‌مدیره برای پیاده‌سازی سیستم‌ها و رویه‌های موردنظر در سازمان‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها است. این آیین‌نامه‌ها مواردی همچون آیین‌نامه اختیارات مدیرعامل، آیین‌نامه استخدامی، آیین‌نامه معاملات و آیین‌نامه رفاهی را در برمی‌گیرد. با استفاده از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، هیئت‌مدیره رویه‌های سازمانی را شکل داده و نحوه نظارت بر رویه‌ها و فرآیندهای مزبور را مشخص می‌نماید.

۵- موارد خاص راهبری شرکتی در بنگاه مادر

راهبری شرکتی در بنگاه مادر از پیچیدگی‌های بیشتری نسبت به دیگر شرکت‌ها برخوردار می‌باشد. راهبری شرکتی در بنگاه-های مادر دو سطح را در برمی‌گیرد:

۱. راهبری شرکتی در سطح بنگاه مادر

۲. راهبری شرکتی در سطح واحدهای تابعه

سطح اول چگونگی توزیع قدرت و مسئولیت‌ها در بنگاه مادر و سطح دوم چگونگی توزیع قدرت و مسئولیت‌ها در واحدهای تابعه را در برمی‌گیرد. بنگاه‌های مادر، نظام راهبری شرکتی در واحدهای تابعه را طراحی می‌نمایند. ابزارهای مورد استفاده برای معماری نظام راهبری واحدهای تابعه همان عناصر ذکر شده برای راهبری شرکتی نظیر چینش اعضای هیئت‌مدیره، مکانیزم‌های کنترل و حسابرسی داخلی و ... می‌باشند. از عمده چالش‌های موجود در راهبری بنگاه مادر می‌توان به نحوه چینش و انتخاب اعضای هیئت‌مدیره در شرکت‌های تابعه، طراحی کمیته‌های مورد نیاز نظیر کمیته ریسک، کمیته حسابرسی، نحوه انتخاب مدیرعامل و مدیران کلیدی شرکت‌های تابعه، نحوه انجام حسابرسی داخلی، نظارت بر دستورالعمل‌های اجرایی و سیر مراحل تصویب آن در واحدهای تابعه اشاره نمود.

۶- کمیته‌های تخصصی در بنگاه‌های مادر

در بنگاه‌های مادر بزرگ علاوه بر کمیته‌های ذکر شده، ممکن است از کمیته‌های دیگری نیز استفاده شود. یکی از کمیته‌هایی که اغلب در بنگاه‌های مادر بزرگ مورد استفاده قرار می‌گیرد، «کمیته تحلیل و راهبری شرکت‌های تابعه» است. کمیته راهبری گزینه‌های مختلف سرمایه‌گذاری را مورد بررسی قرار داده و راهبرد شرکت را با مشورت با مشاوران داخلی و بیرونی تعیین می‌نماید. هدف اصلی این کمیته، ارائه کمک و دادن نظرات مشورتی به هیئت‌مدیره و مدیریت ارشد بنگاه مادر برای هدایت مؤثر شرکت‌های تابعه می‌باشد. طرح‌های ارائه شده از سوی واحدهای تابعه در این کمیته مطرح و بررسی می‌گردد.

یکی دیگر از کمیته‌هایی که در بنگاه‌های مادر مورد استفاده قرار می‌گیرد، «کمیته انتصابات و گزینش» است. این کمیته وظیفه بررسی صلاحیت افراد مدنظر شرکت و پیشنهاد چینش اعضای هیئت‌مدیره را در شرکت‌های وابسته بر عهده دارد. از دیگر مواردی که در خصوص کمیته‌های تخصصی در بنگاه مادر می‌توان به آن اشاره کرد، وجود برخی از کمیته‌ها در هر دو سطح بنگاه مادر و واحد تابعه است. به عنوان مثال «کمیته حسابرسی» که از نقش کلیدی در راهبری شرکتی برخوردار است؛ می‌تواند هم در سطح واحد تابعه و هم در سطح بنگاه مادر وجود داشته باشد. هرچه اختیارات بیشتری از سوی بنگاه مادر به واحد زیرمجموعه از حیث کنترل و نظارت اعطا شود، احتمال ایجاد فساد و عدم افشای صحیح اطلاعات نیز بالاتر خواهد رفت. از این رو به عنوان یک قانون سرانگشتی می‌توان گفت که هرچه میزان استقلال داده شده به واحدهای تابعه بیشتر باشد، سیستم کنترل و نظارت قوی‌تری نیز مورد نیاز خواهد بود.

سیاست‌های صندوق بازنشستگی کشوری در خصوص نحوه تشکیل کمیته‌های حسابرسی و واحدهای حسابرسی داخلی در بخش دوم این کتاب ارائه شده است که از تاریخ ابلاغ برای کلیه هلدینگ‌های تخصصی و شرکت‌های تابعه آن‌ها لازم‌الاجرا خواهد بود.

بخش دوم
دستورالعمل تشکیل
کمیته‌های حسابرسی

مفاد دستورالعمل حاضر به شرح عناوین زیر ارائه می‌شود:

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- در این مصوبه، اصطلاحات زیر در معانی مشخص به این شرح به کار رفته‌اند:

صندوق بازنشستگی کشوری (به اختصار، صندوق): مالک سهام هلدینگ‌های تخصصی و شرکت‌های تحت پوشش به نسبت سرمایه‌گذاری.

معاونت سرمایه‌گذاری و امور اقتصادی (به اختصار، معاونت): مسئول مدیریت و سیاست‌گذاری عملیات سرمایه‌گذاری و ناظر بر کلیه فعالیت‌های هلدینگ‌های تخصصی و شرکت‌های تحت پوشش. نظارت معاونت می‌تواند مستقیم یا غیرمستقیم بوده و تکالیف تعیین شده توسط آن بر مبنای میزان کنترل و فارغ از نوع نظارت (مستقیم یا غیرمستقیم)، لازم‌الاجرا خواهد بود.

اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع: بازوی نظارتی معاونت جهت طراحی، پیاده‌سازی و نظارت بر فرآیندهای راهبری شرکتی، مدیریت ریسک و کنترل داخلی کلیه هلدینگ‌های تخصصی و واحدهای تجاری زیرمجموعه.

شرکت هلدینگ: شرکتی که با سرمایه‌گذاری در شرکت سرمایه‌پذیر جهت کسب انتفاع، آن قدر حق رأی کسب می‌کند که برای کنترل عملیات شرکت، هیئت‌مدیره را انتخاب کند و یا در انتخاب اعضای هیئت‌مدیره مؤثر باشد.

هلدینگ تخصصی: شرکت هلدینگ است که در یک صنعت یا مجموعه‌ای از فعالیت‌های نیازمند تخصص خاص فعال بوده و این تمرکز، باعث ایجاد مزیت رقابتی شده است.

واحد تجاری فرعی: یک واحد تجاری که تحت کنترل یکی از هلدینگ‌های تخصصی یا صندوق باشد.

تذکر: در مواردی که یکی از شرکت‌های فرعی، خود نیز دارای شرکت یا شرکت‌های فرعی یا وابسته باشد، شرکت فرعی، فرعی و شرکت وابسته فرعی، وابسته تلقی می‌شوند.

کنترل: توانایی راهبری سیاست‌های مالی و عملیاتی یک واحد تجاری به منظور کسب منافع از فعالیت‌های آن.

واحد تجاری وابسته: یک واحد سرمایه‌پذیر که یکی از هلدینگ‌های تخصصی یا صندوق در آن نفوذ قابل ملاحظه دارد، اما واحد تجاری فرعی یا مشارکت خاص محسوب نمی‌شود.

تذکر: در مواردی که یکی از شرکت‌های وابسته، خود نیز دارای شرکت یا شرکت‌های فرعی یا وابسته باشد، شرکت فرعی وابسته، وابسته تلقی می‌شوند.

نفوذ قابل ملاحظه: توانایی مشارکت در تصمیم‌گیری‌های مربوط به سیاست‌های مالی و عملیاتی واحد تجاری، ولی نه در حد کنترل سیاست‌های مزبور.

شرکت سرمایه‌گذار: هر شرکتی که با استفاده از منابع صندوق، اقدام به سرمایه‌گذاری کرده است.

شرکت سرمایه‌پذیر: هر شرکتی که منابع سرمایه‌گذاری شده در آن، از منابع صندوق تأمین شده است.

فصل دوم: هدف و بیانیه مأموریت

ماده ۲- در راستای اجرای نظام راهبری مناسب، دستیابی به اهداف کلان سازمانی و حفظ و صیانت از حقوق ذینفعان،

کمیته حسابرسی به‌عنوان بازوی نظارتی هیئت‌مدیره، به سنجش و ارزیابی موارد زیر کمک می‌نماید:

- فرآیندهای گزارشگری مالی و حسابداری شرکت اصلی و شرکت‌های زیرمجموعه
- یکپارچگی صورت‌های مالی شرکت اصلی و شرکت‌های زیرمجموعه
- رعایت قوانین و مقررات و سایر الزامات
- اثربخشی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی
- اثربخشی، کارایی و رعایت صرفه‌های اقتصادی عملیات سازمان
- بهبود و ارتقا سلامت گزارشگری مالی
- استقلال حسابرسان مستقل و اثربخشی حسابرسی صورت‌های مالی
- پیاده‌سازی اثربخش حسابرسی داخلی
- بهبود فرآیندهای مدیریت از طریق نظارت، ارزیابی عملکرد و پیاده‌سازی حسابرسی عملکرد مدیریت؛ و
- حفظ، ایجاد و توسعه اخلاق حرفه‌ای سازمانی.

فصل سوم: کمیته‌های حسابرسی

ماده ۳- هیئت‌مدیره هر یک از هلدینگ‌های تخصصی موظف به تشکیل کمیته حسابرسی بوده و پاسخ‌گویی آن‌ها به صندوق در امور نظارتی باید از طریق این کمیته صورت گیرد.

اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق از طریق دریافت گزارش‌های استاندارد و بررسی اطلاعات درخواستی از کمیته‌های حسابرسی هر هلدینگ بر نحوه مدیریت، راهبری و عملکرد آن نظارت خواهد کرد.

تبصره ۱. رئیس و اعضای کمیته حسابرسی هلدینگ‌های تخصصی توسط اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع و با تأیید و تصویب معاونت سرمایه‌گذاری و امور اقتصادی صندوق انتخاب‌شده و به هیئت‌مدیره شرکت معرفی می‌گردد.

ماده ۴- هلدینگ‌های تخصصی، متناسب با میزان کنترل، نفوذ و درصد سهام در شرکت سرمایه‌پذیر، مسئولیت نظارت بر عملکرد آن‌ها را بر عهده داشته و باید در مقابل تصمیم‌های اتخاذشده به صندوق پاسخ‌گو باشند.

از منظر نظارتی، هر هلدینگ موظف است از طریق کمیته حسابرسی خود؛ عملکرد شرکت‌های سرمایه‌پذیر را همواره با برنامه‌ای زمان‌بندی‌شده (این برنامه باید حداقل به‌طور سالیانه طراحی‌شده و نسخه‌ای از آن حداکثر ۱۰ روز پس از تاریخ تصویب، توسط کمیته حسابرسی هلدینگ مربوطه به اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق ارائه شود) رصد کرده و گزارش‌های لازم را در مقاطع زمانی و قالب‌های استاندارد که تدوین و ابلاغ می‌گردد، به اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق ارائه کند.

ماده ۵- کمیته حسابرسی هلدینگ‌های تخصصی موظفانند به‌طور سالیانه نیاز به تشکیل کمیته حسابرسی و واحد حسابرسی داخلی در شرکت‌های زیرمجموعه خود را بررسی نموده و در صورت نیاز، کمیته، واحد و یا هر دوی موارد مزبور را تشکیل دهند. نیاز به تشکیل کمیته حسابرسی، واحد حسابرسی داخلی و یا هر دو، مستلزم بررسی موارد زیر می‌باشد:

- تنوع و پیچیدگی عملیات شرکت
 - تعداد پرسنل
 - ملاحظات هزینه - فایده
 - تغییرات در ساختار سازمانی
 - وجود ضعف‌های بااهمیت در کنترل‌های داخلی
 - افزایش قابل ملاحظه در تعداد رویدادهای غیرمنتظره و غیرقابل توجیه
- موارد فوق در پیوست شماره (۱) تشریح شده است.

در صورت لزوم تشکیل کمیته حسابرسی در شرکت‌های زیرمجموعه، نظارت بر تشکیل، حسن انجام وظایف و اثربخشی کمیته این شرکت‌ها بر عهده کمیته‌های حسابرسی هلدینگ‌های تخصصی است. اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق بر عملکرد کمیته‌های حسابرسی هلدینگ‌های تخصصی و حسب مورد، کمیته‌های حسابرسی شرکت‌های سرمایه‌پذیر نظارت دارد.

اعضای کمیته حسابرسی و رئیس کمیته حسابرسی شرکت‌های فرعی، توسط کمیته حسابرسی هلدینگ‌های تخصصی تعیین می‌شوند.

اعضای کمیته حسابرسی و رئیس کمیته شرکت‌های وابسته، توسط هیئت‌مدیره آن شرکت پیشنهاد شده و کمیته حسابرسی هلدینگ‌های تخصصی پس از بررسی، نسبت به تأیید ایشان مبادرت می‌نمایند. در صورت عدم تأیید افراد پیشنهادی، واحد تابعه باید افراد دیگری را به کمیته حسابرسی معرفی نماید.

ماده ۶- در صورت عدم لزوم تشکیل کمیته حسابرسی و لزوم استقرار واحد حسابرسی داخلی در شرکت‌های زیرمجموعه فرعی، مدیر واحد حسابرسی داخلی توسط کمیته‌های حسابرسی هلدینگ‌های تخصصی تعیین می‌شوند.

در صورت لزوم استقرار واحد حسابرسی داخلی در شرکت‌های زیرمجموعه وابسته، مدیر حسابرسی داخلی توسط هیئت‌مدیره شرکت پیشنهاد، و کمیته حسابرسی هلدینگ‌های تخصصی پس از بررسی، ایشان را تأیید می‌کنند. در صورت عدم تأیید فرد پیشنهاد شده، واحد تابعه باید فرد دیگری را به کمیته حسابرسی معرفی نماید.

ماده ۷- در صورتی که پس از انجام بررسی‌ها، لزومی برای تشکیل واحد حسابرسی داخلی در شرکت زیرمجموعه وجود نداشت، مسئولیت اجرای حسابرسی داخلی آن شرکت بر عهده واحد حسابرسی داخلی هلدینگ تخصصی مربوطه می‌باشد. نظارت بر تشکیل واحد حسابرسی داخلی، حسن انجام وظایف و اثربخشی عملیات واحدهای حسابرسی داخلی بر عهده کمیته‌های حسابرسی هلدینگ‌های تخصصی است. در صورت عدم امکان انجام این مهم، عملیات حسابرسی داخلی شرکت‌های فرعی باید از طریق انعقاد قرارداد با مؤسسه حسابرسی صندوق بازنشستگی کشوری انجام گیرد. انعقاد قرارداد با مؤسسات خارج از مجموعه صندوق، منوط به کسب مجوز قبلی است. اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق از مجرای کمیته‌های حسابرسی هلدینگ‌ها و حسب مورد مستقیماً بر عملکرد واحدهای حسابرسی داخلی و نتایج کار آن‌ها نظارت خواهد کرد.

فصل چهارم: اعضای کمیته حسابرسی و مدیر حسابرسی داخلی

ماده ۸- بر اساس آیین رفتار حرفه‌ای، دستورالعمل مؤسسات حسابرسی معتمد، دستورالعمل کنترل‌های داخلی و منشورهای کمیته حسابرسی و فعالیت حسابرسی داخلی، ضوابط مربوط به امکان ارائه خدمات هم‌زمان حسابرسی داخلی، حسابرسی مستقل و عضویت در کمیته حسابرسی شرکت‌های گروه به شرح زیر ابلاغ می‌گردد که از تاریخ این ابلاغیه لازم‌الاجراست:

- ۱- شرکا، مدیران و کارکنان مؤسسه حسابرسی یا سازمان حسابرسی که:
 - ۱-۱- حسابرس مستقل واحد تجاری است نمی‌توانند هم‌زمان عضو کمیته حسابرسی و حسابرس داخلی واحد تجاری و واحدهای تجاری فرعی آن باشد.
 - ۲-۱- حسابرس مستقل واحدهای تجاری فرعی است نمی‌توانند هم‌زمان عضو کمیته حسابرسی و حسابرس داخلی واحد تجاری اصلی باشد.
 - ۳-۱- حسابرس مستقل واحدهای تجاری فرعی است می‌توانند هم‌زمان عضو کمیته حسابرسی / حسابرس داخلی واحدهای تجاری فرعی دیگر در همان گروه باشد.
 - ۲- عضو کمیته حسابرسی واحد تجاری نمی‌تواند هم‌زمان حسابرس داخلی واحد تجاری و واحدهای تجاری فرعی آن باشد.
 - ۳- عضو کمیته حسابرسی واحد تجاری می‌تواند هم‌زمان عضو کمیته حسابرسی واحدهای تجاری فرعی خود نیز باشد.

۴- حسابرس داخلی واحد تجاری می‌تواند هم‌زمان عضو کمیته حسابرسی و حسابرس داخلی واحدهای تجاری فرعی خود نیز باشد.

۵- عضو کمیته حسابرسی واحدهای تجاری فرعی می‌تواند هم‌زمان عضو کمیته حسابرسی و حسابرس داخلی واحدهای تجاری فرعی دیگر در همان گروه نیز باشد.

۶- حسابرس داخلی واحدهای تجاری فرعی می‌تواند هم‌زمان حسابرس داخلی واحدهای تجاری فرعی دیگر در همان گروه نیز باشد.

ماده ۹- هم‌چنین اشخاص علاوه بر احراز شرایط عضویت طبق منشور کمیته حسابرسی، نمی‌توانند در بیشتر از ۳ کمیته حسابرسی شرکت‌های ثبت‌شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار و شرکت‌های فرعی آن‌ها عضویت داشته باشند. مسئولیت رعایت مفاد این ابلاغیه حسب مورد بر عهده شرکت و شخص انتخاب‌شده می‌باشد.

ماده ۱۰- اعضای کمیته‌های حسابرسی و مدیران حسابرسی داخلی معرفی‌شده توسط هلدینگ‌ها و شرکت‌های زیرمجموعه، باید از تحصیلات و سوابق کاری مرتبط با سمتشان برخوردار باشند. هم‌چنین باید از حسن شهرت و عدم‌داشتن سوءپیشینه کیفری برخوردار باشند.

ماده ۱۱- عملیات نظارتی اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق بر عملکرد هلدینگ‌ها و نظارت کلان بر عملیات شرکت‌های تحت پوشش نافی انجام عملیات حسابرسی داخلی یا اجرای مأموریت‌های ویژه توسط تیم‌های حسابرسی داخلی صندوق نبوده و در صورت نیاز، این اداره کل می‌تواند با اعزام کارشناسان خود، بررسی‌ها و رسیدگی‌های ضروری را انجام دهد. در مواردی که معاونت سرمایه‌گذاری و امور اقتصادی و یا اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق، رسیدگی‌های ویژه توسط مؤسسه حسابرسی صندوق را ضروری بدانند؛ تا ابلاغ به مؤسسه مذکور و استقرار تیم حسابرسی ویژه، شرکت مورد رسیدگی موظف به عقد قرارداد و ارائه کلیه اطلاعات لازم جهت انجام رسیدگی خواهد بود. هم‌چنین هلدینگ مربوطه موظف به همکاری جهت انجام هرچه بهتر و سریع‌تر پروژه مذکور خواهد بود.

پیوست

تنوع و پیچیدگی عملیات شرکت

هرچه عملیات شرکت پیچیده‌تر باشد احتمال رخداد موارد ناگوار بیشتر است. بنابراین نیاز به یک واحد حسابرسی داخلی مستقل برای بررسی کفایت سیستم‌های مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی بیشتر است. همچنین در صورتی که عملیات شرکت تحت نظارت قوانین و مقررات برون‌سازمانی بیشتری قرار دارد، وجود یک واحد حسابرسی داخلی مستقل از اهمیت بالاتری برخوردار است.

تعداد کارمندان

هرچه تعداد کارمندان شرکت بیشتر باشد نیاز به سیستم‌های کنترل داخلی منسجم شامل واحد حسابرسی داخلی بالاتر است.

ملاحظات هزینه - فایده

همانند سایر کنترل‌ها؛ هزینه حسابرسی داخلی (حقوق، هزینه فرصت از دست‌رفته ناشی از اختصاص ساعات کاری مدیریت و ...) نمی‌بایست از منافع حاصله بیشتر باشد. لازم به ذکر است که تعیین منافع کمی حسابرسی داخلی ممکن است به راحتی امکان‌پذیر نباشد.

تغییرات در ساختار سازمانی

ساده‌سازی ساختار سازمانی شرکت اغلب ممکن است منجر به کوچک‌سازی یا حذف واحد حسابرسی داخلی گردد. هرچند امکان دارد که حذف برخی از کنترل‌های داخلی در فرآیند جاری عملیات، نیاز به بررسی جداگانه توسط واحد حسابرسی داخلی مستقل را افزایش دهد.

تغییرات در ریسک‌های کلیدی

اگر شرکت در حال گسترش عملیات در حوزه‌های جدید می‌باشد، ارزیابی واحد حسابرسی داخلی از اثربخشی کنترل‌های داخلی در مدیریت ریسک‌های جدید می‌تواند با اهمیت باشد.

مشکلات عدیده در سیستم کنترل‌های داخلی

در صورتی که ضعف‌های با اهمیت در سیستم کنترل‌های داخلی وجود دارد، واحد حسابرسی داخلی می‌تواند در بررسی شدت این ضعف‌ها و ارائه راهکار برای رفع آن‌ها کمک شایانی نماید.

افزایش قابل ملاحظه در تعداد رویدادهای غیرمنتظره و غیرقابل توجیه

این مورد نه تنها در خصوص رویدادهایی که منجر به ایجاد مشکل در فرآیندهای گزارشگری و حسابداری می‌شود، بلکه در خصوص مشکلات عملیاتی همچون توقف تولید، کاهش کیفیت خدمات و محصولات، کاهش فروش و سایر موارد با اهمیت که تداوم فعالیت شرکت را تحت تأثیر قرار می‌دهد نیز کاربرد دارد.

بخش سوم
چارچوب کنترل‌های داخلی
اثربخش (COSO 2013)

مقدمه

استفاده مؤثر و کارآمد از منابع جهت دستیابی به اهداف سازمانی، شفافیت و پاسخ‌گویی از اهم راهبردهای اساسی مدیریت سازمان‌ها است. گستردگی و پیچیدگی روزافزون فعالیت‌ها، تشدید رقابت، تغییرات سریع در محیط اقتصادی، فناوری اطلاعات و سیستم‌های مکانیزه، سازمان‌ها را با انواع ریسک‌های نقدینگی، بازار و عملیاتی در دستیابی به اهداف سازمانی روبه‌رو ساخته است. استقرار و استمرار یک سیستم کنترل داخلی توانمند در سازمان، امکان مدیریت کارا و مؤثر سازمان و ریسک‌های مزبور را برای مدیریت آن فراهم می‌آورد. مدیران به‌خوبی می‌دانند در نبود یک سیستم کنترل داخلی اثربخش، تحقق رسالت اصلی شرکت، حفظ سودآوری و به حداقل رساندن رویدادهای غیرمنتظره بسیار مشکل است. مدیریت در مواجهه با تغییرات سریع محیط‌های اقتصادی و رقابتی، تغییر تقاضا، سلیقه مشتریان، تجدید ساختار به‌منظور رشد در آینده، پیش‌گیری و کشف تقلب، کنترل‌های داخلی را به خدمت می‌گیرد، تا بتواند به‌موقع از خود واکنش مناسبی نشان دهد.

هم‌چنین مدیریت در راستای راهبری شرکتی و حفظ منافع سرمایه‌گذاران که از دغدغه‌های دولت و مسئولان بازار سرمایه است، نیازمند به‌کارگیری یک سیستم کنترل داخلی اثربخش می‌باشد، به‌بیان‌دیگر وجود کنترل‌های داخلی اثربخش سبب حصول اطمینان از حفظ منافع سرمایه‌گذاران شده و نوعی ابزار نظارتی و راهبری در جهت کارایی و اثربخشی عملیات، رعایت قوانین و مقررات و گزارشگری مالی شرکت محسوب می‌شود. با توجه به‌ضرورت و اهمیت کنترل‌های داخلی و تأکید دستورالعمل کنترل‌های داخلی برای استقرار و ارزیابی ساختار کنترل‌های داخلی مطابق چارچوب یکپارچه کنترل داخلی COSO، در ادامه به تشریح این چارچوب پرداخته می‌شود.

۳-۱- تعریف کنترل داخلی

در سپتامبر ۱۹۹۲، کمیته سازمان‌های حامی کمیسیون تر دوی (COSO)، چارچوب کنترل‌های داخلی یکپارچه را منتشر نمود که در ماه می سال ۲۰۱۳ آن را به‌نگام نموده است. این کمیته شامل ۵ نهاد و انجمن حرفه‌ای حسابداری آمریکا شامل انجمن حسابداران رسمی (AICPA)، انجمن حسابداری (AAA)، انجمن مدیران ارشد مالی (FEI)، انجمن حسابرسان داخلی (IIA) و انجمن حسابداران مدیریت (IMA) می‌باشد. هم‌چنین در بخش ۴۰۴ قانون ساربنز - آکسلی بر به‌کارگیری این چارچوب برای ارزیابی و گزارشگری کنترل داخلی تأکید شده است. چارچوب COSO 2013 شامل تعریف، اهداف، اجزا، اصول کنترل‌های داخلی، نقاط قابل تمرکز (معیارها)، رویکردها و مثال‌ها می‌باشد.

تعریف کنترل‌های داخلی مطابق چارچوب COSO 2013: کنترل‌های داخلی فرایندی است که توسط هیئت‌مدیره واحد تجاری، مدیریت و دیگر کارکنان آن برای کسب اطمینان معقول از دستیابی به اهداف مربوط به عملیات، گزارشگری و رعایت، طراحی و مستقر شده است. مفروضات این تعریف شامل این است که کنترل‌های داخلی:

- برای دستیابی به اهداف در طبقه‌بندی‌های مجزا اما هم‌پوشاننده عملیاتی، گزارشگری و رعایتی آمادگی دارد.
- فرایندی است پویا متشکل از فعالیت‌ها و عملیات در حال انجام، به‌عنوان ابزاری برای رسیدن به اهداف و نه به‌عنوان خود هدف، متأثر از کارکنان است. کنترل‌های داخلی تنها در مورد سیاست‌ها و رویه‌ها، سیستم‌ها و فرم‌ها نیست، بلکه در مورد کارکنان است و فعالیت‌هایی که در هر سطح شرکت انجام می‌دهند که ممکن است بر کنترل‌های داخلی مؤثر باشد.

- قادر به ارائه اطمینان معقول است و نه اطمینان مطلق، برای مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره شرکت با ساختار واحد تجاری سازگار است.
- در به‌کارگیری برای کل سطح شرکت، یا زیرمجموعه‌های آن، بخش‌ها و واحدهای عملیاتی یا فرایندهای کسب‌وکار، انعطاف‌پذیر است.

چارچوب کنترل‌های داخلی یکپارچه COSO 2013، سه مجموعه طبقه‌بندی‌شده از اهدافی را تعیین کرده است که شرکت را قادر به تمرکز بر جنبه‌های جداگانه کنترل‌های داخلی می‌نماید. این اهداف عبارت‌اند از:

- **اهداف عملیاتی:** که مربوط به اثربخشی و کارایی عملیات شرکت، از جمله اهداف عملیاتی و مالی و همچنین حفاظت از دارایی‌ها در برابر سوءاستفاده هستند.
- **اهداف گزارشگری:** که مربوط به گزارشگری مالی و غیرمالی اعم از درون و برون‌سازمانی بوده و ممکن است شامل قابلیت اعتماد، به‌موقع بودن، شفافیت و یا دیگر شرایط مطرح‌شده توسط قانون‌گذاران، تدوین‌کنندگان استانداردها و سیاست‌های سازمانی باشند.
- **اهداف رعایتی:** که مربوط به پایبندی به قوانین و مقررات حاکم بر شرکت است.

این اهداف، متمایز ولی در ارتباط با یکدیگرند. یک هدف خاص و مشخص می‌تواند یک، دو و یا سه طبقه‌بندی از اهداف قرار گیرد و نیاز به مسئولیت‌پذیری از جانب افراد متفاوتی داشته باشد. همچنین، این طبقه‌بندی سه‌گانه از اهداف، انتظارات حاکم بر کنترل‌های داخلی را نیز مشخص می‌کنند.

از یک سیستم کنترل داخلی انتظار می‌رود که از تحقق اهداف مربوط به گزارشگری مالی، رعایت قوانین و مقررات و اهداف عملیاتی اطمینان معقول حاصل شود. هرچند ممکن است بخشی از این اهداف عمدتاً توسط اشخاص برون‌سازمانی تعیین شود، اما تحقق آن‌ها به نحوه اجرای فعالیت‌های تحت کنترل شرکت بستگی دارد؛ یعنی تحقق آن‌ها منوط به رعایت قوانین و مقررات و سایر اهداف الزامی در شرکت است؛ البته تحقق اهداف عملیاتی نظیر بازده سرمایه‌گذاری، سهم بازار یا روش تولید محصولات جدید همواره در کنترل واحد اقتصادی نیست. کنترل‌های داخلی نمی‌تواند مانع قضاوت‌ها، تصمیم‌های نادرست یا رویدادهای برون‌سازمانی شود که مانع تحقق اهداف عملیاتی هستند. در مورد این اهداف سیستم کنترل‌های داخلی فقط می‌تواند اطمینان معقول دهد که مدیریت و هیئت‌مدیره (در نقش نظارتی و راهبری) به‌موقع از میزان حرکت در راستای آن‌ها آگاهی می‌یابند.

۲-۳- اجزا و اصول کنترل‌های داخلی

کنترل‌های داخلی از پنج جزء مرتبط به هم تشکیل شده است. مطابق با چارچوب کوزو و نیز دستورالعمل کنترل‌های داخلی سازمان بورس و اوراق بهادار؛ این اجزاء از شیوه مدیریت شرکت سرچشمه می‌گیرند و با فرایندهای مدیریت عجین می‌شود. این اجزا و اصول به شرح آتی تعریف و تشریح می‌گردند.

۲-۳-۱- اجزای کنترل‌های داخلی

محیط کنترلی: محیط کنترلی مجموعه‌ای از استانداردها، فرایندها و ساختارهایی است که مبنایی را برای پیاده‌سازی کنترل‌های داخلی در هر واحد تجاری فراهم می‌آورد. هیئت‌مدیره و مدیران ارشد، جو و فضا در سطوح بالای واحد تجاری در خصوص اهمیت کنترل‌های داخلی از جمله استانداردهای رفتاری مورد انتظار را ایجاد می‌کنند. مدیریت انتظارات از سطوح مختلف سازمانی را مشخص و تقویت می‌کند. محیط کنترلی، درستکاری و ارزش‌های اخلاقی واحد تجاری را شامل می‌شود. این ارزش‌ها هیئت‌مدیره را قادر به اعمال مسئولیت‌های نظارتی خود می‌نماید. ساختار سازمانی، تفکیک اختیارات و مسئولیت‌ها، فرایندهای جذب، به‌کارگیری و نگهداری کارکنان شایسته و باصلاحیت، اعمال دقت پیرامون معیارهای عملکرد، مشوق‌ها و

پاداش‌ها در مقابل عملکرد، از جمله معیارهای محیط کنترلی است. محیط کنترلی و نتایج آن تأثیر فراگیری بر کل سیستم کنترل‌های داخلی دارد.

ارزیابی ریسک: شرکت‌ها با انواع ریسک‌های ناشی از منابع درون و برون‌سازمانی مواجه‌اند. ریسک احتمال وقوع رویدادی است که اثر نامطلوبی بر دستیابی به اهداف شرکت می‌گذارد. ارزیابی ریسک فرایندی پویا و مستمر برای شناسایی و ارزیابی ریسک‌های دستیابی به اهداف است. ریسک‌های دستیابی به اهداف شرکت نسبت به دامنه ریسک تعیین و در نظر گرفته می‌شود. بنابراین ارزیابی ریسک مبنای تعیین این‌که ریسک‌ها چگونه بایستی هدایت شوند را شکل می‌دهد. پیش‌شرط ارزیابی ریسک، تعیین اهداف مربوط به هر یک از سطوح شرکت است. مدیریت اهداف را در طبقات عملیاتی گزارشگری و رعایتی و با شفافیت مناسب برای شناسایی و تجزیه و تحلیل ریسک‌های این اهداف، مشخص می‌کند. مدیریت هم‌چنین مناسب بودن اهداف را برای شرکت تعیین می‌کند. ارزیابی ریسک مدیریت را ملزم به لحاظ کردن تغییرات احتمالی محیط برون‌سازمانی و پیرامون کسب‌وکار می‌کند که می‌توانند کنترل‌های داخلی را بی‌اثر نماید.

فعالیت‌های کنترلی: فعالیت‌های کنترلی اقدامات تعیین‌شده توسط سیاست‌ها و رویه‌هایی هستند که موجب اطمینان از این می‌شود که رهنمودهای مدیریت برای کاهش ریسک دستیابی به اهداف شرکت به کار گرفته شده‌اند. فعالیت‌های کنترلی؛ در کلیه سطوح شرکت در مراحل مختلف کسب و کار در سراسر محیط فناوری اطلاعات به کار گرفته می‌شود. فعالیت‌های کنترلی ممکن است به‌طور ذاتی پیشگیرانه و یا کشف‌کننده بوده و شامل طیف وسیعی از فعالیت‌های دستی و خودکار شامل مجوزها، مصوبه‌ها، رسیدگی‌ها، تطبیق‌ها و بررسی عملکرد کسب‌وکار گردد. به‌طور معمول تفکیک وظایف در انتخاب و توسعه فعالیت‌های کنترلی انجام می‌شود.

اطلاعات و ارتباطات: اطلاعات برای انجام مسئولیت‌های کنترل‌های داخلی و برای حمایت از دستیابی به اهداف موردنیاز است. مدیریت اطلاعات مربوط و باکیفیت را از طریق هردو منابع درون و برون‌سازمانی برای حمایت از عملکرد کنترل‌های داخلی کسب یا ایجاد نموده و از آن‌ها استفاده می‌کند. ارتباطات فرایند به‌هم‌پیوسته و مستمر ارائه، به اشتراک‌گذاری و کسب اطلاعات موردنیاز است. ارتباطات درون‌سازمانی به معنای انتقال و انتشار اطلاعات از بالا به پایین، از پایین به بالا و در عرض یا پیرامون واحد است. ارتباطات برون‌سازمانی شامل ورود اطلاعات برون‌سازمانی به درون شرکت و فراهم کردن اطلاعات برای اشخاص برون‌سازمانی در واکنش به الزامات و انتظارات آن‌هاست.

نظارت: فعالیت‌های نظارتی شامل ارزیابی‌های مستمر و جداگانه و یا ترکیبی از آن‌ها می‌باشد. فعالیت‌های نظارتی برای تعیین آن است که آیا هریک از پنج جزء کنترل‌های داخلی، شامل کنترل‌های مؤثر بر اصول پیرامون هر جزء موجود بوده و عمل می‌کنند. ارزیابی مستمر در فرآیندهای کسب‌وکاری در سطوح مختلف شرکت اطلاعات به‌موقع را فراهم می‌کنند. یافته‌های ناشی از فعالیت‌های نظارتی، در برابر معیارهای تعیین‌شده توسط قانون‌گذاران، نهادهای تدوین استاندارد، یا مدیریت و هیئت‌مدیره ارزیابی شده و نارسایی‌های مشاهده‌شده کنترل‌های داخلی به مدیریت و هیئت‌مدیره به‌صورت مناسبی اطلاع‌رسانی می‌شود.

۳-۲-۲- اصول مرتبط با اجزای کنترل‌های داخلی

اصول مرتبط با جزء محیط کنترلی

اصل (۱) تعهد به درستکاری و ارزش‌های اخلاقی: واحد تجاری نسبت به درستکاری و ارزش‌های اخلاقی از خود تعهد نشان می‌دهد.

اصل (۲) ایفای مسئولیت نظارتی: هیئت‌مدیره استقلال خود را از مدیریت نشان می‌دهد و بر توسعه عملکرد کنترل‌های داخلی نظارت می‌کنند.

اصل (۳) استقرار ساختار سازمانی، اختیارات و مسئولیت‌ها: مدیریت برای دنبال کردن اهداف سازمان، امکان نظارت هیئت‌مدیره، ساختار سازمانی، خطوط گزارشگری و نحوه مناسب تفویض اختیارات و مسئولیت‌ها را مشخص می‌کند.

اصل (۴) تعهد به صلاحیت و شایستگی: واحد تجاری؛ نسبت به جذب، توسعه، حفظ و پشتیبانی از افراد باصلاحیت جهت نیل به اهداف، از خود تعهد نشان می‌دهد.

اصل (۵) الزام به پاسخ‌گویی: واحد تجاری در فرایند تعقیب اهداف سازمانی خود، افراد را در قبال مسئولیت‌های کنترل داخلی مسئول می‌داند.

اصول مرتبط با جزء ارزیابی ریسک

اصل (۶) مشخص کردن اهداف مرتبط: تعیین اهداف واحد تجاری به‌طور کاملاً روشن به‌نحوی که تشخیص و ارزیابی ریسک‌هایی که اهداف سازمانی را با خطر عدم تحقق مواجه می‌سازد، میسر می‌گردد.

اصل (۷) شناسایی و تحلیل ریسک‌ها: واحد تجاری، ریسک‌های مرتبط با عدم حصول اهداف سازمانی را در سطح واحد، تحلیل و شناسایی کرده و آن‌ها را مبنای مدیریت ریسک قرار می‌دهد.

اصل (۸) ارزیابی ریسک ثقل: واحد تجاری، در ارزیابی ریسک‌هایی که اهداف واحد را تهدید می‌کنند، امکان وقوع تقلبات را در نظر می‌گیرد.

اصل (۹) شناسایی و تحلیل تغییرات بااهمیت: واحد تجاری، تغییراتی را که بتواند تأثیر عمده‌ای بر سیستم کنترل‌های داخلی داشته باشد، شناسایی و ارزیابی می‌کند.

اصل (۱۰) انتخاب و توسعه فعالیت‌های کنترلی: واحد تجاری، فعالیت‌های کنترلی را انتخاب کرده و توسعه می‌دهد که در طرح تعدیل ریسک‌های دستیابی به اهداف در سطح قابل قبول کمک نماید.

اصول مرتبط با جزء فعالیت‌های کنترلی

اصل (۱۱) انتخاب و توسعه فعالیت‌های کنترل‌های عمومی حاکم بر فناوری اطلاعات: واحد تجاری فعالیت‌های کنترل‌های عمومی حاکم بر فناوری اطلاعات را انتخاب کرده و توسعه می‌دهد تا از دستیابی به اهداف پشتیبانی نماید.

اصل (۱۲) استقرار خط‌مشی‌ها و رویه‌ها: واحد تجاری، فعالیت‌های کنترلی را از طریق تدوین خط‌مشی‌ها و رویه‌هایی که این خط‌مشی‌ها را به اجرا درمی‌آورد، مستقر می‌نماید.

اصول مرتبط با جزء اطلاعات و ارتباطات

اصل (۱۳) اطلاعات مربوط: واحد تجاری اطلاعات مربوط و کیفی را به دست می‌آورد یا ایجاد می‌کند و مورد استفاده قرار می‌دهد که به اجرای کنترل‌های داخلی کمک نماید.

اصل (۱۴) ارتباطات داخلی: واحد تجاری ارتباطات داخلی اطلاعات، مشتمل بر اهداف و مسئولیت‌های مربوط به کنترل‌های داخلی را برقرار می‌کند که لزوماً از اجرای کنترل‌های داخلی پشتیبانی نماید.

اصل (۱۵) ارتباطات بیرونی: واحد تجاری، ارتباطات با اشخاص بیرونی را با در نظر داشتن موضوعات مؤثر بر کنترل‌های داخلی برقرار می‌کند.

اصول مرتبط با جزء فعالیت‌های نظارتی

اصل (۱۶) انجام ارزیابی‌های مستمر یا جداگانه: واحد تجاری ارزیابی‌های مستمر یا جداگانه‌ای را برای حصول اطمینان از اینکه اجزای کنترل‌های داخلی وجود داشته و عمل می‌نمایند، انتخاب کرده، توسعه داده و اجرا می‌نماید.

اصل (۱۷) اطلاع‌رسانی نارسایی‌ها: واحد تجاری نارسایی‌های کنترل‌های داخلی را ارزیابی و به شیوه‌ای بهنگام به اشخاص مسئول، برحسب مورد مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره که مسئول انجام اقدامات اصلاحی هستند، اطلاع‌رسانی می‌نماید.

۳-۳- نقاط قابل تمرکز^۱

چارچوب COSO 2013، نقاط قابل تمرکز را به‌عنوان «ویژگی‌های مهم» اصول کنترل‌های داخلی تشریح می‌کند. مدیریت واحد ممکن است برخی از این نقاط قابل تمرکز را مناسب یا مربوط نداند و سایر نقاطی را که متناسب با ویژگی‌های خاص واحد است، شناسایی نماید. نقاط قابل تمرکز، مدیریت را در طراحی، اجرا و هدایت کنترل‌های داخلی و تعیین اینکه اصول کنترل‌های داخلی مربوط، در واقعیت وجود داشته و عمل می‌نماید، یاری می‌دهد.

۳-۴- رویکردها و مثال‌ها^۲

این چارچوب دربرگیرنده رویکردها و مثال‌های مرتبطی است که چگونگی کاربرد جنبه‌های مختلف اصول کنترل‌های داخلی در طراحی، اجرا و هدایت آن‌ها را برای واحد مشخص می‌کند. رویکردها و مثال‌ها با هر یک از اجزای پنج‌گانه و اصول هفده‌گانه مرتبط با آن‌ها ارتباط دارند.

رویکردها به این مطلب اشاره دارند که سازمان چگونه اصول مندرج در چارچوب را به کار می‌گیرد. در واقع، رویکرد توضیحی از فعالیت‌هایی که مدیریت برای به‌کارگیری و استقرار چارچوب کنترل‌های داخلی در نظر دارد، به‌صورت خلاصه ارائه می‌دهد.

مثال‌ها تصویری خاص به استفاده‌کنندگان چارچوب برای به‌کارگیری هر یک از اصول با استفاده از موقعیت‌های واقعی که در عمل از تجربیات الهام گرفته شده‌اند، ارائه می‌دهد. مثال‌های ارائه‌شده یک یا چند جنبه از هر یک از اصول خاص را به تصویر می‌کشند؛ لیکن به‌عنوان مثال‌های جامع و کامل برای کاربرد اصول در عمل طراحی نشده‌اند.

۳-۵- رابطه اهداف شرکت و اجزای کنترل‌های داخلی

همان‌طور که در نمایه شماره ۱ ملاحظه می‌شود، پنج جزء کنترل‌های داخلی و پیوندهای آن‌ها در مکعب COSO 2013 ترسیم شده است. این مکعب پویایی سیستم کنترل‌های داخلی را توصیف می‌کند؛ برای مثال؛ ارزیابی ریسک ضمن تأثیر بر فعالیت‌های کنترلی، ضرورت تجدیدنظر در نیازهای اطلاعاتی و ارتباطی یا فعالیت‌های نظارتی واحد اقتصادی را آشکار می‌سازد. بنابراین کنترل‌های داخلی فرآیندی ترتیبی یا یک‌سویه نیست که یک جزء فقط و فقط بر جزء بعدی تأثیر گذارد. اجزای کنترل‌های داخلی با یکدیگر مرتبط هستند و هر جزء می‌تواند سایر اجزا را متأثر کند. میان اهداف شامل عملیاتی، گزارشگری مالی و رعایت قوانین و مقررات (که شرکت خواهان تحقق‌شان است) و اجزای کنترل‌های داخلی شامل محیط کنترلی، ارزیابی ریسک، فعالیت‌های کنترلی، اطلاعات و ارتباطات و نظارت (که لازمه تحقق اهداف شرکت هستند) و کنترل‌های داخلی در سطح کل، فرآیندها و فعالیت‌ها که در مکعب COSO 2013 در نمایه شماره ۱ به نمایش گذاشته شده است، رابطه مستقیم و بلافصل وجود دارد.



نمایه شماره ۱: مکعب چارچوب کوزو ۲۰۱۳ (رابطه بین اجزا، اهداف و سطوح کنترل‌های داخلی)

۶-۳- تعریف کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی

بر اساس استاندارد حسابرسی کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی (AS5) منتشرشده توسط هیئت‌نظارت برحسابداری شرکت‌های عام (PCAOB) چنین تعریف می‌شود:

کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی فرایندی است که توسط سرپرستی مدیر اصلی اجرایی یا روسای اصلی شرکت و یا اشخاص با وظایف مشابه طراحی می‌شود. این فرایند را اعضای هیئت‌مدیره، مدیریت و سایر کارکنان به‌منظور کسب اطمینان معقول از قابلیت اتکای گزارش‌های مالی و تهیه صورت‌های مالی برای مقاصد برون‌سازمانی منطبق با استانداردهای حسابداری برقرار می‌کنند. این فرایند شامل سیاست و رویه‌هایی است که:

۱. به حفظ مدارکی مربوط می‌شود که دقت و منصفانه‌بودن معاملات و واگذاری دارایی‌های شرکت را با جزئیات معقول بازتاب می‌دهد.

۲. اطمینان می‌دهند رویدادهای مالی ثبت می‌شوند که برای تهیه صورت‌های مالی منطبق با استانداردهای حسابداری ضرورت دارند و دریافت‌ها و پرداخت‌های شرکت فقط طبق مجوزهای مدیریت و اعضای هیئت‌مدیره شرکت انجام می‌شوند.

۳. اطمینان معقول در رابطه با پیش‌گیری به‌موقع خرید، استفاده یا واگذاری غیرمجاز دارایی‌هایی از شرکت به دست می‌دهند که تأثیر با اهمیتی بر صورت‌های مالی می‌گذارند.

کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی در صورتی اثربخش تلقی می‌شود که هیئت‌مدیره شرکت، اطمینان معقول داشته‌باشد که صورت‌های مالی قابل‌اتکا هستند. صورت‌های مالی در صورتی «قابل‌اتکا» هستند که طبق استانداردهای حسابداری، قوانین و مقررات وضع‌شده توسط سازمان بورس و اوراق بهادار و سایر نهادهای نظارتی دولتی به «نحو مطلوب» تهیه شوند.

در فصل آتی مباحثی در خصوص چارچوب روش‌های حرفه‌ای حسابرسی داخلی اثربخش، جهت نظارت مؤثر بر کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی ارائه‌شده است.

بخش چهارم
چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش

استانداردها و دستورالعمل‌ها - چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی (IPPF)

چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی (IPPF) چارچوبی مفهومی است که رهنمودهای رسمی اعلام‌شده توسط انجمن حساب‌رسان داخلی (IIA) را سازمان‌دهی می‌کند. انجمن حساب‌رسان داخلی، رهنمودهای رسمی را که در قالب رهنمودهای الزامی و رهنمودهای پیشنهادی در چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی (IPPF) تنظیم‌شده است، برای حساب‌رسان داخلی حرفه‌ای در سطح جهان ارائه می‌کند.

مأموریت حسابرسی داخلی

مأموریت حسابرسی داخلی بیان می‌کند که حسابرسی داخلی مشتاق است چه‌کاری را در یک سازمان انجام دهد. جایگاه مأموریت حسابرسی داخلی در چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی جدید عامدانه نشان می‌دهد که حساب‌رسان داخلی چگونه می‌بایست تمام چارچوب را به‌کارگیرند تا توانایی‌های خود را برای دستیابی به مأموریت تقویت کنند.

«افزایش و حفظ ارزش سازمانی با ایجاد اطمینان بخشی بی‌طرف و مبتنی بر ریسک، توصیه و بینش.»

رهنمودهای الزامی

رهنمودهای الزامی پیرو یک فرآیند بررسی ویژه ایجاد می‌شود که این فرآیند شامل یک دوره فراخوان عمومی برای دریافت نظرات ذینفعان است.

عناصر الزامی چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی (IPPF) عبارت‌اند از:

- اصول بنیادی روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی
 - تعریف حسابرسی داخلی
 - آیین رفتار حرفه‌ای
 - استانداردهای بین‌المللی روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی (استانداردها)
- تطابق با اصول تشریح شده در رهنمودهای الزامی برای روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی ضروری و الزامی است.

رهنمودهای پیشنهادی

رهنمودهای پیشنهادی توسط انجمن حساب‌رسان داخلی از طریق یک فرآیند مصوب رسمی تأیید شده است. این رهنمودها روش‌هایی را برای اجرای اثربخش اصول بنیادی، تعریف حسابرسی داخلی، آیین رفتار حرفه‌ای و استانداردهای انجمن حساب‌رسان داخلی تشریح می‌کند. عناصر پیشنهادی چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی موارد زیر هستند:

- رهنمودهای اجرایی
- رهنمودهای مکمل

اصول بنیادی روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی

اصول بنیادی به‌عنوان یک کلیت، اثربخشی حسابرسی داخلی را بیان می‌کند. برای این که یک کار حسابرسی داخلی اثربخش در نظر گرفته شود، همه اصول می‌بایست حضور داشته و به‌طور اثربخش عمل کنند. انعکاس نحوه تحقق اصول بنیادی توسط حسابرسان داخلی و واحد حسابرسی داخلی ممکن است از یک سازمان به یک سازمان دیگر کاملاً متفاوت باشد. اما عدم‌دستیابی به هر یک از اصول می‌تواند نشان‌دهنده این باشد که یک فعالیت حسابرسی داخلی در دستیابی به مأموریت حسابرسی داخلی اثربخش نبوده است (به مأموریت حسابرسی داخلی رجوع شود). یک حسابرس داخلی و یا واحد حسابرسی داخلی اثربخش انعکاس‌دهنده اصول بنیادی ذیل می‌باشد.

- درستکاری
- صلاحیت و مراقبت حرفه‌ای
- بی‌طرفی و مصونیت از نفوذ بیش‌ازحد (مستقل)
- هم‌سو با استراتژی‌ها، اهداف و ریسک‌های سازمان
- دارای جایگاه سازمانی مناسب و منابع کافی
- کیفیت و بهبود مستمر
- ایجاد ارتباطات اثربخش
- اطمینان‌بخشی مبتنی بر ریسک
- با بصیرت، کنش‌گرا و آینده‌نگر
- ترویج‌دهنده بهبود سازمانی

تعریف حسابرسی داخلی

تعریف حسابرسی داخلی؛ هدف بنیادی، ماهیت و دامنه حسابرسی داخلی را تشریح می‌کند. حسابرسی داخلی یک فعالیت اطمینان‌بخشی و مشاوره‌ای مستقل و بی‌طرفانه به‌منظور ارزش‌افزایی و بهبود عملیات یک سازمان است. حسابرسان داخلی به سازمان کمک می‌کنند تا با استفاده از رویکردی منظم و نظام‌مند برای ارزیابی و بهبود اثربخشی فرآیندهای مدیریت ریسک، کنترل و راهبری به اهداف خود دست یابند.

آیین رفتار حرفه‌ای

اصول

- از حسابرسان داخلی انتظار می‌رود که اصول زیر را تأیید کرده و به‌کارگیرند:
۱. درستی: درستی حسابرسان داخلی موجب برقراری صداقت شده و بنابراین مبنایی برای اعتماد و اطمینان بر قضاوت آن‌ها ایجاد می‌شود.
 ۲. بی‌طرفی: حسابرسان داخلی بالاترین سطح بی‌طرفی حرفه‌ای را در جمع‌آوری، ارزیابی و اطلاع‌رسانی اطلاعات درباره فعالیت یا فرآیند مورد رسیدگی ارائه می‌کنند. حسابرسان داخلی یک ارزیابی متعادل از همه موقعیت‌های مربوط فراهم می‌آورند و با منافع شخصی خود یا دیگران در اعمال قضاوت‌ها تأثیر بیش‌ازحد نمی‌پذیرند.
 ۳. رازداری: حسابرسان داخلی به ارزش و مالکیت اطلاعات دریافتی احترام گذاشته و بدون مجوز مناسب اطلاعات را افشا نمی‌کنند، مگر در صورتی که الزام قانونی و یا حرفه‌ای برای افشا وجود داشته‌باشد.
 ۴. صلاحیت: حسابرسان داخلی دانش، مهارت و تجربه لازم جهت عملکرد خدمات حسابرسی داخلی را کسب می‌کنند.

قواعد رفتاری

۱. درستی

حسابرسان داخلی:

- ۱.۱. می‌بایست کار خود را با صداقت، سخت‌کوشی و مسئولیت‌پذیری انجام دهند.
- ۲.۱. می‌بایست قوانین را رعایت کرده و افشای موردانتظار قانون و حرفه را ارائه کنند.
- ۳.۱. نباید به‌طور عامدانه طرف هرگونه فعالیت غیرقانونی باشند. همچنین نباید در عملیاتی که حرفه حسابرسی داخلی یا سازمان را بی‌اعتبار می‌کند مشارکت کنند.
- ۴.۱. می‌بایست به اهداف اخلاقی و مشروع سازمان احترام گذاشته و کمک کند.

۲. بی‌طرفی

حسابرسان داخلی:

- ۱.۲. نباید در هرگونه فعالیت یا رابطه‌ای که ارزیابی بدون تعصب آن‌ها را آسیب می‌رساند یا به‌نظر می‌رسد که آسیب برساند، مشارکت کنند. این مشارکت شامل فعالیت‌ها یا روابطی است که ممکن است متضاد منافع سازمان باشد.
- ۲.۲. نباید هیچ‌چیزی را بپذیرند که به قضاوت حرفه‌ای آن‌ها آسیب رساند یا به‌نظر برسد که آسیب می‌رساند.
- ۳.۲. می‌بایست تمام حقایق کلی شناخته‌شده خود را افشا کنند که اگر افشا نشود، ممکن است گزارشگری فعالیت‌های تحت‌رسیدگی را تحریف کند.

۳. رازداری

حسابرسان داخلی:

- ۱.۳. می‌بایست در استفاده و حفاظت از اطلاعاتی که در جریان وظایف خود به دست آورده‌اند محتاط باشند.
- ۲.۳. نباید از اطلاعات برای هرگونه منافع شخصی یا در هر موردی که مخالف قانون یا اهداف اخلاقی و شرعی سازمان است، استفاده کنند.

۴. صلاحیت

حسابرسان داخلی:

- ۱.۴. می‌بایست تنها در خدماتی که برای انجام آن‌ها دانش، مهارت و تجربه ضروری را دارند، مشارکت کنند.
- ۲.۴. می‌بایست خدمات حسابرسی داخلی را مطابق با استانداردهای بین‌المللی روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی انجام دهند.
- ۳.۴. می‌بایست کارایی، اثربخشی و کیفیت خدمات خود را به‌طور مستمر بهبود بخشند.

استانداردهای بین‌المللی اجرای حرفه‌ای حسابرسی داخلی (استانداردها)

تجدیدنظرشده در اکتبر ۲۰۱۶

قابل اجرا از ژانویه ۲۰۱۷

مقدمه استانداردها

حسابرسی داخلی در محیط‌های فرهنگی و حقوقی مختلف، برای سازمان‌هایی با اهداف، بزرگی، پیچیدگی و ساختار مختلف و توسط افراد درون یا برون سازمانی انجام می‌شود. به‌رغم تأثیر این تفاوت‌ها بر نحوه انجام حسابرسی داخلی در یک محیط، پیروی از استانداردهای بین‌المللی اجرای حرفه‌ای حسابرسی داخلی (استانداردها) که توسط انجمن حسابرسان داخلی تدوین شده است، برای ایفای وظایف و مسئولیت‌های حسابرسان داخلی و فعالیت حسابرسی داخلی ضروری است. هدف این استاندارد عبارت است از:

۱. راهنمای پایبندی به عناصر الزامی چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی
 ۲. فراهم آوردن چارچوبی برای اجرا و ترویج طیف گسترده‌ای از خدمات ارزش‌آفرین حسابرسی داخلی
 ۳. تعیین مبنایی برای ارزیابی عملکرد حسابرسی داخلی
 ۴. پشتیبانی بهبود فرآیندها و عملیات سازمانی
- استانداردها مجموعه‌ای از الزامات اجباری مبتنی بر اصول متشکل از موارد زیر هستند:
- بیانیه‌ها^۱** که الزامات اصلی انجام کار حسابرسی داخلی به صورت حرفه‌ای را بیان می‌کنند و به ارزیابی اثربخشی عملکرد به‌طوری که در کلیه سطوح فردی و سازمانی قابل اجرا باشد، کمک می‌کنند.
- تفسیرها^۲** که اصطلاحات مفاهیم موجود در استانداردها را روشن می‌سازند.
- استاندارد واژه‌هایی با معانی خاص را به کار می‌گیرد که در قسمت واژه‌نامه آمده‌اند. برای درک و به‌کارگیری صحیح استانداردها، در نظر گرفتن معانی خاص واژه‌نامه الزامی است. به‌علاوه **استانداردها** از واژه “**باید**”^۳ برای اشاره به الزام بی‌قیدوشرط استفاده می‌کند و از واژه “**بایستی**”^۴ زمانی که انتظار پیروی از استانداردها می‌رود، مگر این‌که بنا بر قضاوت حرفه‌ای، شرایط انحراف از استانداردها را ایجاب کند.
- مجموعه **استانداردها** به دو بخش اصلی تقسیم شده است: **استانداردهای کیفی^۵** و **عملکرد^۶**. استانداردهای کیفی به ویژگی‌های کیفی سازمان‌ها و اشخاصی می‌پردازد که حسابرسی داخلی را انجام می‌دهند. استانداردهای عملکرد ماهیت خدمات حسابرسی داخلی را تشریح می‌کند و معیارهای کیفی را فراهم می‌کند تا با آن‌ها عملکرد این خدمات بتواند اندازه‌گیری شود. استانداردهای کیفی و عملکرد در تمام انواع خدمات حسابرسی داخلی به‌کار گرفته می‌شود.
- استانداردهای اجرایی^۷ بر پایه استانداردهای عمومی و عملکرد تدوین شده‌اند، الزاماتی را برای به‌کارگیری در خدمات اطمینان بخشی^۸ یا مشاوره‌ای^۹ فراهم می‌نماید.

1. Statements
2. Interpretations
3. Must
4. Should
5. Attribute
6. Performance
7. Implementation Standards
8. Assurance (A)
9. Consulting (C)

در خدمات اطمینان بخشی، هدف حسابرسی داخلی، ارزیابی بی طرفانه شواهد برای اظهار نظر یا نتیجه گیری هایی درباره یک شرکت، عملیات، کارکرد، فرآیند، سیستم یا سایر موضوعات است. ماهیت و حدود (دامنه) کارهای اطمینان بخشی توسط حسابرس داخلی تعیین می شود.

به طور معمول در خدمات اطمینان بخشی سه طرف شرکت می کنند:

۱. شخص یا گروهی که به طور مستقیم با شرکت، عملیات، کارکرد، فرآیند، سیستم یا سایر موضوعات درگیر است (صاحب فرآیند).

۲. شخص یا گروهی که ارزیابی را انجام می دهد (حسابرس داخلی).

۳. شخص یا گروهی که از نتایج ارزیابی، استفاده می کند (استفاده کننده).

خدمات مشاوره ای، ماهیت مشورتی دارند و معمولاً با درخواست صریح صاحب کار انجام می شود.

ماهیت^۱ و حدود^۲ (دامنه) کارهای مشاوره ای وابسته به توافق با صاحب کار است. به طور معمول در خدمات مشاوره ای دو طرف درگیرند:

۱. شخص یا گروه عرضه کننده مشاوره (حسابرس داخلی)،

۲. شخص یا گروه خواهان و دریافت کننده مشاوره (صاحب کار).

در زمان اجرای خدمات مشاوره، حسابرس داخلی باید بی طرفی^۳ خود را حفظ کند و مسئولیت مدیریتی نداشته باشد.

استانداردها برای حسابرسان داخلی و فعالیت حسابرسی داخلی^۴ به کار گرفته می شود. همه حسابرسان داخلی موظفاند

استانداردهای مربوط به بی طرفی فردی، صلاحیت^۵ و مراقبت حرفه ای^۶ و استانداردهای مرتبط با عملکرد را در مسئولیت های شغلی خود رعایت کنند. به علاوه مدیران اجرایی حسابرسی^۷ مسئول تطبیق کلی فعالیت های حسابرسی داخلی با استانداردها هستند.

اگر حسابرسان داخلی یا فعالیت حسابرسی داخلی طبق قانون یا مقررات از رعایت بخش های خاصی از استاندارد منع می شوند، مطابقت با سایر بخش های استاندارد و افشای مناسب چنین مواردی الزامی است.

اگر **استانداردها** به همراه الزامات صادره توسط سایر مراجع معتبر استفاده می شود، در صورت لزوم اطلاع رسانی های حسابرسی داخلی ممکن است به استفاده از سایر الزامات نیز استناد کند. در چنین مواردی، اگر فعالیت حسابرسی داخلی نشان دهنده تطابق با استانداردها و تناقضات موجود بین **استانداردها** و سایر الزامات باشد، حسابرسان داخلی و فعالیت حسابرسی داخلی باید منطبق بر **استانداردها** باشند و در صورت محدودسازی سایر الزامات، ممکن است با چنین الزاماتی نیز انطباق داشته باشند.

بازنگری و بهبود استانداردها فرآیندی مستمر است. هیئت استانداردهای حسابرسی داخلی^۸ پیش از انتشار استانداردها، رایزنی ها و بحث و گفتگوهای گسترده ای را ترتیب می دهد. این کار با فراخوانی جهانی برای اظهار نظر همگان درباره فرآیند پیش نویس صورت می گیرد. پیش نویس استانداردها افزون بر ارسال به تمام انجمن های عضو انجمن حسابرسان داخلی^۹، در پایگاه اطلاع رسانی انجمن حسابرسان داخلی (IIA) نیز قرار داده می شود.

1. Nature
2. Scope
3. Objectivity
4. Internal Audit Activity
5. Proficiency
6. Due Professional Care
7. Chief Audit Executive (CAE)
8. The International Internal Audit Standards Board
9. The Institute of Internal Auditors (IIA)

استانداردهای بین‌المللی اجرای حرفه‌ای حسابرسی داخلی (استانداردها)

استانداردهای کیفی

۱۰۰۰- هدف، اختیار و مسئولیت

هدف، اختیار و مسئولیت فعالیت حسابرسی داخلی باید به شکل رسمی در منشور حسابرسی داخلی و مطابق با **مأموریت حسابرسی داخلی**^۱ و موارد الزامی **چارچوب رویه‌های حرفه‌ای بین‌المللی**^۲ (شامل اصول بنیادی^۳، منشور اخلاقی^۴، استانداردها و تعریف حسابرسی داخلی^۵ تعریف شود). مدیر حسابرسی داخلی باید به‌طور دوره‌ای منشور حسابرسی داخلی را بازنگری کند و آن را برای تصویب به مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره ارائه کند.

تفسیر: منشور حسابرسی داخلی سندی رسمی است که هدف^۶، اختیار^۷ و مسئولیت^۸ فعالیت حسابرسی داخلی را تعریف می‌کند. منشور حسابرسی داخلی؛ جایگاه فعالیت حسابرسی داخلی در سازمان، شامل ماهیت رابطه گزارشگری کارکردی مدیر حسابرسی- داخلی با هیئت‌مدیره، اختیار دسترسی به سوابق، کارکنان و دارایی‌های فیزیکی مرتبط با عملکرد خدمات و تعریف دامنه فعالیت‌های حسابرسی داخلی را تعیین می‌نماید. تصویب نهایی منشور حسابرسی داخلی با هیئت‌مدیره است.

۱۰۰۰.۱A- ماهیت فعالیت‌های اطمینان‌بخشی که به سازمان ارائه می‌شود، باید در منشور حسابرسی داخلی تعریف گردد. همچنین در صورتی که اطمینان‌بخشی برای اشخاص برون‌سازمانی انجام می‌شود، ماهیت این فعالیت‌های اطمینان‌بخشی نیز باید در منشور حسابرسی داخلی تعریف گردد.

۱۰۰۰.۱C- ماهیت فعالیت‌های مشاوره‌ای باید در منشور حسابرسی داخلی تعریف گردد.

۱۰۱۰- شناسایی رهنمودهای الزامی در منشور حسابرسی داخلی

ماهیت الزامی اصول بنیادی چارچوب رویه‌های حرفه‌ای بین‌المللی، منشور اخلاقی، استانداردها و تعریف حسابرسی داخلی باید به‌وضوح در منشور حسابرسی داخلی عنوان گردد. مدیر اجرایی حسابرسی می‌بایست مأموریت حسابرسی داخلی و عناصر الزامی چارچوب رویه‌های حرفه‌ای بین‌المللی را برای مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره تشریح نماید.

۱۱۰۰- استقلال^۹ و بی‌طرفی

در انجام فعالیت حسابرسی داخلی باید استقلال حفظ‌شده و حسابرسان داخلی بی‌طرفی را رعایت کنند.

تفسیر: منظور از استقلال، ایجاد شرایطی است که موجب می‌گردد حسابرس داخلی وظایف خود را به شکل بی‌طرفانه و با پرهیز از جانب‌داری انجام دهد. برای رسیدن به استقلال لازم است مدیر اجرایی حسابرسی وظایف حسابرسی خود را به شکل مؤثری انجام داده و ارتباط مستقیم و بدون محدودیت با مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره داشته‌باشد. این کار می‌تواند به کمک یک رابطه گزارشگری دوطرفه انجام پذیرد. عواملی که استقلال حسابرسی داخلی را تهدید می‌کنند، باید توسط شخص حسابرس داخلی و در سطوح سازمانی، کارکردی و شغلی مدیریت شوند. بی‌طرفی شیوه ذهنی غیر جانب‌دارانه‌ای است که موجب می‌گردد

1. Mission of Internal Audit
2. International Professional Practices Framework (IPPF)
3. Core Principles
4. Code of Ethics
5. The Definition of Internal Auditing
6. Purpose
7. Authority
8. Responsibility
9. Independence

حسابرسان داخلی کارهای خود را به گونه‌ای که باور دارند، انجام دهند تا کیفیت کار حفظ شود. بی‌طرفی، حسابرسان داخلی را ملزم می‌کند که قضاوت‌های حرفه‌ای خود را متکی به اشخاص دیگر نکنند. عواملی که بی‌طرفی حسابرس داخلی را تهدید می‌کند، باید توسط شخص حسابرس داخلی و در سطوح سازمانی، کارکردی و شغلی مدیریت شوند.

۱۱۱۰- استقلال سازمانی

مدیر اجرایی حسابرسی باید به سطحی از سازمان گزارش دهد که امکان ایفای مسئولیت‌های فعالیت حسابرسی داخلی را میسر می‌سازد. مدیر اجرایی حسابرسی، باید حداقل سالی یک‌بار استقلال فعالیت حسابرسی داخلی را برای هیئت‌مدیره به اثبات برساند.

تفسیر: استقلال سازمانی زمانی به طوری اثربخش تحقق می‌یابد که مدیر اجرایی حسابرسی به شکل کارکردی به هیئت‌مدیره گزارش دهد. نمونه‌هایی از گزارشگری کارکردی به هیئت‌مدیره که منتج به اجرای موارد زیر توسط هیئت‌مدیره می‌شود:

- تصویب منشور حسابرسی داخلی
- تصویب طرح کلی حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک
- تصویب برنامه منابع و بودجه حسابرسی داخلی
- پذیرش نحوه تعامل مدیر اجرایی حسابرسی با فعالیت حسابرسی داخلی در مورد طرح کلی حسابرسی و سایر موضوعات
- تصویب تصمیمات مربوط به تعیین یا برکناری مدیر اجرایی حسابرسی
- تصویب پاداش مدیر اجرایی حسابرسی
- پرسش‌های مناسب از مدیریت و مدیر اجرایی حسابرسی به منظور آگاهی از وجود محدودیت در منابع یا نامناسب بودن دامنه کار

۱۸.۱۱۱۰- فعالیت حسابرسی داخلی باید از هرگونه دخالت در تعیین دامنه کار حسابرسی داخلی، انجام کار و گزارش نتایج، مصون بماند و آزاد باشد. مدیر حسابرسی داخلی باید نسبت به افشای این‌گونه دخالت‌ها به هیئت‌مدیره اقدام و ایشان را از پیامدهای آن آگاه سازد.

۱۱۱۱- تعامل مستقیم با هیئت‌مدیره

مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید ارتباط و تعامل مستقیمی با هیئت‌مدیره داشته باشد.

۱۱۱۲- مسئولیت‌های بیش از حسابرسی داخلی مدیر حسابرسی داخلی

در شرایطی که مدیر حسابرسی داخلی مسئولیت‌ها و نقش‌هایی فراتر از آنچه در حسابرسی داخلی برعهده دارد، داشته باشد و یا انتظار رود که داشته باشد، لازم است تدابیری جبرانی اتخاذ گردد تا از بین رفتن استقلال و بی‌طرفی به حداقل برسد.

تفسیر: ممکن است از مدیر حسابرسی داخلی خواسته شود نقش و مسئولیت‌های دیگری علاوه بر حسابرسی داخلی، همچون مسئولیت مدیریت ریسک و تطبیق قوانین و مقررات را ایفا نماید. این نقش و مسئولیت‌ها ممکن است سبب شود یا حتی این‌گونه به نظر برسد که سبب گردیده؛ استقلال سازمانی فعالیت حسابرسی داخلی و بی‌طرفی افراد آن مخدوش گردد و یا گردیده است. تدابیر جبرانی آن دسته از عملیات نظارتی هستند، که اغلب از سوی هیئت‌مدیره اجرا می‌شود، به منظور مشخص کردن دلایل از بین رفتن یا کاهش استقلال که می‌تواند شامل فعالیت‌هایی همچون ارزیابی دوره‌ای خطوط گزارشگری و مسئولیت‌ها و اجرای فرآیندهای جایگزین جهت کسب اطمینان از مسئولیت‌هایی که علاوه بر حسابرسی داخلی ایفا می‌گردد.

۱۱۲۰- بی‌طرفی فردی

حسابرسان داخلی باید نگرش بی‌طرفانه و بدون سوگیری داشته باشند و از تضاد منافع بپرهیزند.

تفسیر: تضاد منافع وضعیتی است که در آن منافع شخصی و حرفه‌ای حسابرس داخلی که در وضعیت اطمینان قرار دارد باهم مغایر می‌شوند. این مغایرت در منافع ممکن است انجام بی‌طرفانه مسئولیت‌های حسابرس داخلی را مشکل سازد. حتی در شرایطی که هیچ عمل غیرحرفه‌ای یا نادرستی صورت نپذیرفته باشد نیز ممکن است؛ تضاد منافع وجود داشته باشد. تضاد منافع می‌تواند تصویری نامناسب از حسابرس داخلی ایجاد کند که موجب تضعیف اعتماد به وی، فعالیت حسابرسی داخلی و حرفه گردد. تضاد منافع می‌تواند توانایی فرد را در انجام بی‌طرفانه وظایف و مسئولیت‌هایش کاهش دهد.

۱۱۳۰- نقض استقلال یا بی‌طرفی

در صورت نقض استقلال یا بی‌طرفی، چه واقعی و چه ظاهری، جزئیات آن باید به اطلاع سطح مناسبی از مدیریت برسد. ماهیت این اطلاع‌رسانی و افشا به نوع نقض بستگی دارد.

تفسیر: نقض استقلال سازمانی یا بی‌طرفی فردی می‌تواند تضاد منافع شخصی، محدودیت‌ها در دامنه کار، محدودیت‌ها در دسترسی به اسناد و مدارک، کارکنان، دارایی‌ها و منابع مانند منابع مالی را در برگیرد؛ اگرچه به این موارد محدود نمی‌شود. تعیین سطح مناسبی از مدیریت که جزئیات نقض استقلال یا بی‌طرفی باید به آن گزارش شود، به انتظارات مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره از فعالیت حسابرسی داخلی و مسئولیت‌های مدیر ارشد حسابرسی داخلی، آن‌طور که در منشور حسابرسی داخلی اشاره شده، و نیز ماهیت نقض صورت گرفته، بستگی دارد.

۱A.۱۱۳۰- حسابرسان داخلی باید از ارزیابی عملیات مشخصی که قبلاً مسئول آن بوده‌اند، خودداری کنند. زمانی که حسابرس داخلی خدمات اطمینان‌بخشی را برای فعالیتی که سال گذشته خود مسئول آن بوده است، ارائه می‌دهد، فرض بی‌طرفی نقض می‌گردد.

۲A.۱۱۳۰- خدمات اطمینان‌بخشی در مورد وظایفی که مدیر ارشد حسابرسی داخلی مسئولیت آن‌ها را بر عهده داشته است، باید توسط شخصی خارج از فعالیت حسابرسی داخلی ارائه شده و بر آن نظارت شود.

۳A.۱۱۳۰- ارائه خدمات اطمینان‌بخشی از سوی حسابرسی داخلی زمانی که قبل‌تر خدمات مشاوره‌ای ارائه گردیده است بلامانع خواهد بود، به شرط آن که ماهیت خدمات مشاوره‌ای سبب از بین رفتن استقلال و بی‌طرفی نشده باشد و همچنین برای تخصیص منابع خدمات جدید کلیه افراد بی‌طرفی خود را حفظ نمایند (از افرادی استفاده شود که این اطمینان وجود دارد نسبت به آن کار بی‌طرف باشند).

۱C.۱۱۳۰- حسابرسان داخلی می‌توانند برای عملیاتی که قبلاً مسئولیت آن‌ها را به عهده داشته‌اند، خدمات مشاوره‌ای ارائه کنند.

۲C.۱۱۳۰- چنانچه با پذیرش خدمات مشاوره‌ای، استقلال یا بی‌طرفی حسابرسان داخلی به‌طور بالقوه در معرض خطر قرار گیرد، موضوع باید پیش از پذیرش کار، برای صاحب‌کار افشا شود.

۱۲۰۰- صلاحیت و مراقبت حرفه‌ای

کارهای حسابرسی داخلی باید باصلاحیت و مراقبت حرفه‌ای انجام گیرد.

۱۲۱۰- صلاحیت

حسابرسان داخلی باید دانش، مهارت‌ها و سایر شایستگی‌های لازم را برای انجام مسئولیت‌های فردی خویش داشته باشند.

فعالیت حسابرسی داخلی در مجموع باید دانش، مهارت‌ها و سایر شایستگی‌های لازم را برای ایفای وظایفش در برگیرد یا آن‌ها را کسب کند.

تفسیر: صلاحیت یک مفهوم جامعی است که به دانش، مهارت‌ها و سایر شایستگی‌های لازم که حسابرسان داخلی برای ایفای مؤثر مسئولیت‌های حرفه‌ای خود به آن نیاز دارند، اشاره دارد. این موضوع شامل کلیه ملاحظات فعالیت‌های جاری، روندها و مسائل اضطراری می‌باشد که امکان ارائه توصیه‌های مرتبط و صحیحی را فراهم می‌نماید. حسابرسان داخلی تشویق می‌شوند تا تبحر خود را با معلومات و گواهی‌های حرفه‌ای نشان دهند مثل گواهی‌نامه حسابرسان داخلی رسمی^۱ یا گواهی‌نامه دیگری که توسط انجمن حسابرسان داخلی^۲ یا سایر سازمان‌های حرفه‌ای ذیصلاح صادر می‌گردد.

۱A.۱۲۱۰- چنانچه حسابرسان داخلی فاقد دانش، مهارت‌ها یا شایستگی‌های لازم برای اجرای تمام یا بخشی از کارها باشند، مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید از مشاوران و دستیاران توانا و شایسته استفاده کند.

۲A.۱۲۱۰- حسابرسان داخلی باید از دانش کافی برای ارزیابی ریسک‌ها و نیز روشی که این ریسک در سازمان مدیریت می‌شود، برخوردار باشند. اما انتظار نمی‌رود از خبرگی و تخصص فردی برخوردار باشند که مسئولیت اصلی وی، کشف و بررسی تقلب است.

۳A.۱۲۱۰- حسابرسان داخلی به منظور انجام کارهای محوله باید از دانش کافی در مورد ریسک‌ها و کنترل‌های کلیدی فناوری اطلاعات و روش‌های حسابرسی رایانه‌ای موجود برخوردار باشند. با این حال، انتظار نمی‌رود همه حسابرسان داخلی به اندازه مسئول اصلی حسابرسی فناوری اطلاعات، از این تخصص برخوردار باشند.

۱C.۱۲۱۰- چنانچه کارکنان حسابرسی داخلی فاقد دانش، مهارت‌ها یا سایر شایستگی‌های لازم برای اجرای تمام یا بخشی از کارهای مشاوره‌ای باشند، مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید از حجم کارهای مشاوره‌ای بکاهد یا از مشاوران و دستیاران توانا و شایسته استفاده کند.

۱۲۲۰- مراقبت حرفه‌ای

حسابرسان داخلی باید مراقبت و مهارتی را اعمال کنند که به‌طور منطقی از یک حسابرس داخلی توانا و محافظه‌کار انتظار می‌رود. مراقبت حرفه‌ای متضمن مصونیت از اشتباه نیست.

۱A.۱۲۲۰- حسابرس داخلی باید مراقبت حرفه‌ای را با توجه به موارد زیر اعمال کند:

- میزان کار لازم برای دستیابی به اهداف کار حسابرسی.
- پیچیدگی نسبی، اهمیت نسبی یا اساسی موضوعاتی که در مورد آن‌ها، رویه‌های اطمینان‌بخشی اعمال می‌شود.
- کفایت و اثربخشی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و فرآیندهای کنترلی.
- احتمال وقوع اشتباهات، تقلب یا عدم رعایت قوانین و مقررات با اهمیت.
- هزینه‌های اطمینان‌بخشی در مقایسه با منافع بالقوه حاصل از آن.

۲A.۱۱۲۰- حسابرس داخلی در اعمال مراقبت حرفه‌ای باید به کارگیری حسابرسی رایانه‌ای و سایر روش‌های تحلیل داده را مدنظر قرار دهد.

۲A.۱۲۲۰- حسابرس داخلی باید نسبت به ریسک‌های بااهمیتی که می‌تواند بر اهداف، عملیات یا منابع تأثیر بگذارد، هوشیار باشد. با این حال، رویه‌های اطمینان‌بخشی، حتی هنگامی که با مراقبت حرفه‌ای اجرا می‌شوند، نمی‌توانند به تنهایی ضامن شناسایی تمام ریسک‌های بااهمیت باشند.

1. Certified Internal Auditor

2. The Institute of Internal Auditors (IIA)

- ۱۲۲۰-۱C- حسابرس داخلی باید در خدمات مشاوره‌ای، مراقبت حرفه‌ای را با توجه به موارد زیر اعمال کند:
 - نیازها و انتظارات صاحب‌کار، شامل ماهیت، زمان‌بندی و گزارش نتایج کار.
 - پیچیدگی نسبی و میزان کار لازم برای دستیابی به اهداف کار مشاوره‌ای.
 - هزینه‌های خدمات مشاوره‌ای در مقایسه با منافع بالقوه حاصل از آن.

۱۲۳۰- بهبود حرفه‌ای مستمر

حسابرسان داخلی باید دانش، مهارت‌ها و سایر شایستگی‌های حرفه‌ای خود را با بهبود حرفه‌ای مستمر افزایش دهند.

۱۳۰۰- برنامه تضمین و بهبود کیفیت^۱

مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید یک برنامه بهبود و تضمین کیفیت را تدوین کند که همه جنبه‌های فعالیت حسابرسی داخلی را پوشش دهد.

تفسیر: برنامه بهبود و تضمین کیفیت برنامه‌ای است که برای ارزیابی میزان تطابق فعالیت حسابرسی داخلی با استانداردها و نیز ارزیابی رعایت آیین رفتاری حرفه‌ای توسط حسابرسان داخلی، طراحی گردیده است. این برنامه همچنین کارایی و اثربخشی فعالیت حسابرسی داخلی را ارزیابی نموده و فرصت‌هایی برای بهبود آن ارائه می‌کند. مدیراجرایی حسابرسی می‌بایست نظارت هیئت‌مدیره را در برنامه بهبود و تضمین کیفیت تقویت کند.

۱۳۱۰- الزامات برنامه بهبود و تضمین کیفیت

برنامه بهبود و تضمین کیفیت باید شامل ارزیابی‌های درون‌سازمانی و برون‌سازمانی باشد.

۱۳۱۱- ارزیابی درون‌سازمانی^۲

ارزیابی درون‌سازمانی باید شامل موارد زیر باشد:

- نظارت مستمر بر عملکرد فعالیت حسابرسی داخلی.
- بررسی‌های ادواری با خودارزیابی یا به کمک سایر اشخاص درون‌سازمانی که دانش کافی درباره فعالیت حسابرسی داخلی دارند.

تفسیر: نظارت مستمر مجموعه‌ای یکپارچه از سرپرستی روزانه، بررسی و اندازه‌گیری فعالیت حسابرسی داخلی را شامل می‌شود. نظارت مستمر؛ آمیزه‌ای است از سیاست‌ها و رویه‌های معمول که برای مدیریت فعالیت حسابرسی داخلی به کار می‌رود و فرآیندها، ابزار و اطلاعاتی که برای ارزیابی مطابقت با آیین رفتار حرفه‌ای و استانداردها لازم است را به کار می‌گیرد. بررسی‌های دوره‌ای، ارزیابی‌هایی هستند که به منظور بررسی مطابقت با آیین رفتار حرفه‌ای و استانداردها انجام می‌شوند. دانش کافی در مورد روش‌های حسابرسی داخلی بدین معنی است که حداقل شناختی درباره همه اجزای “چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی” وجود داشته باشد.

۱۳۱۲- ارزیابی برون‌سازمانی^۳

ارزیابی‌های برون‌سازمانی باید حداقل هر ۵ سال یک‌بار توسط یک فرد یا گروه ارزیاب مستقل و صلاحیت‌دار برون‌سازمانی اجرا

1. Quality Assurance and Improvement Program
2. Internal Assessments
3. External Assessments

شود. مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید در موارد زیر با هیئت‌مدیره مذاکره کند:

- میزان نیاز به دفعات ارزیابی‌های برون‌سازمانی

- صلاحیت‌ها و استقلال فرد یا گروه ارزیاب برون‌سازمانی شامل هرگونه تضاد منافع بالقوه

تفسیر: ارزیابی برون‌سازمانی ممکن است از طریق برون‌سپاری کامل یا خودارزیابی از طریق تأیید ارزیاب مستقل صورت پذیرد. نتیجه ارزیابی ارزیاب برون‌سازمانی، باید دربرگیرنده این موضوع باشد که استانداردها و منشور اخلاقی رعایت شده است. همچنین نتیجه ارزیابی برون‌سازمانی می‌تواند شامل نکاتی در خصوص عملیات و استراتژی باشد. هر فرد یا گروه ارزیاب صلاحیت‌دار در دو حوزه صلاحیت دارد: کار حرفه‌ای حسابرسی داخلی و فرآیند ارزیابی برون‌سازمانی. صلاحیت می‌تواند با ترکیب تجربه و آموزش نظری احراز گردد. تجربه کسب‌شده در سازمان‌هایی با اندازه، پیچیدگی، صنعت و موارد فنی مشابه، ارزش بالاتری نسبت به سایر تجربه‌ها دارد. در مورد گروه ارزیابی لازم نیست همه اعضای آن، صلاحیت کامل را دارا باشند، بلکه کل گروه مدنظر است و باید صلاحیت داشته باشد.

در تعیین این‌که آیا فرد یا گروه ارزیاب از صلاحیت کافی برخوردار است یا خیر، مدیر ارشد حسابرسی داخلی قضاوت حرفه‌ای خود را به کار می‌گیرد. استقلال فرد یا گروه ارزیاب بدین معنی است که هیچ تضاد منافع ظاهری یا واقعی نداشته و تحت کنترل کامل یا بخشی از سازمانی نباشد که فعالیت حسابرسی داخلی در آن انجام می‌گیرد. مدیر حسابرسی داخلی می‌بایست هیئت‌مدیره را نسبت به نظارت بر ارزیابی برون‌سازمانی برای کاهش هرگونه تضاد منافع احتمالی تشویق نماید.

۱۳۲۰- گزارشگری برنامه بهبود و تضمین کیفیت

مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید نتایج برنامه بهبود و تضمین کیفیت را به مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره اطلاع دهد. بدین منظور می‌بایست موارد زیر افشا شود:

- دامنه و تناوب ارزیابی‌های داخلی و برون‌سازمانی

- صلاحیت و استقلال ارزیابان و یا گروه ارزیابان و ملاحظات مربوط به تضاد منافع احتمالی

- اظهارنظر ارزیابان

- برنامه اقدام برای اصلاحات

تفسیر: شکل و زمان‌بندی ارائه نتایج برنامه بهبود و تضمین کیفیت از طریق مذاکره با مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره تعیین شده و با وظایف فعالیت حسابرسی داخلی و مدیر ارشد حسابرسی داخلی که در منشور حسابرسی داخلی به آن اشاره شده است، مطابقت داده می‌شود. نتایج حاصل از ارزیابی‌های ادواری درون‌سازمانی و برون‌سازمانی با هدف مطابقت با آیین رفتار حرفه‌ای و استانداردها هم‌زمان با تکمیل چنین ارزیابی‌هایی ارائه می‌گردد و نتایج حاصل از نظارت مستمر، حداقل سالی یک‌بار ارائه می‌شود. نتایج دربرگیرنده میزان تطابق از نظر فرد یا گروه ارزیابی است.

۱۳۲۱- استفاده از عبارت "با رعایت استانداردهای بین‌المللی حسابرسی داخلی حرفه‌ای انجام شده است"

بیان این مطلب که فعالیت حسابرسی داخلی منطبق با چارچوب رویه‌های حرفه‌ای بین‌المللی می‌باشد تنها زمانی مناسب است که نتایج برنامه بهبود و تضمین کیفیت مؤید این مطلب باشد.

تفسیر: فعالیت حسابرسی داخلی زمانی با استانداردها و منشور اخلاقی انطباق دارد که اهداف اشاره‌شده را محقق سازد. نتایج برنامه بهبود و تضمین کیفیت ارزیابی‌های درون‌سازمانی و برون‌سازمانی را در برمی‌گیرد. تمام فعالیت‌های حسابرسی داخلی، نتایج ارزیابی‌های درون‌سازمانی را شامل می‌شوند. درواقع، فعالیت‌های حسابرسی داخلی حداقل هر ۵ سال یک‌بار، نتایج ارزیابی‌های برون‌سازمانی را نیز شامل می‌شوند.

۱۳۲۲- افشای عدم رعایت

زمانی که عدم رعایت آیین رفتار حرفه‌ای و استانداردها بر دامنه یا عملیات کلی فعالیت حسابرسی داخلی تأثیر بگذارد، مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید عدم رعایت و اثر آن را برای مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره افشا نماید.

استانداردهای عملکرد

۲۰۰۰- مدیریت فعالیت حسابرسی داخلی^۱

مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید فعالیت حسابرسی داخلی را به گونه‌ای اثربخش مدیریت کند تا اطمینان حاصل شود حسابرسی داخلی برای سازمان، ارزش افزایی می‌کند.

تفسیر: فعالیت حسابرسی داخلی زمانی به گونه‌ای اثربخش مدیریت می‌شود که:

- به هدف و مسئولیتی که در منشور حسابرسی داخلی اشاره شده است، دست یابد.
- با استانداردها مطابقت داشته باشد.
- کلیه افراد آیین رفتار حرفه‌ای و استانداردها را رعایت کنند.
- موارد اضطرار و رویه‌ها که در سازمان مؤثر است را در برگیرد.

فعالیت حسابرسی داخلی زمانی برای سازمان و ذینفعانش ارزش می‌آفریند که استراتژی‌ها، اهداف و ریسک‌ها را در نظر بگیرد و تلاش نماید راهکارهایی جهت بهبود فرآیندهای راهبری شرکتی، مدیریت ریسک و کنترل پیشنهاد نماید و با رعایت بی‌طرفی نسبت به موضوعات مطرح شده خدمات اطمینان‌بخشی ارائه کند.

۲۰۱۰- برنامه‌ریزی^۲

مدیر ارشد حسابرسی داخلی به منظور تعیین اولویت‌های فعالیت حسابرسی داخلی مطابق با اهداف سازمانی باید برنامه‌ریزی مبتنی بر ریسک انجام دهد.

تفسیر: مدیر ارشد حسابرسی داخلی، به منظور ایجاد برنامه‌ریزی مبتنی بر ریسک با مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره مشورت می‌کند و درک مناسبی از استراتژی سازمان، اهداف کلیدی کسب‌وکار، ریسک‌های مرتبط با آن‌ها و فرآیندهای مدیریت ریسک به دست می‌آورد. مدیر اجرایی حسابرسی در پاسخ به هرگونه تغییرات در کسب‌وکار سازمان، ریسک‌ها، عملیات، برنامه‌ها، سیستم‌ها و کنترل‌ها لازم است در صورت لزوم نسبت به بازبینی و تعدیل برنامه‌ریزی اقدام نماید.

۱A.۲۰۱۰- طرح کلی حسابرسی داخلی باید مبتنی بر ارزیابی ریسک مستندی باشد که حداقل سالی یک بار صورت پذیرد. در این فرآیند باید نظرات مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره لحاظ شود.

۲A.۲۰۱۰- مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید انتظارات مدیریت ارشد، هیئت‌مدیره و دیگر ذینفعان را در مورد اظهارنظرهای حسابرسی داخلی و دیگر نتیجه‌گیری‌ها، شناسایی و لحاظ کند.

۱C.۲۰۱۰- مدیر ارشد حسابرسی داخلی می‌بایست پذیرش کارهای مشاوره‌ای را با توجه به توان بالقوه این خدمات برای بهبود مدیریت ریسک، ارزش افزایی و بهبود عملیات سازمان در نظر بگیرد. کارهای پذیرفته شده باید در برنامه حسابرسی داخلی گنجانده شوند.

۲۰۲۰- اطلاع‌رسانی^۱ و تصویب^۲

مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید طرح کلی فعالیت حسابرسی داخلی و منابع موردنیاز شامل تغییرات میان دوره‌ای بااهمیت را با مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره برای بررسی و تصویب در میان بگذارد. همچنین مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید تأثیر محدودیت در منابع را اطلاع‌رسانی نماید.

۲۰۳۰- مدیریت منابع^۳

مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید اطمینان دهد که منابع حسابرسی داخلی مناسب و کافی هستند و با اثربخشی برای دستیابی به طرح کلی مصوب به کار گرفته شده‌اند.

تفسیر: مناسب بودن به آمیزه دانش، مهارت‌ها و دیگر شایستگی‌های لازم برای اجرای برنامه و کافی بودن نیز به مقدار منابع لازم برای تکمیل برنامه اشاره دارد. زمانی منابع به شکلی اثربخش به کار گرفته می‌شوند که موجب تحقق بهینه برنامه مصوب گردند.

۲۰۴۰- سیاست‌ها^۴ و رویه‌ها^۵

مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید سیاست‌ها و رویه‌هایی را برای هدایت فعالیت حسابرسی داخلی وضع کند.

تفسیر: شکل و محتوای سیاست‌ها و رویه‌ها بستگی به اندازه و ساختار فعالیت حسابرسی داخلی و پیچیدگی کار دارد.

۲۰۵۰- هماهنگی^۶ و قابلیت اتکا^۷

مدیر اجرایی حسابرسی ضمن همکاری با سایر ارائه‌دهندگان خدمات اطمینان‌بخشی و مشاوره‌ای داخلی و خارجی، می‌بایست اطلاعات را به اشتراک گذارد، فعالیت‌ها را هماهنگ کرده و اتکا به کار آن‌ها را در نظر بگیرد تا پوشش مناسب و حداقل دوباره‌کاری را تضمین نماید.

تفسیر: در فعالیت‌های مربوط به هماهنگی، مدیر اجرایی حسابرسی ممکن است به کار سایر ارائه‌دهندگان خدمات اطمینان‌بخش و مشاوره‌ای اتکا نماید. بدین منظور لازم است فرآیندی پویا بر مبنای قابلیت اتکا تدوین گردد و مدیر حسابرسی داخلی باید صلاحیت، بی‌طرفی و مراقبت حرفه‌ای ارائه‌دهندگان خدمات اطمینان‌بخشی و مشاوره‌ای را در نظر گیرند. مدیر اجرایی حسابرسی همچنین لازم است درک واضح و روشنی از دامنه کار، اهداف و نتایج حاصله از کار سایر ارائه‌دهندگان خدمات اطمینان‌بخشی و مشاوره‌ای را داشته باشد. در صورت اتکا به کار افراد پیش‌گفته، مدیر حسابرسی داخلی همچنان مسئولیت نهایی کلیه اقداماتی که اطمینان دهد نتایج لازم مرتبط با فعالیت حسابرسی داخلی حاصل می‌شود را برعهده دارد و نسبت به آن پاسخ‌گو است.

۲۰۶۰- گزارش به هیئت‌مدیره و مدیریت ارشد

مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید به شکل دوره‌ای در مورد هدف، اختیار، مسئولیت و عملکرد در برنامه فعالیت حسابرسی داخلی

1. Communication
2. Approval
3. Resource Management
4. Policies
5. Procedures
6. Coordination
7. Reliance

و انطباق با استانداردها و منشور اخلاقی به هیئت‌مدیره و مدیریت ارشد گزارش دهد. همچنین این گزارشگری باید دربرگیرنده ریسک‌های بااهمیت و موضوعات کنترل شامل ریسک‌های تقلب، موارد نظام راهبری و دیگر موارد لازم که باید موردتوجه مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره قرار گیرد، باشد.

تفسیر: تعداد و محتوای گزارشگری از طریق تعامل و هماهنگی مدیر حسابرسی داخلی، مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره تعیین می‌شود. تناوب و محتوای گزارشگری به اهمیت اطلاعاتی که اطلاع‌رسانی می‌شود و نیز ضرورت اقدامات مرتبطی که توسط مدیریت ارشد و/یا هیئت‌مدیره اتخاذ می‌شود، بستگی دارد. اطلاع‌رسانی و گزارش مدیر اجرایی حسابرسی به مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره باید اطلاعات درباره موارد زیر را در برگیرد:

- منشور حسابرسی
- استقلال فعالیت حسابرسی داخلی
- برنامه حسابرسی و میزان پیشرفت برنامه
- منابع موردنیاز
- نتایج حاصل از فعالیت حسابرسی داخلی
- انطباق با استانداردها و منشور اخلاقی و برنامه اجرایی برای نیل به انطباق با آن
- پاسخ مدیریت به ریسک‌هایی که ممکن است از نظر مدیر حسابرسی داخلی برای سازمان غیرقابل قبول باشد.
- این موارد و سایر الزامات اطلاع‌رسانی مدیر اجرایی حسابرسی در قالب استانداردها اشاره شده است.

۲۰۷۰- ارائه‌کننده خدمات برون‌سازمانی و مسئولیت سازمانی برای حسابرسی داخلی

هنگامی که فعالیت حسابرسی داخلی توسط یک شخص برون‌سازمانی ارائه می‌شود، این شخص باید به سازمان اطلاع دهد که مسئولیت فعالیت حسابرسی داخلی به صورت اثربخش با سازمان است.

تفسیر: این مسئولیت از طریق برنامه تضمین و بهبود کیفیت که مطابقت با آیین رفتار حرفه‌ای و استانداردها را ارزیابی می‌کند، نشان داده می‌شود.

۲۱۰۰- ماهیت کار

فعالیت حسابرسی داخلی باید فرآیندهای نظام راهبری سازمان، مدیریت ریسک و کنترل را بلااستفاده از رویکردی روشمند، منظم و مبتنی بر ریسک ارزیابی نموده و در بهبود آن‌ها مشارکت داشته باشد. اعتبار و ارزش حسابرسی داخلی زمانی مشخص می‌شود که حسابرسان نقش فعال و مؤثری از خود نشان داده و ارزیابی‌های آنان بینشی جدید ارائه کند و آثار آتی را در نظر بگیرد.

۲۱۱۰- نظام راهبری

فعالیت حسابرسی داخلی باید نسبت به ارزیابی و ارائه پیشنهادها جهت بهبود فرآیندهای نظام راهبری سازمان اقدام نماید برای:

- اتخاذ تصمیمات استراتژیک و عملیاتی.
- نظارت برمداریت ریسک و کنترل.
- ترویج اصول اخلاقی و ارزش‌های شایسته در سازمان.
- اطمینان از مدیریت عملکرد سازمانی اثربخش و پاسخ‌گویی.
- تعامل اطلاعات مربوط به ریسک و کنترل به بخش‌های مناسب در سازمان.
- هماهنگی فعالیت‌ها و در اختیار گذاردن اطلاعات بین هیئت‌مدیره، حسابرسان داخلی و خارجی، سایر ارائه‌دهندگان

خدمات اطمینان بخشی و مدیریت.

۱۸.۲۱۱۰- فعالیت حسابرسی داخلی باید طراحی، اجرا و اثربخشی اهداف، برنامه‌ها و فعالیت‌های مرتبط با اصول اخلاقی سازمان را ارزیابی کند.

۲۸.۲۱۱۰- فعالیت حسابرسی داخلی باید ارزیابی کند که آیا نظام راهبری فناوری اطلاعات در سازمان از اهداف و راهبردهای سازمان پشتیبانی می‌کند.

۲۱۲۰- مدیریت ریسک

فعالیت حسابرسی داخلی باید اثربخشی فرآیندهای مدیریت ریسک را ارزیابی کند و در بهبود آن‌ها مشارکت نماید.

تفسیر: تعیین این که آیا فرآیندهای مدیریت ریسک اثربخش هستند یا خیر، موضوعی قضاوتی است و از ارزیابی حسابرس داخلی نسبت به موضوعات زیر ناشی می‌شود:

- اهداف سازمانی هم‌سو با رسالت و مأموریت سازمان هستند و از آن پشتیبانی می‌کنند.
- ریسک‌های بااهمیت شناسایی و ارزیابی می‌شوند.
- پاسخ‌های ریسک مناسب انتخاب شده که ریسک‌ها را بااشتهای ریسک سازمان هم‌سو می‌کنند.
- اطلاعات مرتبط با ریسک تهیه شده و به‌طور بهنگام در سراسر سازمان اطلاع‌رسانی می‌شود تا کارکنان، مدیریت و هیئت‌مدیره را جهت ایفای مسئولیت‌هایشان توانا سازد.

فعالیت حسابرسی داخلی ممکن است اطلاعات پشتیبان این ارزیابی‌ها را هم‌زمان با کارهای دیگر گردآوری نماید. نتایج این کارها، هنگامی که با کارهای دیگر بررسی شود، درکی از فرآیندهای مدیریت ریسک سازمان و اثربخشی آن‌ها فراهم می‌آورد. فرآیندهای مدیریت ریسک از طریق فعالیت‌های مدیریتی مستمر، ارزیابی‌های جداگانه یا اردوی آن‌ها نظارت می‌شود.

۱۸.۲۱۲۰- فعالیت حسابرسی داخلی بیاید آثار ریسک‌های مربوط به نظام راهبری، عملیات و سیستم‌های اطلاعاتی سازمان را با توجه به موارد زیر ارزیابی کند:

- دستیابی به اهداف استراتژیک سازمان
- اتکاپذیری و صحت اطلاعات عملیاتی و مالی
- اثربخشی و کارایی عملیات و برنامه‌ها
- حفاظت از دارایی‌ها
- رعایت قوانین، مقررات، سیاست‌ها، رویه‌ها و قراردادها.

۲۸.۲۱۲۰- فعالیت حسابرسی داخلی باید احتمال رخداد تقلب و چگونگی مدیریت ریسک تقلب توسط سازمان را ارزیابی کند.

۱۸.۲۱۲۰- در خلال کارهای مشاوره، حسابرسان داخلی باید به ریسک‌های مرتبط بیا اهداف هر کار مشاوره‌ای توجه کنند و نسبت به وجود سایر ریسک‌های مهم حساس باشند.

۲۸.۲۱۲۰- حسابرسان داخلی باید دانش به‌دست‌آمده از کارهای مشاوره‌ای در مورد ریسک‌ها را در ارزیابی خود از فرآیندهای مدیریت ریسک سازمان به‌کارگیرند.

۳۸.۲۱۲۰- حسابرسان داخلی هنگام کمک به مدیریت در ایجاد و بهبود فرآیندهای مدیریت ریسک، باید از پذیرش هرگونه مسئولیت مدیریت با انجام مدیریت ریسک واقعی خودداری کنند.

۲۱۳۰- کنترل

فعالیت حسابرسی داخلی بیاید سازمان را در برقراری و حفظ کنترل‌های اثربخش از طریق ارزیابی اثربخشی و کارایی آن‌ها و ترویج بهبود مستمر یاری رساند.

۱A.۲۱۳۰- فعالیت حسابرسی داخلی باید کفایت و اثربخشی کنترل‌ها را درواکنش به ریسک‌های نظام راهبری، عملیات و سیستم‌های اطلاعاتی سازمان در ارتباط با موارد زیر ارزیابی کند:

- دستیابی به اهداف استراتژیک سازمان
- اتکاپذیری و صحت اطلاعات مالی و عملیاتی
- اثربخشی و کارایی عملیات و برنامه‌ها
- حفاظت از دارایی‌ها
- رعایت قوانین، مقررات، سیاست‌ها، رویه‌ها و قراردادها.

۱C.۲۱۳۰- حسابرسان داخلی باید دانش کسب‌شده از خدمات مشاوره‌ای در مورد کنترل‌ها را برای ارزیابی فرآیندهای کنترلی سازمان بکار گیرند.

۲۲۰۰- برنامه‌ریزی کار

حسابرسان داخلی باید برنامه‌ای را برای هر کار، شامل اهداف، دامنه، زمان‌بندی و تخصیص منابع، تدوین و مستند کنند. در این برنامه؛ باید استراتژی‌ها، اهداف و ریسک‌های سازمان مرتبط با کار موردنظر لحاظ شده باشد.

۲۲۰۱- ملاحظات برنامه‌ریزی

حسابرسان داخلی در برنامه‌ریزی کارها باید موارد زیر را در نظر بگیرند:

- بازبینی شدن استراتژی‌ها و اهداف فعالیت و ابزارهایی که با آن عملکرد فعالیت کنترل می‌شود.
- ریسک‌های بااهمیت مربوط به اهداف، منابع و عملیات فعالیت و ابزارهایی که بیا آن‌ها تأثیر بالقوه ریسک‌ها در سطحی قابل‌پذیرش حفظ می‌شود.
- کفایت و اثربخشی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل فعالیت در مقایسه با یک چارچوب یا مدل مرتبط،
- فرصت‌های ایجاد بهبود بااهمیت در فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل فعالیت.

۱A.۲۲۰۱- حسابرسان داخلی هنگام برنامه‌ریزی یک کار برای اشخاص برون‌سازمانی باید تفاهم‌نامه‌ای را در مورد اهداف، دامنه، مسئولیت‌های طرفین و دیگر انتظارات شامل محدودیت در انتشار نتایج کار و دسترسی به مدارک و مستندات کار تنظیم نماید.

۱C.۲۲۰۱- حسابرسان داخلی باید تفاهم مستندی را بیا صاحب‌کاران کارهای مشاوره‌ای در مورد اهداف، دامنه، مسئولیت‌های طرفین و دیگر انتظارات صاحب‌کاران تنظیم نمایند. برای کارهای بااهمیت، این تفاهم باید مستند شود.

۲۲۱۰- اهداف کار

اهداف هر کار باید مشخص شود.

۱A.۲۲۱۰- حسابرسان داخلی باید یک ارزیابی اولیه از ریسک‌های مربوط به فعالیت مورد بررسی خود به عمل آورند. اهداف کار باید نتایج این ارزیابی را منعکس کند.

۲A.۲۲۱۰- حسابرسان داخلی باید احتمال اشتباهات، تقلب، عدم رعایت قوانین و مقررات و سایر نارسایی‌های بااهمیت را

هنگام تدوین اهداف کار در نظر بگیرند.

۳A.۲۲۱۰- برای ارزیابی نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل‌ها لازم است معیارهای کافی وجود داشته باشد. حسابرسان داخلی باید تعیین کنند که مدیریت و/یا هیئت‌مدیره تا چه حد معیارهای کافی ایجاد کرده‌اند تا مشخص شود آیا اهداف و مقاصد به تحقق یافته‌اند. اگر معیارها کافی باشند، حسابرسان داخلی باید از این معیارها در ارزیابی خود استفاده کنند. اگر معیارها ناکافی باشند، حسابرسان داخلی باید معیارهای ارزیابی مناسب را از طریق مذاکره با مدیریت و/یا هیئت‌مدیره شناسایی نمایند.

تفسیر: انواع معیارها شامل موارد زیر می‌شود:

● داخلی (برای مثال سیاست‌ها و دستورالعمل‌های سازمان).

● خارجی (برای مثال قوانین و مقرراتی که توسط نهادهای قانون‌گذار وضع می‌شود).

● رهنمودهای کاربردی (برای مثال رهنمودهای صنعت و حرفه‌ای).

۱C.۲۲۱۰- اهداف کارهای مشاوره‌ای باید تا آنجایی که فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل پردازند که مورد توافق صاحب‌کار است.

۲C.۲۲۱۰- اهداف کارهای مشاوره‌ای باید با ارزش‌ها، راهبردها و اهداف سازمان سازگار باشد.

۲۲۲۰- دامنه کار

دامنه کار تعیین شده باید برای دستیابی به اهداف کار کافی باشد.

۱A.۲۲۲۰- دامنه کار باید دربرگیرنده ملاحظات سیستم‌ها، اسناد و مدارک، کارکنان و دارایی‌های فیزیکی شامل اموال تحت کنترل اشخاص ثالث مربوط به کار باشد.

۲A.۲۲۲۰- چنانچه در طول یک کار اطمینان‌بخشی، فرصت‌های مشاوره‌ای بااهمیت پیش‌آید، بایستی تفاهم‌نامه‌ای خاص، در مورد اهداف، دامنه، مسئولیت‌های مربوطه و سایر انتظارات تنظیم شود و نتایج کار مشاوره مطابق با استانداردهای مشاوره‌ای اطلاع‌رسانی شود.

۱C.۲۲۲۰- حسابرسان داخلی هنگام انجام کارهای مشاوره‌ای باید اطمینان دهند که دامنه کار برای دستیابی به اهداف توافق شده کفایت می‌کند. چنانچه حسابرسان داخلی ضمن کار تردیدهایی در مورد دامنه کار داشته باشند، باید برای تصمیم‌گیری در مورد ادامه کار بیا صاحب‌کار درباره این تردیدها مذاکره کنند.

۲C.۲۲۲۰- حسابرسان داخلی باید طی انجام کارهای مشاوره‌ای، کنترل‌های مطابق بیا اهداف کار را عنوان کنند و نسبت به موارد کنترلی بااهمیت هوشیار باشند.

۲۲۳۰- تخصیص منابع کار

حسابرسان داخلی باید منابع مناسب و کافی را برای دستیابی به اهداف کار که مبتنی بر ارزیابی از ماهیت و پیچیدگی هر کار، محدودیت زمانی و منابع در دسترس می‌باشد، تعیین کنند.

تفسیر: واژه "مناسب" به ترکیبی از دانش، مهارت و سایر صلاحیت‌هایی اشاره دارد که برای اجرای کار حسابرسی داخلی لازم است. واژه "کافی" به مقداری از منابع اشاره دارد که لازم است با مراقبت حرفه‌ای برای به سرانجام رساندن کار تأمین شود.

۲۲۴۰- برنامه کار

حسابرسان داخلی باید برای دستیابی به اهداف، برنامه‌های کاری تدوین و مستند نمایند.

۱A.۲۲۴۰- برنامه‌های کاری باید شامل رویه‌هایی برای شناسایی، تحلیل، ارزیابی و مستندسازی اطلاعات ضمن کار باشند.

برنامه‌های کاری بیاید پیش از اجرا تصویر شوند و هرگونه تعدیلات لازم باید فوراً تصویب شود.
۱C.۲۲۴۰- در کارهای مشاوره‌ای، شکل و مضمون برنامه‌های کاری ممکن است بسته به ماهیت کار متفاوت باشد.

۲۳۰۰- اجرای کار

حسابرسان داخلی باید به منظور تحقق اهداف کار، اطلاعات کافی را شناسایی، تجزیه و تحلیل، ارزیابی و مستند نمایند.

۲۳۱۰- شناسایی اطلاعات

حسابرسان داخلی باید جهت تحقق اهداف کار، اطلاعات کافی، اتکاپذیر، مربوط و مفید را شناسایی نمایند.
تفسیر: منظور از کافی بودن اطلاعات این است که اطلاعات واقعی، کافی و قانع‌کننده باشد به طوری که فردی محتاط و آگاه با استفاده از این اطلاعات به همان نتایجی دست یابد که حسابرس یافته است. منظور از اطلاعات اتکاپذیر بهترین اطلاعات قابل دسترسی است که با استفاده از روش‌های کاری مناسب کسب شود. اطلاعات مربوط اطلاعاتی است که از مشاهدات عینی و پیشنهادهای کار پشتیبانی نموده و مطابق با اهداف کار باشد. اطلاعات مفید به سازمان کمک می‌کند تا اهدافش را محقق سازد.

۲۳۲۰- تحلیل و ارزیابی

حسابرسان داخلی باید تحلیل و ارزیابی‌های مناسب را مبنای نتیجه‌گیری‌ها و عواقب کار قرار دهند.

۲۳۳۰- مستندسازی اطلاعات

حسابرسان داخلی باید اطلاعات کافی، قابل‌اتکا، مربوط و مفید را برای پشتیبانی از نتیجه‌گیری‌ها و نتایج کار مستند کنند.
۱A.۲۳۳۰- مدیر اجرایی حسابرسی باید دسترسی به مدارک کار را کنترل کند. مدیر ارشد حسابرسی باید در موارد لزوم مصوبه مدیریت ارشد و/یا مشاور حقوقی را پیش از انتشار چنین مدارکی برای اشخاص برون‌سازمانی کسب نماید.
۲A.۲۳۳۰- مدیر اجرایی حسابرسی باید الزامات نگهداری مدارک کارها را، صرف‌نظر از محیطی که هر مدرک نگهداری می‌شود، تدوین کند. این الزامات نگهداری باید منطبق با رهنمودهای سازمان و هرگونه مقررات مربوط یا سایر الزامات باشد.
۱C.۲۳۳۰- مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید سیاست‌های حفاظت و نگهداری مدارک کارهای مشاوره‌ای و همچنین انتشار آن‌ها برای اشخاص درون‌سازمانی و برون‌سازمانی را تدوین نماید. این سیاست‌ها باید منطبق با رهنمودها و هرگونه مقررات مربوط یا سایر الزامات سازمان باشد.

۲۳۴۰- سرپرستی کار

کارها باید به نحو صحیح سرپرستی شوند تا اطمینان حاصل گردد که اهداف تحقق می‌یابند، کیفیت مطلوب حاصل می‌شود و کارکنان حسابرسی داخلی پیشرفت می‌کنند.

تفسیر: میزان نظارت لازم بستگی به صلاحیت و تجربه حسابرسان داخلی و پیچیدگی کار دارد. مسئولیت نهایی سرپرستی کار با مدیر ارشد حسابرسی داخلی است، صرف‌نظر از این که کار توسط حسابرسی داخلی یا حسابرسان داخلی انجام شود، ممکن است بازبینی به اعضای باتجربه در فعالیت حسابرسی داخلی تفویض شود. شواهد کافی سرپرستی مستندسازی و نگهداری می‌گردد.

۲۴۰۰- اطلاع‌رسانی نتایج

حسابرسان داخلی باید نتایج کارها را اطلاع‌رسانی کنند.

۲۴۱۰- معیارهای اطلاع‌رسانی

اطلاع‌رسانی‌ها باید شامل اهداف و دامنه و نتایج کار باشد.

۱A.۲۴۱۰- اطلاع‌رسانی نهایی نتایج کار باید شامل نتایج و پیشنهادهای کاربردی و/یا برنامه‌های انجام آن باشد. در هر کجا که لازم بود اظهارنظر حسابرسی داخلی می‌بایست ارائه شود. یک اظهارنظر باید دربرگیرنده انتظارات مدیریت ارشد، هیئت‌مدیره و دیگر ذینفعان بوده و باید با اطلاعات کافی، اتکاپذیر، مربوط و مفید پشتیبانی شود.

تفسیر: اظهارنظرها در سطح کار ممکن است رتبه‌بندی‌ها، نتیجه‌گیری‌ها یا دیگر توصیفات نتایج باشد. چنین کاری ممکن است در ارتباط با کنترل‌هایی پیرامون فرآیند ریسک یا یک بخش واحد تجاری خاص باشد. اتخاذ چنین اظهارنظرهایی مستلزم توجه به نتایج کار و سطح اهمیتشان است.

۲A.۲۴۱۰- حسابرسان داخلی در اطلاع‌رسانی کار به اذعان عملکرد رضایت‌بخش تشویق می‌شوند.

۳A.۲۴۱۰- هنگام انتشار نتایج کار به اشخاص برون‌سازمانی، اطلاع‌رسانی باید با توجه به محدودیت‌های موجود در توزیع و استفاده از نتایج صورت گیرد.

۱C.۲۴۱۰- اطلاع‌رسانی پیشرفت کار مشاوره و نتایج آن به لحاظ شکل و محتوا نسبت به ماهیت کار و نیازهای صاحب‌کار متفاوت خواهد بود.

۲۴۲۰- کیفیت اطلاع‌رسانی‌ها

اطلاع‌رسانی‌ها باید صحیح، بی‌طرف، واضح، مختصر، سازنده، کامل و به‌نگام باشد.

تفسیر: اطلاع‌رسانی‌های صحیح‌عاری از اشتباهات و تحریفات بوده و مطابق با واقعیت‌ها است. اطلاع‌رسانی‌های بی‌طرف منصفانه، عادلانه و غیر جانب‌دارانه بوده و دربرگیرنده ارزیابی‌های منصفانه و همه‌جانبه از همه واقعیت‌ها و شرایط مربوط است. اطلاع‌رسانی‌های واضح به‌آسانی قابل‌درک و منطقی بوده و از لحاظ فنی مشکل نبوده و همه اطلاعات مهم و مربوط را ارائه می‌کند. اطلاع‌رسانی‌های مختصر به نکات مهم اشاره نموده و از دست‌کاری‌های بی‌مورد، جزئیات کم‌اهمیت، تکرار مطالب و گرافه‌گویی دوری می‌کنند. اطلاع‌رسانی‌های سازنده برای صاحب‌کار سازمان مفید بوده و منجر به بهبودهای لازم می‌گردد. اطلاع‌رسانی‌های کامل همه اطلاعات لازم را برای شنونده موردنظر در برمی‌گیرد و شامل همه اطلاعات و مشاهدات مربوط جهت پشتیبانی از نتایج و پیشنهادهای می‌باشد. اطلاع‌رسانی‌های به‌نگام سر فرصت و مناسب، بسته به اهمیت موضوع بوده، و به مدیریت اجازه می‌دهد اقدامات اصلاحی و مناسب اتخاذ کند.

۲۴۲۱- اشتباهات و از قلم افتادگی‌ها

چنانچه اطلاع‌رسانی نهایی دربرگیرنده یک اشتباه یا از قلم افتادگی بااهمیت باشد، مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید اطلاعات تصحیح‌شده را به اطلاع تمام اشخاصی برساند که اطلاع‌رسانی اولیه را دریافت کرده‌اند.

۲۴۳۰- استفاده از عبارت "مطابق با استانداردهای بین‌المللی حرفه‌ای حسابرسی داخلی انجام شده است" بیان این

مطلب که کار حسابرسان داخلی "مطابق با استانداردهای بین‌المللی حرفه‌ای حسابرسی داخلی انجام شده است" تنها زمانی صحیح است که این امر توسط نتایج برنامه بهبود و تضمین کیفیت پشتیبانی شود.

۲۴۳۱- افشای موارد عدم رعایت

هنگامی که عدم رعایت آیین رفتار حرفه‌ای یا استانداردها بر یک کار خاص تأثیر دارد، در اطلاع‌رسانی نتایج آن باید موارد زیر افشا شود:

- اصل(ها) یا قانون(های)ی که آیین رفتار حرفه‌ای یا استاندارد(های)ی که انطباق کامل با آن‌ها حاصل نشده است.
- دلیل یا دلایل عدم تطابق.
- تأثیر عدم تطابق بر کار و نتایج کار اطلاع‌رسانی شده.

۲۴۴۰- انتشار نتایج^۱

مدیر ارشد حسابرسی باید نتایج را به اشخاص مناسب اطلاع دهد.

تفسیر: مدیر اجرایی حسابرسی مسئول بازبینی و تصویب اطلاع‌رسانی نهایی کار است و پیش از انتشار آن تصمیم می‌گیرد نتایج به چه کسانی و چگونه انتشار خواهد یافت.

۱A.۲۴۴۰- مدیر اجرایی حسابرسی مسئول اطلاع‌رسانی نهایی نتایج به اشخاصی است که می‌تواند اطمینان دهد که این نتایج مورد توجه‌شان قرار می‌گیرد.

۲A.۲۴۴۰- الزامات قانونی، حکومتی یا مقرراتی، قبل از انتشار نتایج به اشخاص برون‌سازمانی وجود نداشته باشد، مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید:

- ریسک‌های بالقوه سازمان را ارزیابی نماید.
- با مدیریت ارشد و/ یا مشاور حقوقی در صورت لزوم مشورت کند.
- انتشار گزارش را با محدود کردن استفاده از نتایج کنترل کند.

۱C.۲۴۴۰- درباره‌ای مشاوره‌ای، مدیر ارشد حسابرسی داخلی مسئول اطلاع‌رسانی نهایی به صاحب‌کاران است.

۲C.۲۴۴۰- در خلال کارهای مشاوره‌ای ممکن است موضوعات نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل شناسایی شود. در صورتی که این موارد برای سازمان بااهمیت باشند، باید به اطلاع مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره رسانده شود.

۲۴۵۰- اظهارنظرهای کلی^۲

هنگامی که یک اظهارنظر کلی ارائه می‌شود، باید استراتژی‌ها، اهداف و ریسک‌های سازمان و انتظارات مدیریت ارشد، هیئت‌مدیره و سایر ذینفعان در نظر گرفته شود. اظهارنظرهای کلی باید توسط اطلاعات کافی، قابل‌اتکا، مربوط و مفید پشتیبانی شود.

تفسیر: اطلاع‌رسانی باید موارد زیر را در برگیرد:

- دامنه کار، شامل دوره زمانی که در مورد آن اظهارنظر می‌شود.
- محدودیت‌های حاکم بر دامنه کار.
- ملاحظات مربوط به همه پروژه‌های مرتبط شامل اتکا بر کار سایر ارائه‌دهندگان خدمات اطمینان‌بخشی.
- یک خلاصه از اطلاعاتی که پشتوانه اظهارنظر است.
- ریسک یا چارچوب کنترلی یا دیگر معیارهایی که به‌عنوان مبانی اظهارنظر کلی به‌کاررفته‌اند.
- اظهارنظر کلی، قضاوت یا نتیجه‌گیری حاصل شده.

دلایل ارائه اظهارنظر کلی نامطلوب (مشروط) باید بیان گردد.

۲۵۰۰- پیشرفت نظارت^۱

مدیر حسابرسی داخلی باید سیستمی را برای نظارت بر انتشار نتایج گزارش شده به مدیریت ایجاد و حفظ کند.

۱A.۲۵۰۰- مدیر ارشد حسابرسی داخلی باید یک فرآیند پیگیری را برای نظارت و اطمینان از اثربخشی اقدامات اجراشده توسط مدیریت برقرار کند یا مشخص کند که مدیریت ارشد، ریسک عدم اقدام برای آن کار را پذیرفته است.

۱C.۲۵۰۰- فعالیت حسابرسی داخلی باید انتشار نتایج کارهای مشاوره‌ای را تا جایی نظارت کند که مورد توافق با صاحب کار است.

۲۶۰۰- اطلاع‌رسانی پذیرش ریسک‌ها^۲

هنگامی که مدیر ارشد حسابرسی داخلی معتقد است که مدیریت ارشد سطحی از ریسک را پذیرفته که ممکن است از نظر سازمان غیرقابل پذیرش باشد، مدیر ارشد حسابرسی باید درباره این موضوع با مدیریت ارشد بحث و گفت‌وگو کند. در صورتی که مدیر اجرایی حسابرسی تشخیص دهد که موضوع حل و فصل نشده است، باید موضوع را جهت حل اختلاف به هیئت‌مدیره گزارش کند.

تفسیر: شناسایی ریسک پذیرفته شده توسط مدیریت ممکن است از طریق یک کار مشاوره یا اطمینان‌بخش، نظارت بر پیشرفت اقدامات اخذشده توسط مدیریت در نتیجه کار قبلی یا سایر ابزارها بررسی شود. مدیر اجرایی حسابرسی مسئول حل و فصل ریسک نیست.

واژه‌نامه

ارزش‌آفرینی^۳

فعالیت حسابرسی داخلی هنگامی برای سازمان (و ذینفعانش) ارزش می‌آفریند که اطمینان بی‌طرف و مربوط فراهم نموده و در اثربخشی و کارایی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل مشارکت کند.

کنترل کافی^۴

زمانی کنترل کافی حاصل می‌شود که مدیریت طوری برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی (طراحی) کرده باشد که اطمینان معقول فراهم آورد؛ ریسک‌های سازمان به صورت اثربخشی مدیریت شده‌اند و اهداف سازمان به صورت کارا و با صرفه اقتصادی تحقق می‌یابند.

خدمات اطمینان‌بخشی

بررسی بی‌طرفانه شواهد باهدف ارائه یک ارزیابی مستقل از فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل سازمان را در برمی‌گیرد. نمونه این خدمات عبارت‌اند از خدمات مالی، عملکرد، رعایت، امنیت سیستم و راستی آزمایی.

1. Monitoring Progress
2. Communicating the Acceptance of Risks
3. Add Value
4. Adequate Control

هیئت‌مدیره^۱

بالاترین سطح بدنه حاکمیت (به‌عنوان مثال هیئت‌مدیران، هیئت سرپرستی، یا هیئت دولتی یا امنای) با مسئولیت مدیریت و/یا نظارت بر فعالیت‌های سازمان و نگهداری مدیریت ارشد در مقام پاسخ‌گویی می‌باشد. اگرچه ترتیبات نظام راهبری در میان حوزه‌های قضایی و بخش‌های سازمانی متفاوت است؛ عموماً هیئت‌مدیره شامل افرادی است که بخشی از مدیریت نیستند. اگر هیئت‌مدیره وجود ندارد کلمه «هیئت‌مدیره» در استاندارد به گروه یا فردی با مسئولیت راهبری سازمان اشاره دارد. علاوه‌براین، «هیئت‌مدیره» در استاندارد ممکن است به یک کمیته یا ساختار دیگری که وظایف خاص راهبری به آن محول شده است، اشاره کند (برای مثال، کمیته حسابرسی).

منشور^۲

منشور حسابرسی داخلی سندی رسمی است که هدف، اختیارات و مسئولیت‌های حسابرسی داخلی را تعریف می‌کند. منشور حسابرسی داخلی، جایگاه این فعالیت را در سازمان برقرار و اجازه دسترسی به اسناد و مدارک، کارکنان و دارایی‌های فیزیکی مرتبط با عملکرد کارهای موردبررسی را فراهم آورده و دامنه فعالیت‌های حسابرسی داخلی را تعریف می‌کند.

مدیر اجرایی حسابرسی

مدیر ارشد حسابرسی داخلی نقش فردی در مقام ارشد سازمان است که مسئول مدیریت اثربخش فعالیت حسابرسی داخلی مطابق با منشور حسابرسی داخلی و عناصر الزامی چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی است. مدیر ارشد حسابرسی داخلی یا اشخاصی که به مدیر ارشد حسابرسی داخلی گزارش می‌دهند، باید از گواهینامه‌ها و کیفیت حرفه‌ای مناسبی برخوردار باشند. عنوان شغلی خاص و/یا مسئولیت‌های مدیر اجرایی حسابرسی ممکن است در سازمان‌های مختلف باهم تفاوت داشته باشد.

آیین رفتار حرفه‌ای

آیین رفتار حرفه‌ای انجمن حسابرسان داخلی (IIA) اصول مربوط به حرفه و روش حسابرسی داخلی، قواعد و احکامی است که رفتاری را که از حسابرسان داخلی انتظار می‌رود، توصیف می‌کند. آیین رفتار حرفه‌ای برای اشخاص و مؤسساتی کاربرد دارد که خدمات حسابرسی داخلی را ارائه می‌دهند. هدف آیین رفتار حرفه‌ای ارتقاء فرهنگ اخلاقی در حرفه جهانی حسابرسی داخلی است.

تطبیق / رعایت قوانین و مقررات^۳: پیروی از سیاست‌ها، برنامه‌ها، رویه‌ها، قوانین، مقررات، قراردادهای یا سایر الزامات.

تضاد منافع^۴

هرگونه رابطه‌ای که در جهت بهترین منافع سازمان نباشد یا به نظر برسد نباشد. تضاد منافع به توانایی یک شخص برای انجام بی‌طرفانه وظایف و مسئولیت‌هایش آسیب می‌رساند.

خدمات مشاوره‌ای

فعالیت‌های خدمات مشاوره و سایر خدمات مرتبط با صاحب‌کار، که ماهیت و دامنه آن با صاحب‌کار توافق می‌شود و هدف آن‌ها ارزش افزایی و بهبود فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل بدون پذیرش مسئولیت از سوی حسابرس داخلی است.

1. Board
2. Charter
3. Compliance
4. Conflict of Interest

نمونه‌هایی از این نوع خدمات شامل مشاوره، رایزنی، ساده‌سازی و آموزش است.

کنترل

هرگونه اقدامی که از سوی مدیریت، هیئت‌مدیره و سایر اشخاص برای مدیریت ریسک و افزایش احتمال تحقق اهداف و مقاصد تعیین شده اتخاذ می‌شود. مدیریت عملکرد اقدامات مناسب را به‌گونه‌ای برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و هدایت می‌کند تا اطمینان معقول حاصل شود که اهداف و مقاصد تحقق خواهند یافت.

محیط کنترلی^۱

نگرش و اقدامات هیئت‌مدیره و مدیریت در مورد اهمیت و توجه به کنترل در سازمان، محیط کنترلی نظم و چارچوبی را برای دستیابی به اهداف اصلی سیستم کنترل داخلی فراهم می‌آورد. محیط کنترلی دربرگیرنده عناصر زیر است:

- درستکاری و ارزش‌های اخلاقی
- فلسفه و شیوه عملیاتی مدیریت
- ساختار سازمانی
- تفویض اختیار و مسئولیت
- خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های منابع سازمانی
- شایستگی کارکنان

فرآیندهای کنترل^۲

سیاست‌ها، رویه‌ها و فعالیت‌هایی که بخشی از یک چارچوب کنترلی هستند و هدف آن‌ها ایجاد اطمینان نسبت به این است که آیا ریسک‌ها در محدوده ریسک تعیین شده در فرآیند مدیریت ریسک قرار دارند.

اصول اصلی روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی^۳

اصول اصلی روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی اساس چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی است و اثربخشی حسابرسی داخلی را پشتیبانی می‌کند.

کار حسابرسی داخلی^۴

مأموریت، وظیفه یا فعالیت بررسی یک حسابرسی داخلی مشخص است مانند یک حسابرسی داخلی، بررسی خودارزیابی کنترل، آزمون تقلب یا مشاوره. یک کار حسابرسی داخلی ممکن است دربرگیرنده چندین وظیفه یا فعالیت باشد که اهداف آن‌ها تحقق مجموعه خاصی از اهداف مرتبط است.

اهداف کار^۵: بیانیه‌های جامع که توسط حسابرسان داخلی باهدف تعیین اهداف کار ایجاد می‌شود.

1. Control Environment
2. Control Processes
3. Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing
4. Engagement
5. Engagement Objectives

اظهاری نظر کار^۱

رتبه‌بندی، نتیجه‌گیری، و/یا دیگر توصیفات نتایج یک کار حسابرسی داخلی منفرد، مربوط به جنبه‌های اهداف و دامنه کار.

برنامه کار حسابرسی داخلی^۲

مدرکی که فهرست رویه‌هایی را نشان می‌دهد که باید در خلال کارهای حسابرسی داخلی انجام شود و هدف آن تحقق بخشیدن برنامه کار حسابرسی داخلی است.

ارائه‌کننده خدمات برون‌سازمانی^۳: شخص یا مؤسسه‌ای برون‌سازمانی که دانش، مهارت و تجربه خاصی در یک رشته خاص دارد.

تقلب^۴

هرگونه اقدام غیرقانونی باهدف فریب، پنهان‌کاری یا سلب اعتماد باشد. این اقدامات مستقل از تهدید به‌زور یا اجبار فیزیکی هستند. تقلب را اشخاص و سازمان‌ها برای کسب پول، دارایی یا خدمات برای پرهیز از پرداخت هزینه یا تحمل زیان درازای خدمات، یا برای تضمین منافع شخصی یا تجاری مرتکب می‌شوند.

نظام راهبری^۵

ترکیبی از فرآیندها و ساختارهایی که توسط هیئت‌مدیره به‌منظور آگاهی، هدایت، مدیریت و نظارت بر فعالیت‌های سازمان به‌منظور دستیابی به اهداف آن اجرا می‌شود.

نقض^۶

نقض بی‌طرفی فردی و استقلال سازمانی که شامل تضاد منافع شخصی، محدودیت‌های دامنه کار، محدودیت دسترسی به اسناد و مدارک، کارکنان، دارائی‌ها و محدودیت‌های منابع می‌باشد.

استقلال^۷

پرهیز از شرایطی که توانایی فعالیت حسابرسی داخلی را در انجام مسئولیت‌های حسابرسی داخلی به شکلی بی‌طرف تهدید می‌کند.

کنترل‌های فناوری اطلاعات^۸

کنترل‌هایی که از مدیریت و نظام راهبری و نیز کنترل‌های عمومی و فنی حاکم بر زیرساخت‌های فناوری اطلاعات مانند کنترل‌های کاربردی، اطلاعات، زیرساخت‌ها و کارکنان پشتیبانی می‌کنند.

1. Engagement Opinion
2. Engagement Work Program
3. External Service Provider
4. Fraud
5. Governance
6. Impairment
7. Independence
8. Information Technology Controls

نظام راهبری فناوری اطلاعات^۱

شامل رهبری، ساختارهای سازمانی و فرآیندهایی است که اطمینان می‌دهند؛ فناوری اطلاعات واحد اقتصادی از راهبردها و اهداف سازمان پشتیبانی می‌کند.

فعالیت حسابرسی داخلی

یک واحد، بخش، گروه مشاوران یا دیگر اقدام‌کنندگانی است که خدمات اطمینان‌بخش و مشاوره مستقل و بی‌طرف را باهدف ارزش‌افزایی و بهبود عملیات یک سازمان انجام می‌دهند. فعالیت حسابرسی داخلی به یک سازمان برای تحقق اهدافش با استفاده از یک رویکرد منظم و مرتب کمک می‌کند تا بدان وسیله اثربخشی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل را ارزیابی و بهبود بخشد.

چارچوب روش‌های حرفه‌ای بین‌المللی

چارچوبی مفهومی که رهنمودهای رسمی تدوین‌شده توسط انجمن حسابرسان داخلی (IIA) را سازمان‌دهی می‌کند. رهنمودهای رسمی از ۲ مقوله تشکیل می‌شوند: ۱- الزامی ۲- توصیه‌ای. **باید:** استانداردها از واژه “باید” برای اشاره به این الزام قطعی و بدون قیدوشرط استفاده می‌کند.

بی‌طرفی

یک نگرش فکری بدون سوگیری که به حسابرسان داخلی امکان می‌دهد کارهای حسابرسی داخلی را به شیوه‌ای انجام دهند که به نتیجه کارشان اعتقاد داشته باشند و هیچ مصالحه‌ای را بر سر کیفیت کار انجام ندهند. بی‌طرفی، حسابرسان داخلی را ملزم می‌کند قضاوت خود را درباره موضوعات حسابرسی تابع دیگران قرار ندهند.

اظهارنظر کلی^۲

رتبه‌بندی، نتیجه‌گیری، و/یا دیگر توصیفات نتایج که توسط مدیر اجرایی حسابرسی در سطح هیئت‌مدیره، در مورد فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و/یا کنترل سازمان عنوان می‌شود. یک اظهارنظر کلی قضاوت حرفه‌ای مدیر اجرایی حسابرسی مبتنی بر نتایج حاصل از تعدادی کار حسابرسی داخلی و سایر فعالیت‌ها در دوره زمانی خاصی است. **ریسک:** امکان وقوع یک رویداد که بر تحقق اهداف تأثیر خواهد گذاشت. ریسک برحسب تأثیر و احتمال وقوع اندازه‌گیری می‌شود.

اشتهای ریسک^۳: سطح ریسکی است که یک سازمان تمایل دارد بپذیرد.

مدیریت ریسک: فرآیند شناسایی، ارزیابی، مدیریت و کنترل رویدادها یا موقعیت‌های بالقوه برای دستیابی به اطمینان معقول از تحقق اهداف سازمان می‌باشد.

می‌بایست: استانداردها واژه “می‌بایست” را در جایی که پیروی از استاندارد انتظار می‌رود به کار می‌برند، ولی تخطی از آن با استفاده از قضاوت حرفه‌ای امکان‌پذیر است.

1. Information Technology Governance
2. Overall Opinion
3. Risk Appetite

اهمیت^۱

اهمیت نسبی^۲ یک موضوع در جامعه یا زمینه‌ای که در آن موضوع بررسی می‌شود؛ شامل عوامل کمی و کیفی از قبیل بزرگی، ماهیت، اثر، مربوط بودن و تأثیر آن می‌باشد. قضاوت حرفه‌ای به حسابرسان داخلی کمک می‌کند اهمیت یک موضوع را در قالب اهداف مربوط ارزیابی کنند.

استاندارد

یک بیانیه حرفه‌ای است که توسط هیئت استانداردهای حسابرسی داخلی منتشر شده است و الزامات مربوط به اجرای دامنه جامعی از فعالیت حسابرسی داخلی و نیز برای ارزیابی عملکرد حسابرسی داخلی تعیین شده است.

روش‌های حسابرسی مبتنی بر فناوری^۳

هرگونه ابزار حسابرسی خودکار مانند نرم‌افزارهای جامع حسابرسی، آزمون تولید داده، برنامه‌های حسابرسی رایانه‌ای، وسایل حسابرسی خاص و روش‌های حسابرسی مبتنی بر استفاده از رایانه است.

-
1. Significance
 2. Relative Importance
 3. Technology-based Audit Techniques

بخش پنجم
منشور کمیته حسابرسی

۱- هدف

هدف از تشکیل کمیته حسابرسی، کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیئت مدیره بر فرآیندهای گزارشگری مالی، سیستم کنترل داخلی، فرآیند حسابرسی و فرآیندهای سازمان برای نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و سایر الزامات است.

۲- دامنه اختیارات

کمیته حسابرسی در چارچوب مسئولیت‌های خود از اختیارات لازم برای انجام امور زیر برخوردار است:

- ۱- پیشنهاد مؤسسه یا مؤسسه‌های حسابرسی و تعیین حق الزحمه آن‌ها برای شرکت هلدینگ و شرکت‌های زیرمجموعه.
- ۲- نظارت بر عملکرد حسابرسی مستقل و ارزیابی آن. مؤسسه یا مؤسسه‌های حسابرسی پیش از ارائه گزارش به مجمع عمومی صاحبان سهام، مستقیماً به کمیته حسابرسی گزارش خواهند نمود.
- ۳- حل و فصل هرگونه عدم توافق بین مدیریت و حسابرسان مستقل در ارتباط با گزارش‌های مالی.
- ۴- تأیید و تصویب اولیه تمام خدمات حسابرسی و غیرحسابرسی مجازی که توسط مؤسسه یا مؤسسه‌های حسابرسی مستقل انجام می‌پذیرد.
- ۵- استفاده از مشاوران مستقل، حسابداران یا سایر متخصصان به منظور دریافت خدمات مشاوره‌ای و توصیه‌های لازم یا کمک در اجرای بررسی‌های مقتضی.
- ۶- کسب هرگونه اطلاعات لازم از کارکنان شرکت و یا اشخاص برون‌سازمانی.
- ۷- برگزاری جلسات با مدیران شرکت هلدینگ و شرکت‌های زیرمجموعه، حسابرسان مستقل و یا مشاوران برون‌سازمانی در صورت لزوم.

۳- ترکیب اعضای کمیته حسابرسی

کمیته حسابرسی شامل حداقل سه عضو و حداکثر پنج عضو است که هیئت مدیره اعضای کمیته و رئیس کمیته را منصوب می‌نماید. هریک از اعضای کمیته حسابرسی باید مستقل و آشنا با حسابداری و امور مالی باشد. حداقل یک نفر از اعضای کمیته باید حسابدار رسمی یا کارشناس و خبره امور مالی باشد. رئیس کمیته حسابرسی باید عضو مستقل هیئت مدیره یا عضو غیرموظف مالی هیئت مدیره باشد. تبصره: مدیران اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی نیستند.

۴- جلسات

کمیته حسابرسی حداقل شش بار در سال تشکیل جلسه می‌دهد. برگزاری جلسات بیشتر برحسب شرایط، به تشخیص کمیته است. انتظار می‌رود تمام اعضای کمیته در تمام جلسات به صورت فیزیکی، تلفنی و یا ویدیو کنفرانس حضور داشته باشند. جلسات با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد. کمیته حسابرسی می‌تواند از مدیران، حسابرسان، یا افراد دیگری برای حضور در جلسات دعوت به عمل آورد و اطلاعات مربوط را در صورت لزوم در اختیار آنان قرار دهد. کمیته حسابرسی به صورت جداگانه و

دوره‌ای با مدیریت، حسابرسان مستقل و حسابرسان داخلی ملاقات خواهد کرد. دستور این جلسات به همراه خلاصه‌ای از مطالب مربوطه باید پیش از برگزاری جلسات تهیه و در اختیار اعضا قرار گیرد. صورت‌جلسات باید تهیه و به نحو مناسب نگهداری شود.

۵- مسئولیت‌ها

کمیته حسابرسی عهده‌دار انجام مسئولیت‌های زیر است:

الف) صورت‌های مالی

- بررسی موضوعات مهم قانونی و حسابداری و گزارشگری مالی و ارزیابی تأثیر آن‌ها بر صورت‌های مالی. این موضوعات عمدتاً عبارت‌اند از:
- ۱- معاملات پیچیده، غیرعادی و جنجالی.
 - ۲- موضوعات عمده در ارتباط با استانداردهای حسابداری و نحوه ارائه صورت‌های مالی شامل هرگونه تغییرات قابل ملاحظه در گزینش یا کاربرد استانداردهای حسابداری توسط شرکت هلدینگ و شرکت‌های زیرمجموعه.
 - ۳- اثر تغییر مقررات و استانداردهای حسابداری بر صورت‌های مالی.
 - ۴- بررسی تحلیل‌های مدیریت و یا حسابرسان مستقل درباره گزارش‌های مالی و قضاوت به عمل آمده در ارتباط با تهیه صورت‌های مالی از جمله تحلیل اثرات روش‌های حسابداری بر صورت‌های مالی حسب مورد.
 - ۵- بررسی نتایج و یافته‌های حسابرسی با حضور مدیریت و حسابرسان مستقل. این بازرنگری شامل هرگونه محدودیت در دامنه فعالیت‌های حسابرسان مستقل یا دسترسی آنان به اطلاعات درخواستی و هرگونه عدم توافق با مدیریت است.
 - ۶- بحث و تبادل نظر با مدیریت و حسابرسان مستقل درباره صورت‌های مالی سالانه حسابرسی شده و صورت‌های مالی میان‌دوره‌ای از جمله افشاهای به عمل آمده در گزارش‌های هیئت‌مدیره به مجامع عمومی عادی سالانه صاحبان سهام.

ب) مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی

- ۱- کسب اطمینان معقول از اثربخشی فرآیند مدیریت ریسک مشتمل بر شناسایی، اندازه‌گیری، تجزیه و تحلیل، ارزیابی، مدیریت و نظارت بر سیستم مدیریت ریسک.
- ۲- بررسی اثربخشی سیستم کنترل داخلی شرکت هلدینگ و شرکت‌های زیرمجموعه، شامل کنترل و اطمینان از ایمنی سیستم‌های اطلاعاتی.
- ۳- شناخت دامنه بررسی‌های حسابرسان داخلی و مستقل از کنترل‌های داخلی ناظر بر گزارش‌های مالی و کسب گزارش از آن‌ها درباره یافته‌ها و توصیه‌های مهم درباره کنترل داخلی به مدیریت و پیگیری پاسخ‌های مدیریت به این توصیه‌ها.

پ) حسابرسی داخلی

- ۱- بررسی منشور و ساختار سازمانی حسابرسی داخلی و اطمینان از کفایت ساختار مزبور و استقلال آن جهت ایفای وظایف و مسئولیت‌های حسابرسی داخلی.
- ۲- بررسی و ارسال برنامه سالانه واحد حسابرسی داخلی و کفایت منابع موردنیاز آن به هیئت‌مدیره جهت تصویب.
- ۳- نظارت بر اثربخشی و عملکرد صحیح حسابرسی داخلی طبق ضوابط و مقررات.
- ۴- کسب اطمینان معقول از دسترسی واحد حسابرسی داخلی به منابع و اطلاعات موردنیاز برای ایفای مسئولیت‌های آن.
- ۵- کسب اطمینان معقول از پیروی واحد حسابرسی داخلی از استانداردهای داخلی لازم‌الاجرا یا بین‌المللی مربوط.

- ۶- بررسی گزارش‌های حسابرسی داخلی و ارسال آن به هیئت‌مدیره شرکت حسب ضرورت.
- ۷- کسب اطمینان معقول از ارائه یافته‌ها و توصیه‌های مهم از سوی حسابرسان داخلی به مدیریت و پیگیری اقدامات لازم.
- ۸- برقراری امکان ارتباط آزاد و کامل مدیر واحد حسابرسی داخلی با کمیته حسابرسی.
- ۹- پیشنهاد به هیئت‌مدیره برای انتصاب، برکناری و تعیین حقوق و مزایا و پاداش مدیر حسابرسی.
- تبصره: در صورت برون‌سپاری عاملیت حسابرسی داخلی، کمیته حسابرسی طرف، مبلغ و شرایط قرارداد خدمات حسابرسی داخلی را همراه با مدیر حسابرسی داخلی (یک نفر از افراد داخل شرکت)، به هیئت‌مدیره پیشنهاد می‌دهد.
- ۱۰- بررسی صلاحیت و توانایی‌های مدیر و کارکنان واحد حسابرسی داخلی.

ت) حسابرسی مستقل

- ۱- بازنگری عملکرد حسابرسان مستقل و ارائه پیشنهاد درباره انتصاب یا عزل حسابرسان مستقل. کمیته برای انجام این بازنگری باید اقدامات زیر را انجام دهد:
 - الف) حداقل سالی یک‌بار، گزارشی از حسابرسان مستقل دریافت و موردبررسی قرار دهد. این گزارش باید شامل رویه‌های کنترل کیفی داخلی مؤسسه‌های حسابرسی، هرگونه موضوع مهمی که اخیراً در بازنگری کنترل کیفی داخلی مؤسسه‌ها، یا بررسی هم‌پیشگان، یا بازرسی‌های مستقل جامعه حسابداران رسمی ایران در ارتباط با حسابرسی‌های مستقل آن مؤسسه مشاهده شده و همچنین اقدامات اتخاذشده برای حل و فصل آن‌ها باشد.
 - ب) بررسی اظهارنظرهای مدیریت و حسابرسان داخلی در ارتباط با فعالیت‌های حسابرسان مستقل.
 - پ) بازنگری و ارزیابی عملکرد شرکای مسئول مؤسسه یا مؤسسه‌های حسابرسی مستقل.
 - ت) ارائه نتیجه‌گیری کمیته درباره حسابرسان مستقل به هیئت‌مدیره و مجمع عمومی صاحبان سهام.
- ۲- بررسی کلیه شرایط قرارداد حسابرسی و تناسب حق‌الزحمه دریافتی حسابرس مستقل.
- ۳- پایش استقلال حسابرس مستقل و عدم تضاد منافع بالقوه آن با توجه به آیین رفتار حرفه‌ای حاکم بر حسابرس مستقل. به‌طور اخص کمیته حسابرسی بایستی با در نظر گرفتن احتمال وجود تضاد منافع نسبت به نوع و دامنه سایر خدمات حسابرسی غیر اطمینان‌بخش و مشاوره‌ای توسط حسابرس مستقل اظهار نظر نماید.
- ۴- اعلام نظر قبلی در خصوص انجام خدمات غیرحسابرسی مجاز با توجه به آیین رفتار حرفه‌ای توسط حسابرس مستقل و همچنین مهارت و تجربه حسابرس برای ارائه این خدمات.
- ۵- مذاکره با حسابرس مستقل و بازرس قانونی درباره برنامه‌ریزی کلی و راهبردی حسابرسی.
- ۶- پایش اثربخشی عملکرد حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت و نتایج کار آن‌ها.
- ۷- حسب مورد، کسب اطمینان معقول از هماهنگی حسابرسی مستقل شرکت‌های اصلی و فرعی در مواردی که بیش از یک مؤسسه حسابرسی درگیر کار حسابرسی است.
- ۸- بررسی مناسب بودن دامنه و رویکرد حسابرسی مستقل شامل هماهنگ‌سازی امور حسابرسی داخلی و مستقل.
- ۹- بررسی پیش‌نویس گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و مساعدت جهت رفع اختلاف نظر بین حسابرس مستقل با هیئت‌مدیره و مدیرعامل.
- ۱۰- بررسی نتایج یافته‌های حسابرس مستقل و بازرس قانونی با حضور مدیریت اجرایی. این بررسی شامل بررسی هرگونه محدودیت در دامنه رسیدگی حسابرس مستقل، هرگونه عدم توافق حسابرس مستقل با مدیریت، قضاوت‌های کلیدی حسابداری و حسابرسی، اشتباهات و اصلاحات گزارش‌های مالی و حسب مورد پاسخ‌خواهی از مدیریت اجرایی نیز می‌باشد.
- ۱۱- بررسی «نامه مدیریت» حسابرس مستقل و پیگیری اقدامات مدیریت ارشد در پاسخ به آن.
- ۱۲- بررسی و پیگیری اقدامات انجام‌شده برای رفع بندهای مندرج در گزارش حسابرسی و بازرس قانونی و تکالیف

تعیین شده توسط مجامع عمومی.

۱۳- برگزاری جلسات جداگانه با حسابرسان مستقل به صورت دوره‌ای برای بحث و تبادل نظر درباره هر موضوعی که کمیته حسابرسی یا حسابرسان مستقل ضروری می‌دانند.

ث) رعایت قوانین و مقررات لازم‌الاجرا

- ۱- بازرنگری اثربخشی سیستم‌های عملیاتی، مدیریتی و اطلاعاتی از حیث نظارت بر رعایت قوانین و مقررات لازم‌الاجرا و نتایج بررسی‌های مدیریت و پیگیری (شامل اقدامات انضباطی) هرگونه عدم رعایت قوانین و مقررات.
- ۲- بازرنگری یافته‌های ناشی از بازرسی‌های واحدهای دولتی، از جمله مقامات دارایی و سازمان تأمین اجتماعی.
- ۳- بازرنگری فرآیند ابلاغ آیین‌نامه اخلاقی و رفتاری شرکت هلدینگ به کارکنان و نظارت بر رعایت آن.
- ۴- ایجاد رویه‌هایی برای دریافت شکایت از کارکنان و اشخاص برون سازمانی که به موضوعات حسابداری، کنترل‌های داخلی حسابداری یا حسابرسی مربوط می‌شود و بررسی و انجام اقدامات لازم بر اساس شکایت‌های دریافتی. این رویه‌ها باید شامل محرمانه نگه داشتن گزارش‌های کارکنان در ارتباط با موضوعات حسابداری یا حسابرسی سؤال‌برانگیز باشد و فرآیند محرمانه نگه داشتن منبع اطلاعات دریافتی می‌بایست به نحو مقتضی اطلاع‌رسانی شود.
- ۵- دریافت گزارش‌های به روز شده از مدیران و مشاور حقوقی شرکت هلدینگ و شرکت‌های زیرمجموعه در ارتباط با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

ج) مسئولیت‌های گزارشگری

- ۱- گزارشگری منظم فعالیت‌های کمیته و موضوعات مرتبط با کیفیت و صحت صورت‌های مالی شرکت‌ها، رعایت قوانین و مقررات لازم‌الاجرا، عملکرد و استقلال حسابرسان مستقل و عملکرد واحد حسابرسی داخلی به هیئت‌مدیره شرکت.
- ۲- فراهم آوردن امکان ارتباط مستقیم بین حسابرسان داخلی، حسابرسان مستقل و هیئت‌مدیره شرکت‌ها حسب نیاز.
- ۳- صدور گزارش سالانه برای سهام‌داران که در آن ترکیب، مسئولیت، نحوه انجام مسئولیت‌ها و هرگونه اطلاعات الزامی دیگر از جمله تصویب خدمات غیرحسابرسی توسط حسابرس مستقل، تشریح شده باشد.
- ۴- بازرنگری هر گزارش دیگری که شرکت هلدینگ و شرکت‌های زیرمجموعه صادر می‌کنند و در حوزه مسئولیت‌های کمیته حسابرسی قرار دارد.

چ) سایر مسئولیت‌ها

- ۱- در صورت نبود کمیته ریسک، بحث و تبادل نظر با مدیریت درباره خطمشی‌ها و سیاست‌های عمده شرکت هلدینگ و شرکت‌های زیرمجموعه در زمینه شناسایی، برآورد و مدیریت ریسک.
- ۲- انجام سایر فعالیت‌هایی که بنا به درخواست هیئت‌مدیره در چارچوب این منشور قابل انجام باشد.
- ۳- برنامه‌ریزی و انجام بررسی‌های ویژه در صورت نیاز.
- ۴- بازرنگری و ارزیابی کفایت منشور کمیته حسابرسی به صورت سالانه، درخواست تصویب تغییرات پیشنهادی از طرف هیئت‌مدیره و حصول اطمینان از هرگونه افشای مقتضی که به موجب قوانین مقررات الزامی شده است.
- ۵- تأیید سالانه انجام تمام مسئولیت‌های مطروحه در این منشور.
- ۶- ارزیابی عملکرد کمیته حسابرسی و یکایک اعضا، حداقل به صورت سالانه.

بخش ششم
منشور حسابرسی داخلی

مقدمه

حسابرسی داخلی یک فعالیت اطمینان بخشی و مشاوره‌ای مستقل و بی طرفانه است که با یک فلسفه ارزش افزایی عملیات سازمان را بهبود می بخشد. حسابرسان داخلی به سازمان کمک می کنند تا با استفاده از رویکردی منظم و نظام مند برای ارزیابی و بهبود اثربخشی فرآیندهای مدیریت ریسک، کنترل و راهبری به اهداف خود دست یابند.

هدف و کاربرد

هدف از این منشور، تدوین اختیارات و وظایف حسابرسان داخلی در مجموعه صندوق بازنشستگی کشوری، تفویض مسئولیت‌ها و شناسایی استانداردهایی است که عملیات حسابرسی می بایست بر اساس آن‌ها طرح ریزی و اجرا شود.

نقش

طبق مفاد «بسته نظارتی صندوق بازنشستگی کشوری»، فعالیت و مسئولیت‌های حسابرسی داخلی در هلدینگ‌های تخصصی و شرکت‌های بزرگ زیرمجموعه صندوق، به وسیله کمیته حسابرسی و در سایر شرکت‌ها توسط هیئت مدیره تعریف می شود. بعد از این منظور از هیئت مدیره، کمیته حسابرسی و یا در صورت عدم وجود کمیته حسابرسی، هیئت مدیره است.

حرفه‌ای گری

حسابرسی داخلی خود را ملزم به تبعیت از رهنمودهای الزامی انجمن حسابرسان داخلی شامل تعریف حسابرسی داخلی، آیین رفتار حرفه‌ای و استانداردهای بین المللی برای روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی (استانداردها) می داند. این رهنمودهای الزامی اصول بنیادین الزامی برای روش حرفه‌ای حسابرسی داخلی و برای ارزیابی اثربخشی عملکرد حسابرسی داخلی را تشکیل می دهد. توصیه‌ها و رهنمودهای عملی و مقالات نظری انجمن حسابرسان داخلی نیز برای هدایت فعالیت‌های حسابرسی داخلی مناسب خواهد بود. به علاوه حسابرسان داخلی از سیاست‌ها، رویه‌ها و دستورالعمل فرآیندهای عملیاتی حسابرسی داخلی منتشره توسط اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق بازنشستگی کشوری تبعیت خواهند کرد.

اختیارات

- هیئت مدیره در چارچوب مسئولیت‌های واحد حسابرسی داخلی، به آن اختیار می دهد که:
- امکان دسترسی نامحدود به کلیه اسناد و مدارک، دارایی‌ها، کارکنان و مشاهده فرآیندهای شرکت و شرکت‌های فرعی داشته باشد.
 - به کمیته حسابرسی دسترسی داشته باشد.
 - منابع مالی و انسانی مورد نیاز را جذب کرده و موضوعات، دامنه‌ی عملیات و روش‌های دستیابی به اهداف حسابرسی داخلی را تعیین و اجرا نماید.
- هیئت مدیره کلیه کارکنان را در قبال ارائه اسناد، مدارک و اطلاعات درست و به موقع در قبال حسابرسی داخلی موظف و

پاسخ‌گو می‌داند. هم‌چنین هیئت‌مدیره، واحد حسابرسی داخلی را مسئول حفاظت از اسناد، مدارک، اطلاعات و اسرار شرکت و شرکت‌های فرعی که بنا به موقعیت کاری به آن‌ها دسترسی پیدا می‌کند، می‌داند.

مدیر حسابرسی داخلی و کارکنان واحد حسابرسی داخلی مجاز به انجام موارد زیر نیستند:

- انجام هرگونه وظایف اجرایی در شرکت و شرکت‌های فرعی.
- ایجاد و یا تصویب تراکنش‌های حسابداری خارج از واحد حسابرسی داخلی.
- هدایت فعالیت‌های سایر کارکنان شرکت مگر تا میزانی که آنان برای کمک به تیم حسابرسی داخلی تخصیص داده شده‌اند.
- حسابرسی فعالیت‌هایی را که خود قبلاً در آن مسئولیت اجرایی داشته‌اند.
- انجام سایر اعمالی که استقلال و بی‌طرفی آنان را تحت‌تأثیر قرار می‌دهد.

سازمان

مدیر حسابرسی داخلی، عملکرد خود را به هیئت‌مدیره و موارد اداری (به‌عنوان مثال فعالیت‌های روزانه) را به مدیرعامل گزارش خواهد کرد.

هیئت‌مدیره

- منشور حسابرسی داخلی را تصویب خواهد کرد.
 - طرح کلی مبتنی بر ریسک حسابرسی داخلی را تصویب خواهد کرد.
 - طرح بودجه و منابع حسابرسی داخلی را تصویب خواهد کرد.
 - گزارش مدیر اجرایی حسابرسی در مورد عملکرد حسابرسی داخلی مربوط به طرح کلی حسابرسی داخلی و سایر موارد را دریافت خواهد کرد.
 - تصمیمات مربوط به انتصاب و برکناری مدیر اجرایی حسابرسی را تصویب خواهد کرد.
 - پاداش مدیر اجرایی حسابرسی را تصویب خواهد کرد.
 - از مدیریت و مدیر اجرایی حسابرسی برای تشخیص وجود دامنه نامناسب و محدودیت منابع پرس‌وجو خواهد کرد.
- مدیر اجرایی حسابرسی با هیئت‌مدیره مستقیماً ارتباط و تعامل خواهد داشت، این ارتباط می‌تواند در جلسات مدیریتی و بین جلسات هیئت‌مدیره به‌طور مناسب برقرار شود.

استقلال و بی‌طرفی

حسابرسی داخلی از هرگونه دخالت توسط عناصر سازمان در موضوعات مربوط به انتخاب حسابرسی، دامنه کار، رویه‌ها، تعداد، زمان‌بندی یا محتوای گزارش مصون خواهد بود تا استقلال و نگرش ذهنی بی‌طرف آن حفظ شود.

حسابرسان داخلی هیچ‌گونه مسئولیت یا اختیاری در هیچ‌یک از فعالیت‌های مورد رسیدگی نخواهند داشت. براین اساس حسابرسان داخلی در پیاده‌سازی کنترل‌های داخلی، تدوین رویه‌ها، نصب سیستم‌ها، فراهم کردن سوابق یا شرکت در سایر فعالیت‌هایی که ممکن است به قضاوت حسابرس داخلی آسیب برساند نقش اجرایی نخواهند داشت.

حسابرسان داخلی بالاترین سطح بی‌طرفی حرفه‌ای را در جمع‌آوری، ارزیابی و تعامل اطلاعات در مورد فعالیت یا فرآیند مورد رسیدگی ارائه خواهند داد. حسابرسان داخلی یک ارزیابی متعادل از تمام شرایط مربوط خواهند داشت و به خاطر منافع شخصی و یا منافع دیگران، قضاوت حرفه‌ای آن‌ها تأثیر بااهمیتی نمی‌پذیرد. مدیر اجرایی حسابرسی حداقل به‌طور سالانه استقلال سازمانی حسابرسی داخلی را برای هیئت‌مدیره محرز خواهد کرد.

مسئولیت‌ها

دامنه حسابرسی داخلی شامل آزمون و ارزیابی کفایت و اثربخشی راهبری، مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی سازمان و همچنین ارزیابی کیفیت عملکرد مسئولیت‌های مشخص برای دستیابی به اهداف کلان^۱ و اهداف میانی^۲ سازمان می‌شود اما به این موارد محدود نمی‌شود. مسئولیت‌های حسابرسی داخلی شامل موارد زیر می‌شود:

- ارزیابی افشای ریسک دستیابی به اهداف استراتژیک سازمان.
- ارزیابی قابلیت اعتماد و درستی اطلاعات و ارزیابی ابزار مورد استفاده در شناسایی، اندازه‌گیری، طبقه‌بندی و گزارش این اطلاعات.
- ارزیابی سیستم موجود جهت اطمینان از رعایت سیاست‌ها، برنامه‌ها، رویه‌ها، قوانین و مقرراتی که تأثیر بااهمیتی بر سازمان دارند.
- ارزیابی ابزارهای حفاظت از دارایی‌ها و در صورت لزوم اثبات وجود دارایی‌ها.
- ارزیابی کارایی و اثربخشی منابعی که به کار گرفته می‌شوند.
- ارزیابی عملیات و برنامه‌ها که آیا نتایج با اهداف کلان و میانی سازمان هم‌راستا هستند و آیا عملیات و برنامه‌ها مطابق با برنامه‌ریزی‌های خود اجرا می‌شوند.
- نظارت و ارزیابی فرآیندهای حاکمیتی.
- نظارت و ارزیابی اثربخشی فرآیندهای مدیریت ریسک سازمان.
- ارزیابی کیفیت عملکرد حسابرسان مستقل و میزان همکاری آن‌ها با حسابرسی داخلی.
- ارائه خدمات مشاوره و توصیه‌ای در مورد نظام حاکمیت، مدیریت ریسک و کنترل داخلی متناسب برای سازمان.
- گزارش دوره‌ای هدف، اختیارات، مسئولیت‌ها و عملکرد حسابرسی داخلی مرتبط با طرح کلی آن.
- گزارش افشائیات ریسک بااهمیت و موضوعات کنترل داخلی، شامل ریسک‌های تقلب، موضوعات نظام حاکمیت و سایر موضوعاتی که توسط هیئت‌مدیره درخواست شده است.
- حسب مورد ارزیابی عملیات ویژه‌ای که مورد نیاز هیئت‌مدیره یا مدیریت است.

طرح کلی حسابرسی داخلی

مدیر اجرایی حسابرسی حداقل به‌طور سالانه طرح کلی حسابرسی داخلی را برای بازبینی و تصویب به مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره ارسال خواهد کرد. طرح کلی حسابرسی داخلی شامل برنامه کاری و بودجه و منابع مورد نیاز برای سال مالی آتی می‌شود. مدیر اجرایی حسابرسی تأثیر محدودیت در منابع و تغییرات موقت بااهمیت را به مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره اطلاع‌رسانی می‌کند. طرح کلی حسابرسی داخلی می‌بایست پس از اولویت‌بندی مبتنی بر ریسک جامعه حسابرسی و با در نظر گرفتن نقطه نظرات مدیریت ارشد و هیئت‌مدیره طراحی شود. مدیر حسابرسی داخلی می‌بایست با توجه به تغییرات در کسب‌وکار سازمان، ریسک‌ها، فعالیت‌ها، برنامه‌ها، سیستم‌ها و کنترل‌های داخلی سازمان، طرح کلی حسابرسی داخلی را بازبینی و اصلاح کند.

گزارش

نکات مندرج در گزارش می‌بایست با مدیران مربوطه در میان گذاشته شود و نسخه‌ای از آن به مدیریت ارشد و کمیته حسابرسی

و در صورت لزوم، به هیئت‌مدیره ارائه گردد. مدیریت مسئولیت دارد که تمامی پیشنهادات را در فاصله زمانی معقولی رفع نماید. همچنین گزارش حسابرسی داخلی می‌تواند شامل پاسخ مدیریت به یافته‌ها و توصیه‌های خاص حسابرسان داخلی نیز بشود. پیگیری اینکه در مورد هر پروژه حسابرسی، اقدامات اصلاحی تا چه حد عملی شده، ضروری است. همچنین صورت خلاصه‌ای از پروژه‌های حسابرسی و پیشنهادات مربوطه که مدیریت بدون عذر موجه اقدامات اصلاحی را در خصوص رفع یافته‌های حاصل از حسابرسی انجام نداده یا قصد انجام آن را ندارد، باید به کمیته حسابرسی ارائه گردد. نتایج کلی حاصل از انجام پروژه‌های حسابرسی داخلی به صورت سه‌ماهه به کمیته حسابرسی (که این کمیته نیز مسئول گزارش آن به هیئت‌مدیره شرکت است) گزارش می‌گردد. همچنین واحد حسابرسی داخلی باید یک گزارش سالانه در مورد کارهای انجام‌شده، میزان تحقق طرح حسابرسی داخلی و نقاط ریسک فرآیندهای حاکمیت شرکتی، مدیریت ریسک و کنترل داخلی به کمیته حسابرسی ارائه کند.

استانداردها

حسابرسان داخلی در انجام حسابرسی داخلی باید استانداردهای داخلی لازم‌الاجرا و آیین رفتارحرفه‌ای حسابرسان داخلی و در نبود استانداردهای موردنیاز، استانداردهای بین‌المللی حسابرسان داخلی را رعایت نمایند. به دلیل این‌که تاکنون در ایران استانداردهای حسابرسی داخلی تدوین نشده است، اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق بازنشستگی کشوری در اجرای وظایف محوله خود از استانداردهای بین‌المللی حرفه‌ای منتشرشده توسط انجمن حسابرسان داخلی آمریکا پیروی خواهد نمود.

بخش هفتم
نظام نامه حسابرسی داخلی

۱- کلیات

۱-۱- مقدمه

صندوق بازنشستگی کشوری به عنوان یک بنگاه عظیم مطرح در عرصه کلان اقتصادی باهدف بهره‌برداری اقتصادی و اطمینان بخش از دارایی‌های صندوق، از طریق سرمایه‌گذاری در فعالیت‌های اقتصادی و بازرگانی مفید، دارای ساختار یک هلدینگ چندلایه است که راهبری هلدینگ‌های تخصصی و شرکت‌های زیرمجموعه خود را بر عهده دارد، با درک و ارزیابی از عوامل محیطی تأثیرگذار بر کسب و کار خود و تحلیل نقاط قوت و ضعف درونی، استراتژی کسب و کار خود را باهدف ارزش آفرینی برای همه ذینفعان تدوین و در دستور کار قرار داده است.

تحقق اهداف و استراتژی‌های ارزش آفرین نیازمند سیستم‌های دقیق و اطمینان بخش سنجش عملکرد و کنترل است. مکانیزم‌ها و سازوکارهای مناسب برای پیشبرد و نتیجه‌گیری مطلوب از برنامه‌ها، لازمه تحقق برنامه‌ها و اهداف تعیین شده است. راهبری اصولی و نظام‌مند این مکانیزم‌ها و سازوکارها و اعمال کنترل اثربخش برای پیشبرد برنامه‌ها و تحقق اهداف سازمانی، مستلزم استقرار و بهره‌برداری از سیستم‌های حسابرسی داخلی است. برقراری و پیاده‌سازی حسابرسی داخلی نقطه شروع سیستم مدیریت پیشرفته است.

حسابرسی داخلی یک فعالیت اطمینان بخشی و مشاوره‌ای مستقل و بی‌طرفانه است که باهدف ایجاد ارزش افزوده و بهبود عملیات سازمان طراحی شده است. حسابرسی داخلی با اتخاذ رویکردی منظم و اصولی، اثربخشی مدیریت ریسک، کنترل و حاکمیت شرکتی را به منظور دستیابی به اهداف سازمانی، ارزیابی و بهبود می‌بخشد. این نظام‌نامه رویه و روش‌های موردنیاز جهت انجام عملیات حسابرسی داخلی مستقر در صندوق بازنشستگی کشوری را به عنوان سازمان هلدینگ مشخص می‌کند. این نظام‌نامه با استانداردهای بین‌المللی اجرای عملیات حسابرسی داخلی ارتباط تنگاتنگ دارد.

۱-۲- هدف و دامنه

نظام‌نامه حسابرسی داخلی قصد دارد که رهنمودهای عملی، ابزارها و اطلاعاتی را که برای مدیریت حسابرسی داخلی و همچنین طرح‌ریزی، اجرا و گزارشگری در خصوص فعالیت‌های اطمینان بخشی حسابرسی داخلی موردنیاز است را در اختیار مدیریت و اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق بازنشستگی کشوری قرار دهد. فرض براین است که استفاده‌کنندگان از این نظام‌نامه از چارچوب‌های مدیریتی و کنترل‌ها آگاهی داشته و از قابلیت اعمال قضاوت حرفه‌ای مناسب برخوردار می‌باشند. اتخاذ مناسب‌ترین رویکرد جهت ایفای وظایف محوله طبق مفاد این نظام‌نامه، مستلزم اعمال قضاوت حرفه‌ای است. در صورتی که استفاده‌کنندگان از این نظام‌نامه با شرایطی مواجه شوند که رهنمودهای ارائه شده در این نظام‌نامه با قضاوت حرفه‌ای آن‌ها در تضاد باشد، باید مطلب با اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع در میان گذاشته شود تا در صورت نیاز نظام‌نامه اصلاح گردد. وظیفه واحد حسابرسی داخلی ارائه خدمات اطمینان بخشی است، از این رو این نظام‌نامه قصد دارد فرآیندهای موردنیاز جهت دستیابی به این امر که مطابق استانداردهای بین‌المللی حرفه‌ای است را تشریح نماید.

۲- نقش و محتوای حسابرسی داخلی

۲-۱- تعریف حسابرسی داخلی

بر اساس استانداردهای بین‌المللی، خدمات اطمینان‌بخشی برای اجرای حرفه‌ای عملیات حسابرسی داخلی عبارت است از: «تعریف حسابرسی داخلی؛ هدف بنیادی، ماهیت و دامنه حسابرسی داخلی را تشریح می‌کند. حسابرسی داخلی یک فعالیت اطمینان‌بخشی و مشاوره‌ای مستقل و بی‌طرفانه به منظور ارزش‌افزایی و بهبود عملیات یک سازمان است. حسابرسان داخلی به سازمان کمک می‌کنند تا با استفاده از رویکردی منظم و نظام‌مند برای ارزیابی و بهبود اثربخشی فرآیندهای مدیریت ریسک، کنترل و راهبری به اهداف خود دست یابند.»

بر طبق استانداردهای بین‌المللی اجرای حرفه‌ای عملیات حسابرسی داخلی، حسابرسی داخلی باید مدیریت ریسک، کنترل و حاکمیت شرکتی را ارزیابی و به بهبود آن از طریق یک رویکرد منظم و اصولی کمک نماید. از این رو، حسابرسی در عرصه‌های زیر می‌تواند منشأ ارائه خدمات مؤثر قرار بگیرد:

مدیریت ریسک: حسابرسی داخلی باید از طریق شناسایی و ارزیابی ریسک‌های عمده و کمک به بهبود سیستم‌های کنترلی مدیریت ریسک به سازمان کمک کند.

کنترل: حسابرسی داخلی باید در حفظ کنترل‌های مؤثر از طریق ارزیابی اثربخشی و کارایی و همچنین ترویج بهبود مستمر آن‌ها به سازمان کمک کند.

حاکمیت شرکتی: حسابرسی داخلی باید حاکمیت شرکتی را ارزیابی و پیشنهادات مناسب در خصوص بهبود آن جهت دستیابی به اهداف زیر را ارائه دهد:

- ترویج و اشاعه اصول اخلاقی و ارزش‌های مناسب در درون سازمان.
- حصول اطمینان از پاسخ‌گویی و مدیریت مؤثر عملکرد سازمانی.
- انتقال مؤثر اطلاعات مربوط به ریسک و کنترل به سطوح مناسب سازمانی.
- هماهنگی مؤثر فعالیت‌ها و انتقال اطلاعات بین هیئت‌مدیره، حسابرسان داخلی، حسابرسان مستقل و مدیریت.

۲-۲- نهادهای مؤثر بر حسابرسی داخلی

در حال حاضر انجمن حسابرسان داخلی آمریکا معتبرترین نهاد پیشرو در زمینه رهنمودها و استانداردهای و اشاعه حسابرسی داخلی در جهان می‌باشد. چارچوب حسابرسی داخلی اثربخش که توسط انجمن مزبور تهیه شده، رهنمودهای وسیعی را در اختیار متخصصین این رشته می‌گذارد. عناصر اصلی این چارچوب مجموعه‌ای از استانداردهای حرفه‌ای و آیین‌نامه رفتار حرفه‌ای می‌باشند.

۲-۲-۱- استانداردها

استانداردها، رهنمودهایی جهت اجرای حسابرسی داخلی را ارائه می‌کند. این استانداردها نتیجه مطالعات دقیق، مشاوره و تأمل در خصوص اصول بنیادی برای انجام خدمات حسابرسی داخلی می‌باشند. انجمن حسابرسان داخلی جهت شفاف‌سازی بیشتر در مورد برخی از استانداردها، تفاسیری را منتشر می‌نماید. این تفاسیر بیشتر با جنبه‌های طرح‌ریزی، اجرا و گزارشگری پروژه‌های داخلی و همچنین با جنبه‌های مدیریتی و حاکمیت شرکتی حسابرسی داخلی در ارتباط هستند.

۲-۲-۲- آیین‌نامه رفتار حرفه‌ای

هدف این آیین‌نامه ارتقا و اشاعه فرهنگ اخلاقی در حرفه حسابرسی داخلی است. ساختار یک آیین‌نامه رفتار حرفه‌ای مناسب

باید بر مبنای اعتماد موجود در اطمینان‌بخشی بی‌طرفانه در خصوص مدیریت ریسک، کنترل و حاکمیت شرکتی بنا گذاشته شود. آیین‌نامه رفتار حرفه‌ای فراتر از تعریف حسابرسی داخلی است و دو جزء زیر را شامل می‌شود:

- اصول مرتبط با حرفه و اجرای حسابرسی داخلی.
- قواعد اخلاقی که هنجارهای رفتاری مورد انتظار از حساب‌رسان داخلی را بیان می‌کند. این قواعد برای تفسیر اصول اخلاقی و کاربرد عملی آن‌ها ضروری است.

۲-۳- گواهی رعایت آیین رفتار حرفه‌ای واحد حسابرسی داخلی

به‌عنوان یک گواهی استقلال و بی‌طرفی در انجام وظایف محوله، تمامی اعضای واحد حسابرسی داخلی باید گواهی رعایت آیین رفتار حرفه‌ای را امضا نمایند. این گواهی تأیید می‌نماید که آن‌ها به آیین رفتار حرفه‌ای پایبند خواهند بود و هیچ‌گونه تضاد منافع احتمالی با واحد مورد رسیدگی نخواهند داشت (پیوست شماره ۲).

۲-۴- منشور حسابرسی داخلی

منشور حسابرسی داخلی یک سند رسمی است که اهداف، اختیارات و مسئولیت‌های فعالیت حسابرسی داخلی را تعریف می‌کند. منشور حسابرسی داخلی جایگاه فعالیت حسابرسی داخلی را در سازمان مشخص می‌کند و مجوز دسترسی به مدارک و مستندات، پرسنل و دارایی‌های فیزیکی را صادر می‌نماید. منشور همچنین دامنه فعالیت حسابرسی داخلی را تعریف می‌کند. این منشور شالوده وجودی حسابرسی داخلی است و در صورت بروز هرگونه مشکلی به‌عنوان یک مرجع، قابل استفاده است. منشور باید خلاصه و نهایتاً در یک یا دو صفحه گنجانده شود و شامل شرح تفصیلی از رویه‌ها و روش‌های حسابرسی نیست. مفهوم استقلال باید در منشور برجسته گردد. منشور توسط هیئت‌مدیره صندوق بازنشستگی کشوری به تصویب می‌رسد و مفاهیم آن به‌طور گسترده در سازمان نهادینه می‌گردد. منشور نباید به‌عنوان سندی که مهر و امضا می‌شود در لابه‌لای سایر مدارک به دست فراموشی سپرده شود، بلکه باید به‌عنوان یک سیاست زنده و جاری در سازمان مطرح باشد. فرآیند گزارشگری باید به‌طور خلاصه در منشور آورده شود و باید مشخص شود که واحد حسابرسی داخلی به چه مقامی گزارش می‌دهد. در اینجاست که کمیته حسابرسی مطرح می‌شود، چراکه ارتباط روشنی بین منشور و کمیته حسابرسی که جایگاه حسابرسی داخلی را ارتقا می‌دهد وجود دارد.

۲-۵- کمیته حسابرسی

این کمیته مسئول نظارت بر کار حساب‌رسان داخلی و مستقل، پیشنهاد حساب‌رسان مستقل به مجمع عمومی صاحبان سهام به‌منظور انتصاب، تعیین حق‌الزحمه و عزل حساب‌رسان مستقل، بررسی دفعات حسابرسی، دریافت گزارش حسابرسی و نیز کسب‌شده از انجام اقدامات اصلاحی به‌موقع و صحیح توسط مدیریت برای کنترل ضعف‌ها و کاستی‌ها، عدم تطابق با سیاست‌ها، قوانین و مقررات و سایر مشکلات شناسایی شده از سوی حساب‌رسان است. منشور کمیته حسابرسی، هدف از تشکیل کمیته حسابرسی، دامنه اختیارات، ترکیب اعضای کمیته، سازمان‌دهی جلسات و مشروح مسئولیت‌های این کمیته را ارائه می‌کند.

۳- طرح‌ریزی و گزارشگری حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک

طرح‌ریزی انجام پروژه‌های حسابرسی داخلی و فرآیند اطمینان‌بخشی باید مبتنی بر ارزیابی ریسک باشد و حداقل سالانه تهیه شود. در این فرآیند باید نقطه نظرات مدیریت ارشد و اعضای هیئت‌مدیره لحاظ شود. مدیر حسابرسی داخلی باید به‌صورت دوره‌ای به هیئت‌مدیره و مدیریت ارشد در خصوص هدف، اختیارات، مسئولیت‌ها و عملکرد منطبق با طرح حسابرسی داخلی گزارش دهد. گزارشگری همچنین باید شامل نقاط ریسک عمده، مسائل و مشکلات کنترلی، حاکمیت شرکتی و سایر حوزه‌های

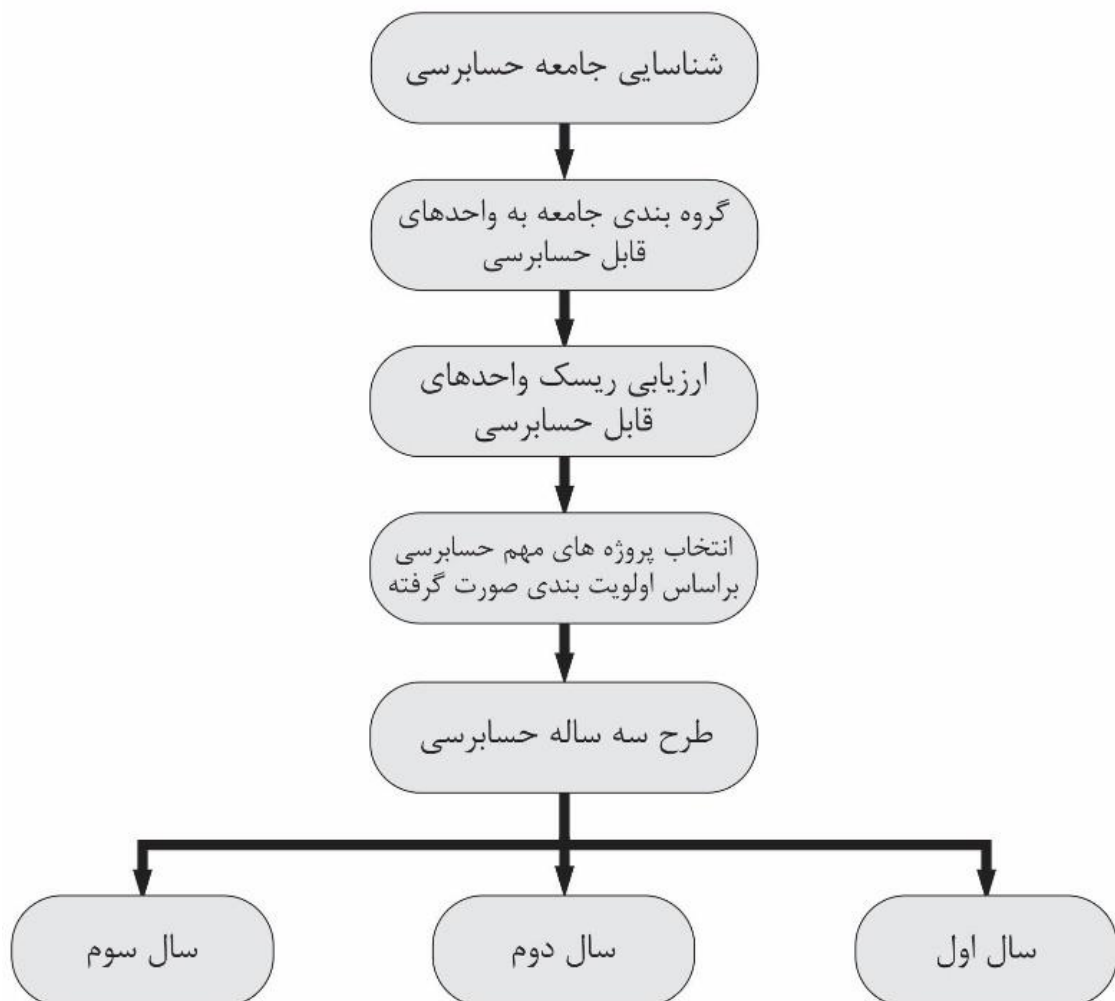
موردنیاز یا درخواست شده توسط اعضای هیئت‌مدیره و مدیریت ارشد باشد.

۳-۱- فرآیند طرح‌ریزی حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک

در انطباق با استانداردهای انجمن حساب‌رسان داخلی، واحد حسابرسی داخلی فرآیند طرح‌ریزی حسابرسی مبتنی بر ریسک را جهت تعیین اولویت‌های حسابرسی داخلی برای سال پیش‌رو و بر اساس یک قاعده برای دو سال دیگر انجام می‌دهد. در قسمت‌های ذیل مراحل فرآیند طرح‌ریزی تشریح می‌شود و برخی موارد کلیدی که باید در تهیه طرح‌های مؤثر مدنظر قرار گیرد نیز ذکر می‌گردد.

۳-۲- مرور کلی فرآیند طرح‌ریزی حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک

فرآیند طرح‌ریزی سالانه در واحد حسابرسی داخلی از یک رویکرد مبتنی بر ریسک بهره می‌جوید که تا حد زیادی برای شناسایی حوزه‌های دارای بیشترین ریسک و اولویت‌بندی آن‌ها، متکی به قضاوت حرفه‌ای گروه حسابرسی داخلی است. طرح‌های حسابرسی مبتنی بر ریسک به‌منظور حصول اطمینان از تخصیص بهینه منابع حسابرسی داخلی به حوزه‌هایی که جهت دستیابی سازمان به نتایج استراتژیک مهم‌تر بوده و ریسک آن‌ها را کاهش می‌دهد، تهیه می‌گردد. مدل زیر اجزای اصلی طرح‌ریزی حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک را نشان می‌دهد:



۳-۲-۱- شناسایی جامعه حسابرسی داخلی

تمامی شرکت‌های زیرمجموعه و تحت کنترل به همراه واحدهای سازمانی واحد مورد رسیدگی (هر یک از شرکت‌های استفاده‌کننده این نظام‌نامه، شامل هلدینگ‌های تخصصی و سازمان‌های تابعه) شناسایی شده و در محدوده انجام عملیات حسابرسی داخلی به صورت بالقوه قرار می‌گیرند.

۳-۲-۲- گروه‌بندی جامعه به واحدهای قابل حسابرسی

همه شرکت‌های زیرمجموعه به واحدهایی گروه‌بندی می‌گردند که احتمالاً یافته‌های معنی‌داری را برای مدیریت واحد مربوطه و یا مدیریت ارشد ایجاد نمایند و از چنان اندازه و دامنه‌ای برخوردار باشد که یک پروژه حسابرسی بتواند در یک فاصله زمانی معقول طراحی و اجرا گردد.

۳-۲-۳- ارزیابی ریسک واحدهای قابل حسابرسی

هر واحد قابل حسابرسی از لحاظ اهمیت ریسک آن واحد در دستیابی به اهداف شرکت، پیچیدگی آن از لحاظ حصول اطمینان از این که نتایج مورد انتظار کسب شده و حساسیت آن از لحاظ ذینفعان عام و یا خاص مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. بر اساس ارزیابی صورت گرفته واحدهای قابل حسابرسی جهت شروع عملیات اولویت‌بندی می‌گردند. این اولویت‌بندی از طریق پرسش‌نامه ارزیابی کلی ریسک حسابرسی داخلی (پیوست شماره ۳) که برای آن‌ها ارسال می‌گردد و نمره دهی به پاسخ‌های مربوطه در بازه ۱ الی ۴ در پاسخ‌نامه مربوطه (پیوست شماره ۴) صورت می‌پذیرد. در نهایت پاسخ‌نامه مزبور که در فرمت اکسل می‌باشد، ریسک کلی واحد قابل حسابرسی را در هشت گروه ارزیابی و گزارش می‌نماید.

۳-۲-۴- شیوه انتخاب پروژه‌های مهم حسابرسی

پروژه‌های حسابرسی به ترتیب تقدم، از لحاظ اهمیت ریسک واحدهای قابل حسابرسی و همچنین نظرات کمیته حسابرسی و هیئت‌مدیره شرکت انتخاب می‌شود. شایان ذکر است بر اساس طرح حسابرسی تهیه شده، ممکن است با توجه به درجه ریسک واحدهای مختلف شرکت‌های هلدینگ، شرکت‌ها در چند مرحله مورد حسابرسی داخلی قرار بگیرند.

۳-۲-۵- طرح سه‌ساله حسابرسی

طرح‌های سالیانه، پروژه‌های حسابرسی را به ترتیب اولویت آن‌ها پیشنهاد می‌کند و شامل اهداف اولیه و دامنه کار هر پروژه، برآورد منابع حسابرسی داخلی مورد نیاز و شناسایی مناسب‌ترین زمان‌بندی برای هر پروژه است.

۳-۲-۶- گزارش سالیانه حسابرسی داخلی

واحد حسابرسی داخلی باید طبق استانداردهای حسابرسی داخلی، گزارش سالیانه‌ای تهیه نماید. گزارش سالانه، پروژه‌های حسابرسی برنامه‌ریزی شده و اجرا شده طبق طرح حسابرسی برای هر سال را تشریح می‌نماید. همچنین این گزارش یافته‌های مورد توجه مدیریت ارشد به همراه پیشنهادات مربوطه جهت بهبود آن‌ها و اظهار نظر کلی در خصوص کنترل‌ها، حاکمیت شرکتی و مدیریت ریسک در سازمان را ارائه می‌کند.

۴- عملیات اجرایی پروژه‌های حسابرسی داخلی

فرآیند اجرای حسابرسی داخلی شامل سه مرحله زیر می‌باشد:

- برنامه‌ریزی

- اجرا

- گزارشگری

پس از تعیین واحد قابل حسابرسی طبق طرح حسابرسی مبتنی بر ریسک، پروژه حسابرسی به‌گونه‌ای اثربخش برای تعیین اهداف خاص، دامنه، معیار حسابرسی و روش اجرای کار، تعریف می‌گردد. در ابتدای مرحله برنامه‌ریزی، معمولاً کار حسابرسی در سطحی گسترده تعریف می‌شود لیکن، از آنجایی که حسابرسی کردن تمامی جزئیات نه عملی است نه مقرون‌به‌صرفه، از این‌رو مدیر حسابرسی داخلی باید ریسک‌های مرتبط با واحد مورد حسابرسی را شناسایی، اهداف اصلی را تدوین و دامنه مناسب کار را مشخص نماید. به این ترتیب مدیر حسابرسی قادر خواهد بود اطمینان یابد که منابع محدود حسابرسی به حوزه‌های کلیدی که می‌تواند تأثیر مهمی بر عملکرد و نتایج فعالیت واحد مورد حسابرسی داشته باشد، اختصاص یافته است. در پایان مرحله برنامه‌ریزی، مدیر حسابرسی قادر خواهد بود حوزه‌هایی که باید حسابرسی شوند و چرایی و چگونگی این حسابرسی را مشخص نماید.

۴-۱- شروع به کار حسابرسی

۴-۱-۱- اطلاع به واحد حسابرسی شونده

قبل از شروع رسمی هر پروژه حسابرسی، واحد حسابرسی داخلی باید شرکت یا واحد مورد رسیدگی را به‌طور رسمی و مکتوب مطلع سازد (پیوست شماره ۵). معمولاً مخاطب نامه مدیر ارشد، مسئول یا پاسخ‌گوی هر واحد یا فعالیت یا شرکت می‌باشد. پیش‌نویس مکاتبات اولیه با شرکت یا واحدها توسط سرپرست حسابرسی داخلی تهیه و توسط مدیر حسابرسی داخلی تأیید می‌شود. در پروژه‌های حساس حسابرسی داخلی ممکن است شرایط ایجاب کند که رئیس کمیته حسابرسی نامه اولیه را ارسال کند. این نامه محتوی اطلاعاتی در خصوص تاریخ شروع کار، اهداف و دامنه کار، هرگونه مطلب یا مسئله خاص که می‌بایست مورد توجه قرار گیرد و اسامی تیم حسابرسی است. در این نامه درخواست برگزاری یک جلسه هماهنگی و مشخص کردن یک نفر هماهنگ‌کننده جهت تسهیل امور نیز می‌تواند ذکر شود. بعد از مکاتبات رسمی، مدیر حسابرسی در صورت نیاز باید اقدامات لازم را برای برگزاری یک جلسه هماهنگی یا هرگونه اقدام دیگری که شروع حسابرسی را تسهیل می‌کند انجام دهد.

۴-۱-۲- برگزاری جلسه هماهنگی

در طول جلسه هماهنگی، مدیر حسابرسی باید اطلاعات و جزئیات برنامه و فعالیت واحدی که قرار است حسابرسی شود را به‌صورت روشن و شفاف دریافت نموده و مسئولیت‌های واحد مورد حسابرسی را به آنان خاطر نشان سازد. مدیر حسابرسی داخلی می‌تواند روگرفت اسنادی را که برای کسب شناخت از واحد مورد رسیدگی ضروری است، از آنان درخواست کند. نمونه اطلاعات مورد نیاز جهت شروع حسابرسی طی پیوست شماره ۶ ارائه گردیده است. علاوه بر بررسی، مستندسازی و تحلیل اطلاعات مالی و غیرمالی عملکرد، مدیر حسابرسی ممکن است خواستار بازدید از کارخانه یا عملیات شرکت، مصاحبه با مدیریت، کارکنان، نمایندگان فروش یا کارشناسان و بررسی هرگونه مستندات کنترل داخلی باشد. مدیر حسابرسی باید خلاصه‌ای از فعالیت واحد مورد رسیدگی را تهیه و آن را برای تأیید با مسئولان مربوطه مرور کند. اگر واحد حسابرسی شونده نیز پیشنهادهایی در خصوص اهداف، دامنه و یا نگرانی‌هایی در خصوص عملکرد سیستم داشته باشد باید در این جلسه مطرح گردد.

۴-۲- برنامه‌ریزی

معمولاً مرحله برنامه‌ریزی از سه فعالیت مجزا ولی هم‌پوشان تشکیل شده است:

الف - شناخت محیط کسب و کار.

ب - ارزیابی کنترل‌های داخلی و تعیین و ارزیابی ریسک.

پ - تعیین مناسب‌ترین اهداف و دامنه حسابرسی و معیارهایی که باید به کار گرفته شوند.

۴-۲-۱- شناخت محیط کسب‌وکار

سرپرست یا مدیر حسابرسی باید شناخت مناسبی از برنامه و فعالیت واحد مورد رسیدگی، از جمله روش‌ها و رویه‌های مدیریت، فرآیندهای شرکت، خط‌مشی‌ها و روش‌ها، محیط بیرونی و درونی به دست آورد. خصوصاً باید بر تمامی جنبه‌های بااهمیت فرآیندهای مدیریت ریسک، کنترل و حاکمیت شرکتی در واحد مورد رسیدگی تمرکز گردد. برخی از اسناد و اطلاعات مهمی که سرپرست یا مدیر حسابرسی می‌تواند از طریق آن‌ها شناخت خوبی در خصوص واحد مورد رسیدگی به دست آورد به شرح زیر است:

- قوانین و مقررات مرتبط با فعالیت واحد مورد رسیدگی
- فرآیندها، خط‌مشی‌ها، روش‌ها، استانداردها و آیین‌نامه‌ها
- نتایج حسابرسی‌های سال‌های گذشته
- نمودار سازمانی
- شرح وظایف و ابزارهای تفویض اختیار

۴-۲-۲- ارزیابی ریسک‌ها

فرآیند ارزیابی ریسک، ابزاری ساختارمند جهت ارزیابی اطلاعات و اعمال قضاوت حرفه‌ای برای حوزه‌های مهم حسابرسی ارائه می‌دهد. ارزیابی ریسک در طول مرحله طرح‌ریزی کار انجام می‌شود تا مشخص شود که اهداف اولیه و رسیدگی‌ها به صورت صحیح و مناسبی بر ریسک‌های مهم مرتبط با واحد مورد رسیدگی متمرکز شده است. در صورتی که ارزیابی‌های بعدی ریسک، تعداد ریسک‌های بیشتری را نشان دهد یا درجه ریسک بیشتر یا کمتری را به ریسک‌های قبلی اختصاص دهد، ممکن است هدف حسابرسی در طرح حسابرسی مبتنی بر ریسک نیاز به اصلاح داشته باشد. ارزیابی تفصیلی ریسک شامل گام‌های زیر می‌شود:

- شناسایی ریسک‌های مرتبط با دستیابی به اهداف و نتایج مورد انتظار واحد مورد رسیدگی.
- ارزیابی اهمیت نسبی ریسک‌ها از لحاظ احتمال وقوع ریسک و تأثیری که در صورت رخداد می‌تواند داشته باشد.
- تعیین این‌که آیا کنترل‌های مورد ادعای مدیریت از وقوع ریسک‌های عمده شرکت پیشگیری می‌کند یا آن‌ها را کاهش می‌دهد.
- برنامه‌ریزی برای تمرکز اهداف و دامنه حسابرسی بر آزمون وجود یا کفایت و اثربخشی کنترل‌های کلیدی در حوزه‌های پر ریسک.

۴-۲-۳- ارزیابی کنترل‌های داخلی

کنترل به بیان ساده، حصول اطمینان از این مطلب است که آن چیزی که اتفاق می‌افتد آن چیزی است که باید اتفاق بیفتد و جلوگیری از وقوع نتایج نامطلوب تا حد امکان می‌باشد. یک کنترل هرگونه اقدامی است که توسط مدیریت شرکت یا کارکنان آن برای افزایش احتمال تحقق اهداف مصوب، حذف یا کاهش اثرات ریسک و محافظت از دارایی‌ها از جمله وجوه نقد، اموال، حسن شهرت و منابع انسانی صورت می‌گیرد. کنترل‌ها معمولاً دودسته‌اند: پیشگیرانه و کشف‌کننده. کنترل‌های پیشگیرانه از وقوع پیامدهای ناخواسته پیشگیری می‌کند. این کنترل‌ها نقش خود را از طریق ایجاد محدودیت در پردازش معاملات روزمره ایفا می‌کنند. مثلاً محدودیت ایجاد شده در سیستم پرداخت با انجام پرداخت‌های عمده از طریق سیستم بانکی و یا ایجاد رویه‌ای جهت تأیید انجام پرداخت‌ها با حداقل دو امضای مجاز. مثال‌های دیگری از کنترل‌های پیشگیرانه عبارت‌اند از آموزش کارکنان

درباره چگونگی انجام صحیح کار، تفکیک وظایف برای کاهش فرصت سوءاستفاده، ایجاد ابزارهای بازدارنده فیزیکی جهت حفاظت از دارایی‌ها مثل قفل، آژیر خطر و کارت‌های عبور در ساختمان. کنترل‌های کشف‌کننده برای کشف پیامدهای ناخواسته پس از وقوع، طراحی می‌شوند. چند نمونه از کنترل‌های کشف‌کننده عبارت‌اند از انبارگردانی، انجام حسابرسی داخلی و مستقل. به کنترل‌های کشف‌کننده، کنترل‌های نظارتی نیز گفته می‌شود چراکه این کنترل‌ها فراتر از فرآیندها یا فعالیت‌های روزمره و کنترل‌های پیشگیرانه آن‌ها عمل می‌کنند.

مدیر حسابرسی داخلی که شناختی از اهداف و محیط کنترلی شرکت کسب کرده و ریسک‌های اصلی رسیدن به اهداف را شناسایی کرده است، اکنون در موقعیتی است که کنترل‌های مربوطه و اثربخشی آن‌ها را در کاستن از ریسک، شناسایی و ارزیابی کند. در واقع مدیر حسابرسی داخلی فرآیند یا فعالیتی را که کنترل برای آن منظور طراحی شده را مستند و اثربخشی و کارایی مورد انتظار و به‌صرفه بودن آن‌ها را ارزیابی خواهد کرد و در نهایت نحوه کارکرد کنترل را آزمون خواهد کرد. در این آزمون مدیر حسابرسی توجه خاصی به میزان اتکاپذیری بر کنترل‌های کشف‌کننده یا نظارتی خواهد داشت، چراکه آن‌ها لزوم آزمون گسترده کنترل‌های پیشگیرانه را کاهش می‌دهند. برای مثال یک مدیر ممکن است یک تیم کنترل کیفیت را برای بررسی نمونه‌ای از فایل‌ها یا معاملات طی فواصل معین تشکیل دهد. اگر این فعالیت به‌عنوان یک کنترل به‌اندازه کافی اتکاپذیر باشد، ممکن است ضرورت آزمون پرونده‌ها و معاملات طی عملیات حسابرسی را از بین ببرد.

۴-۲-۴- تعیین اهداف حسابرسی، دامنه، معیارها و روش‌ها

۴-۲-۴-۱- اهداف حسابرسی

پس از کسب شناخت از فعالیت ارزیابی کنترل‌های داخلی و ارزیابی ریسک‌ها (شامل آزمون محدود کنترل‌ها)، مدیر حسابرسی اهداف و دامنه خاص حسابرسی را پیشنهاد می‌کند. هدف حسابرسی معمولاً به شکل یک سؤال است که حسابرس به دنبال پاسخ آن می‌گردد. اهداف باید به‌دقت موردبررسی قرار گیرند و به‌گونه‌ای شفاف بیان شوند که کسب نتیجه‌ای مشخص در خصوص هر کدام از آن‌ها امکان‌پذیر باشد. اهداف معمولاً به محصول کلی و اصلی حسابرسی داخلی در خصوص اطمینان‌بخشی درباره مدیریت ریسک، کنترل‌ها، حاکمیت شرکتی یا مسائل دارای ریسک که در مرحله طرح‌ریزی شناسایی شده متمرکز می‌گردند.

۴-۲-۴-۲- دامنه

دامنه باید به‌طور شفاف حوزه‌ها، فرآیندها، فعالیت‌ها یا سیستم‌هایی که موردحسابرسی قرار گرفته و در مورد آن‌ها نتیجه‌گیری خواهد شد را توصیف کند. اگر محدودیت‌هایی در دامنه حسابرسی وجود داشته باشد، این محدودیت‌ها باید مشخص شود. همچنین دامنه حسابرسی دوره زمانی حسابرسی را بیان خواهد کرد.

۴-۲-۴-۳- معیار حسابرسی

معیارهای حسابرسی، استانداردهای منطقی و دست‌یافتنی عملکرد و کنترل هستند که بر اساس آن‌ها رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها، کفایت سیستم‌ها و رویه‌ها و صرفه اقتصادی، کارایی و اثربخشی عملیات ارزیابی و سنجیده می‌شود. معیارهای حسابرسی که مبنایی را برای تدوین مشاهدات حسابرسی و نتیجه‌گیری فراهم می‌کنند باید متناسب با ماهیت حسابرسی باشد. قصور در شناسایی و کسب موافقت واحد مورد رسیدگی یا کمیته حسابرسی درباره معیارهای مناسب حسابرسی ممکن است منجر به نتیجه‌گیری نامناسب یا اختلاف‌نظر شود. معیارهای مناسب حسابرسی باید مرتبط، قابل‌اتکا، بی‌طرفانه و کامل باشند. در شناسایی معیارهای مرتبط و قابل‌اتکای حسابرسی داخلی می‌توان معمولاً به قوانین و مقررات، خط‌مشی، رهنمودها یا استانداردها و کارشناسان خبره استناد کرد. در صورت نبود چنین معیارهایی، حسابرسی داخلی می‌تواند از منابع مختلفی مثل

استانداردهای انجمن‌های حرفه‌ای، معیارهای پذیرفته‌شده صنعت، عرف، چارچوب‌های کلی کنترل مدیریت و استانداردهای خود واحد مورد رسیدگی استفاده نماید.

۴-۲-۴-۴- روش

زمانی که اهداف حسابرسی، دامنه و معیارها به‌روشنی مشخص گردیدند، مدیر حسابرسی باید رویکردی را برای انجام حسابرسی طراحی کند که معنی‌دارترین نتایج را با صرف کم‌ترین هزینه فراهم کند. هدف تشریح رویکرد حسابرسی، حصول اطمینان از این مطلب است که به‌منظور کسب نتیجه در مورد هر یک از اهداف حسابرسی، شواهد کافی و مناسب جمع‌آوری گردیده است. مدیر حسابرسی با استفاده از قضاوت حرفه‌ای خود رویکردی را بر اساس ماهیت و میزان شواهد حسابرسی موردنیاز و مناسب‌ترین و به‌صرفه‌ترین ترکیب آزمون‌ها و روش‌های جمع‌آوری شواهد را تدوین می‌کند. یک رویکرد اثربخش معمولاً از ابزارها و فنون حسابرسی متنوعی بهره خواهد برد. ابزارها و فنون مختلف دارای نقاط قوت و ضعف متفاوتی هستند. برای مثال یک ابزار ممکن است درجه بالایی از مهارت فنی را نیاز داشته باشد، درحالی‌که ابزار دیگر نیازمند درجه بالایی از مهارت‌های ارتباطی باشد. یک ابزار ممکن است پرهزینه اما اتکاپذیرتر باشد و دیگری ارزان اما قابلیت اتکای کمتری داشته باشد.

۴-۲-۴-۵- تهیه گزارش برنامه‌ریزی دامنه کار

در انتهای مرحله برنامه‌ریزی سرپرست و یا مدیرحسابرسی داخلی گزارش خلاصه‌ای از نتایج بررسی‌های کلی انجام‌شده را تهیه خواهد کرد که نمونه آن در پیوست شماره ۷ این نظام‌نامه ارائه‌شده است. این گزارش مبنای انجام پروژه حسابرسی داخلی قرارخواهدگرفت.

۴-۲-۴-۶- تدوین برنامه‌های حسابرسی

در تدوین برنامه حسابرسی باید ترکیب و وظایف نیروها، چگونگی انجام کار و بودجه زمانی موردنیاز جهت انجام کار در نظر گرفته شود. در تدوین این برنامه باید آزادی عمل مناسبی جهت استفاده از خلاقیت و قضاوت حرفه‌ای در انحراف از روش‌های تعیین‌شده و یا انجام بررسی‌های بیشتر در صورت لزوم، به تیم حسابرسی داده شود. برنامه حسابرسی شرح تفصیلی آزمون‌ها و روش‌های حسابرسی است که مدیر و یا سرپرست حسابرسی به‌عنوان روش بهینه جمع‌آوری و تجزیه‌وتحلیل شواهد با کمترین هزینه و با حفظ بی‌طرفی و استقلال طراحی کرده است. هدف از برنامه حسابرسی عبارت است از:

- راهنمایی برای اجرا و هماهنگ‌سازی کار حسابرسی
- تعیین بودجه زمانی و نیروی انسانی قابل اختصاص
- تقسیم وظایف بین اعضای تیم حسابرسی

● نحوه نظارت و سرپرستی مؤثر کار و ارزیابی هزینه و کیفیت کار انجام‌شده

● مستندسازی نحوه مراقبت حرفه‌ای و رعایت استانداردهای حرفه‌ای و خطامشی‌ها

زمانی که اهداف و دامنه تعیین شد، کارایی و اثربخشی یک حسابرسی تا درجه بالایی به نحوه طراحی و اجرای برنامه حسابرسی بستگی دارد. عنصر اصلی یک برنامه، اثربخشی آزمون‌ها و روش‌های جمع‌آوری و تحلیل شواهد حسابرسی است. آزمون‌ها و روش‌های حسابرسی باید به‌گونه‌ای تدوین شوند که ارتباط هر آزمون یا معیار و هدف حسابرسی مشخص باشد. همچنین برنامه‌ها باید شامل محلی برای ثبت عطف متقابل کار برگ‌ها به یکدیگر باشد.

۴-۳- اجرای پروژه حسابرسی

هدف از مرحله اجرای حسابرسی جمع‌آوری شواهد حسابرسی کافی و مناسب برای کسب نتیجه درباره اهداف شناسایی‌شده در

مرحله طرح‌ریزی است. کار میدانی عموماً به‌عنوان شروع مرحله اجرا قلمداد می‌شود.

۴-۳-۱- برگزاری جلسه معارفه با واحد مورد رسیدگی

جلسه معارفه معمولاً در نخستین روز کاری در محل شرکت با حضور مدیر و تیم حسابرسی و مسئولین واحد مورد رسیدگی برگزار می‌گردد. دستور جلسه این نشست عموماً شامل موارد زیر است:

- معرفی اعضای تیم حسابرسی و کارکنان شرکت و حوزه‌های مسئولیت آن‌ها.
- اهداف و دامنه حسابرسی.

● فرآیند حسابرسی شامل رویکرد و روش اجرای کار، بودجه زمانی پیش‌بینی‌شده و مکان استقرار حساب‌رسان.

● انتظارات حساب‌رسان داخلی از کارکنان و مسئولین واحد مورد رسیدگی جهت همکاری و مشارکت.

● کسب اطلاعات و گزارشگری فعالیت‌ها و محصولات.

پس از جلسه معارفه، اعضای تیم حسابرسی معمولاً به‌طور انفرادی با مسئول هر فعالیت یا بخش ملاقات می‌کنند. این ملاقات‌ها می‌تواند جهت کسب شناخت از نحوه انجام مسئولیت‌ها، نحوه دسترسی به مستندات موردنیاز و ملاقات با سایر کارکنان مفید باشد.

۴-۳-۲- تکمیل برنامه‌های حسابرسی

وقتی که جلسه معارفه برگزار شد، اعضای تیم حسابرسی به انجام برنامه حسابرسی در بخش‌های اختصاص‌یافته به خود می‌پردازند. در این مرحله فرآیندهای مستمر تحلیل و ارزیابی شواهد، پالایش و ارائه آن‌ها و یافته‌ها صورت می‌گیرد. در بخش - شش این نظام‌نامه ابزارهای مورد استفاده جهت گردآوری اطلاعات به تفصیل تشریح شده است. جهت اطمینان از انجام تمامی مراحل کار طبق برنامه‌ریزی انجام‌شده، اعضای تیم باید پرسشنامه‌های مربوط به قسمت خود را تکمیل و در ابتدای هر قسمت از فایل حسابرسی مستند نمایند (پیوست شماره ۸). به‌علاوه، اعضای تیم حسابرسی داخلی باید ماتریس ریسک و کنترل‌های مربوطه (پیوست شماره ۹) را برای فرآیندهای اصلی و موضوعات کلیدی مشخص‌شده در دامنه پروژه تکمیل نمایند. در این ماتریس ریسک‌های مربوط به هر فعالیت یا موضوع، همراه با پیامدهای مربوطه و همچنین توانایی سیستم کنترل‌های داخلی در مدیریت آن‌ها مستند گردیده و پس از انجام بررسی‌های تفصیلی، حسب مورد نسبت به ارائه نقاط ضعف کنترل‌های داخلی و پیشنهادها بهبود در قالب کار برگ یافته و توصیه (پیوست شماره ۱۰) اقدام می‌شود. همچنین ابتدای هر فایل حسابرسی داخلی شامل کار برگ خلاصه یافته‌ها می‌باشد که توسط هریک از اعضای تیم حسابرسی تکمیل می‌گردد (پیوست شماره ۱۱). اعضای تیم حسابرسی می‌بایست هر یک از یافته‌ها را بر اساس نقاط ضعف و قوت، نوع ریسک و رتبه آن و یا کارایی، همراه با پیامد مربوطه و پیشنهاداتی جهت اصلاح یا بهبود آن‌ها در این کار برگ مکتوب نمایند.

در نهایت بر اساس ریسک‌های استخراج‌شده از واحد مورد رسیدگی، ریسک نهایی در چهار بازه رضایت‌بخش، عموماً رضایت‌بخش، نسبتاً رضایت‌بخش و نامطلوب ارزیابی و به‌عنوان اظهارنظر نهایی در خصوص درجه ریسک کلی سیستم کنترل‌های داخلی و مدیریت ریسک واحد مورد رسیدگی در گزارش حسابرسی ذکر می‌گردد. دستورالعمل مربوط به انواع ریسک‌ها، نحوه طبقه‌بندی یافته‌ها بر اساس اهمیت و کارایی و همچنین نحوه ارزیابی ریسک کلی واحد مورد رسیدگی در (پیوست شماره ۱۲) این نظام‌نامه ارائه گردیده است.

۴-۴- گزارشگری نتایج کار

همان‌گونه که قبلاً نیز اشاره شد نقش حسابرسی داخلی، ارائه خدمات اطمینان‌بخشی مضاعف درباره فرآیندهای مدیریت ریسک، کنترل‌ها و حاکمیت شرکتی است. برای دستیابی به این هدف، واحد حسابرسی داخلی باید به‌طور مؤثری یافته‌های حاصل از

حسابرسی و پیشنهادات اصلاحی خود را گزارش کند.

در طول حسابرسی، سرپرست تیم حسابرسی درباره مشاهدات و یافته‌ها و توصیه‌های احتمالی با مسئولین مربوطه در محل شرکت گفتگو خواهد کرد. این فرآیند به اطمینان‌بخشی نسبت به اینکه تمامی اطلاعات مرتبط در رسیدن به نتایج در نظر گرفته شده کمک می‌نماید و فرصتی را برای تیم حسابرسی و واحد مورد رسیدگی ایجاد می‌کند تا برای تدوین راهکارهای مؤثر برای کاستی‌های شناسایی شده با یکدیگر همکاری کنند. درانتهای عملیات حسابرسی، این فرآیند ارتباطی غیررسمی از طریق جلسه اختتامی و گزارش‌های مکتوب رسمی می‌شود. مرحله گزارشگری حسابرسی شامل درمیان گذاشتن یافته‌های حاصل از حسابرسی با واحد مورد رسیدگی، نگارش پیش‌نویس گزارش، انتشار پیش‌نویس اولیه و بعدی، بررسی برنامه‌های مدیریت جهت رفع آن‌ها و تهیه گزارش برای کمیته حسابرسی و توزیع نسخ گزارش نهایی حسابرسی داخلی است.

۴-۴-۱- مطرح نمودن یافته‌ها با واحد مورد رسیدگی

قبل از نگارش پیش‌نویس گزارش، سرپرست گروه یا مدیر حسابرسی داخلی باید به‌طور رسمی تمامی یافته‌های مهم حسابرسی را با مدیریت ارشد واحد مورد رسیدگی درمیان بگذارد. این فرآیند به دلایل زیر ضرورت دارد.

- هیچ‌گونه مطلب غیرمنتظره در ارتباط با گزارشگری نتایج حسابرسی وجود نداشته باشد و مدیریت واحد مورد رسیدگی از همه نکات مطلع گردد تا در صورت لزوم مدارک یا اطلاعات اضافی به حسابرسان ارائه نماید.
- احتمال وجود هرگونه سوءتفاهم و سوءتعبیر وجود نخواهد داشت.
- حسابرسی داخلی نسبت به تمامی شواهد مرتبط و هرگونه اقدام اصلاحی انجام‌شده آگاه است.
- همچنین جلسه پرس‌و‌جو با شرکت بازخوردهایی درباره توصیه‌های پیشنهادی خواهد داشت.

۴-۴-۲- تهیه پیش‌نویس گزارش

هدف از ارائه پیش‌نویس گزارش، اطلاع‌رسانی رسمی و مکتوب است. پیام باید شفاف و مختصر و دقیق باشد تا مطمئن شویم که استفاده‌کننده از گزارش مقصود گزارش را درک خواهد کرد. گزارش باید بی‌طرفانه و منصفانه باشد و بدون جانب‌داری تهیه شود و حوزه‌هایی که مدیریت اقداماتی را جهت اصلاح ناکارایی‌ها و نواقص انجام داده، منعکس نماید. همچنین گزارش باید شامل نقاط قوت سیستم عملکردی واحد مورد رسیدگی باشد. نمونه گزارش حسابرسی داخلی در پیوست شماره ۱۳ این نظام‌نامه ارائه گردیده است.

۴-۴-۳- انتشار پیش‌نویس گزارش حسابرسی داخلی

مدیر حسابرسی داخلی پیش‌نویس گزارش را با درخواست رسمی جهت پاسخ و ارائه برنامه اجرایی مدیریت جهت رفع نواقص ذکرشده، صادر می‌کند. قبل از انتشار گزارش نهایی، مدیر حسابرسی داخلی باید وقت معقول و مناسبی برای مرور پیش‌نویس ارائه‌شده و ارائه یک پاسخ رسمی شامل برنامه اجرایی جهت رفع نواقص ذکرشده در گزارش برای واحد رسیدگی شده در نظر بگیرد.

۴-۴-۴- تهیه گزارش برای تأیید کمیته حسابرسی

رئیس کمیته حسابرسی مسئول تمامی گزارش‌های حسابرسی داخلی است. برای ارائه تصویر منصفانه و کامل به کمیته حسابرسی، گزارش حسابرسی می‌بایست شامل برنامه اجرایی مدیریت جهت رفع نواقص ذکرشده باشد. گزارش می‌بایست به‌گونه‌ای طراحی شود که برای هر توصیه و پیشنهاد ارائه‌شده، نظرمدیریت، شخص مسئول رفع نواقص و زمان اجرای آن مشخص شود. در صورتی که تهیه برنامه اجرایی مدیریت زمان زیادی نیاز داشته‌باشد، گزارش بدون برنامه اجرایی مدیریت برای

کمیته حسابرسی ارسال می‌گردد.

۴-۴-۵- نهایی کردن و انتشار گزارش حسابرسی داخلی

پس از تأیید گزارش توسط کمیته حسابرسی، گزارش مزبور تکثیرشده و نسخ مربوطه به کمیته حسابرسی و قسمت‌های درگیر در پروژه ارسال می‌گردند. همچنین نسخه‌ای از گزارش در فایل حسابرسی داخلی و فایل مکاتبات واحد حسابرسی داخلی بایگانی شده و کمیته حسابرسی شرکت‌های زیرمجموعه موظف‌اند نسخه‌ای از گزارش را برای کمیته حسابرسی هلدینگ مربوطه نیز ارسال کنند. در نهایت کمیته‌های حسابرسی تمامی هلدینگ‌ها موظف‌اند نسخه‌ای از گزارش‌های حسابرسی داخلی تمامی سازمان‌های تحت پوشش خود را حداکثر ۱۰ روز پس از تاریخ انتشار گزارش، به اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق بازنشستگی کشوری ارسال کنند.

۴-۴-۶- پیگیری رفع نقاط ضعف

پس از گذشت مدت زمانی معقول، حسابرسان باید انجام اقدامات اصلاحی از طرف مدیریت واحد حسابرسی شده جهت رفع یافته‌های حاصل از حسابرسی را پیگیری نمایند. برای انجام این کار حسابرسان با مدیریت واحد حسابرسی شده تماس گرفته و تقاضای گزارش وضعیت درمورد اقدامات اصلاحی که برعهده مدیریت بوده را می‌نمایند. در این ارتباط موارد ذیل می‌بایست در نظر گرفته شود:

- حسابرس، اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده را ارزیابی و در صورت نیاز راه‌حل‌های جایگزین را در اختیار مدیریت واحد مور در سیدگی قرار می‌دهد.
- در صورت لزوم، مرحله پیگیری جهت اطمینان از ایجاد تغییرات در واحد مورد رسیدگی، ممکن است چندین بار انجام شود. ممکن است برای اطمینان از انجام پیشنهادات و اقدامات اصلاحی حسابرسی بیشتری نیز انجام شود.
- میزان ریسک و درجه ضعف کنترل‌های داخلی یا آسیب‌پذیری آن‌ها، فاصله زمانی بین مرحله گزارشگری و مرحله پیگیری را مشخص می‌کند. همچنین تاریخ ارائه شده توسط واحد حسابرسی شده جهت رفع نواقص گزارش حسابرس داخلی نیز می‌تواند به‌عنوان یکی از معیارهای تعیین زمان رسیدگی باشد.
- مرحله پیگیری ممکن است نیازمند کسب شناخت بیشتر و یا اخذ مستندات اضافی در خصوص نقاط ضعف ذکر شده در گزارش باشد.

دست‌آورد این فرآیند می‌تواند یک گزارش پیگیری باشد که مشتمل بر موارد زیر است:

- یافته‌هایی که درمورد آن‌ها اقدامات اصلاحی صورت گرفته است.
 - یافته‌هایی که درمورد آن‌ها اقدامات اصلاحی صورت نگرفته، شامل شرح مختصری از یافته‌ها، پیشنهاد اولیه حسابرس، وضعیت جاری، دلایل عدم انجام اقدامات اصلاحی و پیشنهاد جدید (در صورت تغییر شرایط).
- یک نسخه از پیش‌نویس گزارش پیگیری که مشتمل بر یافته‌های حل‌وفصل نشده است به مدیریت واحد مور در سیدگی داده می‌شود و پس از نهایی شدن، نسخه نهایی به کمیته حسابرسی ارسال می‌گردد و کمیته حسابرسی شرکت‌های زیرمجموعه موظف‌اند نسخه‌ای از گزارش را برای کمیته حسابرسی هلدینگ مربوطه نیز ارسال کنند. در نهایت کمیته‌های حسابرسی تمامی هلدینگ‌ها موظف‌اند نسخه‌ای از گزارش‌های پیگیری تمامی سازمان‌های تحت پوشش خود را حداکثر ۱۰ روز پس از تاریخ انتشار گزارش، به اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق بازنشستگی کشوری ارسال کنند.

۵- به کارگیری ابزارها و فنون حسابرسی داخلی

حسابرسان داخلی باید اطلاعات مفید، مربوط و قابل اتکایی را جهت دستیابی به اهداف پروژه گردآوری نمایند. حسابرسان داخلی

باید این اطلاعات را به‌عنوان پشتوانه اظهارنظرهای خود ثبت و نگهداری نمایند. ویژگی‌هایی وجود دارند که معمولاً با شواهد خوب حسابرسی پیوند دارند:

- کفایت: شواهد کافی باید به‌گونه‌ای جمع‌آوری و ارزیابی شود که یک فرد آگاه، بی‌طرف و منطقی با بررسی آن‌ها با یافته‌ها و نتایج حاصل از حسابرسی موافقت کند.
- اتکاپذیری: عموماً هرچه شواهد از منابع معتبر و مستقل از واحد مور درسیدگی به دست آیند و یا از طریق بررسی فیزیکی، مشاهده مستقیم، محاسبات و جستجو به دست آیند معتبرتر هستند.
- مربوط بودن: شواهد باید رابطه منطقی با چیزی که قرار است اثبات کند داشته باشند.

۵-۱- انواع شواهد حسابرسی

انواع شواهد مورد استفاده برای پشتیبانی از نتایج حسابرسی عبارت‌اند از:

- شواهد عینی: شامل بررسی مستقیم موضوعات و رویدادها.
- شواهد مصاحبه‌ای: این‌گونه شواهد در اظهارات کارکنان واحد مورد رسیدگی ارائه می‌شود. نمونه‌هایی از شواهد مصاحبه‌ای شامل نامه‌های کتبی دریافتی از کارکنان جهت تأیید اظهارات شفاهی و یادداشت‌های مصاحبه است. در صورت امکان شواهد مصاحبه‌ای باید از طریق مدارک پشتوانه مستند شوند.
- شواهد مستند: شواهدی است که به‌صورت فرم‌های دائمی و عملیاتی در شرکت وجود دارد. مثل اسناد حسابداری، فرم‌های سفارش‌های خرید، صورت‌حساب‌ها، یادداشت‌ها و دستورالعمل‌های داخلی.
- شواهد تحلیلی: منابع چنین شواهدی معمولاً محاسبات، مقایسه‌ها با استانداردهای تعیین‌شده، عملیات گذشته، عملیات مشابه، قوانین و مقررات و استدلال است.

به‌طور کلی، شواهد کسب‌شده در خصوص یک مطلب از منابع متعدد قوی‌تر هستند. تعیین این‌که چه شواهدی باید از منابع متعدد و یا دارای ماهیت مختلف جمع‌آوری شود در حوزه قضاوت حرفه‌ای قرار می‌گیرد. عواملی که ممکن است هنگام جمع‌آوری شواهد بیشتر مورد توجه قرار گیرند، عبارت‌اند از:

- آیا درجه بالایی از همسانی میان شواهد جمع‌آوری‌شده وجود دارد؟ (یعنی نبود شواهد متناقض) اگر چنین است نیاز به شواهد بیش‌تر کاهش می‌یابد.
- آیا درجه بالایی از ریسک، اهمیت یا حساسیت مرتبط با موضوع مورد گزارش وجود دارد؟ اگر چنین است شواهد بیشتر، یافته‌های حاصل از حسابرسی داخلی را تقویت می‌کند. اگر ریسک بالایی وجود نداشته‌باشد، شواهد موجود ممکن است برای نتیجه‌گیری کافی باشد.
- آیا هزینه کسب شواهد بیشتر از منافع آن می‌باشد؟ اگر چنین است پیگیری اضافی لازم نیست.

۵-۲- روش‌های کسب شواهد

یک روش مؤثر برای جمع‌آوری شواهد معمولاً ترکیبی از ابزارها و فنون مختلف حسابرسی خواهد بود. ابزارها و فنون مختلف دارای نقاط ضعف و قوت هستند. برای مثال، ممکن است یک ابزار نیازمند درجه بالایی از مهارت فنی باشد در حالی‌که روش دیگر ممکن است به‌صرفه، اما از قابلیت اتکا کمتری برخوردار باشد. روش‌های معمول جمع‌آوری شواهد حسابرسی که در عمل مورد استفاده قرار می‌گیرند، به شرح زیر است:

۲-۵-۱- مصاحبه

انجام مصاحبه غالباً برای جمع‌آوری شواهد و نظرات، استفاده می‌شود. مصاحبه‌ها می‌تواند به تعریف مسائل، تهیه شواهد برای حمایت از یافته‌های حسابرسی و شفاف‌سازی مسائل مطرح بین حسابرسان و شرکت کمک کند. همچنین از مصاحبه‌ها می‌توان برای درخواست نظرات و تجربیات گروه‌های ذینفع یا دریافت‌کنندگان محصولات یا خدمات واحد مورد رسیدگی استفاده شود. برای انجام مؤثر مصاحبه‌ها در ایجاد شواهد یا تأیید آن‌ها مهارت‌های خوب ارتباطی و کلامی مورد نیاز است.

۲-۵-۲- آزمون‌های حسابرسی

آزمون به‌قرار دادن فعالیت‌ها یا معاملات انتخابی در بوطه آزمایش برای مشخص شدن ویژگی‌های ذاتی آنان دلالت دارد. آزمون‌های حسابرسی به دودسته آزمون‌های رعایت و محتوا تقسیم می‌شوند. آزمون‌های رعایت برای ارزیابی کفایت و اثربخشی کنترل‌ها و اطمینان از اجرای صحیح آن‌ها طراحی می‌شوند. به‌طور نمونه آیا شماره‌سریال فرم‌های چاپی یا تسلسل چک‌های صادره توسط مقام مسئولی کنترل می‌گردد. آزمون‌های محتوا، شامل بررسی تفصیلی معاملات انتخابی است. به‌طور نمونه فیش‌های مالیاتی می‌تواند برای بررسی تاریخ پرداخت مالیات مورد بررسی قرار گیرد. در عمل بسیاری از آزمون‌ها دارای مقاصد دوگانه هستند. کنترل کردن محاسبات ممکن است بیان‌گر این باشد که وظیفه کنترلی صحت محاسبات به‌درستی انجام می‌شود (رعایت) و همچنین شواهدی در مورد صحت مبالغ مندرج در سیستم فراهم می‌کند (محتوا).

۲-۵-۳- نمونه‌گیری

نمونه‌گیری، فرآیند انتخاب بخشی از یک جامعه برای تعیین پارامترها و ویژگی‌های کل جامعه است. هدف از نمونه‌گیری جمع‌آوری اطلاعات درباره تعداد محدودی از مشاهدات (افراد، اشیاء، فرآیندها، اسناد و ...) است که نمایانگر ویژگی‌ها و روابط گروه بزرگ‌تر است. نمونه‌گیری ممکن است تصادفی یا هدفمند باشد. تفاوت اصلی میان دو روش مزبور این است که نمونه‌گیری تصادفی از ویژگی تأیید‌کنندگی بیشتری برخوردار است، در حالی که نمونه‌گیری هدفمند از قابلیت کاوش بیشتری برخوردار است. آزمون‌های مزبور بر اساس شرایط و اهداف مورد نظر باید پی‌ریزی و اجرا شوند.

۲-۵-۴- نظرسنجی

نظرسنجی‌ها، روش‌هایی برای جمع‌آوری شواهد از جوامع بزرگ است. مثال‌هایی از استفاده از نظرسنجی شامل کسب اطلاعات از تمامی کارکنان واحد مورد رسیدگی درباره فرصت‌های مورد انتظار برای آموزش و پیشرفت یا یک نظرسنجی از دریافت‌کنندگان خدمات (درون‌سازمانی یا برون‌سازمانی) درباره کیفیت و به‌موقع بودن ارائه خدمات است. معمولاً نظرسنجی چه از طریق تلفن، اینترنت، پست الکترونیکی یا پرس و جوی رودررو، بر اساس یک پرسشنامه مدون است.

۲-۵-۵- مشاهده و بازرسی

مشاهده و بازرسی شامل تأیید وجود یا وضعیت ثبت‌ها، اسناد یا دارایی‌ها است. مشاهده دارایی‌های ثابت شواهد بسیار قابل‌اتکایی از وجود دارایی یا وضعیت آن ارائه می‌دهد. بازرسی ثبت‌های حسابداری می‌تواند مؤید وجود مستندات برای ورود اطلاعات باشد.

۲-۵-۶- تأییدیه

تأییدیه معمولاً شامل یک درخواست کتبی است که به دنبال اثبات شواهد کسب‌شده از اسناد و دفاتر واحد مورد رسیدگی یا سایر اطلاعات کسب‌شده می‌باشد که دارای قابلیت اتکای کمتری هستند (مانند اطلاعات شفاهی از کارکنان).

۵-۲-۷- تجزیه و تحلیل

تجزیه و تحلیل شامل آزمون اطلاعات کسب شده و استفاده از آن برای تأیید سایر یافته‌ها یا برای مقایسه عملکرد واحد مورد رسیدگی در برابر شاخص‌های عملکرد و خط‌مشی‌ها، عملیات گذشته و عملیات مشابه در سایر سازمان‌ها می‌شود.

۵-۳- روش‌های مستندسازی شواهد حسابرسی - کاربرگ‌ها

کاربرگ‌های حسابرسی مستندات تأیید کننده برای کل حسابرسی است. کاربرگ‌ها مخزن شواهد حسابرسی هستند. کاربرگ‌های حسابرسی زنجیره کامل حسابرسی را ایجاد می‌کند و به‌طور تفصیلی نشان می‌دهد که پروژه حسابرسی چگونه انجام شده است. این کاربرگ‌ها شواهدی برای پشتیبانی از گزارش حسابرسی داخلی است.

موارد استفاده کاربرگ‌های حسابرسی به شرح زیر است:

- توجه‌کننده و اثبات‌کننده میزان کار انجام شده است.
- به حسابرسان در پاسخ به سؤالات درباره موارد حسابرسی شده یا نتایج کمک می‌کند.
- بررسی‌های کنترل کیفیت سرپرست و مدیر را تسهیل می‌کند.
- شواهد پشتیبان هنگام مراجعه حسابرسان مستقل، حسابرسان هلدینگ‌های تخصصی یا حسابرسان صندوق و یا سایر رسیدگی‌کنندگان را ارائه می‌نماید.

مجموعه کامل کاربرگ‌ها معمولاً به‌صورت کاغذی یا الکترونیکی تهیه می‌شوند. سازمان‌دهی، طراحی و محتوای کاربرگ‌های حسابرسی داخلی به ماهیت کار حسابرسی بستگی دارند. در هر حال این مجموعه باید تمامی جنبه‌های فرآیند حسابرسی شامل تمامی جلسات و گفتگو با واحد مورد رسیدگی را مستند و به‌طور صحیح و سیستماتیک بایگانی کند تا بررسی و کنترل آن‌ها تسهیل گردد.

مجموعه کامل کاربرگ‌ها باید به‌صورت شفاف و گویا بوده و موارد زیر در آن‌ها رعایت شود:

- فهرست مطالب
 - فهرست علائم و اختصارات استفاده شده
 - پاراگرافی توضیحی درباره هدف کاربرگ
 - نحوه استفاده از برنامه حسابرسی
 - نتایج حسابرسی مثل پرس‌وجوها، گزارش‌ها، برنامه اجرایی مدیریت
- در هر کاربرگ باید عنوان، نام حسابرس، تاریخ تهیه، عطف متقابل و نشانه‌هایی از بررسی و نظرات سرپرست پروژه وجود داشته باشد. هر پرونده حسابرسی باید دارای نظام فهرست‌گذاری باشد تا برای استفاده‌کنندگان آتی استفاده از اطلاعات در کاربرگ‌ها آسان گردد. کاربرگ‌ها باید کاملاً دارای عطف متقابل باشند. عطف‌های متقابل باید واضح و روشن باشند و به راحتی دسترسی به اطلاعات را محیا سازند، به‌گونه‌ای که بررسی‌کننده بتواند نتایج را به آزمون‌های حسابرسی و شواهد جمع‌آوری شده پیگیری کند. عطف‌گذاری مدارک باید از نظام فهرست پرونده حسابرسی پیروی کند. تمامی کاربرگ‌های حسابرسی باید بررسی شوند تا اطمینان حاصل شود که تمامی اطلاعات موجود در پرونده‌ها مرتبط هستند، از گزارش پشتیبانی می‌کنند و همچنین تمامی روش‌های ضروری حسابرسی انجام شده است. بررسی‌کننده باید پاراف خود را در محل مناسب در کاربرگ انجام دهد. کاربرگ‌های حسابرسی اسناد رسمی متعلق به شرکت هستند و نگهداری آن‌ها از خط‌مشی نگهداری اسناد شرکت تبعیت می‌کند. نحوه عطف دهی پرونده‌های حسابرسی داخلی در پیوست شماره ۱۴ این نظام‌نامه ارائه گردیده است.

۶- کنترل کیفیت و بهبود کار حسابرسی

یک برنامه اثربخش کنترل کیفیت و بهبود مستمر به حساب‌رسان داخلی کمک می‌کند که پروژه‌های حسابرسی را با کیفیتی انجام دهند که منجر به محصول دارای ارزش افزوده برای مدیریت ارشد و سازمان گردد.

نخستین و مهم‌ترین سطح از کنترل کیفیت، اعمال مراقبت‌های حرفه‌ای توسط حساب‌رسان داخلی و بررسی کار تیم حسابرسی داخلی توسط سرپرست در تمام مراحل پروژه است. نظارت و بررسی سرپرست باید در تمامی مراحل طرح‌ریزی، اجرا و گزارشگری انجام شود. دومین سطح کنترل کیفیت در ارتباط با خدمات حسابرسی و اطمینان بخشی، بررسی مستقل به‌منظور ارزیابی کیفیت و کفایت کار انجام‌شده مطابق با خط‌مشی‌ها و استانداردهای حرفه‌ای است. این بررسی‌ها شامل بررسی کار برگ‌ها و گزارش‌نهایی حساب‌رسان داخلی توسط حساب‌رس داخلی دیگری که درگیر کار حسابرسی نبوده، می‌باشد. ابهامات و ناکارایی‌های شناسایی‌شده در طول فرآیند کنترل کیفیت مستند می‌شوند و یک برنامه اجرایی برای حل و فصل ناکارایی عمده تدوین می‌شود. پس از تکمیل کنترل کیفیت پرونده‌های حسابرسی، گزارش توسط سرپرست پروژه به مدیر حسابرسی داخلی ارائه می‌شود. این گزارش نشان‌دهنده درجه رعایت استانداردها و سطح اثربخشی حسابرسی است (یعنی اینکه آیا اهداف حسابرسی تحقق یافته است) و توصیه‌هایی را برای بهبود آن‌ها ارائه می‌دهد.

پیوست (۱)

ساختار و رئوس وظایف اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع

۱- مقدمه

حسابرسان داخلی باید از دانش، مهارت‌ها و سایر صلاحیت‌های موردنیاز برای انجام مسئولیت‌های فردی برخوردار بوده و آن را از طریق آموزش مستمر ارتقا بخشند. مدیر حسابرسی داخلی باید فعالیت حسابرسی داخلی را به طرز مؤثری مدیریت کند تا اطمینان حاصل شود حسابرسی داخلی به ارزش سازمان می‌افزاید. همچنین مدیر حسابرسی داخلی باید اطمینان حاصل نماید که منابع حسابرسی داخلی مناسب و کافی هستند و به‌طور مؤثری برای دستیابی به اهداف از پیش تعیین‌شده به خدمت گرفته می‌شوند.

۲- جایگاه سازمانی حسابرسی داخلی

واحد حسابرسی داخلی برای آن که بتواند وظایف محوله را به‌طور مطلوب انجام دهد باید از جایگاه سازمانی مناسبی برخوردار باشد و بدون محدودیت به مدیریت ارشد، هیئت‌مدیره و کمیته حسابرسی دسترسی داشته‌باشد. کمیته حسابرسی به‌عنوان مرجع تخصصی اعلام‌نظر و تصمیم‌گیری در خصوص موضوعات مربوط به حسابرسی داخلی است. مدیرحسابرسی داخلی باید طی فواصل زمانی منظم، کمیته حسابرسی را درجریان اهم فعالیت‌های خود قراردهد.

۲-۱- ارتباط و همکاری متقابل واحد حسابرسی داخلی با سایر واحدها

درک این موضوع که یکی از اهداف حسابرسی داخلی کمک به مدیران در دستیابی به هدف‌ها و برنامه‌های آن‌ها است، نقش بزرگی در ایجاد تفاهم و همکاری متقابل مدیران سطوح مختلف واحد مورد رسیدگی و حسابرسی داخلی دارد. مدیران باید بپذیرند که دامنه فعالیت واحد حسابرسی داخلی بدون هیچ‌گونه محدودیتی، تمام فعالیت‌های شرکت‌ها را دربرمی‌گیرد و حسابرسی داخلی از اختیار لازم برای دسترسی به کلیه اسناد و مدارک، دارایی‌ها و کارکنان سازمان برخوردار است. این امر باعث می‌گردد تا حسابرسی به‌طور اثربخش انجام پذیرد و حسابرس داخلی بتواند مسئولیت‌های خود را به‌گونه‌ای صحیح و مناسب انجام دهد. حسابرس داخلی باید اطمینان یابد که درباره پیشنهادها ارائه‌شده در گزارش اقدامات لازم صورت گرفته است و یا در غیراین‌صورت مدیریت از میزان ریسک ناشی از اعمال نشدن آن‌ها آگاهی دارد و آن را پذیرفته است. مدیران سطوح مختلف و حسابرسان داخلی باید با درک متقابل از وظایف یکدیگر در ایجاد شناخت متقابل و روابط کاری صمیمانه تلاش کنند. مدیران برای داشتن حسابرسی داخلی اثربخش باید همواره نسبت به ارزیابی واحد حسابرسی داخلی حساس باشند و در جهت تقویت و برطرف ساختن نقاط ضعف آن اقدام کنند.

۲-۲- ارتباط با حسابرسان مستقل

حسابرسان داخلی و مستقل باید از وظایف متقابل یکدیگر شناخت کسب نمایند تا بدین ترتیب عملکرد آن‌ها بهبود یابد و از دوباره‌کاری‌ها پیشگیری شود. حسابرسان داخلی و مستقل باید بتوانند باتوجه به محدودیت‌های ناشی از مسئولیت‌های متفاوتی که دارند و بر اساس قابلیت‌ها و توانمندی‌های ویژه هر یک به کار یکدیگر اعتماد و اتکا کنند، از این‌رو حسابرسان داخلی و مستقل ضمن مشورت می‌بایست تأثیر کار یکدیگر را بر وظایف خود نیز موردتوجه قرار دهند.

۲-۳- ارتباط با واحد نظارت بر شرکت‌های فرعی و وابسته

از آنجایی واحد نظارت بر شرکت‌های فرعی و وابسته ("واحد نظارت") ارتباط تنگاتنگی با شرکت‌های زیرمجموعه دارد،

همکاری بین این واحد و واحد حسابرسی داخلی می‌تواند نقش مؤثری در افزایش کارایی و صرفه‌جویی در زمان، امکانات و کاهش دوباره کاری‌ها داشته‌باشد. از این‌رو، مدیر واحد حسابرسی داخلی می‌بایست به‌صورت مستمر جلساتی با مدیر واحد نظارت تشکیل دهد و در جریان امور شرکت‌های زیرمجموعه شامل وضعیت کسب‌وکار، ریسک‌ها و شرایط پیش رو قرار گیرد. با این حال، این مطلب باید مدنظر قرار گیرد که واحد نظارت نیز به‌عنوان یکی از واحدهای قابل حسابرسی می‌باشد که می‌بایست در طرح حسابرسی جهت اولویت‌بندی و رسیدگی توسط حسابرسان داخلی موردتوجه قرار می‌گیرد.

۳- اختیارات و مسئولیت‌ها

واحد حسابرسی داخلی اختیارات لازم را از هیئت‌مدیره دریافت می‌کند. بر اساس منشور حسابرسی داخلی به‌منظور اجرای عملیات حسابرسی داخلی، هیئت‌مدیره از لحاظ دسترسی نامحدود به اسناد و مدارک، کارکنان و فعالیت‌های شرکت، به واحد حسابرسی داخلی اختیار کامل می‌دهد و آن واحد را مسئول حفاظت از اسناد، مدارک، اطلاعات و اسرار شرکت می‌داند.

۳-۱- اهم وظایف واحد حسابرسی داخلی

اهم وظایف حسابرسی داخلی به شرح ذیل می‌باشد:

- حسابرسی داخلی باید مدیریت ریسک، سیستم‌های کنترل و راهبری را ارزیابی و به بهبود آن‌ها کمک کند.
- حسابرسی داخلی باید از طریق شناسایی و ارزیابی موقعیت‌های بااهمیت ریسک به شرکت کمک کند و در بهبود مدیریت ریسک و سیستم‌های کنترل مشارکت نماید.
- حسابرسی داخلی باید اثربخشی سیستم مدیریت ریسک را بررسی و ارزیابی نماید.
- حسابرسی داخلی باید موقعیت‌های ریسک مرتبط با حاکمیت شرکتی، عملیات و سیستم‌های اطلاعاتی شرکت را از نظر قابلیت اطمینان و صحت اطلاعات مالی و عملیاتی، اثربخشی و کارایی عملیات، حفاظت از دارایی‌ها و رعایت قوانین، مقررات و قراردادهای ارزیابی کند.
- حسابرسی داخلی باید شرکت را در حفظ کنترل‌های کارآمد از طریق ارزیابی اثربخشی و کارایی کنترل‌ها و بهبود مستمر آن‌ها کمک کند.
- حسابرسی داخلی باید بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی ریسک، کفایت و اثربخشی کنترل‌ها، شامل راهبری شرکت، عملیات و سیستم‌های اطلاعات را ارزیابی کند.
- حسابرسی داخلی باید به فرآیند راهبری شرکت از طریق ارزیابی و بهبود فرآیند مزبور با تأکید بر اینکه هدف‌ها و ارزش‌ها تدوین شده و ابلاغ گردیده‌اند، دستیابی به هدف‌ها موردتوجه بوده و بررسی می‌شود، سیستم مناسب پاسخ‌گویی وجود دارد و ارزش‌ها رعایت می‌شود، کمک کند.

۳-۲- شرح وظایف و حدود رسیدگی‌های حسابرسی داخلی

- رسیدگی‌هایی که حسابرس داخلی در مورد فعالیت‌های همه واحدهای مورد رسیدگی انجام می‌دهد به شرح زیر است:
- ۱- مطالعه و بررسی فعالیت‌های واحدهای مختلف و اسناد و گزارش‌های تهیه‌شده به‌منظور آگاهی از تطابق آن‌ها با قوانین، اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها.
 - ۲- بررسی گزارش‌های مالی و میزان رعایت استانداردهای حسابداری و میزان قابلیت اعتماد و اتکای اطلاعات صورت‌های مالی.
 - ۳- بررسی اجرای مطلوب مصوبات هیئت‌مدیره شرکت‌ها در زمان تعیین‌شده.
 - ۴- بررسی رعایت و اجرای صحیح آیین‌نامه‌های شرکت‌ها اعم از مالی، معاملات، استخدامی و ... و در صورت لزوم پیشنهاد

بازنگری و اصلاح آن‌ها.

۵- بررسی چگونگی اجرای آیین‌نامه نظام راهبری شرکتی.

۶- بررسی میزان کارایی و اثربخشی نظام کنترل‌های داخلی.

۷- بررسی فرآیندهای عملیاتی با رویکرد مهندسی ارزش و در صورت لزوم پیشنهاد بازنگری و اصلاح آن‌ها به تناسب توسعه فعالیت شرکت‌ها.

۸- بررسی شاخص‌های عملکردی از جمله بهره‌وری، کارایی و اثربخشی.

۹- بررسی عملکرد و بودجه شرکت‌ها و ارائه گزارش‌های ادواری.

۱۰- بررسی قراردادها و معاملات عمده شرکت‌ها.

۱۱- بررسی مسئولیت‌های اجتماعی شرکت‌ها.

۱۲- بررسی میزان تحقق برنامه‌ها و اهداف راهبردی شرکت‌ها.

۳-۳-۳- مدیر حسابرسی داخلی

مسئولیت‌های اصلی مدیر حسابرسی داخلی به شرح زیر است:

۱- وضع سیاست‌ها و رویه‌هایی که به‌عنوان رهنمود به انجام حسابرسی داخلی کمک کند.

۲- تهیه و تدوین طرح‌های حسابرسی مبتنی بر ریسک جهت تعیین اولویت‌های حسابرسی داخلی.

۳- مطرح نمودن طرح‌های حسابرسی داخلی و منابع مرتبط موردنیاز به هیئت‌مدیره و کمیته حسابرسی برای تصویب.

۴- حصول اطمینان از این‌که منابع حسابرسی داخلی (مهارت‌ها و صلاحیت‌های حرفه‌ای) به‌طور مناسب، کافی و مؤثری جهت دستیابی به طرح مصوب به خدمت گرفته می‌شوند.

۵- هماهنگی طرح و فعالیت‌های حسابرسی داخلی با سایر ارائه‌کنندگان درون‌سازمانی و برون‌سازمانی خدمات اطمینان-بخشی.

۶- تدوین یک برنامه اطمینان‌بخشی کیفی و بهبود مستمر که همه جنبه‌های وظیفه حسابرسی داخلی را پوشش می‌دهد.

۷- تلاش جهت ایجاد امکان دسترسی نامحدود به اطلاعات برای حساب‌رسان داخلی به‌منظور اطمینان یافتن از پوشش کافی و به حداقل رسانیدن دوباره کاری‌ها.

۸- حفظ یک رابطه مستحکم با کمیته حسابرسی و رئیس کمیته حسابرسی.

۹- حصول اطمینان از تکمیل و گزارشگری به‌موقع پروژه‌های حسابرسی داخلی طبق استانداردهای حرفه‌ای.

۱۰- گزارشگری سالانه به کمیته حسابرسی درمورد انطباق فعالیت واحد حسابرسی داخلی با استانداردهای حرفه‌ای حسابرسی داخلی.

۱۱- گزارشگری دوره‌ای به کمیته حسابرسی درمورد این‌که برنامه کاری تا چه حد محقق شده و آیا اقدامات صورت‌گرفته مؤثر بوده است یا نه.

۱۲- گزارشگری دوره‌ای در خصوص پیشرفت طرح‌های حسابرسی داخلی به هیئت‌مدیره و کمیته حسابرسی. این گزارش همچنین باید حاوی اظهارنظر کلی در خصوص اثربخشی و کارایی فرآیندهای مدیریت ریسک، کنترلی و حاکمیت شرکتی باشد.

۳-۳-۴- سرپرستان تیم

سرپرستان تیم مسئولیت نظارت و سرپرستی یک تیم حسابرسی را در اجرای عملیات حسابرسی برطبق طرح مصوب حسابرسی برعهده دارند. سرپرستان حسابرسی ممکن است درمرحله طرح‌ریزی و همچنین تکمیل برنامه‌های حسابرسی درگیر باشند.

سرپرستان بیشترین مسئولیت را در حصول اطمینان از اجرای عملیات حسابرسی برطبق طرح حسابرسی و حصول اطمینان از اینکه فایل‌های حسابرسی یافته‌ها و نتایج را به‌صورت صحیح و کامل پشتیبانی می‌کند، برعهده‌دارند.

۳-۵- حساب‌برسان

تیم حسابرسی برای انجام کار حسابرسی تشکیل می‌شود. هرکدام از اعضای تیم طبق نظر سرپرست، قسمتی از برنامه حسابرسی را برعهده می‌گیرند. حساب‌برسان مسئول انجام تمامی کارهای خود بر اساس استانداردهای حرفه‌ای و همچنین انتقال هرگونه یافته‌های انتقادی یا بالقوه چشم‌گیر به سرپرست تیم حسابرسی درفواصل منظم هستند. همچنین در راستای پیشرفت حرفه‌ای و ارتقای مهارت حساب‌برسان ممکن است از آن‌ها دعوت شود که با حساب‌برسان مستقل همکاری کنند.

۳-۶- آموزش و پیشرفت

حساب‌برسان به‌عنوان افراد حرفه‌ای باید کارآزمودگی خود را از لحاظ دانش، مهارت‌ها و توانایی کلیدی موردنیاز برای اجرای مؤثر پروژه‌های حسابرسی داخلی نشان دهند. مضافاً آن‌ها باید در جریان آخرین پیشرفت‌ها در حرفه باشند. جهت حصول اطمینان از این‌که حساب‌برسان مهارت‌ها و توانایی‌های لازم را برای ارائه خدمات در سطح بالا دارند، می‌بایست طرح آموزش کارکنان به‌صورت سالیانه تهیه شود. واحد حسابرسی داخلی از آموزش و پیشرفت کارکنان حمایت همه‌جانبه می‌نماید. آموزش باید به‌منظور انتقال مهارت‌ها و دانش اضافی به کارکنان و یا حفظ مهارت‌ها و دانش فعلی آنان برنامه‌ریزی شود. این امر می‌تواند به‌طور مستقیم بر نحوه اجرای عملیات حسابرسی داخلی یا عملکرد فعالیت‌های زیربنایی و پشتیبانی (ارزیابی ریسک و طرح‌ریزی حسابرسی) تأثیرگذار باشد. پیشرفت باید هم در جهت افزایش منافع کارکنان (تحصیل علم و مهارت اضافی برای ارتقای شغلی) و هم در جهت افزایش منافع سازمان (تحصیل دانش، ابزار و یا تکنیک حسابرسی جدید) باشد. همچنین واحد حسابرسی داخلی کارکنان را در راستای افزایش حرفه‌ای‌گرایی و اعتبار از طریق کسب مدارک حرفه‌ای تشویق و حمایت می‌نماید.

پیوست (۲)

گواهی رعایت آیین رفتار حرفه‌ای

واحد حسابرسی داخلی

اینجانب، اعلام می‌دارم که آیین رفتار حرفه‌ای انجمن حسابرسان داخلی را مطالعه کرده‌ام و آن را رعایت می‌نمایم و به اصول مرتبط با حرفه، اجرای حسابرسی داخلی و قواعد اخلاقی که هنجارهای رفتاری موردانتظار از حسابرسان داخلی را تشریح می‌کند، پایبند می‌باشم.

امضا

تاریخ

پیوست (۳)

پرسشنامه ارزیابی کلی ریسک حسابرسی داخلی

۱- هدف

هدف این پرسشنامه کمک به حسابرسان در ارزیابی ریسک کلی حسابرسی داخلی است. این پرسشنامه دید کلی از ساختار ارزیابی ریسک حسابرسی داخلی همراه با رهنمودهایی درباره نحوه استفاده و نمره دهی ارائه می‌دهد.

۲- دامنه کار

این پرسشنامه می‌بایست برای تمامی قسمت‌ها و واحدهای شرکت و شرکت‌های زیرمجموعه که بتوان در قالب یک پروژه حسابرسی داخلی تعریف کرد، تکمیل گردد. در این پرسشنامه واحد/ موضوع قابل حسابرسی تحت عنوان "فعالیت" به کار گرفته شده است.

۳- ساختار پرسشنامه ارزیابی ریسک

در این پرسشنامه پارامترهای مشخصی جهت ارزیابی ریسک به کار گرفته شده که به شرح زیر است:

- سطح تخصص کارکنان موردنیاز برای هر فعالیت (هرچه فعالیت پیچیده‌تر باشد، زمان و تخصص بیشتری جهت انجام آن موردنیاز است).

- سطح اتوماسیون یک فعالیت (هرچه فعالیتی پیچیده‌تر باشد، اتوماسیون کردن آن مشکل‌تر است).

- شایستگی سازمان و کیفیت مدیریت از طریق بخش‌های "سیستم کنترل داخلی"، "پردازشگری"، "کارکنان" و "اقلام معوق و رویدادهای نامطلوب" مورد ارزیابی قرار می‌گیرند.

ساختار هر یک از سؤالات پرسشنامه ارزیابی ریسک به شرح زیر است:

- نمره‌های قابل‌دسترس جهت انتخاب
- دلایل اختصاص نمره توسط حسابرس
- اطلاعات موردنیاز برای نمره دهی مناسب
- بازه نمره‌های قابل‌دسترس از صفر (حداقل ریسک) تا چهار (حداکثر ریسک) است.
- نمره ۴: وضعیت "بحرانی" قلمداد می‌شود.
- نمره ۳: وضعیت دارای ریسک "بالا" است.
- نمره ۱: وضعیت دارای ریسک "متوسط" است.
- نمره صفر: وضعیت دارای ریسک "پایین" است.

به دلیل متمایز کردن رتبه‌بندی ریسک از لحاظ آماری نمره "۲" جهت پاسخ‌ها طراحی نشده است. همچنین ممکن است یک سؤال برای یک فعالیت نامربوط باشد. در این صورت جواب "مورد ندارد (م.ن)" استفاده خواهد شد. در صورتی که این پاسخ انتخاب گردد، در جدول ارزیابی ریسک نمره مربوطه در ستون حداکثر می‌بایست صفر گردد.

۴- جمع‌آوری اطلاعات

به منظور آسان‌سازی فرآیند جمع‌آوری اطلاعات در ذیل هر سؤال فهرست اطلاعات موردنیاز بر اساس راهنمای نمره دهی ذکر گردیده است. این فهرست از رابطه کلی میان سؤالات و مستندات ایجاد می‌کند.

۵- تذکر

این پرسشنامه نمی‌تواند جایگزین قضاوت حرفه‌ای حسابرس شود بلکه معیارهای مفیدی جهت تشخیص و نمره دهی ریسک در اختیار حسابرس قرار می‌دهد.

پرسشنامه ارزیابی ریسک			
سؤال	عطف	پارامترهای ریسک	حوزه‌های ریسک
فعالیت برای شرکت تا چه میزان از اهمیت برخوردار است؟	۱-۱	اهمیت فعالیت برای شرکت	محیط تجاری
سطح ریسک باتوجه به درجه بلوغ فعالیت به چه میزان است؟	۱-۲	ثبات و بلوغ فعالیت	
فعالیت تا چه اندازه به تقلب حساسیت دارد؟	۱-۳	حساسیت نسبت به تقلب	
در صورت بروز اشتباه‌های عملیاتی، آیا فعالیت در معرض نوسانات بازار مالی است؟	۱-۴	نوسانات بازار	
به‌طور ذاتی فعالیت تا چه اندازه به ریسک اعتباری حساسیت دارد؟	۱-۵	ریسک اعتباری	
به‌طور ذاتی فعالیت تا چه اندازه به ریسک بازار حساسیت دارد؟	۱-۶	ریسک بازار	
دستورالعمل‌ها یا روش‌های انجام عملیات تا چه اندازه کامل است؟	۲-۱	روش‌ها	سیستم کنترل‌های داخلی
کیفیت دستورالعمل‌ها یا روش‌ها تا چه اندازه مطلوب است؟	۲-۲		
وضعیت تفکیک وظایف چگونه است؟	۲-۳		
به‌کارگیری اصل نظارت در این فعالیت چگونه است؟	۲-۴		

فرآیندهای تدوین شده جهت فعالیت تا چه اندازه استاندارد است؟	۳-۱	سطح استانداردسازی	فرآیندها
سطح اتوماسیون در این فعالیت تا چه اندازه پیشرفته است؟	۳-۲	سطح اتوماسیون	
آیا طرح تداوم فعالیت به صورت مطلوب در سطح فعالیت / شرکت تدوین گردیده است؟	۳-۳	طرح تداوم فعالیت	
میزان دسترسی هر شخص به سیستم‌های عملیاتی تا چه اندازه تحت کنترل می‌باشد؟	۳-۴	کیفیت کنترل‌های دسترسی	
آخرین باری که فعالیت، مورد رسیدگی واحد حسابرسی داخلی قرار گرفته چه زمانی بوده است؟	۴-۱	نتایج حسابرسی سال‌های قبل	حسابرسی و مراجع قانونی
فعالیت در آخرین رسیدگی انجام شده توسط حسابرسی داخلی در چه رتبه‌ای قرار گرفته است؟	۴-۲		
پیگیری و اجرای پیشنهادات ارائه شده توسط حسابرسان (داخلی و مستقل) تا چه اندازه مطلوب بوده است؟	۴-۳	پیگیری و اجرای پیشنهادات	
آخرین بررسی مراجع قانونی در خصوص فعالیت چه زمانی بوده است؟	۴-۴	نظارت مراجع قانونی	
سطح تخصص کارکنان مورد نیاز برای این فعالیت چقدر مهم است؟	۵-۱	تخصص	کارکنان
میزان گردش نیروی انسانی چقدر است؟	۵-۲	گردش نیروی انسانی	
آیا تعداد نیروی انسانی برای فعالیت مناسب است؟	۵-۳	کفایت نیروی انسانی	
سیستم مورد استفاده تا چه اندازه قابل اتکا است؟	۶-۱	اتکاپذیری سیستم	نقص سیستم
آیا سیستم کنونی به تازگی به کار گرفته شده و آیا برنامه‌ای برای جایگزینی این سیستم وجود دارد؟	۶-۲		
طرح مدیریت بحران تا چه اندازه به صورت مطلوب تدوین گردیده است؟	۶-۳		
درجه تکرارپذیری و اهمیت رویدادهای نامطلوب به چه میزان بوده است؟	۷-۱	رویدادهای نامطلوب	اقدام معوق و رویدادهای نامطلوب
روش‌های مغایرت‌گیری تا چه اندازه کارا و کافی هستند؟	۷-۲	روش‌های مغایرت‌گیری	
فعالیت تا چه اندازه به ریسک عدم رعایت قوانین و مقررات حساسیت دارد؟	۸-۱	عدم رعایت قوانین و مقررات	رعایت قوانین و مقررات

۱- محیط تجاری	اهمیت فعالیت برای شرکت
<p>۱- سطح اهمیت فعالیت برای شرکت تا چه میزان از اهمیت برخوردار است؟</p> <p>راهنمای نمره‌دهی</p> <p>نمره ۴: فعالیت (محصول، خدمت یا فرآیند) برای استراتژی رشد میان‌طولانی مدت شرکت کلیدی است، و یا افزایش بااهمیت تأثیر این فعالیت بر درآمدهای شرکت طی سال‌های آینده موردانتظار است.</p> <p>نمره ۳: فعالیت (محصول، خدمت یا فرآیند) کلیدی است، هرچند عامل رشد اصلی در استراتژی شرکت نیست ولی نقش بااهمیت آن در درآمدزایی ادامه خواهد داشت.</p> <p>نمره صفر: فعالیت (محصول، خدمت یا فرآیند) عامل کلیدی رشد برای شرکت نیست.</p> <p>م.ن: فعالیت هیچ‌گونه درآمدی برای شرکت ایجاد نمی‌کند (مثل فعالیت‌های پشتیبانی).</p> <p>اطلاعات موردنیاز</p> <p>اطلاعات مربوط به درآمد فعالیت در مقایسه با درآمد شرکت</p> <p>طرح استراتژی بلندمدت شرکت</p> <p>توضیحات</p> <p>حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۳ و ۴ را انتخاب کند.</p> <p>برای تعیین مربوطترین نمره، حسابرس باید نسبت درآمد هر فعالیت را محاسبه و آن را با درآمد کل شرکت مقایسه نماید.</p> <p>اطلاعات مربوط به درآمد برای فعالیت‌های قابل حسابرسی ممکن است تنها در سطح "محصول" که ترکیبی از چند فعالیت را شامل می‌گردد قابل دسترس می‌باشد. در این صورت سطح ریسک باید در سطح محصول تعیین شود و در تمامی فعالیت‌های مرتبط به کار گرفته شود.</p>	

۱- محیط تجاری	پایداری و بلوغ فعالیت
<p>۲- سطح ریسک با توجه به درجه بلوغ فعالیت به چه میزان است؟</p> <p>راهنمای نمره‌دهی</p> <p>نمره ۴: فعالیت (محصول، خدمت یا فرآیند) در سال گذشته شروع شده است.</p> <p>نمره ۳: تغییرات عمده در ارتباط با محصولات، بازارها، مشتریان یا رقبا طی سال گذشته روی داده است.</p> <p>نمره ۱: تغییرات کمی در ارتباط با محصولات، بازارها، مشتریان یا رقبا طی سال گذشته روی داده است.</p> <p>نمره صفر: فعالیت از بعد محصولات، بازارها، مشتریان یا رقبا طی سال گذشته ثابت بوده است.</p> <p>م.ن: این سؤال در سطح شرکت و یا فعالیت‌های پشتیبانی مورد ندارد.</p> <p>اطلاعات موردنیاز</p> <p>اطلاعات درباره محصولات، مشتریان و رقبا جدید</p> <p>ارزیابی به‌عمل آمده توسط مدیریت اجرایی</p> <p>توضیحات</p> <p>حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند. پاسخ ندادن به سؤال صرفاً برای فعالیت‌های پشتیبانی و یا در سطح شرکت مجاز است.</p> <p>بررسی اطلاعات موجود در اینترنت و رسانه‌ها به منظور کسب شناخت بهتر در ارتباط با تحولات جهانی، محصولات و بازارها مفید خواهد بود.</p>	

حساسیت نسبت به تقلب	۱- محیط تجاری
<p>۳- فعالیت تا چه اندازه به تقلب حساسیت دارد؟ راهنمای نمره دهی نمره ۴: تقلب‌های مشکوک به انجام یا انجام‌شده طی سه سال گذشته در این فعالیت شناسایی شده است. نمره ۳: هیچ‌گونه تقلبی (چه مشکوک به انجام و چه انجام‌شده) طی سه سال گذشته شناسایی نشده است. اما امکان بروز تقلب در سطح فعالیت وجود دارد. نمره صفر: هیچ‌گونه تقلبی (چه مشکوک به انجام و چه انجام‌شده) طی سه سال گذشته شناسایی نشده است و زمینه مساعد جهت بروز تقلب در سطح فعالیت فراهم نیست (این امر تنها از راه تبانی امکان‌پذیر است).</p> <p>اطلاعات موردنیاز فهرست تقلب‌های مشکوک به انجام و یا انجام‌شده طی سه سال گذشته ارزیابی به‌عمل‌آمده توسط مدیریت اجرایی امکان بروز تقلب که در آخرین گزارش حسابرسی شناسایی شده است</p> <p>توضیحات حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۳ و ۴ را انتخاب کند. حسابرس مجاز به انتخاب نمره ۱ یا پاسخ ندادن به سؤال نیست. تحلیل گزارش رویدادهای نامطلوب باید هم‌زمان برای تمامی فعالیت‌ها انجام شود. فعالیت‌هایی که عملیات انتقال وجه نقد یا اوراق بهادار به خارج از سازمان را برعهده دارند یا به داده‌های موردنیاز برای انجام چنین انتقالی دسترسی دارند، ریسک تقلب بالاتری نسبت به سایر فعالیت‌ها دارند.</p>	

نوسانات بازار	۱- محیط تجاری
<p>۴- در صورت بروز اشتباه‌های عملیاتی، آیا فعالیت در معرض نوسانات بازار مالی است؟ راهنمای نمره دهی نمره ۳: در صورت بروز اشتباه‌های عملیاتی، فعالیت تا زمان اصلاح اشتباه در معرض نوسان بازار مالی است. نمره صفر: فعالیت در صورت پردازش نادرست معاملات در معرض نوسانات بازار مالی نیست. م.ن: این سؤال در سطح شرکت یا فعالیت‌های پشتیبانی کاربرد ندارد.</p> <p>اطلاعات موردنیاز گزارش‌های ماهانه رویدادهای نامطلوب</p> <p>توضیحات حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر و ۳ را انتخاب کند. نمره‌های ۱ و ۴ و پاسخ ندادن به سؤال به‌جز برای فعالیت‌های پشتیبانی و در سطح شرکت مجاز نیست. این سؤال به ریسک ذاتی بدون توجه به محیط کنترلی اشاره دارد. پاسخ به این سؤال مبتنی بر شناخت و ارزیابی حسابرس از فعالیت از طریق تحلیل رویدادهای نامطلوب است. فعالیت‌هایی مثل تبدیل ارز، درخواست‌های پذیره‌نویسی و یا بازخرید سهام یا سایر فعالیت‌های شرکت که بر روی سهام یا بدهی اثر دارد در معرض نوسانات بازار مالی است.</p>	

۱- محیط تجاری	ریسک اعتباری
<p>۵- به‌طور ذاتی فعالیت تا چه اندازه به ریسک اعتباری حساسیت دارد؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: ریسک اعتباری به‌طور ذاتی برای محصول، خدمت یا فرآیند بالا است.</p> <p>نمره ۳: ریسک اعتباری به‌طور ذاتی برای محصول، خدمت یا فرآیند متوسط است.</p> <p>نمره ۱: ریسک اعتباری به‌طور ذاتی برای محصول، خدمت یا فرآیند پایین است.</p> <p>نمره صفر: محصول، خدمت یا فرآیند در معرض ریسک اعتباری نیست.</p> <p>م.ن: این سؤال در سطح شرکت و یا فعالیت‌های پشتیبانی مورد ندارد.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <p>تحلیل ریسک اعتباری برای هر فعالیت</p> <p>نمره ریسک اعتباری از آخرین گزارش حسابرسی داخلی</p> <p>ارزیابی به‌عمل آمده توسط مدیریت اجرایی</p> <p>توضیحات</p> <p>حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند. پاسخ ندادن به سؤال جز در سطح شرکت و یا فعالیت‌های پشتیبانی مجاز نیست.</p> <p>این سؤال به ریسک بالقوه فعالیت بدون در نظر گرفتن محیط کنترلی اشاره دارد. پاسخ به این سؤال مبتنی بر ارزیابی قضاوتی ریسک توسط حسابرس است. حسابرس می‌بایست هم فرآیند و هم نوع مشتریان را در ارزیابی ریسک اعتباری در نظر بگیرد.</p>	

۱- محیط تجاری	نوسانات بازار
<p>۶- به‌طور ذاتی فعالیت تا چه اندازه به ریسک بازار حساسیت دارد؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: ریسک ذاتی بازار برای محصول، خدمت یا فرآیند بالا است.</p> <p>نمره ۳: ریسک ذاتی بازار برای محصول، خدمت یا فرآیند متوسط است.</p> <p>نمره ۱: ریسک ذاتی بازار برای محصول، خدمت یا فرآیند پایین است.</p> <p>نمره صفر: محصول، خدمت یا فرآیند در معرض ریسک بازار نیست.</p> <p>م.ن: این سؤال در سطح شرکت و یا فعالیت‌های پشتیبانی کاربرد ندارد.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <p>- اطلاعات عمومی درباره فعالیت</p> <p>- رتبه ریسک بازار بر اساس آخرین گزارش حسابرسی</p> <p>توضیحات</p> <p>- حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند و جز در سطح شرکت و یا فعالیت‌های پشتیبانی مجاز به پاسخ ندادن به سؤال نیست.</p> <p>این سؤال به ریسک بالقوه فعالیت بدون در نظر گرفتن محیط کنترلی اشاره دارد. پاسخ به این سؤال مبتنی بر ارزیابی قضاوتی ریسک بالقوه توسط حسابرس است.</p>	

روش‌ها	۲- سیستم کنترل‌های داخلی
<p>۱- دستورالعمل‌ها یا روش‌های انجام عملیات تا چه اندازه کامل است؟ راهنمای نمره دهی نمره ۴: کمتر از ۵۰ درصد روش‌ها مکتوب، مصوب و ابلاغ شده‌اند یا هیچ‌گونه اطلاعات آماری در این خصوص در دسترس نیست. نمره ۳: بین ۵۰ تا ۷۰ درصد روش‌ها مکتوب، مصوب و ابلاغ شده‌اند. نمره ۱: بین ۷۰ تا ۹۰ درصد روش‌ها مکتوب، مصوب و ابلاغ شده‌اند. نمره صفر: بیش از ۹۰ درصد روش‌ها مکتوب، مصوب و ابلاغ شده‌اند.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز - گزارش‌های پیگیری و به‌روزرسانی روش‌ها</p> <p>توضیحات - حسابرس باید نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند و پاسخ ندادن به سؤال مجاز نیست.</p>	

روش‌ها	۲- سیستم کنترل‌های داخلی
<p>۲- کیفیت دستورالعمل‌ها یا روش‌ها تا چه اندازه مطلوب است؟ راهنمای نمره دهی نمره ۴: بیشتر روش‌ها قدیمی هستند و طی سه سال گذشته به‌روزرسانی نشده‌اند. نمره ۳: روش‌ها، فرآیندهای عملیاتی و کنترل‌های اصلی را به تفصیل بیان نمی‌کنند. تعداد و میزان رویدادهای نامطلوب به دلیل "نبود یک روش مشخص" یا "ناکارایی عملیاتی روش" طی سال گذشته بالا است. نمره ۱: روش‌های عملیاتی به‌روز شده‌اند اما این روش‌ها، ریسک‌های پیش رو برای هر فرآیند عملیاتی را تشریح نمی‌کند. نمره صفر: روش‌های عملیاتی، ریسک‌ها و کنترل‌های مربوطه را بیان می‌کند. همچنین این روش‌ها به‌روزرسانی شده‌اند.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز - شرح مکتوب درباره روش‌ها - شرح وظایف - مجموعه روش‌ها جهت فرآیندهای کلیدی</p> <p>توضیحات - حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ انتخاب کند و پاسخ ندادن به این سؤال مجاز نیست. - برای مقاصد این سؤال روش‌ها باید مکتوب، مصوب و ابلاغ شده باشد. هر روشی که این سه شرط را نداشته باشد کامل نیست. - حسابرس باید فهرست تعدیلاتی که طی سال گذشته در سطح سازمان، فناوری اطلاعات، خدمات و محصولات اتفاق افتاده را درخواست نماید و در خصوص وجود شروط ذکر شده در بالا، صحت آن به صورت نمونه‌ای کنترل نماید.</p>	

تفکیک وظایف	۲- سیستم کنترل‌های داخلی
<p>۳- وضعیت تفکیک وظایف چگونه است؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: عملیات و کنترل‌ها توسط یک فرد انجام می‌شود.</p> <p>نمره ۳: عملیات و کنترل‌ها توسط دو فرد انجام می‌شود ولی هیچ‌کدام به‌صورت رسمی مسئول کنترل‌ها نیستند.</p> <p>نمره ۱: اشخاص مشخصی مسئول کنترل‌های یک فعالیت هستند.</p> <p>نمره صفر: یک گروه ویژه مسئول کنترل‌ها می‌باشد.</p> <p>اطلاعات موردنیاز</p> <p>- نمودار سازمانی فعالیت</p> <p>- مجموعه روش‌های انجام کار برای فرآیندهای کلیدی</p> <p>- ارزیابی به‌عمل‌آمده توسط مدیریت اجرایی</p> <p>توضیحات</p> <p>- حسابرسان باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند و پاسخ ندادن به این سؤال مجاز نیست.</p> <p>- هدف از این سؤال، شناسایی حوزه‌های اصلی یک فعالیت که تفکیک وظایف باید در آنجا انجام شود (عملیات در برابر کنترل‌ها)، است. همچنین این سؤال در پی آن است که کیفیت تفکیک وظایف و اهمیت حوزه‌هایی که تفکیک وظایف در آن‌ها انجام نگرفته را ارزیابی نماید.</p>	

اصل چهارچشم (نظارت)	۲- سیستم کنترل‌های داخلی
<p>۴- به‌کارگیری اصل نظارت در این فعالیت چگونه است؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: شخص ثالثی مدارک را تأیید نمی‌کند.</p> <p>نمره ۳: تأیید شخص ثالث وجود دارد ولی هیچ‌گونه مستنداتی به‌صورت مکتوب وجود ندارد.</p> <p>نمره ۱: تأیید شخص ثالث و همچنین مستندات آن به‌صورت مکتوب و یا سیستمی از طریق فرم‌های خاص وجود دارد.</p> <p>نمره صفر: سیستم، داده‌ها را فقط زمانی تأیید می‌کند که دو کارمند دقیقاً اطلاعات مشابه را وارد کنند.</p> <p>م.ن: هیچ‌گونه ورود دستی اطلاعات به سیستم برای این فعالیت وجود ندارد.</p> <p>اطلاعات موردنیاز</p> <p>- فهرست نرم‌افزارها یا سیستم‌هایی که برای این فعالیت استفاده می‌شود و نمودگر ساختار سیستم‌ها.</p> <p>- شرح مکتوب روش‌ها برای فرآیندهای کلیدی.</p> <p>- ارزیابی به‌عمل‌آمده توسط کارشناس سیستم‌ها یا مدیریت اجرایی.</p>	

۳- فرآیندها	سطح استانداردسازی
<p>۱- فرآیندهای تدوین شده جهت فعالیت تا چه اندازه استاندارد است؟ راهنمای نمره دهی نمره ۴: فرآیندها استاندارد نیستند. نمره ۳: فرآیندها استاندارد هستند، ولی می توان آن ها را برای مشتریان عمده و یا خاص تعدیل کرد. نمره صفر: فرآیندها استاندارد هستند و هیچ گونه تعدیلی در فرآیندها بر اساس ویژگی های مشتریان انجام نمی شود.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز - ارزیابی به عمل آمده توسط مدیریت اجرایی. - بررسی وجود روش های خاص برای مشتریان ویژه.</p> <p>توضیحات - حسابرس باید یکی از نمره های صفر، ۳ و ۴ را انتخاب کند. نمره ۱ و پاسخ ندادن به این سؤال به جز در سطح شرکت و یا فعالیت های پشتیبانی مجاز نیست.</p>	

۳- فرآیندها	سطح اتوماسیون
<p>۲- سطح اتوماسیون در این فعالیت تا چه اندازه پیشرفته است؟ راهنمای نمره دهی نمره ۴: فرآیندهای کلیدی دارای واحد پردازش به منظور ایجاد رابط کاربری (شواهد عینی) نیستند، یا اکثر مراحل این روش ها به صورت اتوماسیون نیست و یا نرخ پردازش الکترونیکی اعلامی توسط شرکت کمتر از ۲۵ درصد است. نمره ۳: برخی از فرآیندها دارای واحد پردازش به منظور ایجاد رابط کاربری (شواهد عینی) نیستند یا هنوز دارای سطح اتوماسیون کمی هستند. به عبارت دیگر، اکثر مراحل اجرای این روش ها هنوز دستی صورت می گیرد (نرخ پردازش الکترونیکی بین ۲۵ درصد تا ۵۰ درصد است). نمره ۱: فرآیندها غالباً دارای واحد پردازش به منظور ایجاد رابط کاربری (شواهد عینی) هستند. به عبارت دیگر صرفاً مراحل جزئی اجرای این روش ها هنوز به طور دستی اجرا می شوند (میزان پردازش الکترونیکی بین ۵۰ تا ۸۰ درصد است). نمره صفر: تمامی فرآیندها کاملاً یکپارچه هستند و تمامی مراحل اجرای روش ها به صورت اتوماسیون صورت می گیرد (میزان پردازش الکترونیکی بیش از ۸۰ درصد است). م.ن: هیچ گونه اطلاعاتی درباره این فعالیت به سیستم وارد نمی شود.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز - گزارش ماهانه فعالیت - میزان پردازش الکترونیکی</p>	

۳- فرآیندها	طرح تداوم فعالیت
<p>۳- آیا طرح تداوم فعالیت به صورت مطلوب در سطح فعالیت / شرکت تدوین شده است؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: طرح تداوم فعالیت به صورت کامل تدوین نشده است.</p> <p>نمره ۳: طرح تداوم فعالیت به صورت کامل وجود دارد، ولی طی دو سال گذشته تست نشده است یا صرف‌نظر از تاریخ تست طرح، ضعف‌های شناسایی شده تاکنون اصلاح نشده است.</p> <p>نمره ۱: طرح تداوم فعالیت وجود دارد، ولی طی یک سال گذشته تست نشده است.</p> <p>نمره صفر: طرح تداوم فعالیت وجود دارد، طی یک سال گذشته کاملاً بررسی و تست شده، ضعف‌ها شناسایی شده و موارد ضعف نیز اصلاح شده است.</p> <p>م.ن: این سؤال در سطح شرکت و برای فعالیت‌های پشتیبانی کاربرد ندارد.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <p>- بخشی از طرح تداوم فعالیت که مرتبط با فعالیت مشخصی است و هرگونه مستندات پشتیبان آن</p> <p>- یادداشت‌های مربوط به بررسی‌های قبلی طرح تداوم فعالیت</p> <p>- در صورت لزوم، توضیحات استفاده‌کنندگان طرح تداوم فعالیت</p> <p>توضیحات</p> <p>- حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند. پاسخ ندادن به این سؤال به جز در ارتباط با فعالیت‌های پشتیبانی و در سطح شرکت مجاز نیست.</p>	

۳- فرآیندها	کیفیت کنترل‌های دسترسی
<p>۴- میزان دسترسی هر شخص به سیستم‌های عملیاتی تا چه اندازه تحت کنترل می‌باشد؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: هیچ‌گونه محدودیتی در ارتباط با دسترسی به سیستم‌های عملیاتی وجود ندارد.</p> <p>نمره ۳: محدودیت (کلمه و رمز عبور) در خصوص ورود به سیستم وجود دارد، اما هیچ‌گونه کنترل مکرر برای کسب اطمینان از آنکه کاربران مجاز فقط به سیستم دسترسی دارند وجود ندارد.</p> <p>نمره ۱: محدودیت (کلمه و رمز عبور) در خصوص ورود به سیستم وجود دارد و کنترل مکرر (حداقل سالی یک‌بار) برای تأیید کاربران مجاز تعریف شده ولی این کنترل طی یک سال گذشته انجام نشده است.</p> <p>نمره صفر: محدودیت (کلمه و رمز عبور) در خصوص ورود به سیستم وجود دارد و یک کنترل مکرر مؤثر برای تأیید کاربران مجاز (حداقل سالی یک‌بار) در عمل نیز اجرا می‌شود.</p> <p>م.ن: این فعالیت احتیاجی به دسترسی به سیستم ندارد.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <p>- فهرست نرم‌افزارهای یا سیستم‌های مورداستفاده برای فعالیت و نمودگر ساختار سیستم‌ها</p> <p>- روش‌های کنترل دسترسی مرتبط با سیستم‌های مربوطه</p> <p>- تاریخ آخرین به‌روزرسانی در خصوص کنترل دسترسی‌ها از طریق اطلاعات دریافتی از مدیر سیستم و مدیر اجرایی.</p>	

نتایج حسابرسی سال‌های گذشته	۴- حسابرسی و مراجع قانونی
<p>۱- آخرین باری که فعالیت، مورد رسیدگی واحد حسابرسی داخلی قرار گرفته چه زمانی بوده است؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: آخرین رسیدگی حسابرسی داخلی بیش از چهار سال قبل انجام شده یا تاکنون اصلاً حسابرسی انجام نشده است.</p> <p>نمره ۳: آخرین رسیدگی حسابرسی داخلی بین سه تا چهار سال قبل انجام شده است.</p> <p>نمره ۱: آخرین رسیدگی حسابرسی داخلی بین یک تا دو سال قبل انجام شده است.</p> <p>نمره صفر: آخرین رسیدگی حسابرسی داخلی کمتر از یک سال قبل انجام شده است.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <p>- گزارش‌های حسابرسی داخلی سال‌های گذشته</p> <p>توضیحات</p> <p>- حسابرسی باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند و پاسخ ندادن به این سؤال مجاز نیست.</p>	

نتایج حسابرسی سال‌های گذشته	۴- حسابرسی و مراجع قانونی
<p>۲- فعالیت در آخرین رسیدگی انجام شده توسط حسابرسی داخلی در چه رتبه‌ای قرار گرفته است؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: در آخرین گزارش حسابرسی داخلی رتبه فعالیت نامطلوب بوده است.</p> <p>نمره ۳: در آخرین گزارش حسابرسی داخلی رتبه فعالیت نسبتاً رضایت‌بخش بوده است.</p> <p>نمره ۱: در آخرین گزارش حسابرسی داخلی رتبه فعالیت عموماً رضایت‌بخش بوده است.</p> <p>نمره صفر: در آخرین گزارش حسابرسی داخلی رتبه فعالیت رضایت‌بخش بوده است.</p> <p>م.ن: این فعالیت طی چهار سال قبل حسابرسی نشده است.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <p>- گزارش‌های حسابرسی داخلی سال‌های قبل</p> <p>توضیحات</p> <p>- به منظور بررسی و رسیدگی کلی، حسابرس باید رتبه فعالیت و نه رتبه کلی شرکت را مورد توجه قرار دهد.</p>	

پیگیری و اجرای پیشنهادهای	۴- حسابرسی و مراجع قانونی
<p>۳- پیگیری و اجرای پیشنهادات ارائه‌شده توسط حسابرسان (داخلی و مستقل) تا چه اندازه مطلوب بوده است؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: بعضی از پیشنهاداتی که بیشتر از سه سال گذشته ارائه‌شده‌اند هنوز اجرا نگردیده‌اند و یا بیش از ۵۰ درصد از پیشنهادات مربوط به سه سال گذشته اجرایی نشده‌اند.</p> <p>نمره ۳: بین ۳۰ تا ۵۰ درصد از پیشنهادات سه سال گذشته اجرا شده‌اند.</p> <p>نمره ۱: بین ۱۰ تا ۳۰ درصد از پیشنهادات سه سال گذشته اجرا شده‌اند.</p> <p>نمره صفر: کمتر از ۱۰ درصد از پیشنهادات سه سال گذشته اجرا شده‌اند.</p> <p>م.ن: هیچ پیشنهاد معوقه‌ای برای این فعالیت وجود ندارد.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <p>- اطلاعات آماری یا آخرین گزارش پیگیری پیشنهادات سال‌های گذشته برای گزارش حسابرسی داخلی</p> <p>- اطلاعات آماری یا آخرین گزارش پیگیری پیشنهادات سال‌های گذشته برای گزارش حسابرسی مستقل</p>	

نظارت مراجع قانونی	۴- حسابرسی و مراجع قانونی
<p>۴- آخرین بررسی مراجع قانونی در خصوص فعالیت چه زمانی بوده است؟</p> <p>راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: این فعالیت طی چهار سال گذشته توسط مراجع قانونی، حسابرسی نشده است.</p> <p>نمره ۳: این فعالیت طی سه تا چهار سال گذشته توسط مراجع قانونی، حسابرسی شده است.</p> <p>نمره ۱: این فعالیت طی یک تا دو سال گذشته توسط مراجع قانونی، حسابرسی شده است.</p> <p>نمره صفر: این فعالیت طی یک سال گذشته توسط مراجع قانونی، حسابرسی شده است.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <p>- گزارش‌های حسابرسی مراجع قانونی (حسابرسی مالیاتی، بیمه و ...) فعالیت طی چهار سال گذشته</p> <p>توضیحات</p> <p>- حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند و پاسخ ندادن به سؤال مجاز نیست.</p> <p>- حسابرس باید دامنه و اثرات بررسی‌های مراجع قانونی را تحلیل کند.</p>	

۵- کارکنان	تخصص
<p>۱- سطح تخصص کارکنان موردنیاز برای این فعالیت چقدر مهم است؟ راهنمای نمره دهی نمره ۴: به‌طور میانگین، کارمند تازه‌وارد یک سال زمان نیاز دارد تا کاملاً بر امور مسلط شود. نمره ۳: به‌طور میانگین، کارمند تازه‌وارد شش ماه زمان نیاز دارد تا کاملاً بر امور مسلط شود. نمره ۱: به‌طور میانگین، کارمند تازه‌وارد سه ماه زمان نیاز دارد تا کاملاً بر امور مسلط شود. نمره صفر: به‌طور میانگین، کارمند تازه‌وارد یک ماه زمان نیاز دارد تا کاملاً بر امور مسلط شود.</p> <p>اطلاعات موردنیاز - - ارزیابی به‌عمل‌آمده توسط مدیریت اجرایی</p> <p>توضیحات - حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند و پاسخ ندادن به سؤال مجاز نیست.</p>	

۵- کارکنان	گردش نیروی انسانی
<p>۲- میزان گردش نیروی انسانی چقدر است؟ راهنمای نمره دهی نمره ۴: گردش نیروی انسانی طی یک سال گذشته بیش از ۳۰ درصد بوده است. نمره ۳: گردش نیروی انسانی طی یک سال گذشته بین ۱۵ تا ۳۰ درصد بوده است. نمره ۱: گردش نیروی انسانی طی یک سال گذشته کمتر از ۱۵ درصد است. نمره صفر: هیچ کارمندی طی یک سال گذشته واحد را ترک نکرده است.</p> <p>اطلاعات موردنیاز - تعداد کارمندان موقت و تعداد کارمندان دائم</p> <p>- میزان گردش نیروی انسانی بر اساس اطلاعات دریافتی از واحد مدیریت منابع انسانی یا مدیریت اجرایی</p> <p>توضیحات - حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند و پاسخ ندادن به سؤال مجاز نیست. - میزان گردش نیروی انسانی عبارت است از نسبت تعداد افرادی که فعالیت را ترک کردند به تعداد کارکنان فعالیت در ابتدای سال.</p>	

۵- کارکنان	کفایت نیروی انسانی
<p>۳- آیا تعداد نیروی انسانی برای فعالیت مناسب است؟ راهنمای نمره دهی نمره ۴: این فعالیت شدیداً با کمبود نیروی انسانی مواجه است (بیش از ۱۵ درصد نیروی کار). نمره ۳: به نظر می‌رسد این فعالیت کمبود نیروی انسانی دارد (بین ۵ تا ۱۵ درصد). نمره ۱: به نظر می‌رسد این فعالیت به‌طور نسبی با کمبود نیروی انسانی مواجه است (کمتر از ۵ درصد). نمره صفر: بر اساس بررسی‌های صورت‌گرفته به نظر می‌رسد واحد نیروی انسانی کافی در اختیار دارد (یا حتی نیروی انسانی بیش از اندازه دارد).</p> <p>اطلاعات مورد نیاز - درصد فرصت‌های شغلی بدون متصدی در فعالیت (کفایت نیروی انسانی بر اساس بودجه) - ارزیابی به‌عمل‌آمده توسط مدیریت اجرایی و مدیریت منابع انسانی</p> <p>توضیحات - حسابرس باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند و پاسخ ندادن به سؤال مجاز نیست.</p>	

۶- نقص سیستم	اتکاپذیری سیستم
<p>۱- سیستم مورد استفاده تا چه اندازه قابل اتکا است؟ راهنمای نمره دهی نمره ۴: سیستم‌های اطلاعاتی مورد استفاده فعالیت خیلی مهم هستند و طی یک سال گذشته رویداد نامطلوب سیستمی بااهمیت گزارش شده است. نمره ۳: سیستم‌های اطلاعاتی مورد استفاده فعالیت خیلی مهم هستند و طی یک سال گذشته رویدادهای نامطلوب سیستمی عموماً بااهمیت گزارش شده است. نمره ۱: سیستم‌های اطلاعاتی مورد استفاده خیلی مهم هستند و طی یک سال گذشته رویدادهای نامطلوب سیستمی نسبتاً بااهمیت گزارش شده است و یا سیستم‌های اطلاعاتی مورد استفاده مهم نیستند و طی یک سال گذشته رویدادهای نامطلوب سیستمی بااهمیت گزارش گردیده است. نمره صفر: فقط رویدادهای نامطلوب سیستمی جزئی طی یک سال گذشته اتفاق افتاده است. م.ن: فعالیت احتیاجی به استفاده از سیستم‌های اطلاعاتی ندارد.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز - فهرست نرم‌افزارها یا سیستم‌های مورد استفاده برای فعالیت و نمودگر ساختار سیستم‌ها. - ارزیابی به‌عمل‌آمده توسط مدیریت اجرایی و یا مسئول سیستم‌های اطلاعاتی. - گزارش‌های ماهیانه رویدادهای نامطلوب سیستمی.</p>	

۶- نقص سیستم	اتکاپذیری سیستم
<p>۲- آیا سیستم کنونی به تازگی به کار گرفته شده و آیا برنامه‌ای برای جایگزینی این سیستم وجود دارد؟ راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: هسته اصلی سیستم کاملاً جدید است. به عبارت دیگر سیستم فعلی طی یک سال گذشته نصب شده و یا قرار است طی شش ماه آینده جایگزین شود.</p> <p>نمره ۳: تغییرات مهمی در سیستم‌های فرعی در دست اجرا و یا برنامه‌ریزی است.</p> <p>نمره صفر: تغییرات جزئی در دست اجرا است (سیستم و نرم‌افزارهای مورداستفاده نصب شده‌اند و در حال استفاده هستند).</p> <p>م.ن: این فعالیت احتیاجی به استفاده از سیستم‌های اطلاعاتی ندارد.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهرست نرم‌افزارها یا سیستم‌های مورداستفاده در فعالیت و نمودار ساختار سیستم‌ها - تاریخ‌های نصب نسخه اصلی و نسخه‌های جدید - در صورت لزوم، آخرین بودجه مرتبط با توسعه سیستم‌های جدید - ارزیابی به عمل آمده توسط مدیریت اجرایی <p>توضیحات</p> <ul style="list-style-type: none"> - انتخاب نمره ۱ برای این سؤال مجاز نیست. 	

۶- نقص سیستم	برنامه مدیریت بحران
<p>۳- طرح مدیریت بحران تا چه اندازه به صورت مطلوب تدوین گردیده است؟ راهنمای نمره دهی</p> <p>نمره ۴: طرح مدیریت بحران به صورت کامل تدوین نشده یا این طرح شامل سیستم‌ها یا نرم‌افزارهای حیاتی و مهم نیست و یا استقرار این طرح در دست اجراست، اما پیشرفت آن نامطلوب است.</p> <p>نمره ۳: این طرح وجود دارد ولی طی دو سال گذشته تست نشده و یا صرف‌نظر از تاریخ تست (حتی کمتر از دو سال)، اقدامی جهت اصلاح ضعف‌های شناسایی شده صورت نگرفته است.</p> <p>نمره ۱: این طرح در شرکت وجود دارد ولی طی یک سال گذشته تست نشده است.</p> <p>نمره صفر: این طرح در شرکت وجود دارد و طی یک سال گذشته کاملاً تست شده و اقدامات اصلاحی جهت رفع نقاط ضعف انجام شده است.</p> <p>اطلاعات مورد نیاز</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهرست نرم‌افزارها یا سیستم‌های مورداستفاده و ساختار سیستم‌ها - طرح مدیریت بحران که مرتبط با یک فعالیت مشخص است - یادداشت‌های مرتبط با بررسی‌های قبلی طرح تداوم فعالیت - ارزیابی به عمل آمده توسط مدیر سیستم 	

رویدادهای نامطلوب	۷- ارقام معوق و رویدادهای نامطلوب
<p>۱- درجه تکرارپذیری و اهمیت رویدادهای نامطلوب به چه میزان بوده است؟</p>	
<p>راهنمای نمره دهی</p>	
<p>نمره ۴: تعداد یا اثر مالی رویدادهای نامطلوب طی یک سال گذشته غیرعادی است یا هیچ‌گونه سابقه‌ای از این رویدادها وجود ندارد.</p>	
<p>نمره ۳: تعداد یا اثر مالی رویدادهای نامطلوب طی یک سال گذشته بالا است.</p>	
<p>نمره ۱: تعداد یا اثر مالی رویدادهای نامطلوب طی یک سال گذشته پایین یا درحد معمول است.</p>	
<p>نمره صفر: هیچ رویداد نامطلوبی طی یک سال گذشته ثبت نشده است.</p>	
<p>اطلاعات موردنیاز</p>	
<p>- گزارش‌های ماهانه رویدادهای نامطلوب</p>	
<p>- حجم عملیات و مبالغ پولی فعالیت (نتایج مالی هر فعالیت)</p>	
<p>- گزارش ماهانه کنترل (اطلاعات آماری درباره رویدادها)</p>	
<p>- شاخص‌های کلیدی ریسک</p>	
<p>توضیحات</p>	
<p>- حسابرسان باید یکی از نمره‌های صفر، ۱، ۳ و ۴ را انتخاب کند و پاسخ ندادن به این سؤال مجاز نیست.</p>	
<p>- حسابرسان باید برای نمره دهی، سطح رویدادها را (تعداد و اثرات مالی آنها) با حجم معاملات و مبلغ پولی فعالیت مقایسه کند.</p>	
<p>- مبنایی در ارتباط با مبلغ و تعداد رویدادهای نامطلوب وجود ندارد ولی شاخص‌های کلیدی ریسک که توسط مدیریت ریسک تعریف شده، می‌بایست در صورت دسترسی مورد استفاده قرار بگیرد. این معیارها برحسب اندازه و نوع فعالیت، از یک واحد تجاری یا فعالیت به واحد تجاری یا فعالیت دیگر بسیار متفاوت است.</p>	

۷- ارقام معوق و رویدادهای نامطلوب	روش های مغایرت گیری
<p>۲- روش های مغایرت گیری تا چه اندازه کارا و کافی هستند؟</p>	
<p>راهنمای نمره دهی</p>	
<p>نمره ۴: هیچ گونه نظارت منظمی در خصوص موارد مغایرت دار وجود ندارد و تعداد دفعات، میزان و یا فاصله زمانی موارد مغایرت دار غیرعادی است.</p>	
<p>نمره ۳: نظارت منظم وجود دارد اما تعداد دفعات، میزان و یا فاصله زمانی موارد مغایرت دار بالا است.</p>	
<p>نمره ۱: نظارت منظم وجود دارد و تعداد دفعات، میزان و یا فاصله زمانی موارد مغایرت دار کم یا عادی است.</p>	
<p>نمره صفر: نظارت منظم وجود دارد و تعداد دفعات، میزان و یا فاصله زمانی موارد مغایرت دار بااهمیت نیست.</p>	
<p>م.ن: این فعالیت تأثیری بر دارایی یا حسابی که باید مغایرت گیری شود ندارد.</p>	
<p>اطلاعات موردنیاز</p>	
<p>- گزارش های مغایرت گیری ماهانه (به طور نمونه صورت مغایرات بانکی و ...)</p>	
<p>- حجم معاملات یا گردش پولی فعالیت</p>	
<p>- شاخص های اصلی ریسک</p>	
<p>توضیحات</p>	
<p>- مغایرت گیری شامل مغایرت گیری دارایی ها (وجه نقد و اوراق بهادار) می باشد. حسابرس باید نمره دهی ارقام اصلی و پر ریسک را مدنظر قرار دهد.</p>	
<p>- مبنایی در ارتباط با مبلغ و تعداد رویدادهای نامطلوب وجود ندارد ولی شاخص های کلیدی ریسک که توسط مدیریت ریسک تعریف شده می بایست در صورت دسترسی مورد استفاده قرار بگیرد. این معیارها برحسب اندازه و نوع فعالیت، از یک واحد تجاری یا فعالیت به واحد تجاری یا فعالیت دیگر بسیار متفاوت می باشد.</p>	
<p>- حسابرس باید درموقعی که شاخص های کلیدی ریسک در دسترس نیست، سطح ارقام معوق را با حجم یا مبالغ پولی فعالیت مقایسه کند.</p>	

۸- رعایت قوانین و مقررات	عدم رعایت قوانین و مقررات
<p>۱- فعالیت تا چه اندازه به ریسک عدم رعایت قوانین و مقررات حساسیت دارد؟</p>	
<p>راهنمای نمره دهی</p>	
<p>نمره ۴: این فعالیت در معرض نظارت گسترده مراجع قانونی یا مالیاتی است و جرائم و مجازات ها حتی برای تخلفات کوچک اعمال می شود.</p>	
<p>نمره ۳: این فعالیت در معرض نظارت مراجع قانونی یا مالیاتی است و جرائم و مجازات ها فقط برای تخلفات بزرگ و تکرارشونده اعمال می شود.</p>	
<p>نمره صفر: فعالیت در معرض نظارت محدودی از سوی مراجع قانونی یا مالیاتی قرار دارد.</p>	
<p>م.ن: این فعالیت در معرض ریسک عدم رعایت قوانین و مقررات نیست.</p>	
<p>اطلاعات موردنیاز</p>	
<p>- ارزیابی به عمل آمده توسط مسئول رعایت روش ها</p>	
<p>- ارزیابی به عمل آمده توسط مدیریت اجرایی</p>	
<p>- مقررات و مجازات های عمده طی سنوات گذشته</p>	
<p>توضیحات</p>	
<p>- این سؤال به ریسک بالقوه بدون توجه به محیط کنترلی اشاره دارد. پاسخ به این سؤال مبتنی بر شناخت و ارزیابی فعالیت توسط حسابرس است. نمره ۱ برای این سؤال مجاز نیست.</p>	

پیوست (۴)

تجدیدنظر شده توسط:		جدول نمره دهی و ارزیابی کلی ریسک حسابرسی داخلی	نام صاحب‌کار:
تاریخ:			سال مالی:
تکمیل شده توسط:			
تاریخ:			
حداکثر نمره	نمره اختصاص یافته توسط حسابرس	نوع ریسک	
۴		ریسک اعتباری	
۴		ریسک بازار	
۴		ریسک حسابداری	
۴۷		ریسک عملیاتی	
۲۰		ریسک فن‌آوری اطلاعات	
۸		ریسک تجاری	
۴		ریسک قانونی و مالیاتی	
۱۲		ریسک منابع انسانی	
۱۰۳		جمع	
		رتبه ریسک فعالیت (نسبت جمع نمره اختصاص یافته توسط حسابرس به جمع حداکثر نمره)	

تجدید نظر شده توسط:		جدول نمره دهی و ارزیابی کلی ریسک حسابرسی داخلی	نام صاحب کار:	
تاریخ:			سال مالی:	
تکمیل شده توسط:				
تاریخ:		توضیحات	نوع ریسک	عطف سؤال
حداکثر نمره	نمره اختصاص یافته توسط حسابرس		تجاری	۱-۱
۴			تجاری	۱-۲
۴			عملیاتی	۱-۳
۳			عملیاتی	۱-۴
۴			اعتباری	۱-۵
۴			بازار	۱-۶
۴			عملیاتی	۲-۱
۴			عملیاتی	۲-۲
۴			عملیاتی	۲-۳
۴			عملیاتی	۲-۴
۴			عملیاتی	۳-۱
۴			فن آوری اطلاعات	۳-۲
۴			عملیاتی	۳-۳
۴			فن آوری اطلاعات	۳-۴
۴			عملیاتی	۴-۱
۵			عملیاتی	۴-۲
۴			عملیاتی	۴-۳
۴			عملیاتی	۴-۴
۴			منابع انسانی	۵-۱
۴			منابع انسانی	۵-۲
۴			منابع انسانی	۵-۳
۴			فن آوری اطلاعات	۶-۱
۴			فن آوری اطلاعات	۶-۲
۴			فن آوری اطلاعات	۶-۳
۴			عملیاتی	۷-۱
۴			حسابداری	۷-۲
۴			قانونی و مالیاتی	۸-۱

پیوست (۵)

نامه شروع پروژه حسابرسی

تاریخ:

شماره:

به استحضار می‌رسد که حسابرسی داخلی شرکت یا واحد مورد رسیدگی از تاریخ شروع لغایت تاریخ خاتمه انجام خواهد پذیرفت.

اسامی اعضای تیم حسابرسی داخلی به همراه سمت آن‌ها به شرح زیر است:

_____ آقای / خانم به‌عنوان

_____ آقای / خانم به‌عنوان

محدوده کار واحد حسابرسی داخلی شامل بوده و موضوعات ذیل از محدوده کار این واحد خارج می‌باشد:

-

-

سرفصل‌ها و یا عناوینی که توسط تیم حسابرسی موردبررسی قرار خواهد گرفت به شرح زیر است:

-

-

بدین منظور تیم حسابرسی کارهای ذیل را انجام خواهد داد:

- کسب شناخت کافی از سیستم کنترل‌های داخلی، دستورالعمل‌ها و فرآیندهای مورداستفاده جهت کنترل ریسک از طریق مصاحبه با مدیریت و کارکنان شرکت / واحد مورد رسیدگی.

- کسب شناخت در خصوص سایر ریسک‌ها و کنترل‌های اصلی مرتبط با فرآیندهای کسب‌وکار شرکت / واحد مورد رسیدگی.

- ارزیابی اثربخشی و کارایی کنترل‌های داخلی، دستورالعمل‌ها و فرآیندهای تدوین‌شده جهت کنترل ریسک‌های مربوطه.

بررسی نمونه‌ای فرآیندهای مورداستفاده توسط شرکت / واحد مورد رسیدگی جهت کنترل ریسک‌های مربوطه.

- ارائه پیشنهادات در خصوص بهبود اثربخشی و کارایی فرآیندهای کنترل ریسک.

به‌منظور کسب شناخت بیشتر از فعالیت‌های شرکت یا واحد مورد رسیدگی و به‌منظور هماهنگی و دریافت نظرات آن شرکت یا واحد، مستدعی است قبل از آغاز شروع پروژه با حضور مدیریت، تیم حسابرسی و کارکنان مرتبط با پروژه تشکیل شود. همچنین اطلاعات و مدارک موردنیاز جهت انجام پروژه حسابرسی داخلی به شرح جدول پیوست (پیوست شماره ۶) تقدیم می‌گردد. خواهشمند است به‌منظور برنامه‌ریزی و تسهیل پیشبرد پروژه، اطلاعات و مدارک مندرج در جدول پیوست را تهیه نموده و مسترد فرمایید. توضیح اینکه موارد ذکرشده دربرگیرنده کلیه اطلاعات لازم نبوده و سایر اطلاعات برحسب نیاز در زمان اجرای پروژه درخواست خواهد شد. قبلاً از همکاری مدیریت محترم در این خصوص تشکر می‌شود.

با احترام

محل امضای مدیر حسابرسی داخلی

پیوست (۶)

جدول زمان بندی ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز جهت انجام حسابرسی داخلی	
(نام شرکت / قسمت مورد رسیدگی)	
تهیه کننده	
	۱- سازمان و منابع انسانی
	۱-۱. نمودار سازمانی.
	۱-۲. تفویض اختیارات.
	۱-۳. شرح وظایف کارکنان.
	۱-۴. تعداد کارکنان (موقت و دائم) و متوسط سالانه تعداد کارکنان استخدامی و یا مستعفی به تفکیک واحدها برای سه سال اخیر.
	۱-۵. فهرست کارکنان شاغل در هر قسمت به تفکیک شغل، سن، مهارت‌ها، آموزش و سابقه کار در شرکت.
	۲- فعالیت
	۲-۱. فرآیندهای اصلی مورداستفاده و شرح کارها.
	۲-۲. صورت‌های مالی حسابرسی شده، گزارش هیئت مدیره به مجمع و کلیه صورت جلسات مجامع عمومی عادی و فوق العاده برای سه سال اخیر.
	۲-۳. نامه مدیریت ارائه شده توسط حسابرس مستقل شرکت برای سه سال اخیر.
	۲-۴. گزارش‌های بودجه شرکت برای سه سال اخیر.
	۳- دستورالعمل‌ها و مقررات داخلی
	۳-۱. دستورالعمل‌ها و رهنمودها در سطح شرکت و شرکت‌های گروه.
	۳-۲. چرخه‌ها و پروسه‌های مورداستفاده در عملیات شرکت (چرخه‌های خرید و فروش، دریافت و پرداخت وجه نقد، نحوه تعیین اعتبار مشتریان و...).
	۳-۳. آیین‌نامه‌های عملیاتی داخلی مورداستفاده توسط شرکت مانند آیین‌نامه‌های معاملات، استخدامی، تنخواه، تفکیک اقلام هزینه‌ای از سرمایه‌ای و....
	۳-۴. مستندات و الزامات قانونی ناظر بر شرکت یا فعالیت.
	۴- سیستم اطلاعاتی
	۴-۱. معرفی سیستم‌های اطلاعاتی به همراه سیستم گزارشگری مورداستفاده شرکت (توصیف ساختار، نحوه کارکرد نرم‌افزارها، راهنمای کاربران، قوانین امنیتی سیستم‌های اطلاعاتی و...).
	۴-۲. شرح سیستم‌های اطلاعاتی مورداستفاده گروه که بر فعالیت‌های شرکت اثر دارد (توصیف ساختار، نحوه کارکرد نرم‌افزارها، راهنمای کاربران و...).
	۴-۳. فهرست میزان و نحوه دسترسی افراد به سیستم‌های اطلاعاتی و گزارشگری.
	۵- اطلاعات مرتبط با ریسک
	۵-۱. گزارش سالانه درباره کنترل‌های داخلی.
	۵-۲. گزارش ارزیابی ریسک.
	۵-۳. سیستم مدیریت بر سرمایه در گردش و کنترل نقدینگی شرکت.
	۵-۴. محدودیت‌های (زمانی، منابع، هزینه‌ها، رعایت قوانین، فروش محصولات و ...) شرکت در ارتباط با ارزیابی برنامه‌های عملیاتی.
	۵-۵. صورت جلسات، کمیته راهبری، کمیته ریسک، سرمایه‌گذاری، معاملات و ... برای سه سال اخیر.
	۵-۶. اطلاعات درباره رعایت قوانین حاکم بر شرکت (پرسشنامه‌ها، گزارش‌ها، یادداشت‌ها و...).
	۵-۷. لیست شکایات مشتریان از محصولات و یا خدمات ارائه شده توسط شرکت طی سه سال اخیر.

امضاء و مهر شرکت / قسمت مورد رسیدگی

تأیید کننده :

پیوست (۷)

گزارش برنامه‌ریزی دامنه‌کار

۱- مشخصات پروژه

- نام شرکت / فعالیت مورد رسیدگی.
- تاریخ، شماره و محل ثبت شرکت.
- سال مالی و سیستم‌های مورد استفاده.
- محل شرکت و کارخانه.

۲- تاریخچه

- تعریف نوع پروژه (حسابرسی ویژه یا برنامه‌ریزی شده).
- ذکر دلایل طراحی و اجرای پروژه.

۳- کارهای مقدماتی انجام شده

- نام اشخاصی که در جلسه هماهنگی حضور داشتند.
- ماهیت مدارک گردآوری و تجزیه و تحلیل شده به منظور آماده‌سازی پیش‌نویس طرح.
- جزئیات تغییرات بااهمیت، انتظارات خاص مدیریت، تاریخچه مشکلات موجود و ...

۴- نتایج کار پروژه‌های قبلی و وضعیت پیشنهادات ارائه شده

- نکات کلیدی یافته‌های حسابرسی قبلی و وضعیت رفع پیشنهادات ارائه شده.
- نکات گزارش حسابرس مستقل.
- نکات مندرج در نامه مدیریت.

۵- مدل کسب و کار

- ترکیب محصولات.
- ترکیب مشتریان عمده و تغییرات احتمالی.
- وضعیت رقبا، استراتژی شرکت و اهداف آن.

۶- الزامات قانون‌گذاری و مقررات

- مجوزهای قانونی (پروانه بهره‌برداری، کارت بازرگانی و ...).
- الزامات قانونی و استانداردهای مربوطه.
- تغییرات اخیر در این الزامات و استانداردها.

۷- محیط کنترلی

- شرح مختصری از اجزای محیط کنترل‌های داخلی.
- منشور اخلاقی.

- ساختار سازمانی، تفکیک وظایف، تفویض اختیار و ...
- سیستم‌های اطلاعاتی.
- مدیریت منابع انسانی و تخصص‌ها.
- طرح‌های تداوم فعالیت سازمان.

۸- ارزیابی ریسک و نحوه مدیریت آن

- نتایج مربوط به ارزیابی اولیه ریسک کلی حسابرسی داخلی انجام‌شده توسط کارکنان حسابرسی داخلی.
- نحوه ارزیابی ریسک و مدیریت آن در شرکت و یا قسمت مربوطه و خلاصه ریسک‌های گزارش‌شده توسط آن.
- جزئیات طرح‌های کنترلی همراه با نتایج موردانتظار از کنترل‌های مربوط و نیز آستانه اهمیت آن‌ها.
- توصیف ریسک‌های عمده شرکت شامل:

- ریسک اعتباری
- ریسک بازار
- ریسک حسابداری
- ریسک عملیاتی
- ریسک فن‌آوری اطلاعات
- ریسک تجاری
- ریسک قانونی و مالیاتی
- ریسک منابع انسانی
- ریسک رعایت

۹- جزئیات اهداف پروژه حسابرسی داخلی

- ریسک‌های بااهمیت در خصوص مربوط بودن و اثربخشی سیستم‌های کنترل داخلی.

۱۰- تعریف دامنه حسابرسی داخلی

- شرح تفصیلی دامنه حسابرسی.
- مشخص نمودن استثنائات و دلایل آن.

۱۱- بودجه زمانی و منابع موردنیاز

- ترکیب تیم حسابرسی داخلی.
- مشخص نمودن مهارت‌های موردنیاز به‌منظور انجام پروژه حسابرسی.

پیوست (۸)

نام واحد مورد رسیدگی:	واحد حسابرسی داخلی شرکت...				تجدید نظر شده توسط:	
هدف کنترل: حدود وظایف اختیارات و مسئولیت‌های هریک از مسئولین می‌بایست مشخص بوده و به نحو مناسبی به اطلاع آنان برسد، به طریقی که بتوان اطمینان حاصل نمود که هر یک از آنان: الف - آگاهی دارند که در مقابل چه مقامی مسئول اقدامات انجام شده هستند. ب - به‌طور کامل از حدود و وظایف و اختیارات خود آگاه می‌باشند.	پرسشنامه تعیین حدود و وظایف اختیارات و مسئولیت‌های هر یک از مسئولین و اطلاع به آنان				تاریخ:	
					تاریخ:	
					تکمیل شده توسط:	
					تاریخ:	
پرسش	پاسخ		پاسخ "آری"		پاسخ "خیر"	
	خیر	آری	عطف به نمودار/شرح عملیات	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	کنترل جایگزینی	عطف کنترل‌های جایگزینی/ صورت خلاصه نقاط ضعف
			دارد	ندارد		
۱. آیا نحوه کلی مدیریت و سازمان‌دهی قسمت‌های مختلف و حدود مسئولیت‌ها از طریق نمودار سازمانی مشخص شده است؟						
۲. آیا حدود وظایف و اختیارات هر یک از مسئولین اصلی قسمت‌ها، به‌طور مدون مشخص گردیده است؟						
۳. آیا نمودار سازمانی و حدود وظایف و اختیارات مسئولین اصلی قسمت‌ها، توسط مقام مسئولی به تصویب رسیده است؟						
۴. آیا نمودار سازمانی و شرح وظایف و اختیارات هر یک از مسئولین اصلی قسمت‌ها، به طریقی مناسب در اختیار آنان قرار گرفته است؟						
۵. آیا حدود مسئولیت‌های کارکنان هر یک از قسمت‌ها از طریق نمودار سازمانی مشخص گردیده است؟						
۶. آیا حدود وظایف و اختیارات هر یک از کارکنان قسمت‌های مختلف، به‌طور مدون مشخص گردیده است؟						

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت... پرسشنامه تعیین حدود و وظایف اختیارات و مسئولیت‌های هر یک از مسئولین و اطلاع به آنان		نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:				هدف کنترل: حدود وظایف اختیارات و مسئولیت‌های هریک از مسئولین می‌بایست مشخص بوده و به نحو مناسبی به اطلاع آنان برسد، به طریقی که بتوان اطمینان حاصل نمود که هر یک از آنان: الف - آگاهی دارند که در مقابل چه مقامی مسئول اقدامات انجام شده هستند. ب - به طور کامل از حدود و وظایف و اختیارات خود آگاه می‌باشند.	
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		آری	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات		خیر	
دارد		ندارد			
				۷. آیا نمودار سازمانی و حدود وظایف و اختیارات کارکنان، توسط مقام مسئولی به تصویب رسیده است؟	
				۸. آیا نمودار سازمانی قسمت‌های مختلف، همراه با شرح وظایف و اختیارات هر یک از کارکنان، به طریقی مناسب در اختیار آنان قرار گرفته است؟	
				۹. آیا دستورالعمل‌های مدونی در مورد نحوه تقسیم وظایف در زمان غیبت هریک از کارکنان وجود دارد؟	
				۱۰. آیا برنامه‌های مدونی در مورد تغییر مداوم مسئولیت‌های محوله به کارکنان قسمت‌های مختلف تدوین گردیده است، به طریقی که هر یک از آنان طی دوره مشخصی نسبت به سیستم اجرائی کلیه عملیات جاری قسمت مربوطه آگاهی داشته‌باشد؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه نحوه اجرای وظایف کارکنان در هر یک از قسمت‌ها			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
نحوه اجرای وظایف کارکنان هر یک از قسمت‌ها می‌بایست به نحو مطلوبی، به وسیله دستورالعمل‌های مدون مشخص شده و از طریق مناسبی به اطلاع آنان برسد، به طوری که بتوان اطمینان حاصل نمود هر یک از آنان به طور کامل به نحوه اجرای وظایف خویش آگاهی دارند.					
پاسخ "خبر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی	عطف به نمودار / شرح عملیات حسابرسی ضمنی	عطف به برنامه حسابرسی	پاسخ	
	دارد			ندارد	خیر
					۱. آیا دستورالعمل‌های مدونی در مورد نحوه اجرای وظایف کارکنان هر یک از قسمت‌ها از طریق نمودارهای عملیاتی و با شرح عملیات مشخص گردیده است؟
					۲. آیا دستورالعمل‌های اجرایی فوق برای هر یک از قسمت‌ها توسط هیئت‌مدیره به تصویب رسیده است؟
					۳. آیا دستورالعمل‌های فوق، به طور ملوم در دست بررسی بوده و اصلاحات مورد لزوم در آن‌ها به عمل می‌آید؟
					۴. آیا دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به هر یک از قسمت‌ها، به طور کامل در اختیار مسئولین قسمت‌ها قرار گرفته است؟
					۵. آیا جزئیات اجرای مندرج در دستورالعمل‌ها، در هر یک از قسمت‌ها، در اختیار کارکنان ذی‌ربط قرار گرفته است؟
					۶. آیا دستورالعمل‌های مزبور در مورد هر یک از قسمت‌ها، شامل کنترل‌های جهت حصول اطمینان از اجرای مداوم روش‌های تدوین شده می‌باشد؟
					۷. آیا دستورالعمل‌های مربوط به امور مالی شامل اطلاعات ذیل نیز می‌باشد؟ الف - روش‌های عمده حسابداری ب - نمودار عملیاتی و یا شرح جزئیات عملیات ج - لیست سرفصل حساب‌ها و شماره حساب‌های مربوطه د - نحوه تهیه صورت‌های مالی

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه تعیین ضوابط مشخص و جدول هر یک از کارکنان				نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:						هدف کنترل: می بایست ضوابط مشخص و مدونی، متناسب با حدود وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های هر یک از کارکنان، تعیین شده باشد.			
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
عطف کنترل جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات	
		دارد		ندارد					
								۱. آیا با توجه به حدود وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های هر یک از کارکنان، میزان حداقل تجارب و اطلاعات مورد نیاز، شامل موارد زیر، تعیین گردیده است؟ الف - رشته / رشته‌های تخصصی ب - میزان تحصیلات پ - سوابق تجربی ج - میزان کارایی	
								۲. آیا کنترل‌های کافی به نحوی اعمال می‌گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که افراد حائز شرایط علاوه بر تخصص‌های حرفه‌ای از تعهد کافی نیز برخوردار هستند؟	
								۳. آیا از کارکنانی که مستقیماً مسئول حفاظت دارائی هستند، وثیقه تضمین کافی، متناسب با میزان دارائی‌هایی که در اختیار آنان قرار دارد، اخذ می‌گردد؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...				تجدید نظر شده توسط:	
پرسشنامه تصویب مقامات ذیصلاح بابت کلیه فعالیت‌های عمده		تاریخ:				تکمیل شده توسط:	
هدف کنترل:		تاریخ:				تاریخ:	
باید کلیه فعالیت‌های عمده پس از تصویب مقامات ذیصلاح اقدام به عمل آمده و بدون وجود مصوبه مناسب، هیچ‌گونه فعالیت عمده‌ای صورت نپذیرد.							
پاسخ		پاسخ "آری"		پاسخ "خیر"			
پرسش		عطف به نمودار / شرح عملیات		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		کنترل جایگزینی	
		عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		دارد / ندارد		دارد / ندارد	
آری		خیر					
۱. آیا انجام عملیات زیر، منوط به تصویب کتبی هیئت‌مدیره می‌باشد؟ الف - افتتاح حساب‌های بانکی جدید. ب - مسدود نمودن حساب‌های بانکی موجود. پ - دریافت وام و یا اعتبار جهت اضافه برداشت بانکی. ت - انعقاد کلیه قراردادهای خارج از جریان عادی فعالیت. ج - معاملات با اشخاص وابسته، موضوع ماده ۱۲۹ قانون تجارت. چ - فروش دارائی‌های ثابت. ح - خریدهای عمده دارائی‌های ثابت. خ - آئین‌نامه‌های اجرایی داخلی.							
۲. آیا امضاء قراردادهای توسط مدیران و یا اشخاص دیگری که این اختیارات به آنان داده شده صورت می‌گیرد؟							
۳. آیا نمونه امضاء و پاراف کلیه اشخاصی که می‌توانند معاملاتی را به تصویب رسانند، همراه با حدود اختیارات آنان تهیه شده و کپی آن در اختیار مسئولین اجرایی ذی‌ربط قرار گرفته است؟							

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه تهیه گزارش های مسئولین قسمت ها				نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:						هدف کنترل: هر یک از مسئولین قسمت ها می بایست موظف باشد که طی دوره های منظم، گزارش های جامعی از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله حاوی کلیه اطلاعات، جهت بررسی وضعیت عملکرد گذشته و تعیین بودجه و خطامشی آتی قسمت مربوطه، تهیه نموده و به مراجع ذی ربط ارائه نماید.	
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی					
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات		خیر	
دارد		دارد		ندارد		ندارد	
						۱. آیا هریک از مدیران و یا سرپرستان قسمت ها، طی دوره های منظمی (برای مثال: ماهیانه)، ملزم به تهیه گزارش های جامعی از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله می باشند؟	
						۲. آیا گزارش های فوق طی دوره مناسبی پس از پایان دوره مربوطه ارائه می گردد؟	
						۳. آیا گزارش های فوق حاوی کلیه اطلاعات مورد نیاز جهت بررسی وضعیت عملکرد گذشته و تعیین بودجه و خطامشی آتی قسمت مربوطه می باشد؟	
						۴. آیا منابعی که جهت استخراج اطلاعات اصلی تشکیل دهنده گزارش های فوق مورداستفاده قرار می گیرد، تحت کنترل های داخلی مناسب بوده و می تواند به منظور ارائه صحیح اطلاعات، مورداستمداد واقع شود؟ (منابع مورداستفاده را مشخص نمایید)	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...				تجدید نظر شده توسط:	
		پرسشنامه بررسی گزارش‌های توسط هیئت‌مدیره				تاریخ:	
						تکمیل شده توسط:	
						تاریخ:	
هدف کنترل:							
گزارشات مذکور در هدف کنترل پرسشنامه شماره ۱-۵ می‌بایست توسط هیئت‌مدیره مورد بررسی و تصویب قرار گیرد.							
پاسخ		پاسخ "آری"		پاسخ "خیر"			
پرسش		عطف به نمودار / شرح عملیات		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		کنترل جایگزینی	
						دارد	ندارد
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف							
۱. آیا مدارک کتبی درباره بررسی گزارش‌های دریافتی و تصمیمات متخذه، توسط هیئت‌مدیره در مورد هر یک از اطلاعات دریافتی، شامل موارد زیر وجود دارد؟ الف - بررسی اقداماتی که عملاً انجام پذیرفته است. ب - تصمیم‌گیری نسبت به اعمالی که می‌بایست در آینده انجام پذیرد.							
۲. آیا بررسی فوق شامل مقایسه فعالیت‌های انجام شده با خط‌مشی تعیین شده نیز می‌باشد؟							

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه صدور درخواست خرید				نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است در مورد صدور درخواست های خرید کالا / خدمات، کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - درخواست های خرید تنها بر مبنای احتیاجات واقعی شرکت صادر می گردد. ب - کلیه درخواست های خرید مدنظر قرار می گیرد. ج - بدون وجود درخواست خرید هیچ گونه مجوز جهت انجام خرید صادر نمی گردد.	
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	آری	خیر
		دارد	ندارد				
							۱. آیا درخواست خرید کالا / خدمات به صورت کتبی صادر می گردد؟
							۲. آیا مدرک مذکور در بند ۱ فوق حداقل شامل موارد زیر می باشد؟ الف - مشخصات ب - مقادیر
							۳. آیا کنترل های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه درخواست های خرید مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: استفاده از فرم های دارای شماره سریال چاپی و یا ثبت درخواست های خرید در دفاتر خاص)
							۴. آیا قبل از صدور مجوز خرید، بررسی لازم جهت حصول اطمینان از مورد نیاز بودن کالا / خدمات توسط مقام ذیصلاحی به عمل می آید؟
							۵. آیا مجوز خرید، بر اساس آئین نامه های مربوطه و به صورت کتبی، توسط مقام مسئولی صادر می گردد؟
							۶. آیا در صورت عدم موافقت با خرید کالا / خدمات، دلایل مربوط توسط مقام مسئول به نحو مناسبی ثبت می گردد؟

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه صدور درخواست خرید				نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است در مورد صدور درخواست‌های خرید کالا / خدمات، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - درخواست‌های خرید تنها بر مبنای احتیاجات واقعی شرکت صادر می‌گردد. ب - کلیه درخواست‌های خرید مدنظر قرار می‌گیرد. ج - بدون وجود درخواست خرید هیچ‌گونه مجوز جهت انجام خرید صادر نمی‌گردد.			
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف کنترل‌های جایگزینی		عطف به نمودار / شرح عملیات		پاسخ		۷. آیا کنترل‌هایی اعمال می‌گردد تا کلیه درخواست‌های خرید معلق به‌طور کامل مشخص گردد؟ ۸. آیا به‌منظور تشخیص دلایل درخواست‌های خرید، مدارک مذکور در بند ۷ فوق، به‌طور منظم (برای مثال: هر هفته) توسط مقام مسئولی مورد بررسی قرار می‌گیرد؟ ۹. آیا کنترل‌های مناسبی اعمال می‌گردد که بتوان اطمینان حاصل نمود بدون وجود درخواست خرید هیچ‌گونه مجوزی جهت انجام خرید صادر نمی‌گردد؟	
ندارد		دارد		خیر		آری			

تجدیدنظرشده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه خرید کالا / خدمات		نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است در مورد خرید کالا / خدمات، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - کلیه مجوزهای صادره جهت انجام خرید مدنظر قرار می‌گیرد. ب - کالا و یا خدمات تنها بر اساس مجوزهای صادره و منطبق با آن‌ها خریداری می‌گردد. ج - با توجه به کیفیت مورد نیاز، خریدها تحت مناسب‌ترین شرایط ممکن صورت می‌پذیرد. د - تعهد ناشی از قراردادهای عمده منعقد با فروشندگان، به نحو مناسبی ثبت می‌گردد.			
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی				عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		پاسخ		<p>۱. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مجوزهای خرید صادره مدنظر قرار می‌گیرد؟ (برای مثال: استفاده از فرم‌های دارای شماره ترتیب چاپی و یا ثبت مجوزهای صادره در دفاتر خاص)</p> <p>۲. آیا کنترل‌هایی اعمال می‌گردد تا کلیه مجوزهای خرید معلق به‌طور کامل مشخص گردد؟</p> <p>۳. آیا به‌منظور تشخیص دلایل تعلیق مجوزهای صادره، مدارک مذکور در بند ۲ فوق به‌طور منظم (برای مثال: هر هفته) توسط مقام مسئولی مورد بررسی قرار می‌گیرد؟</p> <p>۴. آیا اقدامات مناسبی جهت شناسایی عرضه‌کنندگان کالا / خدمات مورد نیاز به‌عمل می‌آید؟</p> <p>۵. آیا شرایط پیشنهادی هر یک از عرضه‌کنندگان مورد توجه قرار گرفته و تصمیمات مقتضی پس از انجام بررسی‌های لازم در این مورد اتخاذ می‌گردد؟</p> <p>۶. آیا روش‌های مناسبی جهت ثبت تعهدات ناشی از قراردادهای عمده منعقد با فروشندگان، اتخاذ گردیده است؟</p> <p>۷. آیا به‌منظور حصول اطمینان از اجرای کلیه مفاد قرارداد و تعیین ذخایر لازم در مورد زیان‌های احتمالی ناشی از قراردادهای عمده منعقد با فروشندگان، مدارک مذکور در بند ۶ فوق، توسط مقام مسئولی مورد بررسی قرار می‌گیرد؟</p>	
ندارد		دارد		آری			
				خیر			

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه دریافت کالا/ خدمات				نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است در مورد کالا / خدمات دریافتی کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که : الف - تماماً به انبار و یا قسمت درخواست‌کننده تحویل می‌گردد. ب - به‌طور کامل با مجوزهای خرید صادره کنترل می‌گردد.	
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی					
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات		خبر	
ندارد		دارد					
						۱. آیا در هنگام دریافت کالا / خدمات، مدارک کافی و مناسبی حاوی اطلاعات زیر تهیه می‌گردد: الف - مشخصات؟ ب - مقادیر؟ ج - کیفیت؟	
						۲. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک مذکور در بند ۱ فوق، مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: استفاده مؤثر از فرم‌های دارای شماره ترتیب چاپی و یا ثبت کالا / خدمات دریافتی در دفاتر خاص).	
						۳. آیا اطلاعات مندرج در مدارک فوق، به‌طور کامل با مجوزهای مذکور در بند ۵ پرسشنامه صدور درخواست خرید کنترل شده و اختلافات موجود پیگیری می‌گردد؟	

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه دریافت کالا/ خدمات				نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است در مورد کالا / خدمات دریافتی کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که : الف - تماماً به انبار و یا قسمت درخواست کننده تحویل می گردد. ب - به طور کامل با مجوزهای خرید صادره کنترل می گردد.			
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		ندارد		دارد		آری		خیر	
								۴. آیا پیگیری مذکور در بند ۳ فوق، توسط مقام مسئولی به عمل می آید؟	
								۵. آیا مدارک مربوط به دریافت کالا (بند ۱ فوق) عیناً جهت ثبت اقلام دریافتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار می گیرد؟	
								۶. آیا صدور مدارک دریافت کالا توسط افرادی مستقل از مسئولین صدور سفارش خرید انجام می گیرد؟	

تجدیدنظرشده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه دریافت صورت حساب		نام واحد مورد رسیدگی:					
تاریخ:				<p>هدف کنترل:</p> <p>لازم است کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - صورت حساب مربوط به کلیه کالاها / خدمات دریافتی به شرکت واصل می‌گردد.</p> <p>ب - تنها صورت حساب‌های مربوط به کالا / خدمات دریافتی مدنظر قرار می‌گیرد.</p> <p>ج - صحت صورت حساب‌های دریافتی از هرنظر کنترل می‌گردد.</p> <p>د - کلیه صورت حساب‌های دریافتی جهت ثبت در حساب‌های پرداختی مدنظر قرار می‌گیرد.</p>					
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش					
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی				پاسخ			
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		آری		خیر	
ندارد		دارد						۱. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که در مقابل کلیه مدارک مربوط به کالا / خدمات دریافتی صورت حساب دریافت می‌گردد؟ (برای مثال: عطف متقابل صورت حساب‌ها و رسیدهای کالا به یکدیگر)	
								۲. آیا به منظور تشخیص دلایل عدم دریافت به موقع صورت حساب‌ها، مدارک مربوط به دریافت کالا / خدمات، به‌طور منظم توسط مقام مسئولی مورد بررسی قرار می‌گیرد؟	
								۳. آیا کلیه صورت حساب‌های دریافتی، در جواب زیر، با مدارک مربوط به دریافت کالا / خدمات تطبیق می‌گردد: الف - مشخصات؟ ب - مقادیر؟ ج - کیفیت؟	
								۴. آیا صورت حساب‌های مربوط به کالای دریافتی از جوانب مختلف زیر کنترل می‌گردد؟ الف - قیمت و سایر شرایط مربوطه (استعلام، قرارداد، لیست قیمت و غیره). ب - محاسبات	

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه دریافت صورت حساب		نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است کنترل های اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - صورت حساب مربوط به کلیه کالاها / خدمات دریافتی به شرکت واصل می گردد. ب - تنها صورت حساب های مربوط به کالا / خدمات دریافتی مدنظر قرار می گیرد. ج - صحت صورت حساب های دریافتی از هر نظر کنترل می گردد. د - کلیه صورت حساب های دریافتی جهت ثبت در حساب های پرداختی مدنظر قرار می گیرد.	
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات		
	ندارد	دارد		خیر	آری
					۵. آیا صورت حساب های مربوط به خدمات دریافتی با مدارک مربوط (مانند: مدارک دریافت و گزارش های تکمیل کار) کنترل می گردد؟
					۶. آیا کنترل های مناسبی جهت حصول اطمینان از صحت صورت حساب های مربوط به خدمات عمده دریافتی که در مورد آن برگ درخواست صادر نمی گردد (مانند: آب، برق، تلفن و ...) اعمال می گردد؟
					۷. آیا صورت حساب های دریافتی جهت ثبت در حساب های پرداختی، توسط مقام مسئولی به تصویب می رسد؟
					۸. آیا کنترل های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورت حساب های دریافتی مورد قبول، جهت ثبت در حساب های پرداختی مدنظر قرار خواهد گرفت؟
					۹. آیا کنترل صورت حساب های خرید توسط افرادی مستقل از مسئولین صدور مدارک دریافت کالا انجام می گیرد؟

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه برگشت کالا و سایر مبالغ مورد مطالبه		نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است در مورد کالای برگشتی به فروشندگان و سایر مبالغ مورد مطالبه شرکت، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - کلیه کالای برگشتی جهت ثبت در سوابق انبار، مدنظر قرار خواهد گرفت. ب - جهت کلیه مبالغ مورد ادعای شرکت از فروشندگان، اعلامیه بدهکار صادر و مدنظر قرار گیرد. ج - مدارک لازم دال بر قبول ادعای شرکت، از فروشندگان اخذ می‌گردد. د - کلیه اعلامیه‌های بستانکار دریافتی و یا بدهکار صادره جهت ثبت در حساب‌های پرداختی، مدنظر قرار می‌گیرد.	
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	پاسخ	
	ندارد	دارد		خیر	آری
					۱. آیا مدارک مثبت کافی جهت ادعای شرکت مشتمل بر اطلاعات ذیل صادر می‌گردد: الف - نوع، مقدار و وضعیت کالای برگشتی. ب - علل عدم قبول کالا و یا خدمات دریافتی.
					۲. آیا مدارک مذکور در بند ۱ فوق، به طریقی کنترل می‌شود تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کالاهای برگشتی و یا سایر مبالغ مورد مطالبه، تماماً جهت صدور اعلامیه بدهکار مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: از طریق شماره مسلسل فرم‌های برگشت کالا یا ثبت مبالغ مورد مطالبه در دفاتر خاص)
					۳. آیا اعلامیه‌های بدهکار صادره جهت تأیید علل عدم قبول و صحت ادعا مورد تصویب مقام مسئولی قرار می‌گیرد؟
					۴. آیا اعلامیه‌های بدهکار موضوع بند ۲ فوق پس از تأیید، عیناً جهت ثبت کالای برگشتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار می‌گیرد؟
					۵. آیا کنترل‌هایی اعمال می‌گردد تا کالای برگشتی و یا سایر مبالغ مورد مطالبه‌ای که برای آن‌ها اعلامیه بدهکار صادر نگردیده، به‌طور کامل مشخص گردد؟ (به‌عنوان مثال: عطف متقابل مدارک به یکدیگر)

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه برگشت کالا و سایر مبالغ مورد مطالبه		نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است در مورد کالای برگشتی به فروشندگان و سایر مبالغ مورد مطالبه شرکت، کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - کلیه کالای برگشتی جهت ثبت در سوابق انبار، مدنظر قرار خواهد گرفت. ب - جهت کلیه مبالغ مورد ادعای شرکت از فروشندگان، اعلامیه بدهکار صادر و مدنظر قرار گیرد. ج - مدارک لازم دال بر قبول ادعای شرکت، از فروشندگان اخذ می گردد. د - کلیه اعلامیه های بستانکار دریافتی و یا بدهکار صادره جهت ثبت در حساب های پرداختی، مدنظر قرار می گیرد.			
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی				پاسخ	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات		آری		خیر	
دارد		ندارد				۶. آیا به منظور تشخیص دلایل عدم صدور به موقع اعلامیه بدهکار، مدارک مذکور در بند ۵ فوق به طور منظم توسط اشخاصی مستقل از مسئولین صدور اعلامیه بدهکار و نگهداری مدارک مربوطه، مورد بررسی و پیگیری لازم قرار می گیرد؟	
						۷. آیا کنترل های اعمال می گردد تا اعلامیه های بدهکار که مدارک دال بر قبول ادعای شرکت در مورد آنها دریافت نشده، به طور کامل مشخص گردد؟	
						۸. آیا به منظور تشخیص دلایل عدم دریافت به موقع برگ های بستانکار، مدارک مذکور در بند ۷ فوق، به طور منظم (برای مثال: هر هفته) توسط مقام مسئولی، مورد بررسی و پیگیری لازم قرار می گیرد؟	
						۹. آیا اعلامیه های بستانکار از جوانب زیر مورد بررسی قرار می گیرد: الف - مطابقت با مدارک مربوط به کالای برگشتی و مبالغ؟ ب - مطابقت قیمت های مندرج در اعلامیه ها با صورت حساب های ارسالی؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه برگشت کالا و سایر مبالغ مورد مطالبه					
تجدیدنظر شده توسط:							
تاریخ:							
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:		هدف کنترل:					
<p>لازم است در مورد کالای برگشتی به فروشندگان و سایر مبالغ مورد مطالبه شرکت، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - کلیه کالای برگشتی جهت ثبت در سوابق انبار، مدنظر قرار خواهد گرفت.</p> <p>ب - جهت کلیه مبالغ مورد ادعای شرکت از فروشندگان، اعلامیه بدهکار صادر و مدنظر قرار گیرد.</p> <p>ج - مدارک لازم دال بر قبول ادعای شرکت، از فروشندگان اخذ می‌گردد.</p> <p>د - کلیه اعلامیه‌های بستانکار دریافتی و یا بدهکار صادره جهت ثبت در حساب‌های پرداختی، مدنظر قرار می‌گیرد.</p>							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی					
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		دارد / ندارد		آری / خیر		۱۰. آیا اعلامیه‌های بستانکار جهت ثبت در حساب‌های پرداختی، توسط مقام مسئولی به تصویب می‌رسد؟	
						۱۱. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه اعلامیه‌های بدهکار صادره و یا بستانکار دریافتی جهت ثبت در حساب‌های پرداختی مدنظر قرار خواهد گرفت؟	

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه پرداخت های بانکی				نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که چک ها و حواله های بانکی تنها در مقابل معاملات مستند صادر می گردد.			
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		دارد		ندارد		آری		خیر	
								۱. آیا چک های استفاده نشده به نحو مطلوبی توسط افرادی مستقل از صادرکنندگان تحت محافظت و کنترل واقع می شود؟	
								۲. آیا شماره تسلسل چک های صادره توسط مقام مسئولی تحت کنترل قرار دارد، به طریقی که عدم صدور هر یک از شماره ها، در موقع مقتضی پیگیری شده و دلایل مربوطه مورد بررسی قرار گیرد؟	
								۳. آیا چک هایی که به هر دلیل در نظر نیست مورد استفاده قرار گیرد، به نحو مناسبی باطل شده و یا تحت کنترل مقام مسئولی قرار دارد که بتوان از عدم امکان سوء استفاده آن ها اطمینان حاصل نمود؟	
								۴. آیا کنترل هایی اعمال می گردد که بتوان اطمینان نمود کلیه مدارک و مستندات مربوط به معاملات شرکت مدنظر قرار می گیرد؟ (نظیر استفاده از برگ دستور پرداخت دارای شماره مسلسل چاپی)	
								۵. آیا دستور پرداخت موضوع بند ۴ جهت صدور مجوز توسط مقام مسئولی مستقل از تهیه کنندگان اسناد و مدارک مربوطه کنترل می گردد؟	

تجدید نظر شده توسط:		نام واحد مورد رسیدگی:					
تاریخ:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه پرداخت‌های بانکی					
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
هدف کنترل:							
لازم است کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که چک‌ها و حواله‌های بانکی تنها در مقابل معاملات مستند صادر می‌گردد.							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار/ شرح عملیات				آری
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		دارد	ندارد				۶. آیا صدور چک تنها بر مبنای دستور پرداخت چک صورت می‌گیرد؟
							۷. آیا هم‌زمان با صدور چک، مستندات و مدارک پیوست جهت جلوگیری از استفاده مجدد و به نحو مناسبی باطل می‌گردد؟
							۸. آیا صدور چک‌ها و حواله‌های بانکی توسط اشخاص مستقل از صادرکننده مجوز پرداخت صورت می‌گیرد؟
							۹. آیا صدور چک‌ها یا حواله‌های بانکی در موارد زیر، منوط به وجود مدارک لازم در مورد تأیید صحت معاملات بر اساس روش‌های شرکت می‌باشد؟ الف - پرداخت بدهی‌ها. ب - پرداخت حقوق و دستمزد و کسورات مربوطه. ج - بازپرداخت مخارج عادی. د - سایر پرداخت‌ها.
							۱۰. آیا کنترل‌های مناسبی جهت جلوگیری از بروز موارد زیر به عمل می‌آید: الف - صدور چک در وجه حامل. ب - امضاء چک‌های سفید.

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه پرداخت های بانکی				نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که چک ها و حواله های بانکی تنها در مقابل معاملات مستند صادر می گردد.			
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		دارد		ندارد		خیر		آری	
								۱۱. آیا کنترل های مناسبی جهت جلوگیری از تغییر مندرجات چک توسط افراد غیرمسئول در چک های صادره به عمل می آید؟ (مانند نصب نوارچسب و یا استفاده از ماشین پرفراژ)	
								۱۲. آیا چک ها توسط مقاماتی مستقل از تصویب کنندگان معاملات امضاء می شود؟	
								۱۳. آیا چک ها و حواله های بانکی پس از امضاء بدون برگشت به تهیه کننده، مستقیماً در اختیار ذینفع قرار می گیرد؟	
								۱۴. آیا چک هایی که به هر دلیل به ذینفع تسلیم نگردیده، به نحو مناسبی نگهداری می گردد؟	
								۱۵. آیا در زمان ارائه چک به ذینفع رسید دریافت می شود؟	
								۱۶. آیا شماره مسلسل فرم رسید چک (شماره چاپی) کنترل می گردد؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه پرداخت‌های نقدی				تجدید نظر شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
تکمیل شده توسط:						تکمیل شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
هدف کنترل:							
لازم است کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که وجوه نقد تنها معادل مبالغ لازم جهت رفع نیازهای جاری نگهداری شده و پرداخت‌های نقدی تنها در مقابل معاملات مستند صورت می‌گیرد.							
پرسش		پاسخ		پاسخ "آری"		پاسخ "خیر"	
						عطف کنترل‌های جایگزینی/ صورت خلاصه نقاط ضعف	
						کنترل جایگزینی	
						ندارد	
						دارد	
۱. آیا وجوه نقدی که جهت پرداخت هزینه‌ها، اختصاص یافته، به میزان متناسب با هزینه‌های جاری تعیین شده است؟							
۲. آیا پرداخت‌های نقدی: الف - متکی به اسناد و مدارک مثبت کافی می‌باشد؟ ب - توسط مقام مسئولی بررسی و تأیید می‌گردد؟							
۳. آیا حدنصاب معقولی برای پرداخت‌های نقدی تعیین شده است؟							
۴. آیا کنترل کافی جهت حصول اطمینان از رعایت حدنصاب موضوع بند ۳ فوق در زمان صدور مجوز پرداخت به عمل می‌آید؟							
۵. آیا در فواصل معقولی صورت مخارج انجام شده تهیه و همراه با مدارک و اسناد مربوطه، به منظور بازدریافت مبالغ پرداختی، به اشخاص ذی‌ربط ارائه می‌گردد؟							
۶. آیا صورت مخارج بند ۵ فوق توسط شخصی مستقل از تهیه‌کننده از نظر صحت محاسبات و مدارک و اسناد ضمیمه، کنترل و تصویب می‌گردد؟							
۷. آیا قبل از بازپرداخت مخارج موضوع بند ۵ فوق، مستندات و مدارک پیوست جهت جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسبی باطل می‌گردد؟							

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه تهیه لیست حقوق		نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:				هدف کنترل:	
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
<p>لازم است در مورد تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان، کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - حقوق و دستمزد تنها به کارکنان شرکت و در مقابل انجام کار و به استناد مجوز کافی تعلق می گیرد.</p> <p>ب - محاسبات لیست حقوق بر مبنای نرخ های مصوب و با توجه به قوانین و مقررات جاری به نحو صحیح صورت می گیرد.</p> <p>ج - در صورت لزوم، تفکیک هزینه های پرسنلی بین قسمت ها و مراکز مختلف هزینه به سهولت امکان پذیر می باشد.</p> <p>د - کلیه مبالغ حقوق و دستمزد جهت ثبت در حساب های مربوطه مدنظر قرار می گیرد.</p>					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی			
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات		آری	
ندارد		دارد		خیر	
<p>۱. آیا انجام اقدامات زیر، منوط به صدور مجوز کتبی می باشد:</p> <p>الف - منظور نمودن کارکنان در لیست حقوق.</p> <p>ب - حذف کارکنان از لیست حقوق.</p> <p>ج - تعیین نرخ های پرداخت و تغییرات آن.</p> <p>د - کسور مازاد بر کسور قانونی (ذیلاً مشخص می گردد).</p>					
<p>۲. آیا مجوز بند ۱ فوق، توسط اشخاصی مستقل از افراد زیر صادر می گردد:</p> <p>الف - مسئولین تنظیم لیست های حقوق.</p> <p>ب - مسئولین پرداخت حقوق و دستمزد.</p>					
<p>۳. در مورد کارکنانی که حقوق ماهیانه دریافت می دارند:</p> <p>الف - آیا کنترل های کافی به عمل می آید تا بتوان اطمینان حاصل نمود که در تمام مدت شخص مزبور مشغول به کار بوده و یا در مرخصی استحقاقی به سر می برده است.</p> <p>ب - آیا مرخصی استفاده شده به نحو مناسبی کنترل می گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که بیش از مدت استحقاقی مرخصی استفاده نشده است؟</p>					

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه تهیه لیست حقوق			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
<p>لازم است در مورد تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - حقوق و دستمزد تنها به کارکنان شرکت و در مقابل انجام کار و به استناد مجوز کافی تعلق می‌گیرد.</p> <p>ب - محاسبات لیست حقوق بر مبنای نرخ‌های مصوب و با توجه به قوانین و مقررات جاری به نحو صحیح صورت می‌گیرد.</p> <p>ج - در صورت لزوم، تفکیک هزینه‌های پرسنلی بین قسمت‌ها و مراکز مختلف هزینه به سهولت امکان‌پذیر می‌باشد.</p> <p>د - کلیه مبالغ حقوق و دستمزد جهت ثبت در حساب‌های مربوطه مدنظر قرار می‌گیرد.</p>					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف کنترل‌های جایگزینی		پرسش	
ندارد		دارد		آری / خیر	
				<p>۴. در مواردی که حقوق و دستمزد کارکنان بر اساس ساعات کارکرد پرداخت می‌شود:</p> <p>الف - آیا لیست حقوق، متکی به مدارک کافی در مورد ساعات کارکرد می‌باشد؟</p> <p>ب - در صورت امکان، آیا ساعات کارکرد با مدارک مربوط به ساعات صرف شده (برای مثال: ساعات منظور شده به کار در جریان) کنترل می‌گردد؟</p> <p>ج - آیا مدارک مربوط به ساعت کارکرد توسط مقام مسئولی تأیید می‌گردد؟</p> <p>د - آیا مدارک مربوط به ساعات کارکرد شامل مجوز لازم جهت انجام اضافه کار می‌باشد؟</p>	
				<p>۵. آیا لیست حقوق متکی بر اسناد و مدارکی دال بر تصویب اضافه کار قبل از انجام آن می‌باشد؟</p>	
				<p>۶. آیا میزان اضافه کاری انجام شده توسط مقام مسئولی به تصویب می‌رسد؟</p>	
				<p>۷. آیا اختصاص هرگونه مزایا، منوط به صدور مجوز کتبی از طرف مقام مسئولی بوده و در صورت لزوم متکی به مدارک کافی می‌باشد؟</p>	
				<p>۸. آیا کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از صحت محاسبات مبالغ ناخالص پرداختی به عمل می‌آید؟</p>	

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه تهیه لیست حقوق		نام واحد مورد رسیدگی:					
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است در مورد تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - حقوق و دستمزد تنها به کارکنان شرکت و در مقابل انجام کار و به استناد مجوز کافی تعلق می‌گیرد. ب - محاسبات لیست حقوق بر مبنای نرخ‌های مصوب و با توجه به قوانین و مقررات جاری به نحو صحیح صورت می‌گیرد. ج - در صورت لزوم، تفکیک هزینه‌های پرسنلی بین قسمت‌ها و مراکز مختلف هزینه به سهولت امکان‌پذیر می‌باشد. د - کلیه مبالغ حقوق و دستمزد جهت ثبت در حساب‌های مربوطه مدنظر قرار می‌گیرد.					
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش					
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی				پاسخ			
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات		پاسخ	
ندارد		دارد		خیر		آری		۹. در مورد پرداخت کمیسیون فروش: الف - آیا لیست مربوط متکی به گزارش‌های فروش می‌باشد؟ ب - آیا گزارش‌های فروش با مقادیر ثبت شده در دفاتر (پس از کسر مقادیر برگشتی) تطبیق می‌گردد؟ ج - آیا گزارش‌های فروش، توسط مقام مسئولی تأیید می‌گردد؟	
								۱۰. آیا کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از صحت محاسبات کسور لیست حقوق، به عمل می‌آید؟	
								۱۱. آیا کنترل لیست حقوق توسط اشخاص مستقل انجام می‌گردد؟	
								۱۲. آیا لیست‌های حقوق توسط مقام مسئولی بررسی شده و کتباً تصویب می‌گردد؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه پرداخت حقوق و دستمزد			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
لازم است در مورد پرداخت حقوق و دستمزد، کنترل‌های اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:					
الف - حقوق و دستمزد تنها بر اساس مبالغ مندرج در لیست حقوق پرداخت می‌گردد.					
ب - مدارک و مستندات کافی دال بر دریافت حقوق توسط کارکنان نگهداری می‌گردد.					
ج - حقوق و دستمزد مطالبه نشده کارکنان مشخص شده و به نحو مناسبی در حساب‌ها ثبت می‌گردد.					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف					
ندارد		دارد		خیر / آری	
<p>۱. در صورت پرداخت حقوق و دستمزد از طریق واریز به حساب‌های بانکی کارکنان، آیا لیست ارسالی جهت بانک از نظر نام کارمند، شماره حساب و مبلغ خالص پرداختی، توسط اشخاص مستقل از تهیه‌کنندگان لیست حقوق و دستمزد با لیست‌های مربوطه مقایسه می‌گردد؟</p>					
<p>۲. در صورت پرداخت حقوق و دستمزد از طریق صدور چک، آیا اشخاصی مستقل از تهیه‌کنندگان لیست‌های حقوق، چک‌های صادره را به‌طور کامل از نظر نام کارمند و مبلغ خالص پرداختی با لیست‌های حقوق و دستمزد مقایسه می‌نمایند؟</p>					
<p>۳. در صورت پرداخت نقدی حقوق و دستمزد:</p> <p>الف: آیا وجه نقد تنها معادل خالص مبالغ پرداختی از بانک دریافت می‌گردد؟</p> <p>ب: آیا کنترل‌های کافی از زمان دریافت وجوه از بانک تا زمان پرداخت آن به هریک از کارکنان، توسط اشخاصی مستقل از تهیه‌کنندگان لیست‌های حقوق و دستمزد به‌عمل می‌آید؟</p> <p>ج: آیا بلافاصله پس از انجام مراحل پرداخت لیستی از مبالغ پرداخت‌نشده، توسط مذکور در بند (ب) فوق تهیه می‌گردد؟</p> <p>د: آیا لیست اقلام پرداخت‌نشده، توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد؟</p> <p>ه: آیا وجوه پرداخت‌نشده ظرف مدت معقولی به حساب بانکی شرکت واریز شده و به حساب بستانکار کارکنان مربوطه منظور می‌گردد؟</p>					

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه برنامه ریزی تولید				نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - برنامه ریزی تولید، باتوجه به اهداف و امکانات و محدودیت‌های واحد مورد رسیدگی به نحو مناسبی تدوین می‌گردد. ب - درمقاطع زمانی مناسب، باتوجه به شرایط موجود، تغییرات و اصلاحات لازم در برنامه تدوین شده انجام می‌پذیرد.	
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش	
عطف کنترل‌های جایگزینی/ صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی					
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار/ شرح عملیات		خیر	
ندارد		دارد					
						۱. آیا آمار و اطلاعات مورد نیاز جهت برنامه ریزی تولید به نحو مناسبی در واحد مورد رسیدگی جمع‌آوری می‌گردد؟ (برای مثال: نیاز جامعه، میزان تولید واحدهای مشابه، روند تولیدات شرکت در دوره‌های گذشته)	
						۲. آیا در برنامه ریزی تولید، امکانات و محدودیت‌های موجود در رابطه با انواع تولیدات تعیین شده و مدنظر قرار می‌گیرد؟ (برای مثال: ظرفیت تولید، محدودیت‌های تأمین مواد اولیه)	
						۳. آیا مسئول برنامه ریزی تولید ملزم به تهیه گزارش‌های جامعی حاوی بررسی‌های انجام شده و دلایل کافی جهت اثبات اینکه برنامه تولید ارائه شده مناسب‌ترین برنامه تولیدات می‌باشد، است؟	
						۴. آیا برنامه تولید موضوع بند فوق توسط اشخاص ذیصلاحی مستقل از مسئولین برنامه ریزی تولید مورد بررسی و تصویب قرار می‌گیرد؟	
						۵. آیا در فواصل زمانی مناسب برنامه‌ها و روش‌های تولید مورد بررسی قرار گرفته و اقدامات مناسب جهت بهبود آن به عمل می‌آید؟	
						۶. آیا نتایج حاصل از روش‌های موضوع بند فوق قبل از اجرا، توسط اشخاص ذیصلاحی مستقل از مسئولین تحقیق، بررسی و تأیید می‌گردد؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...				
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه صدور مواد اولیه				
تاریخ:						
تکمیل شده توسط:						
تاریخ:						
هدف کنترل:						
لازم است در مورد صدور مواد به قسمت‌های تولیدی، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:						
الف - مواد اولیه تنها متناسب با احتیاجات به قسمت‌های تولیدی ارسال می‌گردد.						
ب - کلیه مواد ارسالی به قسمت‌های تولیدی جهت ثبت در مدارک مربوطه مدنظر قرار می‌گیرد.						
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی				عطف به نمودار / شرح عملیات
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		ندارد	دارد	خیر	آری	پرسش
						۱. آیا در صورت نیاز به مواد اولیه، قسمت‌های تولید ملزم به تهیه مدارک مناسبی جهت درخواست ارسال مواد می‌باشند؟
						۲. آیا مدارک مذکور در بند فوق، شامل مشخصات کامل و مقادیر مواد مورد نیاز می‌باشند؟
						۳. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک مذکور در بند ۱ فوق، مدنظر قرار می‌گیرد؟ (برای مثال: استفاده از فرم‌های دارای شماره ترتیب چاپی)
						۴. آیا قبل از صدور مجوز جهت ارسال مواد به قسمت‌های تولیدی، کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از مورد نیاز بودن مواد مزبور، توسط مقام مسئولی به عمل می‌آید؟ (برای مثال: از طریق کنترل میزان مواد درخواستی با برنامه تولید)
						۵. آیا مجوز لازم جهت ارسال مواد به صورت کتبی و توسط مقام مسئولی مستقل از افراد زیر صادر می‌گردد: الف - مسئولین نگهداری مدارک مربوط به کار در جریان؟ ب - مسئولین حفاظت از موجودی‌ها؟ ج - مسئول نگهداری حساب‌های کنترلی مربوطه؟
						۶. آیا صدور مواد صرفاً منوط به صدور مجوز کافی می‌باشد؟

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه صدور مواد اولیه				تجدید نظر شده توسط:			
تاریخ:						تاریخ:			
تکمیل شده توسط:						تکمیل شده توسط:			
تاریخ:						تاریخ:			
<p>هدف کنترل:</p> <p>لازم است در مورد صدور مواد به قسمت های تولیدی، کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - مواد اولیه تنها متناسب با احتیاجات به قسمت های تولیدی ارسال می گردد.</p> <p>ب - کلیه مواد ارسالی به قسمت های تولیدی جهت ثبت در مدارک مربوطه مدنظر قرار می گیرد.</p>									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		ندارد		دارد		خیر		آری	
								۷. آیا در موقع صدور مواد از انبار مواد اولیه میزان مواد تحویلی از طریق مناسب اندازه گیری می شود	
								۸. آیا در موقع صدور مواد از انبار، مدارک کافی و مناسبی حاوی نوع، مقدار و وضعیت مواد صادره تهیه می گردد؟	
								۹. آیا در هنگام تحویل مواد، رسید مناسب و معتبر از تحویل گیرنده اخذ می گردد؟	
								۱۰. آیا کنترل های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک مذکور در بند ۸ فوق، جهت ثبت در سوابق انبار، مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: استفاده از فرم های دارای شماره ترتیب چاپی و یا ثبت مواد صادره در دفاتر خاص)	
								۱۱. آیا مدارک مربوط به صدور مواد مندرج در بند ۸ فوق، عیناً جهت ثبت اقلام صادره در سوابق انبار مدارک حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد؟	
								۱۲. آیا کنترل های مناسبی جهت حصول اطمینان از ثبت کلیه مواد صادره در سوابق انبار وجود دارد؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه تولید محصول			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
لازم است در مورد تولید محصول، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:					
الف - میزان مواد مصرفی در هر مرحله تولید و ضایعات آن، همراه با دلایل مربوط به موارد غیر عادی، به طور کامل مشخص می‌گردد. ب - زمان و کار صرف شده جهت هر یک از مراحل تولید و اوقات بلااستفاده کارکنان و ماشین‌آلات، همراه با دلایل مربوطه به موارد غیر عادی، به طور کامل مشخص می‌گردد.					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	پاسخ
	ندارد	دارد			
مواد مستقیم					
۱. آیا مشخصات و مقادیر مواد مورد نیاز جهت تولید هریک از محصولات در هریک از مراحل تولید، در شرایط عادی، به نحو مطلوب برآورد شده و مدارک کافی در این مورد نگهداری می‌گردد؟					
۲. آیا مدارک مذکور در بند فوق، توسط مقام مسئولی بررسی و تأیید می‌گردد؟					
۳. آیا مدارک کافی و مناسبی در موارد زیر به تفکیک مراحل تولید نگهداری می‌گردد: الف - مواد دریافتی از انبار مواد اولیه. ب - مواد مصرف نشده یا مواد نامتناسب برگشتی به انبار مواد اولیه. ج - نقل و انتقالات بین مراحل مختلف کار در جریان (در صورت نگهداری حساب‌های جداگانه برای مراحل مختلف). چ - ضایعات مواد به تفکیک عادی و فوق‌العاده. ح - میزان تولید.					
۴. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که مدارک مذکور در بند فوق، تماماً در موقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: استفاده از فرم‌های دارای شماره سریال چاپی)					
۵. آیا گزارش‌های منظمی از مقادیر واقعی مواد مصرفی جهت تولید محصول تهیه و نگهداری می‌گردد؟					

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...				
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه تولید محصول				
تاریخ:						
تکمیل شده توسط:						
تاریخ:						
هدف کنترل:						
لازم است در مورد تولید محصول، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:						
الف - میزان مواد مصرفی در هر مرحله تولید و ضایعات آن، همراه با دلایل مربوط به موارد غیرعادی، به طور کامل مشخص می‌گردد. ب - زمان و کار صرف شده جهت هر یک از مراحل تولید و اوقات بلااستفاده کارکنان و ماشین‌آلات، همراه با دلایل مربوطه به موارد غیرعادی، به طور کامل مشخص می‌گردد.						
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	پاسخ	پرسش
	ندارد	دارد				
						۶. آیا مقادیر واقعی مواد مصرفی جهت تولید محصول (بر اساس مدارک مذکور در بند ۲ فوق)، با مقادیر برآوردی مورد نیاز برای تولید مقدار مشابهی از محصول، توسط اشخاص ذیصلاحی مقایسه شده و دلایل مغایرت‌های عمده موجود مشخص می‌گردد؟
						۷. آیا نتایج حاصل از رسیدگی‌های مذکور در بند ۶ فوق، توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین تولید، پس از انجام بررسی‌های لازم مورد تأیید قرار می‌گیرد؟
						کار مستقیم ۸. آیا میزان کار مورد نیاز (اعم از کار کارگران و ماشین‌آلات) جهت تولید هر یک از محصولات، در شرایط عادی، به نحو مطلوب برآورد شده و مدارک کافی در این مورد نگهداری می‌گردد؟
						۹. آیا مدارک مذکور در بند ۸ فوق، توسط مقام مسئولی بررسی و تأیید می‌گردد؟
						۱۰. آیا مدارک کافی و مناسبی در مورد ساعات کارکرد واقعی (اعم از کارگران و ماشین‌آلات) صرف شده جهت تولید هر یک از محصولات، در هنگام تولید تهیه می‌گردد؟
						۱۱. آیا نتایج حاصل از رسیدگی‌های مذکور در بند ۱۳ فوق، توسط مقام مسئولی از مسئولین تولید، بررسی و تأیید می‌گردد؟

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...				
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه تولید محصول				
تاریخ:						
تکمیل شده توسط:						
تاریخ:						
هدف کنترل:						
لازم است در مورد تولید محصول، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:						
الف - میزان مواد مصرفی در هر مرحله تولید و ضایعات آن، همراه با دلایل مربوط به موارد غیرعادی، به‌طور کامل مشخص می‌گردد. ب - زمان و کار صرف شده جهت هر یک از مراحل تولید و اوقات بلااستفاده کارکنان و ماشین‌آلات، همراه با دلایل مربوطه به موارد غیرعادی، به‌طور کامل مشخص می‌گردد.						
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار/ شرح عملیات		
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف						
ندارد	دارد					
						۱۲. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که مدارک مذکور در بند ۱۰ فوق، تماماً در موقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: از طریق استفاده از فرم‌های دارای شماره سریال چاپی)
						۱۳. آیا مدارک مذکور در بند ۱۰ فوق، به طریقی تهیه می‌گردد که بتوان در موقع مقتضی ساعات کارکرد مندرج در آن را با لیست‌های حقوق و دستمزد تطبیق نمود؟
						۱۴. آیا میزان کارکرد واقعی کارگران و ماشین‌آلات (بر اساس مدارک مذکور در بند ۱۰ فوق با میزان برآوردی مورد نیاز برای تولید مقدار مشابهی از محصول، توسط اشخاص ذیصلاحی مقایسه شده و دلایل مغایرت‌های عمده موجود مشخص می‌گردد؟
						۱۵. آیا میزان واقعی تولید با برآورد تولید توسط اشخاص ذیصلاحی مقایسه شده و دلایل مغایرت‌های عمده موجود مشخص می‌گردد؟
						۱۶. آیا نتایج حاصل از رسیدگی‌های مذکور در بند ۱۵ فوق توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین تولید، بررسی و تأیید می‌گردد؟
						تفکیک هزینه‌ها ۱۷. آیا کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از تفکیک صحیح مواد مصرفی و کار انجام شده بین محصولات مختلف جهت محاسبه قیمت تمام شده به عمل می‌آید؟

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه کنترل کیفی				نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که محصولات تولیدی از کیفیت مطلوبی برخوردار می‌باشد.			
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		ندارد		دارد		خیر		آری	
								۱. آیا استانداردهای مشخصی در مورد کیفیت محصولات شرکت تعیین شده است؟	
								۲. آیا روش‌های مناسبی جهت حصول اطمینان از انطباق کیفیت محصولات تولید شده با استانداردهای مورد نظر اعمال می‌گردد؟	
								۳. آیا به طور مداوم تحقیقات کافی جهت بهبود کیفیت محصولات واحد مورد رسیدگی به عمل می‌آید؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه تحویل محصولات تولید شده به انبار			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
لازم است در مورد تحویل کالای ساخته شده به انبار محصول، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:					
الف - کالای ساخته شده تماماً به انبار محصول تحویل می‌گردد.					
ب - مدارک کافی جهت اثبات اطلاعات مربوط به کالای تحویلی به انبار محصول نگهداری می‌شود.					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی			
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف کنترل‌های جایگزینی		پرسش	
ندارد		دارد		خیر / آری	
				۱. آیا در زمان تحویل محصول از قسمت‌های تولیدی به انبار محصول / قطعات، مشخصات و مقادیر محصول انتقالی به نحو مناسبی (برای مثال: از طریق کنترل کیفیت و شمارش ی-توزین) مشخص شده و مدارک کافی و مناسبی در این مورد تهیه می‌گردد؟	
				۲. آیا مدارک مذکور در بند ۱ فوق، توسط مسئولین تولید و انبار، به عنوان انتقال مسئولیت، مورد تأیید قرار گرفته و به امضاء می‌رسد؟	
				۳. آیا به منظور حصول اطمینان از تحویل کلیه محصولات تولید شده به انبار، مقادیر تحویلی به انبار بر اساس مدارک مذکور در بند ۱ فوق با آمار تولید به نحو مطلوبی مطابقت شده و مدارک کافی در مورد مغایرت‌های موجود تهیه می‌گردد؟	
				۴. آیا نتایج حاصل از بررسی مندرج در بند ۳ فوق، توسط مقام مسئولی بررسی و تأیید می‌گردد؟	
				۵. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که مدارک مذکور در بند ۱ فوق، تماماً در موقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: از طریق استفاده از فرم‌های دارای شماره سریال چاپی و یا ثبت در دفاتر خاص)	
				۶. آیا مدارک مربوط به تحویل محصول / قطعات به انبار مندرج در بند ۱ فوق عیناً جهت ثبت در مدارک انبار مورد استفاده قرار می‌گیرد؟	

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه محاسبه قیمت تمام شده				نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که قیمت تمام شده کالای ساخته شده دربرگیرنده کل هزینه مواد، دستمزد و سربار تحمل شده جهت تولید محصول بوده و به نحو مناسبی محاسبه می گردد.	
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار/ شرح عملیات				
عطف کنترل های جایگزینی/ صورت خلاصه نقاط ضعف		دارد	ندارد				
						۱. آیا مدارک کافی و مناسبی جهت محاسبه قیمت تمام شده کالای ساخته شده نگهداری می گردد؟	
						۲. آیا میزان مواد مصرفی و کار صرف شده در تولید محصولات، بر اساس مدارک مذکور در هدف کنترل پرسشنامه شماره ۱۸-۱، در مدارک فوق درج می گردد؟	
						۳. آیا نرخ های مواد مصرفی بر اساس یکی از اصول پذیرفته شده حسابداری تعیین شده و در مدارک مزبور منعکس می گردد؟	
						۴. آیا نرخ ساعات کارکرد کارکنان و ماشین آلات، بر اساس فرم های واقعی تعیین شده و در مدارک مزبور منعکس می گردد؟	
						۵. آیا سربار تولیدی بر اساس مبانی مشخص و مستندی به قیمت تمام شده سرشکن می گردد؟	
						۶. آیا کلیه محاسبات مدارک فوق، توسط شخص مستقل از تهیه کننده کنترل می گردد؟	
						۷. آیا مندرجات مدارک مذکور در بند ۱ فوق توسط مقام مسؤلی با کلیه مستندات مربوط کنترل می گردد؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه سفارش فروش / تقاضای انجام کار			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
لازم است در مورد سفارشات فروش / تقاضای انجام کار دریافتی، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:					
الف - کلیه سفارشات فروش / تقاضای انجام کار دریافت شده مدنظر قرار می‌گیرد.					
ب - بدون وجود سفارش فروش / تقاضای انجام کار هیچ‌گونه مجوزی جهت ارسال کالا و یا ارائه خدمات صادر نمی‌گردد.					
ج - در صورت لزوم، تعیین ذخیره لازم جهت زیان‌های احتمالی ناشی از لزوم رعایت مفاد قراردادهای مکتوب مشتریان امکان‌پذیر می‌باشد.					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		پاسخ	
ندارد		دارد		خیر / آری	
				۱. آیا مدارک کافی و مناسبی در مورد سفارشات فروش / تقاضاهای انجام کار دریافتی نگهداری می‌گردد؟	
				۲. آیا مدارک مذکور در بند ۱ فوق، شامل موارد زیر می‌باشد: الف - مشخصات ب - مقادیر ج - سایر شرایط (از قبیل تخفیفات و شرایط حمل)	
				۳. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک مذکور در بند ۱ فوق، در موقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: با استفاده از فرم‌های دارای شماره سریال چاپی و یا ثبت سفارشات / تقاضای انجام کار در دفاتر خاص)	
				۴. آیا قبل از صدور مجوز جهت ارسال کالا / ارائه خدمات در مورد سفارشات فروش / تقاضای انجام کار دریافتی، کنترل‌های کافی (شامل کنترل صلاحیت و اعتبار مشتری) توسط مقام مسئولی به عمل می‌آید؟	
				۵. آیا مجوز مربوط به ارسال کالا / ارائه خدمات، به صورت کتبی و توسط مقام مسئولی صادر می‌گردد؟	

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه سفارش فروش / تقاضای انجام کار		نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است در مورد سفارشات فروش / تقاضای انجام کار دریافتی، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - کلیه سفارشات فروش / تقاضای انجام کار دریافت شده مدنظر قرار می‌گیرد. ب - بدون وجود سفارش فروش / تقاضای انجام کار هیچ‌گونه مجوزی جهت ارسال کالا و یا ارائه خدمات صادر نمی‌گردد. ج - در صورت لزوم، تعیین ذخیره لازم جهت زیان‌های احتمالی ناشی از لزوم رعایت مفاد قراردادهای مکتوب مشتریان امکان‌پذیر می‌باشد.			
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش			
کنترل جایگزینی عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات				پاسخ	
ندارد		دارد		آری		خیر	
						۶. آیا در صورت عدم موافقت با انجام سفارشات یا تقاضای رسیده، دلایل مربوطه به نحو مناسبی صورت می‌گیرد؟	
						۷. آیا مدارک کافی در مورد سفارشات فروش / تقاضای انجام کار معلق، نگهداری می‌گردد؟	
						۸. آیا به منظور تشخیص دلایل تعلیق سفارشات فروش / تقاضای انجام کار، مدارک مذکور در بند ۷ فوق، به‌طور منظم (برای مثال: هر هفته) توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین بررسی و صدور مجوز ارسال کالا / ارائه خدمات، بررسی و تهیه می‌گردد؟	
						۹. آیا کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از عدم صدور مجوز ارسال کالا / ارائه خدمات، بدون وجود سفارش فروش / تقاضای انجام کار و انجام رسیدگی‌های مندرج در بند ۴ فوق به‌عمل می‌آید؟ (برای مثال: درج عطف متقابل شمارش فروش به مجوزهای صادره بر روی مدارک مربوطه).	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه ارسال کالا / ارائه خدمات				تجدید نظر شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
تکمیل شده توسط:						تکمیل شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
<p>هدف کنترل:</p> <p>لازم است در هنگام ارسال کالا / ارائه خدمات، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - کلیه مجوزهای صادره جهت ارسال کالا / ارائه خدمات مدنظر قرار گیرد.</p> <p>ب - کالا / خدمات تنها بر اساس مجوزهای صادره و منطبق با آن ارسال / ارائه گردد.</p> <p>ج - مدارک کافی و مناسب در مورد کالای ارسالی / خدمات ارائه شده نگهداری می‌گردد.</p>							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی					
ندارد		دارد		خیر		آری	
						۱. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مجوزهای صادره جهت ارسال کالا / ارائه خدمات مدنظر قرار می‌گیرد؟ (برای مثال: استفاده از فرم‌های دارای شماره سریال چاپی و یا ثبت مجوزهای صادره در دفاتر خاص)	
						۲. آیا مدارک کافی در مورد مجوزهای صادره‌ای که کالا / خدمات مربوط به آن صادر / ارائه نگردیده، نگهداری می‌گردد؟	
						۳. آیا به منظور تشخیص دلایل تعلیق مجوزهای صادره، مدارک مذکور در بند ۲ فوق، به طور منظم (برای مثال: هر هفته) توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین ارسال کالا / ارائه خدمات، بررسی و تأیید می‌شود؟	
						۴. آیا کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از عدم امکان ارسال کالا / ارائه خدمات، بدون مجوز به عمل می‌آید؟ (برای مثال: کنترل مضاعف مجوز ارسال کالا / ارائه خدمات، قبل از انجام عملیات)	
						۵. آیا رسید کافی از دریافت‌کننده کالا / خدمات اخذ می‌گردد؟	

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه ارسال کالا / ارائه خدمات		نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است در هنگام ارسال کالا / ارائه خدمات، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - کلیه مجوزهای صادره جهت ارسال کالا / ارائه خدمات مدنظر قرار گیرد. ب - کالا / خدمات تنها بر اساس مجوزهای صادره و منطبق با آن ارسال / ارائه گردد. ج - مدارک کافی و مناسب در مورد کالای ارسالی / خدمات ارائه شده نگهداری می‌گردد.	
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات		
	ندارد	دارد		خیر	آری
					۶. آیا در هنگام ارسال کالا / ارائه خدمات، مدارک کافی و مناسبی حاوی اطلاعات زیر تهیه می‌گردد؟ الف - نوع، مقدار و وضعیت کالای ارسالی. ب - ماهیت و تا حد امکان، کیفیت خدمات ارائه شده.
					۷. آیا در هنگام ارسال کالا / ارائه خدمات، کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از انطباق آن‌ها با مجوزهای صادره و برگ‌های خروجی از جنبه کمی و کیفی، صورت می‌پذیرد؟
					۸. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود کلیه مدارک مذکور در بند ۵ فوق، در موقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: استفاده از فرم‌های دارای شماره سریال چاپی و یا ثبت کالای ارسالی / خدمات ارائه شده در دفاتر خاص)
					۹. آیا مدارک مربوط به ارسال کالا (بند ۵ فوق) عیناً جهت ثبت اقلام ارسالی در سوابق انبار مورد استناد قرار می‌گیرد؟

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه صدور صورت حساب			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
<p>هدف کنترل:</p> <p>لازم است در مورد کالای ارسالی / خدمات ارائه شده کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - کلیه مدارک مربوط به ارسال کالا / ارائه خدمات جهت تنظیم صورت حساب مدنظر قرار می‌گیرد.</p> <p>ب - بدون وجود مدارک کافی دال بر ارسال کالا / ارائه خدمات، صورت حسابی صادر نمی‌گردد.</p> <p>ج - صورت حساب‌های مربوطه به‌طور صحیح تنظیم شده و در مورد مقرر به مشتری ارائه می‌گردد.</p>					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		پرسش	
کنترل جایگزینی		عطف به نمودار / شرح عملیات		پاسخ	
ندارد		دارد		خیر / آری	
				۱. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک مربوط به ارسال کالا / ارائه خدمات جهت تنظیم صورت حساب مدنظر قرار می‌گیرد؟ (برای مثال: از طریق کنترل شماره ترتیب مدارک و پیگیری شماره‌های از قلم افتاده، قبل از اقدام به تنظیم صورت حساب)	
				۲. آیا مدارک کافی در مورد آن قسمت از مدارک مربوط به ارسال کالا / ارائه خدمات که صورت حساب‌های مربوط به آن صادر نگردیده، نگهداری می‌گردد؟	
				۳. آیا به منظور تشخیص دلایل عدم صدور صورت حساب، مدارک مذکور در بند ۲ فوق، به‌طور منظم (برای مثال: هر هفته) توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین تنظیم و ارائه صورت حساب‌ها بررسی و تأیید می‌گردد؟	
				۴. آیا کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از عدم امکان صدور صورت حساب بدون وجود مدارک کافی دال بر ارسال کالا / ارائه خدمات، صورت می‌پذیرد؟ (برای مثال: عطف متقابل صورت حساب و مدارک مربوط به ارسال کالا / ارائه خدمات)	
				۵. آیا قیمت‌های فروش بر اساس قراردادهای منعقد و یا لیست قیمت‌هایی که توسط مقامات ذیصلاح به تصویب رسیده تعیین می‌گردد؟	

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه صدور صورت حساب		نام واحد مورد رسیدگی:		
تاریخ:				هدف کنترل:		
تکمیل شده توسط:						
تاریخ:						
<p>لازم است در مورد کالای ارسالی / خدمات ارائه شده کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - کلیه مدارک مربوط به ارسال کالا/ ارائه خدمات جهت تنظیم صورت حساب مدنظر قرار می گیرد.</p> <p>ب - بدون وجود مدارک کافی دال بر ارسال کالا/ ارائه خدمات، صورت حسابی صادر نمی گردد.</p> <p>ج - صورت حساب های مربوطه به طور صحیح تنظیم شده و در مورد مقرر به مشتری ارائه می گردد.</p>						
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش		
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	پاسخ	
	ندارد	دارد			خیر	آری
						۶. آیا صورت حساب ها بر اساس مندرجات مدارک مربوط به ارسال کالا/ ارائه خدمات تنظیم می گردد؟
						۷. آیا قبل از ارائه صورت حساب، کنترل های زیر توسط اشخاص مستقل از تنظیم کنندگان صورت حساب به عمل می آید: الف - کنترل مشخصات و مقادیر کالای ارسالی و یا ماهیت و کیفیت خدمات ارائه شده مندرج در صورت حساب ب- مدارک مربوط به ارسال کالا و یا خدمات ارائه شده. ب - کنترل قیمت های مندرج در صورت حساب با قرارداد منعقد و یا لیست تعلیق. ج - کنترل محاسبات صورت حساب. د - کنترل سایر شرایط از قبیل تحقیقات و نحوه پرداخت.
						۸. آیا صورت حساب های صادره توسط مقام مسئولی به امضاء می رسد؟
						۹. آیا کنترل های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورت حساب های صادره، در موقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: استفاده از فرم های دارای شماره سریال چاپی)
						۱۰. آیا کنترل های مناسبی اعمال می گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورت حساب های صادره در موعد مقرر به مشتریان ارائه می گردد؟

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه برگشت کالا و سایر مبالغ مورد مطالبه مشتریان			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
<p>لازم است در مورد کالای برگشتی توسط مشتریان و سایر مبالغ مورد مطالبه، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف- مدارک کافی و مناسب در مورد کالای برگشتی توسط مشتریان و سایر مبالغ مورد مطالبه آنان نگهداری می‌گردد.</p> <p>ب - جهت کلیه ادعاهای مورد قبول، مدارک و مستندات کافی تنظیم و برگ بستانکار صادر می‌گردد.</p> <p>پ - بدون وجود مدارک کافی دال بر قبول ادعای مشتریان، برگ بستانکاری صادر نمی‌گردد.</p> <p>ت - برگ بستانکار به‌طور صحیح تهیه و به مشتری ارائه می‌گردد.</p>					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	آری	خیر
	دارد				
					۱. آیا مدارک کافی در مورد کالای برگشتی توسط مشتریان و سایر مبالغ وجود دارد؟
					۲. آیا مدارک مذکور در بند ۱ فوق، شامل موارد زیر می‌باشد: الف - مشخصات، مقادیر و کیفیت کالای برگشتی ب- ماهیت و دلایل مربوط به سایر مبالغ مورد ادعای مشتری
					۳. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک مذکور در بند ۱ فوق در موقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: استفاده از فرم‌های دارای شماره ترتیب جاری و یا ثبت کالای برگشتی و سایر مبالغ مورد مطالبه در دفاتر خاص)
					۴. آیا قبل از صدور مجوز جهت تنظیم برگ بستانکار، دلایل برگشت کالا و یا مطالبه سایر مبالغ توسط مقام مسئول، مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد؟

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه برگشت کالا و سایر مبالغ مورد مطالبه مشتریان				نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:						هدف کنترل:			
تکمیل شده توسط:								لازم است در مورد کالای برگشتی توسط مشتریان و سایر مبالغ مورد مطالبه، کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف- مدارک کافی و مناسب در مورد کالای برگشتی توسط مشتریان و سایر مبالغ مورد مطالبه آنان نگهداری می گردد. ب - جهت کلیه ادعاهای مورد قبول، مدارک و مستندات کافی تنظیم و برگ بستانکار صادر می گردد. پ - بدون وجود مدارک کافی دال بر قبول ادعای مشتریان، برگ بستانکاری صادر نمی گردد. ت - برگ بستانکار به طور صحیح تهیه و به مشتری ارائه می گردد.	
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش					
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی				پاسخ			
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات		آری		خیر			
ندارد		دارد				۵. آیا مجوز مربوط به صدور اعلامیه بستانکار، به صورت کتبی و توسط مقام مسئول صادر می گردد؟			
						۶. آیا اعلامیه های بستانکار، صرفاً بر اساس مجوزهای صادره تنظیم می گردد؟			
						۷. آیا قبل از ارائه اعلامیه بستانکار به مشتریان، مندرجات آن توسط اشخاص مستقل از تنظیم کنندگان با مجوزهای صادره مقایسه و محاسبات مربوط کنترل می گردد؟			
						۸. آیا رسمیت اعلامیه های بستانکار صادره، منوط به امضاء آن توسط دارندگان امضاء مجاز تأیید گردیده است؟			
						۹. آیا کنترل های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورت حساب های صادره در موقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت؟ (برای مثال: استفاده از فرم های دارای شماره ترتیب جاری)			

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه ثبت اولیه			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
لازم است کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که :					
الف- کلیه اعلامیه‌های بستانکار به‌طور صحیح در حساب‌های دریافتی ثبت می‌گردد.					
ب- کلیه کالاهای ارسالی / برگشتی، بر اساس مدارک مربوطه، در سوابق انبار ثبت می‌گردد.					
پ- بدون وجود مدارک و مستندات کافی، هیچ‌گونه ثبتی در حساب‌های دریافتی و سوابق انبار، انجام نمی‌پذیرد.					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	آری	خیر
	ندارد	دارد			
					۱. آیا کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه اعلامیه‌های بستانکار و مدارک مربوط به کالای ارسالی / برگشتی، به‌منظور ثبت در حساب‌های دریافتی و سوابق انبار، مدنظر قرار می‌گیرند؟ (برای مثال: از طریق کنترل شماره ترتیب مدارک مذکور و پیگیری شماره‌های از قلم‌افتاده، قبل از اقدام به تنظیم اسناد و ثبت در حساب‌ها)
					۲. آیا کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از عدم امکان انجام هرگونه ثبت در حساب‌های دریافتی و سوابق انبار، بدون مجوزهای کافی صورت می‌پذیرد؟
					۳. آیا قبل از ثبت در حساب‌های دریافتی و یا سوابق انبار، مدارک مذکور در بند ۱ فوق، توسط شخص مسئول از جوانب زیر تحت کنترل قرار می‌گیرد؟ الف- حصول اطمینان از درج کلیه مدارک مربوط به آن؟ (برای مثال: از طریق کنترل شماره ترتیب مدارک ثبت شده) ب - مقایسه مندرجات مدارک مذکور با مدارک اولیه مربوطه؟ پ- حصول اطمینان از صحت محاسبات؟
					۴. آیا مدارک فوق، قبل از ثبت در حساب‌های دریافتی و یا سوابق انبار توسط مقام مسئول به تصویب می‌رسد؟

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه دریافت وجوه				نام واحد مورد رسیدگی:					
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه وجوه نقد و چک و اسناد دریافتی تحت کنترل‌های مناسب قرار داشته و در فواصل معین حساب‌های بانکی واریز می‌گردد.					
تکمیل شده توسط:											
تاریخ:											
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش					
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات			
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات		پاسخ		۱. آیا دریافت وجوه نقد، چک‌ها و اسناد دریافتی توسط فردی مستقل از مسئول پرداخت‌های شرکت به عمل می‌آید؟ ۲. آیا در زمان دریافت، مبالغ و یا اسناد دریافتی با مدارک مربوطه مطابقت داده شده و دقیقاً مشخص می‌گردد که وجوه مزبور از چه بابت دریافت شده است؟ ۳. آیا در زمان دریافت وجوه، رسید وجوه دریافتی به نحو مناسبی صادر می‌گردد؟ ۴. آیا رسیدهای مذکور در بند ۳ فوق به طریقی کنترل می‌شود که بتوان اطمینان حاصل نمود که وجوه دریافتی تماماً به حساب گرفته می‌شود؟ (برای مثال: از طریق شماره‌گذاری مسلسل رسیدهای صندوق) ۵. آیا در پایان هر روز بر اساس رسیدهای صندوق، صورت خلاصه روزانه وجوه چک‌ها و اسناد دریافتی تهیه می‌گردد؟ ۶. آیا صورت خلاصه فوق به همراه رسیدهای مربوطه توسط شخصی مستقل از دریافت‌کننده وجوه کنترل می‌گردد؟	
ندارد		دارد		خیر		آری					

تجدیدنظرشده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه دریافت وجوه				نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه وجوه نقد و چک و اسناد دریافتی تحت کنترل‌های مناسب قرار داشته و در فواصل معین حساب‌های بانکی واریز می‌گردد.			
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار/ شرح عملیات	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		دارد		ندارد					
								۷. آیا پذیرش چک و یا اسناد دریافتی از مشتریان منوط به تصویب کتبی اشخاص مسئول می‌باشد؟	
								۸. آیا وجوه اسناد و چک‌های دریافتی به محض دریافت توسط صندوق به نحو مناسبی ثبت می‌گردد؟ (برای مثال: استفاده از دفتر صندوق چند ستونی شامل ستون‌های وجوه، اسناد و چک‌های دریافتی)	
								۹. آیا کلیه وجوه و چک‌های دریافتی حداکثر در ابتدای روز بعد به حساب بانکی شرکت واریز شده و یا جهت وصول به بانک واگذار می‌گردد؟	
								۱۰. آیا کلیه اسناد دریافتی به مسئول مربوطه تحویل شده و رسید دریافت می‌گردد؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه دارایی های ثابت			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
لازم است در مورد دارایی های ثابت شرکت، کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:					
الف - کلیه دارایی های شرکت در دفاتر منعکس گردیده است.					
ب - کلیه دارایی های مندرج در دفاتر متعلق به شرکت بوده و مورد بهره برداری و مقید شرکت قرار دارد.					
پ - اقدامات کافی و مناسب در مورد حفاظت از دارایی های شرکت به عمل می آید.					
ت - مبالغ مندرج در دفاتر بابت دارایی ها، با توجه به اصول متداول حسابداری، مبین ارزش واقعی آن تا تاریخ ترازنامه.					
ث - دارایی های تحت سرفصل مناسب در صورت های مالی منعکس می گردد.					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات	
ندارد		دارد		خیر / آری	
				<p>۱. آیا در مورد دارایی های ثابت دفتر و یا کارت معین، حاوی مشخصات، قیمت تمام شده، ارزیابی، استهلاک انباشته، محل استقرار و سوابق مشاهده عینی هر یک از اقلام دارایی در مورد هر یک از سرفصل های زیر نگهداری می گردد:</p> <p>الف - زمین / ب - ساختمان و تأسیسات</p> <p>پ - ماشین آلات / ت - اثاثه و منصوبات</p> <p>ث - لوازم اداری / ج - وسائط نقلیه</p> <p>چ - دارایی های متعلق به شرکت به صورت استیجاری و یا به طرق دیگر در اختیار اشخاص ثالث قرار دارند؟</p> <p>ح - سایر دارایی های ثابت؟ (ذیلاً مشخص گردد)</p>	
				<p>۲. آیا طی دوره های تنظیم (حداقل در پایان هر سال مالی) تعدادی از اقلام دارایی های ثابت موجود بر اساس نمونه گیری با دفاتر و بالعکس کنترل می گردد؟</p>	
				<p>۳. آیا مراحل مندرج در بندهای ۱ و ۲ فوق توسط اشخاصی مستقل از افراد زیر به عمل می آید؟</p> <p>الف - مسئولین حفاظت دارایی های ثابت.</p> <p>ب - مسئولین ثبت و نگهداری دفاتر / کارت های معین دارایی های ثابت.</p>	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه دارایی‌های ثابت			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
<p>لازم است در مورد دارایی‌های ثابت شرکت، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - کلیه دارایی‌های شرکت در دفاتر منعکس گردیده است.</p> <p>ب - کلیه دارایی‌های مندرج در دفاتر متعلق به شرکت بوده و مورد بهره‌برداری و مقید شرکت قرار دارد.</p> <p>پ - اقدامات کافی و مناسب در مورد حفاظت از دارایی‌های شرکت به عمل می‌آید.</p> <p>ت - مبالغ مندرج در دفاتر بابت دارایی‌ها، باتوجه به اصول متداول حسابداری، مبین ارزش واقعی آن تا تاریخ ترازنامه.</p> <p>ث - دارایی‌های تحت سرفصل مناسب در صورت‌های مالی منعکس می‌گردد.</p>					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	پاسخ
	ندارد	دارد			
					<p>۴. آیا ضمن مشاهده عینی دارایی‌ها موضوعات ذیل مورد توجه قرار گرفته و موارد نامطلوب به نحو مناسبی به مقامات ذیصلاح گزارش می‌گردد؟</p> <p>الف- وضعیت دارایی‌های موجود.</p> <p>ب - دارایی‌های بلااستفاده.</p>
					<p>۵. آیا نتایج از بررسی‌های مذکور فوق توسط مقام مسئول رسیدگی و تأیید می‌گردد؟</p>
					<p>۶. آیا تدابیر مناسبی اتخاذ گردیده است تا بتوان هر یک از اقلام دارایی‌های ثابت را در موارد ذیل به سهولت شناسایی و مشاهده نمود: (برای مثال؛ از طریق ثبت مناسب دارایی‌های ثابت)</p> <p>الف- ساختمان و تأسیسات</p> <p>ب- ماشین‌آلات، اثاثه و منصوبات، وسائط نقلیه</p> <p>ج- سایر دارایی‌ها (ذیلاً مشخص گردد)</p>
					<p>۷. آیا در مورد دارایی‌های ثابتی که نزد اشخاص ثالث قرار دارد، طی دوره‌های معقول (حداقل سالی یک‌بار) تأییدیه‌های مناسبی اخذ شده و یا در صورت امکان مشاهده عینی به عمل می‌آید؟</p>
					<p>۸. آیا بررسی‌های مذکور در بند فوق توسط اشخاص مستقل از مسئولین نگهداری دفاتر / کارت‌های دارایی‌های ثابت به عمل می‌آید؟</p>

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه دارایی های ثابت		نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:				هدف کنترل:	
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
<p>لازم است در مورد دارایی های ثابت شرکت، کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - کلیه دارایی های شرکت در دفاتر منعکس گردیده است.</p> <p>ب - کلیه دارایی های مندرج در دفاتر متعلق به شرکت بوده و مورد بهره برداری و مقید شرکت قرار دارد.</p> <p>پ - اقدامات کافی و مناسب در مورد حفاظت از دارایی های شرکت به عمل می آید.</p> <p>ت - مبالغ مندرج در دفاتر بابت دارایی ها، باتوجه به اصول متداول حسابداری، مبین ارزش واقعی آن تا تاریخ ترازنامه.</p> <p>ث - دارایی های تحت سرفصل مناسب در صورت های مالی منعکس می گردد.</p>					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابداری ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف					
ندارد		دارد		خیر آری	
					۹. آیا بررسی های در بند ۷ فوق توسط مقام مسئول مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد؟
					۱۰. آیا مدارک مثبت در مورد مالکیت هر یک از دارایی های ثابت به نحو مناسبی تحت کنترل بوده و از دسترس اشخاص غیرمجاز دور می باشد؟
					۱۱. در صورتی که اسناد مالکیت در محل شرکت نگهداری می گردد، آیا در فواصل زمانی معقول، کلیه اسناد مزبور توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولان نگهداری اسناد، مورد بررسی قرار گرفته و کنترل های کافی جهت حصول اطمینان از وجود کلیه اسناد به عمل می آید؟
					۱۲. در صورتی که اسناد مالکیت به صورت امانی نزد دیگران سپرده شده آیا طی دوره های مناسب تأییدیه از آنان دریافت می گردد؟
					۱۳. در صورتی که اسناد مالکیت در گروهی اشخاص ثالث می باشد آیا کنترل های مناسب نسبت به تاریخ آزاد شدن اسناد مذکور از گروهی دیگران در موعد مقرر انجام می گردد؟
					۱۴. آیا جهت تعدیل حساب های کنترل و دفاتر / کارت های معین دارایی های ثابت در مورد اختلافات مشاهده شده ضمن انجام بررسی های مندرج در بندهای ۴ تا ۷ فوق؟

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه دارایی‌های ثابت			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
<p>لازم است در مورد دارایی‌های ثابت شرکت، کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:</p> <p>الف - کلیه دارایی‌های شرکت در دفاتر منعکس گردیده است.</p> <p>ب - کلیه دارایی‌های مندرج در دفاتر متعلق به شرکت بوده و مورد بهره‌برداری و مقید شرکت قرار دارد.</p> <p>پ - اقدامات کافی و مناسب در مورد حفاظت از دارایی‌های شرکت به عمل می‌آید.</p> <p>ت - مبالغ مندرج در دفاتر بابت دارایی‌ها، باتوجه به اصول متداول حسابداری، مبین ارزش واقعی آن تا تاریخ ترازنامه.</p> <p>ث - دارایی‌های تحت سرفصل مناسب در صورت‌های مالی منعکس می‌گردد.</p>					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	پرسش
	ندارد	دارد			
					۱۵. آیا تعدیلات موضوع بند فوق توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد؟
					۱۶. آیا کلیه دارایی‌های ثابت تحت شرایط مساعد نگهداری شده و کلیه اقدامات ایمنی مقتضی جهت حفاظت از آن‌ها به عمل می‌آید؟
					۱۷. آیا طی دوره‌های منظم (برای مثال هر شش ماه یک‌بار) نحوه استفاده از دارایی‌های ثابت مورد بررسی قرار گرفته و امکان استفاده مطلوب‌تر از آنان ارزیابی و مدارک لازم در این زمینه به نحو مناسبی نگهداری می‌گردد؟
					۱۸. آیا دارایی‌های ثابت شرکت به نحو مطلوبی تحت پوشش بیمه قرار گرفته است؟
					۱۹. آیا نرخ و روش استهلاک دارایی‌های ثابت بر اساس قانون مالیات‌های مستقیم تعیین می‌گردد؟
					۲۰. آیا طی دوره‌های منظم (برای مثال هر سه) استهلاک دارایی‌های ثابت به‌طور صحیح و بر اساس نرخ‌های تعیین شده محاسبه و در دفاتر ثبت می‌گردد؟
					۲۱. آیا به منظور انعکاس صحیح واقعی دارایی‌های ثابت در صورت‌های مالی، دارایی‌های مزبور به نحو مطلوبی بین سرفصل‌های مناسب تفکیک می‌گردد؟
					۲۲. آیا در مورد ارزش روز دارایی ثابت شرکت کنترل‌هایی اعمال می‌گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که در صورت کاهش ارزش هر یک از دارایی‌ها به میزانی کمتر از خالص ارزش دفتری آن‌ها، ذخایر کافی از این بابت در حساب‌ها منظور می‌گردد؟

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه دارایی های نامشهود		نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارایی ثابت بابت سرفصل دارایی های نامشهود نیز مدنظر قرار گیرد.			
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی				پاسخ	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات		عطف به نمودار / شرح عملیات		پاسخ	
دارد		ندارد		آری		خیر	
						۱. آیا مدارک کافی و مناسب جهت اثبات وجود، مالکیت و قیمت تمام شده دارایی های نامشهود نگهداری می گردد؟	
						۲. آیا در صورت لزوم باتوجه به عمر مفید دارایی های نامشهود و روش مناسبی جهت استهلاک آنها اتخاذ گردیده است؟	
						۳. آیا کنترل های مداومی جهت تعیین ارزش روز دارایی های نامشهود اعمال می گردد به طریقی که بتوان اطمینان حاصل نمود که در صورت کاهش ارزش دارایی های مزبور نسبت به مبالغ مندرج در دفاتر، مبالغ مزبور مشخص شده و تعدیل لازم در این مورد در حساب های به عمل می آید؟	
						۴. آیا کنترل های کافی جهت حصول اطمینان از صحت تفکیک حساب ها در مورد دارایی های نامشهود به عمل می آید؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه سرمایه‌گذاری‌ها				تجدید نظر شده توسط:	
		تاریخ:				تاریخ:	
		تکمیل شده توسط:				تاریخ:	
هدف کنترل:							
لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل سرمایه‌گذاری‌ها نیز مدنظر قرار گیرد.							
پرسش		پاسخ		پاسخ "آری"		پاسخ "خیر"	
		آری	خیر	عطف به نمودار/شرح عملیات	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	کنترل جایگزینی	
						عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	
						ندارد / دارد	
۱. آیا در مورد سرمایه‌گذاری‌ها، دفتر/ کارت معین حاوی اطلاعات زیر نگهداری می‌گردد: الف- مشخصات و خصوصیات سرمایه‌گذاری ب- تاریخ خرید پ- قیمت تمام شده ت- میزان سهم شرکت از حقوق صاحبان سهام در تاریخ خرید.							
۲. آیا مدارک مثبت کافی در مورد مالکیت سرمایه‌گذاری‌ها مندرج در دفاتر نگهداری می‌گردد؟							
۳. در مواردی که مدارک مذکور در بند فوق در محل شرکت نگهداری می‌گردد: الف - آیا ترتیبات مناسبی جهت جلوگیری از دسترسی افراد غیرمجاز به مدارک مزبور اتخاذ گردیده است؟ (برای مثال: حفاظت آن‌ها در صندوق‌های ایمنی و اتخاذ روش‌های امنیتی مناسب در مورد نگهداری رمزها یا کلیدهای مربوط به صندوق‌های مزبور) ب - آیا طی دوره‌های مناسب کلیه اسناد مزبور توسط مقام مسئولی مستقل از مسئول نگهداری اسناد، مورد بررسی قرار گرفته و کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از وجود کلیه اسناد، به عمل آید؟							
۴. آیا کنترل‌های کافی اعمال می‌گردد تا کلیه درآمدهای ناشی از سرمایه‌گذاری‌ها بر اساس اصول پذیرفته شده حسابداری به حساب‌ها منظور گردد؟							

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه سرمایه‌گذاری‌ها				تجدید نظر شده توسط:	
						تاریخ:	
						تکمیل شده توسط:	
						تاریخ:	
هدف کنترل:							
لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل سرمایه‌گذاری‌ها نیز مدنظر قرار گیرد.							
پرسش		پاسخ		پاسخ "آری"		پاسخ "خیر"	
		آری	خیر	عطف به نمودار / شرح عملیات	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	کنترل جایگزینی	
						عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	
						ندارد / دارد	
۵. در مواردی که مدارک مربوط به سرمایه‌گذاری‌ها به هر عنوان (برای مثال: به عنوان وثیقه) نزد بانک و یا اشخاص دیگر به ودیعه گذاشته شده است:							
الف- آیا تدابیر مناسبی برای جلوگیری از امکان برداشت و یا استفاده از مدارک مزبور توسط افراد غیرمجاز اتخاذ گردیده است؟ (برای مثال: انجام اقدامات مقتضی جهت حصول اطمینان از عدم ارائه مدارک بدون وجود امضاء چند مقام مسئول)							
ب- آیا طی دوره‌های مناسب، تأییدیه از آنان دریافت شده با دقت مطابقت می‌گردد؟							
۶. آیا به منظور حفظ کلیه منافع شرکت، اقدامات لازم جهت کنترل سرمایه‌گذاری‌ها و حصول اطمینان از حفظ و بهبود مداوم وضعیت آن‌ها به عمل می‌آید؟ (برای مثال: از طریق شرکت در مجامع عمومی، اظهار نظر راجع به خط‌مشی آتی و انتخاب مدیران شرکتی تا حد ممکن)							
۷. آیا طی دوره‌های منظم (برای مثال هر شش ماه یک‌بار) ارزش روز سرمایه‌گذاری‌ها با توجه به مدارک مربوط ارزیابی شده و با توجه به اصول متداول حسابداری، مدارک کافی جهت تعدیل حساب‌ها در مورد ارزش سرمایه‌گذاری‌ها تهیه می‌گردد؟							
۸. آیا کنترل‌های کافی اعمال می‌گردد تا سرمایه‌گذاری‌ها سرفصل‌های مناسب در صورت‌های مالی منعکس گردد؟							

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... <u>پرسشنامه موجودی کالا</u>				تجدید نظر شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
تکمیل شده توسط:						تکمیل شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
هدف کنترل:							
لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل موجودی کالا نیز مدنظر قرار گیرد.							
پرسش		پاسخ		پاسخ "آری"		پاسخ "خیر"	
		آری	خیر	عطف به نمودار/شرح عملیات	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	کنترل جایگزینی	
						عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	
						ندارد	دارد
۱. آیا در مورد هر یک از گروه‌های عمده موجودی کالا، به شرح زیر، حساب‌های کنترل مناسبی شامل کلیه نقل و انتقالات موجودی‌ها، نگهداری می‌گردد؟ الف- مواد اولیه / ب- کار در جریان ساخت / پ- کالای ساخته شده / ت- لوازم یدکی / ث- کالای در راه / ج- سایر موجودی‌ها (ذیبلاً مشخص گردد)							
۲. آیا در مورد اقلام تشکیل‌دهنده هر یک از حساب‌های کنترل به شرح فوق، دفتر و یا کارت معین مناسب نگهداری می‌گردد؟							
۳. آیا مدارک مذکور در بند فوق، شامل اطلاعات ذیل نیز می‌باشد؟ الف - مشخصات کامل موجودی ب - محل نگهداری پ - حداقل و حداکثر موجودی مورد نیاز.							
۴. آیا طی دوره‌های منظم (برای مثال: هر ساله)، بدون توجه به اقلام مندرج در دفاتر، کلیه موجودی‌های شرکت بر اساس دستورالعمل‌های مناسب شمارش شده و صورت جامعی از موجودی‌های کالا (اعم از موجودی در شرکت و نزد اشخاص ثالث) تهیه می‌گردد؟							
۵. آیا مراحل مندرج در بندهای ۴ و ۵ فوق، توسط اشخاصی مستقل از افراد زیر به عمل می‌آید؟ الف- مسئولین حفاظت از موجودی‌ها ب- مسئولین ثبت و نگهداری دفاتر / کارت‌های معین موجودی‌ها							

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه موجودی کالا				نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل موجودی کالا نیز مدنظر قرار گیرد.	
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات				آری
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		ندارد	دارد				
						۶. آیا موجودی های شمارش شده در بند فوق با مانده های دفاتر / کارت های معین مطابقت شده و مغایرت های موجود مشخص می گردد؟	
						۷. آیا ضمن شمارش موجودی ها، موضوعات ذیل مورد توجه قرار گرفته و موارد نامطلوب به نحو مناسبی به مقامات ذیصلاح گزارش می گردد: الف- کیفیت موجودی ها؟ ب- موجودی های کم مصرف ؟ پ- موجودی های غیر قابل استفاده؟ ت- نحوه و شرایط نگهداری موجودی ها؟	
						۸. آیا نتایج حاصل از بررسی های مذکور در بندهای ۵ الی ۷ فوق توسط مقام مسئولی رسیدگی و تأیید می گردد؟	
						۹. آیا تدابیر مناسبی اتخاذ گردیده است تا بتوان در مواقع مقتضی، هر یک از اقلام موجودی ها را، در مورد هر یک از گروه های عمده ذیل، به سهولت شناسایی و مشاهده نمود: (برای مثال از طریق شماره گذاری های دارای ثابت و یا ثبت کلیه مشخصات لازم جهت شناسایی موجودی ها)	
						۱۰. آیا در مورد کالای امانی نزد اشخاص ثالث طی دوره های معقول، تأییدیه های مناسبی اخذ شده و یا در صورت امکان، مشاهده نسبی به عمل می آید؟	
						۱۱. آیا بررسی های مذکور در بند فوق، توسط اشخاصی مستقل از مسئولین نگهداری دفاتر / کارت های موجودی ها به عمل می آید؟	
						۱۲. آیا گزارش های مذکور در بند فوق توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...			
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه موجودی کالا			
تاریخ:					
تکمیل شده توسط:					
تاریخ:					
هدف کنترل:					
لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل موجودی کالا نیز مدنظر قرار گیرد.					
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ	
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	پاسخ	پرسش
	ندارد				
					۱۳. آیا نتایج حاصل از بررسی‌های مذکور در بند فوق، توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد؟
					۱۴. آیا تدابیر مناسبی جهت تفکیک موجودی‌های متعلق به اشخاص ثالث از موجودی‌های متعلق به شرکت اتخاذ گردیده است به طریقی که بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف- کلیه موجودی‌های متعلق به اشخاص ثالث مشخص شده و به‌طور جداگانه صورت‌برداری می‌شود؟ ب- هیچ یک از موجودی‌های شرکت جزء موجودی‌های متعلق به اشخاص ثالث قرار نمی‌گیرد؟
					۱۵. آیا جهت تعدیل حساب‌های کنترل و دفاتر / کارت‌های معین موجودی‌ها در مورد اختلافات مشاهده شده ضمن مقایسه اقلام واقعی موجودی‌ها با دفاتر / کارت‌های معین، اقدامات لازم و مناسب صورت می‌گیرد؟
					۱۶. آیا تعدیلات موضوع بند فوق مورد تأیید و بررسی توسط مقام مسئولی قرار می‌گیرد؟
					۱۷. آیا کلیه موجودی‌های شرکت تحت شرایط مناسب نگهداری شده و کلیه اقدامات ایمنی مقتضی جهت حفاظت از آن‌ها به‌عمل می‌آید؟
					۱۸. آیا موجودی‌های شرکت به نحو مطلوب تحت پوشش بیمه‌ای قرار گرفته است؟

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه موجودی کالا		نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل موجودی کالا نیز مدنظر قرار گیرد.			
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پرسش			
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی				پاسخ	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات		آری		خیر	
ندارد		دارد				۱۹. آیا در مورد ارزش روز موجودی های شرکت کنترل های اعمال می گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که در صورت کاهش ارزش هر یک از اقلام و یا گروه اقلام مشابه موجودی ها به میزانی کمتر از قیمت تمام شده آنها، ذخایر کافی از این بابت در حسابها منظور می گردد؟	
						۲۰. آیا تدابیر مناسبی اتخاذ شده است تا کالای کم مصرف نایاب و یا مازاد بر احتیاج، به نحو مطلوبی مشخص شده و به اطلاع مقامات ذیصلاح برسد؟ (برای مثال: از طریق بررسی مداوم کارت های موجودی جهت تشخیص میزان نقل و انتقالات و بررسی اقلام کم تحرک)	
						۲۱. آیا موجودی های موضوع بند ۱۹ فوق، از سایر موجودی های شرکت جدا شده و با اتخاذ تصمیم نهایی به نحو مناسبی نگهداری می شود؟	
						۲۲. آیا در مورد کالای خسارت دیده و معیوب، تهیه گزارش های منطقی حاوی اطلاعات لازم در مورد دلایل و چگونگی خسارت دیدن کالای مزبور الزامی باشد؟ (برای مثال با گزارش منظم انباردار در صورت مشاهده این گونه موارد)	
						۲۳. آیا تدابیر مناسبی اتخاذ گردیده است تا هرگونه زیان احتمالی ناشی از تکمیل و فروش کالای در جریان ساخت مشخص گردد؟ (برای مثال: از طریق مقایسه جمع هزینه های انجام شده و هزینه های برآوردی لازم جهت تکمیل، با خالص ارزش قابل بازیافت محصول ساخته شده)	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه حساب‌ها و اسناد دریافتی				تجدید نظر شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
تکمیل شده توسط:						تکمیل شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
هدف کنترل:							
لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل حساب‌ها و اسناد دریافتی مدنظر قرار گیرد.							
پرسش		پاسخ		پاسخ "آری"		پاسخ "خیر"	
		آری	خیر	عطف به نمودار/شرح عملیات	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	کنترل جایگزینی	
						عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	
						ندارد	دارد
۱. آیا در صورت عدم وصول اسناد دریافتی، طی مدت معقولی پس از سررسید اسناد کلیه اقلام مربوطه از حساب اسناد دریافتی خارج و در حساب‌های دریافتی ثبت می‌گردد؟							
۲. آیا در مورد نحوه وصول مطالبات تدابیر مناسبی اتخاذ گردیده است تا در هر زمان اقلام واقعی تشکیل‌دهنده مانده حساب هر یک از بدهکاران، به سهولت قابل تشخیص باشد؟							
۳. آیا طی دوره‌های مناسب مانده حساب بدهکاران با دفاتر طرف حساب، مطابقت شده و مغایرت‌های موجود پیگیری و رفع می‌گردد؟							
۴. آیا روش‌های مناسبی جهت تشخیص و پیگیری مطالباتی که طی دوره عادی اعتباری شرکت وصول نشده، وجود دارد؟ (برای مثال: با تجزیه سنی بدهکاران)							
۵. آیا نتایج حاصل از بررسی‌های مذکور در بند فوق توسط مقام مسئولی مورد بررسی تأیید قرار می‌گیرد؟							
۶. آیا طی دوره‌های منظم (برای مثال هر شش ماه یک‌بار) با توجه به نتایج حاصل از بررسی‌های مذکور در بندهای ۱ الی ۵ فوق، مطالبات مشکوک‌الوصول یا سوخت شده مشخص گردیده و دلایل کافی در مورد هر یک از اقلام ارائه می‌گردد؟							
۷. آیا نتایج حاصل از اعمال روش‌های مذکور در بند فوق توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تأیید می‌گردد؟							

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه حسابها و اسناد دریافتی				نام واحد مورد رسیدگی:			
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل حسابها و اسناد دریافتی مدنظر قرار گیرد.			
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات		آری		۸. آیا نتایج از اعمال روش های مذکور در بندهای ۶ و ۵ فوق، توسط هیئت مدیره شرکت بررسی شده و به تصویب می رسد؟	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات		آری		۹. آیا جهت ثبت مصوبات هیئت مدیره در مورد مطالبات مشکوک الوصول و یا سوخت شده، اقدامات مقتضی به عمل می آید؟	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات		آری		۱۰. آیا به منظور انعکاس صحیح حسابها و اسناد دریافتی در صورت های مالی، سرفصل های مناسبی در مورد آنها تعیین شده و تفکیک بین مطالبات کوتاه مدت و بلند مدت به نحو مطلوبی انجام می پذیرد؟	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات		آری		۱۱. آیا کنترل های کافی جهت حفاظت اسناد دریافتی موجود در شرکت به عمل می آید؟	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه موجودی نقد و حساب‌های بانکی				تجدید نظر شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
تکمیل شده توسط:						تکمیل شده توسط:	
تاریخ:						تاریخ:	
هدف کنترل: لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل موجودی نقد و حساب‌های بانکی مدنظر قرار گیرد.							
پرسش		پاسخ		پاسخ "آری"		پاسخ "خیر"	
				عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	
				عطف به نمودار / شرح عملیات		کنترل جایگزینی	
						ندارد	
						دارد	
۱. آیا جهت دریافت و پرداخت وجوه نقد، صندوق‌های جداگانه اختصاص یافته است؟							
۲. آیا کلیه وجوه نقد مربوطه به پرداخت‌های شرکت به صورت تنخواه گردان ثابت اداره می‌گردد؟							
۳. آیا طی دوره‌های معقول و به‌طور اتفاقی موجودی صندوق‌های شرکت (اعم از وجوه نقد و اسناد پرداختی) توسط شخص مستقل از صندوقدار شمارش شده و با دفاتر مطابقت می‌گردد؟							
۴. آیا در موقع شمارش موجودی در صندوق، مجوزهای پرداخت مربوط به اسناد هزینه به‌طور کامل مورد توجه قرار می‌گیرد؟							
۵. آیا در صورت مشاهده اختلاف بین شمارش صندوق و دفاتر و موارد عدم وجود مجوز کافی در مورد اسناد پرداخت، موضوع به‌طور کامل پیگیری شده و کلیه دلایل مربوطه مشخص می‌گردد؟							
۶. آیا نتایج حاصل از بررسی‌های مذکور در بندهای ۳ الی ۵ فوق، توسط مقام مسئولی بررسی و تأیید می‌گردد؟							
۷. آیا طی دوره‌های منظم (برای مثال: ماهیانه)، صورتحساب‌های مربوط به کلیه حساب‌های بانکی اخذ شده و با اقلام مندرج در دفاتر شرکت مطابقت می‌گردد؟							

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه موجودی نقد و حساب های بانکی				نام واحد مورد رسیدگی:	
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است اهداف مورد نظر در پرسشنامه دارای ثابت بابت سرفصل موجودی نقد و حساب های بانکی مدنظر قرار گیرد.	
تکمیل شده توسط:							
تاریخ:							
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش	
عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به نمودار / شرح عملیات					خیر
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی					
ندارد		دارد					
							۸. آیا بررسی مذکور در بند فوق و تهیه صورت مغایرت های بانکی مربوطه توسط اشخاصی مستقل از افراد زیر به عمل می آید: الف- مسئولین پرداخت؟ ب- مسئولین دریافت؟
							۹. آیا کلیه مغایرت های موجود بررسی شده و پس از تعیین ماهیت دقیق آن ها، دلایل مربوط به وجود مغایرت مشخص می گردد؟
							۱۰. آیا نتایج حاصل از بررسی های مذکور در بندهای ۷ الی ۹ فوق، توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد؟
							۱۱. آیا مغایرت های مشاهده شده به طور مداوم در دست پیگیری بوده و اقدامات کافی جهت رفع مغایرت های مشاهده شده به عمل می آید؟
							۱۲. آیا انجام روش های موضوع بند فوق، تحت نظارت مستقیم مقام مسئولی قرار دارد؟

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...				
تجدیدنظر شده توسط:		پرسشنامه بدهی‌ها - بدهی مالیاتی				
تاریخ:						
تکمیل شده توسط:						
تاریخ:						
<p>هدف کنترل: لازم است در مورد بدهی‌های شرکت کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - کلیه بدهی‌های شرکت در دفاتر منعکس گردیده است. ب - کلیه بدهی‌های مندرج در دفاتر واقعی و متکی به اسناد و مدارک کافی می‌باشد. پ - به منظور جلوگیری از تحمل هرگونه زیان و خسارت، بدهی‌ها حتی‌الامکان در مواعد مقرر پرداخت می‌گردد. ت - مدارک کافی در مورد بدهی‌های احتمالی و تعهدات شرکت نگهداری می‌گردد. ث - بدهی‌ها تحت سرفصل‌های مناسب در صورت‌های مالی منعکس می‌گردد.</p>						
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	آری	خیر
	ندارد	دارد				
						پرسش
						۱. آیا صورت خلاصه مناسبی در مورد وضعیت مالیاتی شرکت از بدو تأسیس همراه با کلیه مدارک و مستندات مربوطه نگهداری می‌گردد؟
						۲. آیا به منظور حصول اطمینان از کفایت ذخایر موجود جهت پرداخت بدهی‌های مالیاتی: الف - کلیه مهروموم‌هایی که مفاصا حساب مالیاتی مربوط به آن‌ها دریافت نگردیده، در نظر قرار می‌گیرد؟ ب - آخرین اطلاعات ممکن در مورد سال‌های مذکور در بند "الف" فوق جمع‌آوری شده و با توجه به آن‌ها کفایت ذخایر موجود مورد بررسی قرار می‌گیرد؟
						۳. آیا مدارک کافی و مناسب در مورد محاسبات ذخایر مالیاتی و اساس انجام محاسبات مربوط نگهداری می‌گردد؟
						۴. آیا جهت تعیین میزان واقعی مالیات متعلقه شرکت و انجام اقدامات لازم جهت پرداخت مبالغ مزبور، اقدامات مناسب و مستمری صورت می‌گیرد؟
						۵. آیا شرکت جهت احقاق حق خود در مورد بدهی‌های مالیاتی تا آخرین مراجع قانونی ممکن، اقدامات مقتضی را به عمل می‌آورد؟
						۶. آیا با توجه به کلیه اطلاعات موجود، بدهی‌های احتمالی شرکت بابت مالیات بردرآمد، به نحو مناسبی تعیین می‌گردد؟
						۷. آیا به منظور انعکاس صحیح بدهی‌های مالیاتی قطعی و بدهی‌های احتمالی موجود در این مورد، سرفصل‌های مناسبی در این موارد تعیین شده است؟

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه بدهی ها - حساب های اسنادپرداختی				تجدیدنظر شده توسط:
						تاریخ:
						تکمیل شده توسط:
						تاریخ:
هدف کنترل:						
لازم است در مورد بدهی های شرکت کنترل هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:						
الف - کلیه بدهی های شرکت در دفاتر منعکس گردیده است.						
ب - کلیه بدهی های مندرج در دفاتر واقعی و متکی به اسناد و مدارک کافی می باشد.						
پ - به منظور جلوگیری از تحمل هرگونه زیان و خسارت، بدهی ها حتی الامکان در مواعد مقرر پرداخت می گردد.						
ت - مدارک کافی در مورد بدهی های احتمالی و تعهدات شرکت نگهداری می گردد.						
ث - بدهی ها تحت سرفصل های مناسب در صورت های مالی منعکس می گردد.						
پرسش		پاسخ		پاسخ "آری"		
		آری	خیر	عطف به نمودار / شرح عملیات	عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	کنترل جایگزینی
				پاسخ "خیر"		
				عطف کنترل های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		
				دارد		
				ندارد		
۱. آیا کلیه هزینه های تعلق گرفته و پرداخت نشده به نحو مناسبی تعیین شده و در دفاتر ثبت می شود؟						
۲. آیا نتایج حاصل از بررسی های مذکور در بند فوق توسط مقام مسئولی بررسی و تأیید می گردد؟						
۳. آیا در مورد نحوه پرداخت بدهی ها تدابیر مناسبی اتخاذ گردیده است تا در هر زمان ارقام واقعی تشکیل دهنده مانده حساب هریک از بستانکاران به سهولت قابل تشخیص باشد؟						
۴. آیا طی دوره های مناسب مانده حساب های بستانکاران با دفاتر طرف حساب مطابقت شده و مغایرت های موجود پیگیری و رفع می گردد؟						
۵. آیا روش های مناسبی جهت تشخیص بدهی هایی که طی مدت معقولی پرداخت نشده وجود دارد؟ (برای مثال: تجزیه سنی مانده حساب های پرداختی)						

تجدیدنظرشده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه بدهی‌ها - حساب‌های اسنادپرداختی		نام واحد مورد رسیدگی:					
تاریخ:				هدف کنترل: لازم است در مورد بدهی‌های شرکت کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - کلیه بدهی‌های شرکت در دفاتر منعکس گردیده است. ب - کلیه بدهی‌های مندرج در دفاتر واقعی و متکی به اسناد و مدارک کافی می‌باشد. پ - به منظور جلوگیری از تحمل هرگونه زیان و خسارت، بدهی‌ها حتی‌الامکان در موعد مقرر پرداخت می‌گردد. ت - مدارک کافی در مورد بدهی‌های احتمالی و تعهدات شرکت نگهداری می‌گردد. ث - بدهی‌ها تحت سرفصل‌های مناسب در صورت‌های مالی منعکس می‌گردد.					
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی						عطف به نمودار / شرح عملیات	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات		خیر		آری	
ندارد		دارد						۶. آیا نتایج حاصل از اجرای روش‌های مندرج در بند فوق، توسط اشخاص مستقل از مسئولین پرداخت بدهی‌ها مورد بررسی قرار گرفته و دلایل تعویق پرداخت مشخص می‌گردد؟	
								۷. آیا نتایج حاصل از بررسی‌های مذکور در بند فوق توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد؟	
								۸. آیا به منظور انعکاس صحیح حساب‌ها و اسناد پرداختی در صورت‌های مالی سرفصل‌های مناسبی در مورد آن‌ها تعیین شده و تفکیک بین بدهی‌های کوتاه مدت و بلندمدت به نحو مطلوبی صورت می‌پذیرد؟	
								۹. آیا بدهی‌های ارزی به نحو مطلوبی در پایان دوره تسعیر می‌گردد؟	
								۱۰. آیا کلیه بدهی‌های احتمالی و تعهدات سرمایه‌ای شرکت به نحو مطلوبی تعیین و به منظور انعکاس صحیح آن‌ها در صورت‌های مالی، تحت سرفصل‌های مناسبی در دفاتر ثبت می‌گردد؟	

تجدیدنظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه صدور اسناد		نام واحد مورد رسیدگی:					
تاریخ:				هدف کنترل:					
تکمیل شده توسط:									
تاریخ:									
لازم است در مورد صدور اسناد حسابداری کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که: الف - در مورد کلیه فعالیت‌های شرکت (اعم از پرداخت، تولید، دریافت و غیره) سند حسابداری صادر می‌گردد؟ ب - اسناد حسابداری به‌طور صحیح و تنها در مورد فعالیت‌های متکی به اسناد و مدارک کافی صادر می‌گردد.									
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش			
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات			آری	خیر	
کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات					
ندارد		دارد						<p>۱. آیا کنترل‌های کافی اعمال می‌گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که در مورد کلیه مدارک مربوط موارد زیر، سند حسابداری طی مدت معقوله صادر می‌گردد؟ الف- ثبت‌های مربوط به مرحله دریافت؟ (پ/۲) ب- ثبت‌های مربوط به مرحله تولید؟ (پ/۳) پ- ثبت‌های مربوط به مرحله پرداخت‌ها؟ (پ/۴) ت- تعدیلات لازم جهت اصلاح حساب‌ها؟ ث- سایر عملیات (ذیلاً مشخص نمایید)؟ (برای مثال: در صورت استفاده از فرم‌های دارای شماره سریال چاپی در مورد مدارک مورد استفاده در مراحل مختلف، از طریق حصول اطمینان از صدور سند حسابداری در مورد کلیه شماره‌ها)</p>	
								<p>۲. آیا اسناد حسابداری صادره، توسط شخص مستقل از تهیه‌کننده اسناد، با مدارک و مستندات مربوطه مطابقت شده، اقلام فاقد مدارک کافی، در صورت وجود، مشخص می‌گردد؟</p>	
								<p>۳. آیا در صورت عدم امکان تهیه مدارک و مستندات کافی در مورد برخی معاملات، موضوع به‌طور مشخص جهت اصلاح و اظهار نظر به مقام مسئول تصویب اسناد، ارائه می‌گردد؟</p>	
								<p>۴. آیا محاسبات سند حسابداری، توسط شخص مستقل از مسئول تهیه اسناد، کنترل می‌گردد؟</p>	

نام واحد مورد رسیدگی:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ...				
تجدید نظر شده توسط:		پرسشنامه صدور اسناد				
تاریخ:						
تکمیل شده توسط:						
تاریخ:						
هدف کنترل:						
لازم است در مورد صدور اسناد حسابداری کنترل‌هایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:						
الف- در مورد کلیه فعالیت‌های شرکت (اعم از پرداخت، تولید، دریافت و غیره) سند حسابداری صادر می‌گردد؟						
ب- اسناد حسابداری به‌طور صحیح و تنها در مورد فعالیت‌های متکی به اسناد و مدارک کافی صادر می‌گردد.						
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف	کنترل جایگزینی		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی	عطف به نمودار / شرح عملیات	پاسخ	
	ندارد	دارد			خیر	آری
						۵. آیا کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از صحت تخصیص اقلام به سرفصل‌های مناسب در سند حسابداری توسط شخص ذیصلاحی به-عمل می‌آید؟
						۶. آیا به‌منظور صدور مجوز ثبت سند حسابداری در دفاتر، بررسی کافی جهت حصول اطمینان از انجام رسیدگی‌های فوق، توسط مقام مسئولی به‌عمل می‌آید؟

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... پرسشنامه بایگانی				نام واحد مورد رسیدگی:		
تاریخ:						هدف کنترل: لازم است کلیه دفاتر، اسناد و مدارک مربوطه به نحو مناسبی نگهداری و حفاظت شده و در دسترس افراد غیر مجاز به آن‌ها در مواقع مقتضی به سهولت امکان پذیر نباشد.		
تکمیل شده توسط:								
تاریخ:								
پاسخ "خیر"		پاسخ "آری"		پاسخ		پرسش		
عطف کنترل‌های جایگزینی / صورت خلاصه نقاط ضعف		عطف به برنامه حسابرسی ضمنی		عطف به نمودار / شرح عملیات			آری	خیر
ندارد		دارد						
						۱. آیا مسئولیت بایگانی و نگهداری اسناد و مدارک به عهده فردی مستقل از تهیه کننده آن‌ها می باشد؟		
						۲. آیا اسناد و مدارک به نحو مناسبی در مقابل دسترس افراد غیر مجاز و خطرات احتمالی محافظت می گردد؟		
						۳. آیا روش‌های مناسبی جهت بایگانی اسناد، مدارک و مستندات موجود در شرکت اتخاذ گردیده است به طریقی که بتوان اطمینان حاصل نمود که دسترسی به آن‌ها در مواقع مقتضی به سهولت امکان پذیر است؟		
						۴. آیا کلیه اسناد و مدارک به نحو مناسبی به دفاتر و ضامم مربوطه عطف داده می شوند؟		

پیوست (۱۰)

شناسه یافته

عنوان یافته	
رتبه بندی: ریسک متوسط	دستور العمل مرجع: مشاهدات:
نوع ریسک:	
پیامد:	
پیشنهاد واحد:	
نظر مدیریت:	مسئول انجام کار: امضا: تاریخ اجرا:

پیوست (۱۲)

انواع ریسک‌ها، نحوه طبقه‌بندی یافته‌ها بر اساس اهمیت و کارایی و ارزیابی ریسک کلی شرکت / قسمت مورد رسیدگی

ریسک به‌عنوان ترکیبی از احتمال وقوع یک رویداد و پیامدهای آن بر اهداف پیش‌بینی‌شده تعریف شده است. جهت استقرار نظام کنترل داخلی مؤثر، لازم است ریسک‌های عمده‌ای که برای دستیابی شرکت به اهداف خود به شکل نامطلوب اثر می‌گذارد شناسایی، ارزیابی و اولویت‌گذاری شوند و سپس استفاده هماهنگ و مقرون‌به‌صرفه از منابع برای حداقل کردن و کنترل یا کاهش احتمال وقوع و یا تأثیر رویدادهای نامساعد صورت گیرد.

الف) انواع ریسک

واحد حسابرسی داخلی باید ریسک‌های عمده‌ای که برای دستیابی شرکت / قسمت مورد رسیدگی به اهداف خود به شکل نامطلوب اثر می‌گذارد را ارزیابی و در قالب نه طبقه زیر در گزارش حسابرسی داخلی منعکس نماید.

۱- ریسک اعتباری:

احتمال زیان ناشی از عدم توانایی پرداخت مطالبات توسط مشتریان شرکت در موعده مقرر.

۲- ریسک بازار:

احتمال تغییرات در ارزش بازار محصولات شرکت به علت تغییر در ارزش عوامل بازار و در نتیجه احتمال زیان ناشی از کاهش مقدار فروش یا حاشیه سود. ریسک بازار از مؤلفه‌های زیر تشکیل می‌شود:

- احتمال تغییر در نرخ بهره
- احتمال تغییر در نرخ ارز
- احتمال تغییر در قیمت سرمایه‌گذاری‌ها
- احتمال تغییر در قیمت محصولات شرکت

۳- ریسک حسابداری:

احتمال زیان ناشی از عواملی که مانع از ارائه تصویر درست و منصفانه اطلاعات حسابداری می‌شوند. از مصادیق این ریسک می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- عدم حصول اطمینان از صحت مدارک حسابداری
- عدم مستندسازی مناسب مدارک حسابداری
- ارائه نادرست صورت‌های مالی و سایر گزارش‌های درون‌سازمانی

۴- ریسک عملیاتی:

زیان احتمالی ناشی از انجام نادرست عملیات و وظایف (عدم کارایی) به دلیل ناکافی بودن فرآیندهای داخلی، کارکنان یا سیستم‌ها. از مصادیق این ریسک می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- عدم وجود آیین‌نامه نظام راهبری
- عدم وجود بودجه و پیگیری انحرافات بودجه

- عدم وجود آیین‌نامه‌های مالی و مالیاتی
- عدم وجود شماره‌سریال چاپی در فرم‌های مورد استفاده
- عدم پلاک‌کوبی دارایی‌های ثابت
- عدم نظارت بر موجودی‌ها
- عدم شمارش موجودی صندوق

۵- ریسک فناوری اطلاعات:

احتمال زیان ناشی از عواملی که می‌تواند بر امنیت و عملکرد سیستم‌های اطلاعاتی تأثیر بگذارد. از مصادیق این ریسک می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- نبود دستورالعمل نحوه دسترسی کارکنان به سیستم‌ها و نرم‌افزارهای موجود در شرکت
- عدم وجود توانایی سیستم در تهیه گزارش‌های مورد انتظار
- تهیه نکردن فایل پشتیبان از سیستم

۶- ریسک تجاری (ریسک شهرت):

زیان احتمالی ناشی از اخذ تصمیمات زیان‌بار ناشی از اشتباهات و ضعف در آنالیز بازار، تعریف و استقرار راهبرد تجاری شرکت و مدیریت فروش. از مصادیق این ریسک می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- نامربوط بودن تصمیم‌های مرتبط با تحلیل بازار
- عدم تعریف و استقرار راهبرد تجاری شرکت
- نبود مدیریت صحیح فروش

۷- ریسک قانونی و مالیاتی:

احتمال زیان ناشی از قصور در رعایت قوانین و مقررات و ایفای تعهدات قراردادی شرکت.

- احتمال اقامه دعوی علیه شرکت
- عدم رعایت قوانین و مقررات مانند قانون مالیات‌ها، کار و بیمه
- عدم رعایت مفاد قراردادها

۸- ریسک منابع انسانی:

احتمال زیان ناشی از عوامل مرتبط با مدیریت منابع انسانی از قبیل تعداد نامناسب کارکنان، مهارت و آموزش ضمن کار آن‌ها.

- عدم تفکیک مناسب وظایف
- عدم بهره‌برداری مناسب کارکنان
- نبود سیستم مناسب آموزشی حین کار
- عدم رضایتمندی کارکنان و عدم توفیق در همراه سازی آن‌ها برای دستیابی به اهداف سازمانی

۹- رعایت:

احتمال زیان ناشی از تخطی یا عدم رعایت آیین‌نامه‌ها، رویه‌ها، دستورالعمل‌ها و استانداردهای اخلاقی که توسط هیئت‌مدیره شرکت وضع گردیده است.

ب) درجه اهمیت یافته‌ها

یافته‌های حاصل از حسابرسی باید بر اساس اثرگذاری در اثربخشی کنترل‌های داخلی و اهمیت آن‌ها در دوطبقه ریسک بالا و ریسک متوسط و در ارتباط با اثرگذاری در استفاده بهینه از منابع موجود و عدم رعایت صرفه و صلاح شرکت تحت‌عنوان کارایی در گزارش منعکس گردد.

شرح احتمال اثرگذاری یافته	اهمیت یافته
یافته‌هایی که نقصان جدی در سیستم کنترل داخلی را آشکار می‌سازد. شایان ذکر است این گروه از یافته‌ها به صورت بالقوه قابلیت بروز خسارت در شرکت را دارا می‌باشند.	ریسک بالا
یافته‌هایی که ضعف بالقوه یا بالفعل در سیستم کنترل‌های داخلی را آشکار می‌سازد. به عبارت دیگر برخی از نواحی ریسک دار شرکت به صورت مناسبی پوشش داده نشده‌اند و از این رو می‌تواند تأثیر مخربی بر روی سلامت عملکرد شرکت داشته‌باشد.	ریسک متوسط
یافته‌هایی که کارایی سیستم موجود را افزایش می‌دهند. به عبارت دیگر در این گروه از یافته‌ها ریسکی درنیل به اهداف تعیین شده (اثربخشی سیستم) مشاهده نمی‌گردد ولیکن یافته‌ها برافزایش درجه کارایی منابع انسانی و مالی، تجهیزات و ... دلالت دارد.	کارایی

برخی از مصادیق ریسک‌های با رتبه بالا و متوسط و یافته‌های مربوط به کارایی به شرح زیر می‌باشند:

۱- ریسک با رتبه بالا:

- معاملات غیرمتعارف (با یک ریسک‌های عمده)
- عدم قابلیت اتکای داده‌ها (پردازش جریان داده‌های IT)
- نبود یا عدم رعایت رویه‌ها یا تفویض اختیار برای تصمیمات دارای ریسک بالا
- نقض قوانین و مقررات و خطمشی‌های داخلی شرکت که دارای اثرات بااهمیتی باشد
- عدم رعایت مفاد قراردادها با اشخاص ثالث
- نبود یا عدم رعایت دستورالعمل‌های سازمانی (به خصوص در مورد آیین‌نامه رفتار حرفه‌ای)
- به مخاطره انداختن امنیت و ایمنی دارایی و یا پرسنل شرکت به‌طور جدی.
- عدم به‌کارگیری خطمشی‌های حسابداری به خصوص در حساب‌های حساس بااهمیت بالا
- عدم شناخت مناسب از ماهیت کار انجام‌شده و تحریف یک رویداد اقتصادی با سطح اهمیت بالا
- موارد غیرعادی با سطح اهمیت احساسی و مکرر در مدیریت منابع انسانی

۲- ریسک با رتبه متوسط:

- عدم کارکرد صحیح فرآیندهای اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی که دارای اثرات جدی نباشد
- نقض اتفاقی و یا عدم رعایت قوانین و مقررات که دارای اهمیت نباشد
- ضعف در رویه‌های پردازش معاملات که ایجادکننده اشتباهات با اثر محدود مالی است
- ایرادات متفرقه در مدیریت منابع انسانی
- عدم یکنواختی در تعیین یا اطلاع‌رسانی اهداف سازمان
- نبود یا عدم رعایت رویه‌های عملیاتی (به جز آن‌هایی که جزء ریسک مرتبه بالا می‌باشند)

۳- کارایی:

- نبود نمودار سازمانی
- ناکارایی سازمانی
- استفاده ضعیف از منابع (مازاد نیرو، اضافه‌کاری پرسنل بدون وجود برنامه مشخص، محیط کار نامناسب و خسته‌کننده)
- تجهیزات با سطح پایین استاندارد فنی
- ضعف در کنترل و نظارت بر بودجه‌ها و هزینه‌ها
- رویه‌هایی که در صورت نبود به سازمان ضربه نمی‌زند ولی در صورت وجود عملیات سازمان را بهبود می‌بخشد
- نبود سیستم اطلاع‌رسانی مناسب در سطح سازمان
- نبود یکنواختی در راهبرد و خط‌مشی‌های بازرگانی و تفاوت بین خط‌مشی‌های لازم‌الاجرا و اجرای آن‌ها
- ارتباط ضعیف با محیط قانونی و تجاری
- ناکارایی در موقعیت‌یابی واحد تجاری در بازار (رقابت‌پذیری)

پ) رتبه‌بندی ریسک نهایی شرکت / قسمت

رتبه‌بندی ریسک نهایی شرکت / قسمت در چهار بازه رضایت‌بخش، عموماً رضایت‌بخش، نسبتاً رضایت‌بخش و نامطلوب طبقه‌بندی می‌گردد.

در جدول ذیل نحوه رتبه‌بندی ریسک کلی شرکت / واحد مورد رسیدگی بر اساس نمونه یافته‌ها و درجه اهمیت آن‌ها تشریح گردیده است.

یافته‌ها	رضایت‌بخش	عموماً رضایت‌بخش	نسبتاً رضایت‌بخش	نامطلوب
کیفیت سیستم کنترل داخلی	- وجود سیستم کنترل‌های داخلی مطلوب	- سیستم کنترل داخلی قابل قبول	- سیستم کنترل داخلی ناقص با ضعف‌های دارای اثر بااهمیت	- سیستم کنترل داخلی با یک یا چند ضعف جدی دارای اثر اساسی
کیفیت سیستم کنترل داخلی	- توسعه مناسب روابط و سیستم‌های تجاری	- سیستم عملکرد واحد تجاری	- احتمال به مخاطره انداختن سلامت واحد تجاری	- به مخاطره انداختن سلامت واحد تجاری به صورت جدی
کیفیت عملکرد مدیریت	- شناسایی درست حوزه‌های پر ریسک	- شناسایی حوزه‌های اصلی پر ریسک	- شناسایی ناقص حوزه‌های پر ریسک	- شناسایی بسیار ضعیف حوزه‌های پر ریسک
کیفیت عملکرد مدیریت	- عکس‌العمل سریع و درست مدیریت	- لزوم تجدیدنظر در مورد حوزه‌های با اثر کم	- لزوم تقویت سیستم پاسخ‌گویی و نظارت	- نبود سیستم مناسب پاسخ‌گویی و نظارت
کیفیت عملکرد مدیریت	- وجود نظارت دقیق بر سیستم کنترل داخلی و مخاطرات	- وجود سیستم پاسخ‌گویی و نظارت در حد مناسب	- لزوم اعمال اصلاحات در اولین فرصت	- لزوم اعمال اصلاحات به صورت فوری و نیاز به نظارت مستقیم مدیریت

نام شرکت / قسمت مورد رسیدگی

گزارش حسابرس داخلی

... ماه ... سال

دریافت کنندگان گزارش

لیست دریافت کنندگان گزارش می بایست توسط مدیر حسابرسی داخلی تعیین شود. گزارش می بایست جهت مدیریت شرکت و یا واحد حسابرسی شده و اشخاصی که مسئول رفع نواقص گزارش شده و یا اطمینان از رفع آنها هستند، ارسال گردد. به طور مثال، هیئت مدیره هلدینگ ... و شرکت حسابرسی شده، کمیته حسابرسی، مدیر قسمت و یا فعالیت حسابرسی شده، اداره کل حسابرسی داخلی و امور مجامع صندوق بازنشستگی کشوری و می توانند جزء دریافت کنندگان یک نسخه از گزارش باشند.

فهرست مطالب

شماره بند	شرح
۱	خلاصه نکات قابل توجه
۱-۱	تاریخچه و اهم فعالیت های شرکت / قسمت تحت رسیدگی
۱-۲	هدف از انجام حسابرسی داخلی
۱-۳	دامنه و حدود رسیدگی
۱-۴	محدودیت های دامنه رسیدگی
۱-۵	روش انجام کار
۱-۶	ترکیب تیم حسابرسی
۱-۷	یافته های کلی
۲	ساختار سازمانی شرکت / قسمت تحت رسیدگی
۳	آنالیز ریسک
۴	نرم افزارهای مورد استفاده در شرکت / قسمت تحت رسیدگی
۵	ارقام کلیدی و نسبت های بااهمیت مالی بر اساس آخرین صورت های مالی حسابرسی شده
۵-۱	ترازنامه
۵-۲	صورت سود و زیان
۵-۳	نسبت های بااهمیت مالی
۵-۴	تحلیل نسبت های مالی
۶	یافته های حاصل از حسابرسی

۶-۱	نقاط قوت
۶-۲	نقاط ضعف
۶-۳	پیگیری رفع نقاط ضعف
۷	جدول خلاصه نقاط ضعف
۸	رتبه‌بندی ریسک نهایی شرکت
۹	شرح نقاط ضعف و پیشنهادات
۹-۱	نقاط ضعف با ریسک بالا
۹-۲	نقاط ضعف با ریسک متوسط
۹-۳	یافته‌های مربوط به افزایش کارایی

۱- خلاصه نکات قابل توجه

۱-۱. تاریخچه و اهم فعالیت‌های شرکت / قسمت تحت‌رسیدگی

۱-۲. هدف از انجام حسابرسی داخلی

در صورت لزوم اضافه و یا تعدیل گردد.

هدف از انجام حسابرسی داخلی، ارزیابی ریسک‌های مربوط به فعالیت، شناخت مدل راهبری، اثربخشی و کارایی سیستم مدیریت ریسک و سیستم کنترل‌های داخلی شرکت / قسمت مورد رسیدگی است. همچنین، حسابرسی داخلی انجام‌شده شامل کنترل رعایت قوانین، مقررات و سایر الزامات خارج از شرکت از قبیل استانداردهای حسابداری و نیز سیاست‌ها و دستورالعمل‌ها و تفویض اختیارات صورت‌گرفته در داخل شرکت می‌باشد.

۱-۳. دامنه و حدود رسیدگی

در صورت لزوم اضافه و یا تعدیل گردد.

دامنه کار واحد حسابرسی داخلی (واحد) شامل ارزیابی کنترل‌های داخلی شرکت / قسمت مورد رسیدگی و نحوه مستند نمودن آن‌ها در ارتباط با فرآیندهای تجاری و عملیاتی به شرح زیر می‌باشد:

- تفویض اختیارات در خصوص مسائل مالی

- خرید و مبالغ پرداختی توسط شرکت

- موجودی مواد و کالا، تولید و بهای تمام‌شده کالای فروش رفته

- فروش، اعتبارسنجی و نحوه وصول مطالبات

- دارایی‌های ثابت

- موجودی نقد و بانک

- منابع انسانی و حقوق و دستمزد (شامل هزینه‌های پرسنلی)

- گزارشگری مالی و کنترل بودجه‌ای

- سیستم‌های اطلاعاتی (امنیت و کنترل ریسک)

- رعایت قوانین و مقررات مالی و مالیاتی

۴-۱. محدودیت‌های دامنه رسیدگی

در صورت لزوم اضافه و یا تعدیل گردد.

بررسی‌های انجام گرفته توسط این واحد محدود به ارزیابی رعایت رویه‌ها و کنترل‌های داخلی به صورت نمونه‌ای است. افزون بر این، رسیدگی‌های این واحد به طور ویژه جهت شناسایی تقلب، فساد و تبانی طراحی نگردیده است.

۵-۱. روش انجام کار

در صورت لزوم اضافه و یا تعدیل گردد.

روش کار این واحد شامل چهار مرحله کلیدی به شرح زیر است:

- الف - تعیین وضعیت ریسک کلی عملیات شرکت
- ب - شناسایی فرآیندهای تجاری موجود به منظور مدیریت ریسک‌های مزبور
- پ - شناسایی، ارزیابی و آزمون کنترل‌های کلیدی در خصوص هر فرآیند
- ت - گزارش یافته‌های حاصل از رسیدگی‌های انجام شده و ارائه پیشنهادات جهت بهبود آن‌ها

اطلاعات لازم جهت انجام کار با استفاده از روش‌های زیر گردآوری گردیده است:

- کسب شناخت کافی از سیستم کنترل‌های داخلی، دستورالعمل‌ها و فرآیندهای مورداستفاده جهت کنترل ریسک از طریق مصاحبه با مدیریت و کارکنان شرکت.
- کسب شناخت در خصوص سایر ریسک‌ها و کنترل‌های اصلی مرتبط با فرآیندهای کسب و کار شرکت.
- ارزیابی اثربخشی و کارایی کنترل‌های داخلی، دستورالعمل‌ها و فرآیندهای تدوین شده جهت کنترل ریسک‌های مربوطه.
- بررسی نمونه‌ای فرآیندهای مورداستفاده توسط شرکت جهت کنترل ریسک‌های مربوطه.
- ارائه پیشنهادات در خصوص بهبود اثربخشی و کارایی فرآیندهای کنترل ریسک.

۶-۱. ترکیب تیم حسابرسی

نام	سمت	موضوع مورد رسیدگی

۷-۱. یافته‌های کلی

با توجه به ارزیابی کلی ریسک [نام شرکت و یا قسمت تحت رسیدگی]، به نظر این واحد، عملکرد سیستم کنترل‌های داخلی و مدیریت ریسک شرکت / قسمت مورد رسیدگی،* می‌باشد. با این وجود، بر اساس رسیدگی‌های صورت گرفته توسط این واحد نقاط ضعف و نارسایی‌هایی نیز ملاحظه گردیده که موارد عمده آن در سطح ریسک‌های بالا و متوسط به شرح ذیل می‌باشد:

* درجه ریسک کلی سیستم کنترل‌های داخلی و مدیریت ریسک در چهار بازه رضایت بخش، عموماً رضایت بخش، نسبتاً رضایت بخش و نامطلوب طبقه بندی می‌گردد.

۲- ساختار سازمانی شرکت / قسمت تحت‌رسیدگی

در این قسمت اطلاعات مربوط به نحوه اداره شرکت تحت رسیدگی از طریق هیئت‌مدیره منتخب سهام‌داران، نحوه تشکیل جلسات آن، متوسط تعداد کارکنان و نمودار سازمانی شرکت و یا قسمت مورد رسیدگی منعکس گردد.

۳- آنالیز ریسک

خلاصه ریسک‌های با اهمیتی که شرکت به‌صورت بالقوه با آن‌ها روبروست و در ارزیابی ریسک انجام‌شده توسط این واحد در نظر گرفته‌شده‌اند، به شرح زیر می‌باشد:

- ریسک اعتباری:

احتمال زیان ناشی از عدم‌توانایی بازپرداخت مطالبات توسط مشتریان شرکت در موعد مقرر.

- ریسک بازار:

احتمال تغییرات در ارزش بازار محصولات شرکت به علت تغییر در ارزش عوامل بازار و در نتیجه زیان احتمالی ناشی از کاهش تعدادی فروش و یا حاشیه سود.

- ریسک حسابداری:

احتمال زیان ناشی از عواملی که مانع از ارائه تصویر درست و منصفانه اطلاعات حسابداری می‌شوند.

- ریسک عملیاتی:

زیان احتمالی ناشی از انجام نادرست عملیات و وظایف (عدم کارایی) به دلیل ناکافی بودن فرآیندهای داخلی، کارکنان و یا سیستم‌ها.

- ریسک فن‌آوری اطلاعات:

احتمال زیان ناشی از عواملی که می‌تواند بر امنیت و عملکرد سیستم‌های اطلاعاتی تأثیر بگذارد.

- ریسک تجاری (ریسک شهرت):

زیان احتمالی ناشی از اتخاذ تصمیمات زیان‌بار ناشی از اشتباهات و ضعف در آنالیز بازار، تعریف و استقرار استراتژی تجاری شرکت و مدیریت فروش.

- ریسک قانونی و مالیاتی:

احتمال زیان ناشی از قصور در رعایت قوانین و مقررات و ایفای تعهدات قراردادی شرکت.

- ریسک منابع انسانی:

احتمال زیان ناشی از عوامل مرتبط با مدیریت منابع انسانی از قبیل تعداد نامناسب کارکنان، مهارت و آموزش ضمن کار آن‌ها.

- رعایت:

احتمال زیان ناشی از تخطی یا عدم رعایت آیین نامه ها، رویه ها، دستورالعمل ها و استانداردهای اخلاقی که توسط هیئت مدیره شرکت وضع گردیده اند.

۴- نرم افزارهای مورد استفاده در شرکت / قسمت مورد رسیدگی**۵- ارقام کلیدی و نسبت های با اهمیت مالی بر اساس آخرین صورت های مالی حسابرسی شده****۱-۵. ترازنامه:**

۱۳.... میلیون ریال	۱۳.... میلیون ریال	
		کاربرد منابع سرمایه ای
		دارایی های غیر جاری:
		دارایی های ثابت مشهود
		سرمایه گذاری های بلندمدت
		سایر دارایی ها
		دارایی های جاری:
		موجودی مواد و کالا
		حساب ها و اسناد دریافتی و پیش پرداخت ها
		موجودی نقد و بانک
		بدهی های جاری:
		تسهیلات مالی
		سود سهام پرداختی
		ذخیره مالیات بر درآمد
		پیش دریافت ها
		حساب ها و اسناد پرداختی
		خالص دارایی های جاری
		بدهی های غیر جاری:
		حصه بلندمدت تسهیلات مالی دریافتی
		خالص دارایی ها
		منابع سرمایه ای:
		سرمایه
		اندوخته قانونی
		سود انباشته
		جمع منابع سرمایه ای

۵-۲. صورت سود و زیان

۱۳.... میلیون ریال	۱۳.... میلیون ریال	
		فروش خالص کالا / خدمات ارائه شده
		کسر می‌شود:
		بهای تمام شده کالای فروش رفته / خدمات ارائه شده
		سود ناخالص
		کسر می‌شود:
		هزینه‌های فروش، اداری و عمومی
		خالص سایر درآمدها و هزینه‌های عملیاتی
		سود عملیاتی
		هزینه‌های مالی
		خالص سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی
		سود خالص قبل از مالیات
		مالیات بر درآمد
		سود خالص
		سود هر سهم - ریال

۵-۳. نسبت‌های بااهمیت مالی

۱۳....	۱۳....	۱۳....	
			الف) درجه نقد شوندگی و توانایی پرداخت تعهدات:
			نسبت نقدی
			نسبت آنی
			نسبت جاری
			نسبت توان پرداخت بدهی
			نسبت پوشش نقدی جاری
			شاخص نقدینگی
			نسبت وجوه نقد حاصل از عملیات به فروش
			ب) نسبت‌های سودآوری:
			درصد سود ناخالص به فروش
			درصد سود عملیاتی به فروش
			درصد سود خالص به فروش
			بازده حقوق صاحبان سهام (ROE)
			بازده دارایی‌ها (ROA)

			پ) نسبت‌های فعالیت:
			میانگین دوره وصول مطالبات
			دوره گردش موجودی
			میانگین دوره بازپرداخت بدهی‌های تجاری
			نسبت گردش دارایی‌ها
			ت) نسبت‌های اهرمی:
			نسبت دارائی به حقوق صاحبان سهام (اهرم مالی)
			نسبت بدهی به مجموع دارایی‌ها
			دفعات پوشش هزینه مالی
			نسبت پوشش نقدی
			نسبت پوشش نقدی آتی
			د) مدل ورشکستگی آلتمن

۴-۵. تحلیل نسبت‌های مالی

	درجه نقد شوندگی و توانایی پرداخت تعهدات:
	نسبت‌های سودآوری:
	نسبت‌های فعالیت:
	نسبت‌های اهرمی:
	مدل ورشکستگی آلتمن:

۶- یافته‌های حاصل از حسابرسی داخلی

۶-۱. نقاط قوت

در این قسمت عمده نقاط قوت مربوط به محیط کسب‌وکار، سیستم کنترل‌های داخلی و کنترل ریسک‌های عمده ارائه می‌گردد.

۶-۲. نقاط ضعف

تعداد نقاط ضعف و نارسایی‌هایی که بر اساس رسیدگی‌های این واحد یافت شده، شامل ... مورد است که بر اساس رتبه‌بندی ریسک و کارایی آن‌ها به شرح زیر قابل تفکیک می‌باشد. شرح نقاط ضعف مزبور به همراه پیشنهادات اصلاحی در بند ۹ این گزارش به تفصیل ذکر گردیده است.*

شرح	ریسک بالا	ریسک متوسط	کارایی	مجموع
تعداد یافته‌ها و پیشنهادات مربوطه				

۶-۳. پیگیری رفع نقاط ضعف

در این قسمت با توجه به تاریخ اجرای نقاط ضعف که طبق بند ۹ ذیل توسط شرکت / قسمت تحت رسیدگی ارائه گردیده، تاریخ احتمالی جهت رسیدگی مجدد و ارائه گزارش در خصوص رفع نقاط ضعف ذکر می‌گردد.

۷- جدول خلاصه نقاط ضعف

ردیف	نوع ریسک	مشاهدات	پیامدها	پیشنهادات	رتبه یافته‌ها	مسئول انجام کار	تاریخ اجرا	مسئول پیگیری

* یافته‌های حاصل از رسیدگی‌های صورت‌گرفته در سه گروه به شرح زیر طبقه‌بندی می‌گردد:

- (۱) ریسک بالا: یافته‌هایی که نقصان جدی در سیستم کنترل‌های داخلی را آشکار می‌سازد. شایان ذکر است این گروه از یافته‌ها به صورت بالقوه قابلیت بروز خسارت در شرکت را دارا می‌باشند.
- (۲) ریسک متوسط: یافته‌هایی که ضعف بالقوه یا بالفعل در سیستم کنترل‌های داخلی را آشکار می‌سازد. به عبارت دیگر برخی از نواحی ریسک‌دار شرکت به صورت مناسبی پوشش داده نشده‌اند و از این‌رو می‌توانند تأثیرات مخربی بر روی سلامت عملکرد شرکت داشته باشند.
- (۳) کارایی: یافته‌هایی که کارایی سیستم موجود را افزایش می‌دهند. به عبارت دیگر، در این گروه از یافته‌ها ریسکی در نیل به اهداف تعیین شده (اثر بخشی سیستم) مشاهده نمی‌گردد، ولیکن یافته‌ها بر افزایش درجه کارایی منابع انسانی و مالی، تجهیزات و غیره دلالت دارد.

۸- رتبه بندی ریسک نهایی شرکت / قسمت تحت رسیدگی

با توجه به ارزیابی کلی ریسک (نام شرکت و یا قسمت مورد رسیدگی)، به نظر این واحد عملکرد سیستم کنترل های داخلی و مدیریت ریسک عموماً رضایت بخش می باشد.

ملاحظات	درجه ریسک کلی سیستم کنترل های داخلی و مدیریت ریسک	
		ریسک اعتباری
		ریسک بازار
		ریسک حسابداری
		ریسک عملیاتی
		ریسک فن آوری اطلاعات
		ریسک تجاری
		ریسک قانونی و مالیاتی
		ریسک منابع انسانی
		رعایت
رتبه بندی نهایی ریسک در شرکت یا قسمت تحت رسیدگی		

۹- شرح نقاط ضعف و پیشنهادات

یافته‌های این واحد در سه گروه به شرح زیر ارائه می‌گردد:

۹-۱. نقاط ضعف با ریسک بالا

عنوان یافته	
رتبه‌بندی: ریسک متوسط	دستورالعمل مرجع: مشاهدات:
نوع ریسک:	
پیامد:	
پیشنهاد واحد:	
نظر مدیریت:	مسئول انجام کار: امضا: تاریخ اجرا:

۹-۲. نقاط ضعف با ریسک متوسط

عنوان یافته	
رتبه بندی: ریسک متوسط	دستورالعمل مرجع: مشاهدات:
نوع ریسک:	
پیامد:	
پیشنهاد واحد:	
نظر مدیریت:	مسئول انجام کار: امضا: تاریخ اجرا:

۹-۳. یافته‌های مربوط به افزایش کارایی

عنوان یافته	
رتبه بندی: ریسک متوسط	دستورالعمل مرجع: مشاهدات:
نوع ریسک:	
پیامد:	
پیشنهاد واحد:	
نظر مدیریت:	مسئول انجام کار: امضا: تاریخ اجرا:

پیوست (۱۴)

محتویات پرونده حسابرسی داخلی

پرونده حسابرسی داخلی دارای قسمت‌های مختلف می‌باشد که از A تا R نام‌گذاری می‌گردد و مستندات مربوطه می‌بایست به شرح زیر در این پرونده بایگانی گردد.

عطف	عنوان قسمت	محتویات
A	گزارش‌های	<ul style="list-style-type: none"> - گزارش حسابرسی داخلی امضا شده - نظرات مدیریت واحد حسابرسی شده در خصوص یافته‌های حاصل از گزارش حسابرس داخلی - پیش‌نویس گزارش حسابرس داخلی کنترل شده توسط سرپرست و مدیر حسابرسی داخلی
B	اطلاعات عمومی	<ul style="list-style-type: none"> - تاریخچه و اهم فعالیت‌های شرکت - اساسنامه شرکت - اظهارنامه ثبت شرکت، گواهی بهره‌برداری، کارت بازرگانی و آگهی تأسیس - روزنامه رسمی ثبت شرکت و اصلاحیه‌های بعدی در اساسنامه - نمودار سازمانی - شرح وظایف - نمونه امضاها یا مجاز - سایر
C	محیط کنترلی، ریسک و نکات معوق سرپرست و یا مدیر تیم حسابرسی	<ul style="list-style-type: none"> - کپی کنترل‌های داخلی مکتوب شده توسط شرکت - ارزیابی اولیه ریسک - نکات معوق توسط سرپرست یا مدیر - سایر
D	صورت‌های مالی حسابرسی شده و نامه مدیریت	<ul style="list-style-type: none"> - صورت‌های مالی حسابرسی شده برای سه سال گذشته - تحلیل صورت‌های مالی برای سه سال گذشته - نامه مدیریت برای سه سال گذشته - گزارش هیئت‌مدیره به مجمع برای سه سال گذشته - آخرین تراز آزمایشی - بودجه تنظیم شده برای سه سال گذشته - سایر
E	مکاتبات	<ul style="list-style-type: none"> - نامه درخواست اطلاعات ارسال شده برای واحد مورد رسیدگی - طرح حسابرسی - خلاصه ساعات کارکرد کارکنان تیم حسابرسی - روگرفت مکاتبات انجام شده با واحد مورد رسیدگی - سایر

<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی دارایی‌های ثابت - آیین‌نامه تفکیک هزینه‌های جاری از سرمایه‌ای - آیین‌نامه معاملات - صورت ریز دارایی‌های ثابت - چرخه دارایی ثابت (تحصیل، نگهداری، برکناری و فروش دارایی‌های ثابت) 	دارایی‌های ثابت مشهود	F
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی شرکت‌های گروه 	حساب‌های فی‌مابین با شرکت‌های گروه	G
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی سرمایه‌گذاری‌ها - لیست شرکت‌های فرعی - لیست شرکت‌های وابسته 	سرمایه‌گذاری‌ها	H
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی دارایی نامشهود - صورت ریز دارایی نامشهود 	دارایی‌های نامشهود	I
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - یافته‌های حسابرسی - کاربرگ اصلی موجودی‌ها و پروژه‌های در جریان ساخت - آیین‌نامه خرید - چرخه موجودی کالا 	موجودی‌ها و پروژه‌های در جریان ساخت	J
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی بدهکاران - تجزیه سنی بدهکاران 	حساب‌های دریافتی و پیش‌پرداخت‌ها	K
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی نقد و بانک - آیین‌نامه تنخواه - چرخه نقد و بانک 	موجودی نقد و بانک	L
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی حقوق صاحبان سهام 	حقوق صاحبان سهام	M

<ul style="list-style-type: none"> - صورت ریز سهام‌داران - صورت ریز اعضای هیئت‌مدیره - صورت‌جلسات مجمع عمومی سالانه صاحبان سهام برای سه سال گذشته - صورت‌جلسات هیئت‌مدیره برای سه سال گذشته 		
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - یافته‌های حسابرسی - کاربرگ اصلی اوراق قرضه و تسهیلات مالی دریافتی 	<p>اوراق قرضه و تسهیلات مالی</p>	<p>N</p>
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی بستانکاران 	<p>حساب‌های پرداختی و پیش دریافت‌ها</p>	<p>O</p>
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی مالیات - لیست دفاتر قانونی - چک‌لیست دفاتر قانونی - گزارش‌های فصلی خریدوفروش - اظهارنامه مالیات بر ارزش‌افزوده 	<p>مالیات</p>	<p>Q</p>
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه حسابرسی - خلاصه یافته‌ها - کاربرگ اصلی سود و زیان - کاربرگ بهای تمام‌شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه‌شده - آیین‌نامه استخدامی کارکنان - آیین‌نامه وام، پاداش و کارکنان 	<p>حساب‌های سود و زیانی</p>	<p>R</p>

پیوست (۱۵)

تجدید نظر شده توسط:		واحد حسابرسی داخلی شرکت ... جدول نمره دهی و ارزیابی ریسک		نام صاحب‌کار:
تاریخ:				سال مالی:
تکمیل شده شده توسط:				
تاریخ:				
حداکثر ریسک	نمره اختصاص یافته توسط حسابرس	توضیحات	سؤال	عطف
۴			سطح اهمیت فعالیت برای شرکت به چه میزان است؟	۱-۱
۴			سطح ریسک با توجه به درجه بلوغ فعالیت به چه میزان است؟	۱-۲
۴			فعالیت تا چه اندازه به تقلب حساسیت دارد؟	۱-۳
۳			در صورت بروز اشتباه‌های عملیاتی، آیا فعالیت در معرض نوسانات بازار مالی است؟	۱-۴
۴			به‌طور ذاتی فعالیت تا چه اندازه به ریسک اعتباری حساسیت دارد؟	۱-۵
۴			به‌طور ذاتی فعالیت تا چه اندازه به ریسک بازار حساسیت دارد؟	۱-۶
۴			دستورالعمل‌ها یا روش‌های انجام عملیات تا چه اندازه کامل است؟	۲-۱
۴			کیفیت دستورالعمل‌ها یا روش‌ها تا چه اندازه مطلوب است؟	۲-۲
۴			وضعیت تفکیک وظایف چگونه است؟	۲-۳
۴			به‌کارگیری اصل نظارت در این فعالیت چگونه است؟	۲-۴
۴			فرآیندهای فعالیت تا چه اندازه استاندارد است؟	۳-۱
۴			سطح اتوماسیون در این فعالیت تا چه اندازه پیشرفته است؟	۳-۲
۴			آیا طرح تداوم فعالیت به‌صورت مطلوب تدوین گردیده است؟	۳-۳
۴			میزان دسترسی هر بخش به سیستم‌های عملیاتی تا چه اندازه تحت کنترل می‌باشد؟	۳-۴
۴			آخرین بررسی این فعالیت توسط واحد حسابرسی داخلی چه زمانی بوده است؟	۴-۱

۰			فعالیت در آخرین رسیدگی انجام‌شده توسط حسابرسی داخلی در چه رتبه‌ای قرار گرفته است؟	۴-۲
۴			پیگیری و اجرای پیشنهادات ارائه‌شده توسط حسابرسان (داخلی و مستقل) تا چه اندازه مطلوب بوده است؟	۴-۳
۴			آخرین بررسی مراجع قانونی در خصوص فعالیت چه زمانی بوده است؟	۴-۴
۴			سطح تخصص کارکنان موردنیاز برای این فعالیت چقدر مهم است؟	۵-۱
۴			میزان گردش نیروی انسانی چقدر است؟	۵-۲
۴			آیا سطح (تعداد) نیروی انسانی برای فعالیت مناسب است؟	۵-۳
۴			سیستم مورد استفاده تا چه اندازه قابل اتکا است؟	۶-۱
۴			آیا سیستم کنونی به‌تازگی به کار گرفته‌شده و آیا برنامه‌ای برای جایگزینی این سیستم وجود دارد؟	۶-۲
۴			طرح مدیریت بحران تا چه اندازه به‌صورت مطلوب تدوین گردیده است؟	۶-۳
۴			درجه تکرارپذیری و اهمیت رویدادهای نامطلوب به چه میزان بوده است؟	۷-۱
۴			روش‌های مغایرت‌گیری تا چه اندازه کارا و کافی هستند؟	۷-۲
۴			فعالیت تا چه اندازه به ریسک عدم‌رعایت قوانین و مقررات حساسیت دارد؟	۸-۱
۱۰۳				



قیمت: ۳۰۰۰۰ تومان

ISBN: 978-600-8898-85-6



9

786008

898856