

چگونه برای اولین رسیدگی

نوشته : دیوید استاف
مرکی مک لین
دیل رافال
ترجمه : غلامحسین دوانی

در خصوص مؤسسه
خودتان آماده می شوید

" آیا نگران اولین رسیدگیهای کیفی مؤسسه خود نمیباشید ؟
در این مقاله راهنماییهای قدم بقدم جهت آماده شدن برای انجام این رسیدگی ها ارائه میگردد .
در طول پنجسال آینده تعداد زیادی از موسسات حسابرسی برای اولین بار مورد ارزیابی و حسابرسی قرار خواهند گرفت . البته انجام این مهم بیشتر بدلائل آموزشی صورت میگیرد . و جنبه های جزائسی و تنبیهاتی در آن اساساً مورد نظر نمیباشد . این رسیدگیها از طرف انجمن حسابداران خبره امریکا در رابطه با اجرای مقررات مربوطه پیشنهاد و لازم الاجرا دانسته شده است .
این مقاله مراحلی که مؤسسه شما جهت آماده شدن برای اولین رسیدگیها و وضعیت خود باید طی کند را مورد بحث و بررسی قرار داده است . ما این مراحل را که راهنماییهای قدم بقدم می نامیم مورد بحث قرار میدهیم .

سی دیوید استافر . عضو انجمن حسابداران خبره و شریک موسسه حسابرسی استافر و شرکا در شهر کانون ایالت کلرادو میباشد . نامبرده عضو کمیته اجرائی کنترلهای کیفی انجمن حسابداران خبره امریکا در مورد موسسات خصوصی و عضو سابق کمیته بازرگری کنترلهای کیفی است . ایشان همچنین عضو جامعه حسابداران رسمی ایالت کلرادو میباشد .
بقیه زیر نویس در صفحه بعد

قدم اول : ارزیابی ارتعهدات موسسه درقبال اجرای عملیات جاری

قبل از آنکه اقدامات مورد نیاز جهت آماده شدن برای اولین رسیدگی را انجام دهید لازمست اطمینان حاصل شود که شما و موسسه‌تان انجام عملیات کنترلهای کیفی و بهبود و توسعه سیستمهای کنترلهای کیفی را متعهد شده اید. این تعهد نمیتواند صرفاً "توسط یک نفر در موسسه انجام گیرد بلکه باید دخالت و شراکت افراد اصلی موسسه در انجام این تعهد مشاهده گردد.

تعهد انجام عملیات رسیدگی باید در مواقع لزوم با دخالت همگی شرکا و مدیران همراه باشد. ممکنست موسسه ای بکمی از شرکای خود را مسئول عملیات حسابرسی و رسیدگیها شامل ارزیابی کنترل کیفی سیستم های کنترلی نماید ولی تعهد مشترک کلیه افراد اصلی موسسه - شرکا و مدیران - برای اجرای صحیح سیستم های کنترلی ضروری است. هر یک از این افراد اصلی بایستی اختیار کافی برای هدایت فعالیتهای گسترش سیستم کنترل کیفی را دارا بوده و فرصت کافی وامکانسات پرسنلی و مالی لازم برای اجرای این برنامه در اختیار داشته باشد.

قدم دوم : عناصر اصلی نه گانه کنترلهای کیفی را بشناسید.

پس از آنکه مدیریت موسسه رسیدگی کنترلهای کیفی را در موسسه پذیرفت ، شما بایستی صورت استانداردهای کنترل کیفی، استانداردهای

بقيه زیر نویس

خانم ماری . مک لین نویسنده ارشد نشریه حسابدار - ارگان انجمن حسابداران خبره امریکا - و خانم دیل رافال حسابدار خبره و معاون رئیس کمیته کنترلهای کیفی میباشد. دونفر اخیرالذکر از پرسنل شاغل در انجمن حسابداران خبره امریکا میباشد ولی مقالات منتشره آنان لزوماً بمعنای نقطه نظرات انجمن حسابداران خبره امریکا نمیباشد. مسئولیت آنان در انجمن حسابداران خبره امریکا صدور بیانییه های کمیته اجرائی و بیانییه های مشورتی میباشد.

کنترل کیفی انجمن حسابداران خبره امریکا، که در پایان همین مقاله آورده شده و توسط کمیته استانداردهای کنترلی وابسته بانجمن حسابداران خبره امریکامنشر گردیده مطالعه نمائید. با این مطالعه باید مفاهیم نه گانه عوامل اصلی سیستم کنترل کیفی را بشناسید. با مطالعه استانداردهای یادشده، شما متوجه خواهید شد که موسسه چسبه سیاست ها و روشهایی را در ارتباط با عناصر نه گانه اصلی کنترل کیفی حتی بصورت غیر رسمی آغاز نموده است. این عوامل نه گانه وقابسل توجه کنترلهای کیفی که بایستی در طراحی سیستم کنترل کیفی مورد توجه قرار گیرند بشرح ذیل میباشد:

۱- استقلال:

بمعنای خودداری از هرگونه روابط مالی، تجاری، خانوادگی و هر گونه رابطه دیگری که ممکنست بامشتری وجود داشته باشد.

۲- مشاوره:

دارا بودن پرسنل مجرب و کار آزموده ای که در هنگام لزوم بتوانند مقامات صلاحیتدار مساعدتها و مشورتهای حرفه ای لازم را در جهت تنظیم و ارائه مناسب يك اظهار نظر حسابداری یا حسابرسی اخذ نمایند.

۳- بخدمت گماردن پرسنل در محل کار:

بمعنی در اختیار داشتن افرادی در محل شرکت مشتری که دارای آموزش های تکنیکی و شایستگی های لازم بر حسب مورد باشند.

۴- نظارت و سرپرستی:

این نظارت باید بطریقی باشد که باعث شود کار بنحو مناسب و موثری برنامه ریزی شده و انجام کار منطبق با استانداردهای حرفه ای باشد.

۵- استخدام:

در اختیار داشتن افراد صلاحیتدار با انگیزه های حرفه ای و امین در امر استخدام ها.

۶- بهبود و توسعه حرفه ای:

تامین و تدارک آموزشهای لازم جهت پرسنل موسسه در زمینه

انجام مسئولیتهای محوله و در جریان قرارداد ان این پرسنل از
فعالیت‌های بهبود و توسعه ای حسابرسی .
۷- پیشرفت :

معنای در اختیار داشتن پرسنل مجرب در کلیه سطوح مسئولیتها
که قادر بانجام مسئولیتهای محوله بنحو شایسته باشند .
۸- قبولی و تداوم :

پیش بینی مشکلات احتمالی بامشتریان و بحداقل رساندن احتمال
ارتباط بامشتریانی که مدیریت آنها از صداقت و امانت کافی
برخوردار نمیباشد .
۹- بازرسی :

اعمال رسیدگیهای دوره ای و مقطعی بمنظور حصول اطمینان از
اینکه سایر عوامل سیستم کنترل کیفی بنحو مناسبی عمل
مینمایند .

درک و تفهیم این نکته که عناصر نه گانه اصلی کنترل کیفی مجموعه‌ای
از مفاهیم و ضابطه های ساده تجاری است که عملاً " در هر کونه
فعالیت‌های تجاری نیز وجود دارند از اهمیت بسیاری برخوردار میباشد .
مجددا تاکید می‌گردد که اکثریت موسسات حسابرسی سیاستها و
روشهای رادرمورد اکثر عوامل کنترل کیفی نه گانه یاد شده اتخاذ
نموده و بمرحله اجرا در آورده اند .
قدم سوم : گردآوری اسناد موسسه شما :

کلیه سیاستها و خط مشی ها ، روشها ، فرمهای استاندارد شده و لیست
های کنترلی که در عملیات حسابداری و حسابرسی موسسه بکار برده
میشوند را بایستی جمع آوری نموده و هر کدام رادارتباط بایکی از این
عوامل نه گانه کنترل کیفی قرار دهید .

این مهم بدین معنی است که بایک بررسی دقیق از کلیه واحدهای
موسسه اسناد و مدارک را از قسمتهای مختلف اخذ و در نه پرونده
جداگانه و مجزا قرار دهید . آنگاه هر یک از پرونده های گردآوری شده

رامجددا" بررسی و خلاصه ای از شیوه ها و خط مشی ها و رویه های جاری
موسسه را در خصوص هر یک از پرونده های نه گانه کنترل کیفی تهیه
نمائید.

برای یک موسسه حسابرسی وجود یک پرسشنامه کنترل کیفی که بدقت
تکمیل شده باشد کفایت میکند و نیازی بداشتن یک " سند کنترسرل
کیفی " رسمی نمیباشد. آنچه در صفحات آتی ارائه میگردد یک نمونه از
پرسشنامه ای است که توسط کمیته اجرائی رسیدگیهای کیفی انجمن
حسابداران خبره امریکادر خصوص موسساتی که دارای دوپاچند حرفه
اصلی هستند تهیه و تکثیر شده است. در این رابطه بایستی نخست
مطمئن شوید که پرسشنامه به نحو درستی تکمیل شده باشد سپس نسبت
به کوشش در جهت تجزیه و تحلیل و با اصلاح پاسخهای " خیر " اقدام
نمائید. ضمنا یکبار پرسشنامه تکمیل شده را مورد بررسی قرار دهید تا
احتمالا نارسائیها و باقصور در کنترل کیفی شناخته شوند.
بهادداشته باشید که قرار نیست موسسه شما کلیه فعالیتهاى مندرج در
پرسشنامه را انجام دهد بلکه این پرسشنامه صرفا " یک راهنما در
جهت اطمینان از انجام کلیه ضوابط و عوامل نه گانه کنترل کیفی در
موسسه شما میباشد و چنانچه در پرسشنامه موردی وجود داشته باشد که در
رابطه با موسسه شما صدق نداشته باشد آنرا انجام ندهید.

قدم چهارم : برنامه بازرسی

در این مرحله باید یک برنامه بازرسی دقیق طراحی و اجرا گسردد
بطوریکه با توجه به همین برنامه مشخص گردد در موسسه شما با توجه به
استانداردهای حرفه ای کنترلهاى کیفی چگونه صورت می پذیرد.
پیشنهاد میشود که شمالیست کنترلی انجام کار را که توسط کمیته
اجرائی رسیدگیهای کیفی انجمن حسابداران خبره امریکامنقش
گردیده ، در محل بکار برید. برای با زدهی بیشتر در مورد این رسیدگی
ها بهتر است که این رسیدگیها توسط عناصر رده بالای موسسه نظیر
مدیران یا شرکا انجام گیرد. اگر چنانچه شما دارای یک موسسه
انفرادی میباشید وظیفه بازرسی را باید شخصا برعهده گیرید.

در اینگونه موارد - موسسات انفرادی - احتمالاً "شما همگی مشکلات را مدنظر خواهید داشت زیرا بهترین انتقاد کنندگان از افراد خود آنها میباشند.

یک راه حل دیگر برای موسسات انفرادی وجود دارد و آن جابجا کردن وظیفه بازرسی موسسه خود با موسسه مشابه دیگر میباشد. رسیدگی به صد درصد فعالیتهای حسابداری و حسابرسی موسسه ضروری نیست، یک نمونه گیری ده تا بیست درصدی از مجموع فعالیتهای کفایت خواهد کرد. توجه خاص بگزارشات، صورتهای مالی و کاربرگهای حسابرسی در حین بازرسی شما از فعالیتها توصیه میگردد. نکته قابل توجه اینست که یک بازرسی دقیق در این مرحله شما کمک میکند که از اتفاقات ناخوشایند در پایان کار جلوگیری بعمل آید.

قدم پنجم: ارزیابی خط مشی ها

اکنون وقت آن رسیده که اطلاعات جمع آوری شده در خصوص موسسه خودتان را ارزیابی نمائید. آیا سیاستها و خط مشی و شیوه های موسسه نیاز به تغییر و اصلاح دارد؟

بعنوان مثال چنانچه مشابه نمونه ای از مشکلات گزارشگری و افشأ برخوردار نمائید ممکنست تصمیم بگیریید که لیستهای کنترلی در خصوص گزارش و افشأ را در کلیه موارد حسابرسی انجام دهید و یا ممکنست شما از افرادی که دخالتی در رسیدگیهای پادشده نداشته اند درخواست نمائید که این رسیدگیها را مجدداً مورد بررسی قرار دهند.

قدم ششم: آیا مواد و موضوعات جدیدی مورد نیاز است؟

در این مرحله باید پاسخ این سؤال را روشن سازیم که "آیا ما به مواد و موضوعات جدیدی نیاز مندیم؟" شما باید در این مرحله تصمیم بگیریید آیا مواد و موضوعات داخلی کنترلهای را توسعه دهید یا اینکه آنها را از خارج موسسه کسب نمائید؟ بدیهی است در مواردیکه موضوعات و مواد کنترلهای بصورت یک مجموعه از خارج موسسه تهیه و تنظیم میگردد

باید مطمئن شوید که این مجموعه باتوجه به شرایط و مقتضیات و نیازهای موسسه شما اصلاح و آماده شده باشند . این روش - تهیه مجموعه مفاد کنترلی ازخارج موسسه - برای موسسات کوچکتر عموماً بسیار عملی تر از تهیه و توسعه آن در داخل موسسه میباشد . برخی از موسسات حسابرسی تصور میکنند خرید چند جلد کتاب کنترل کیفی و نگهداری آنها در کتابخانه موسسه ، کارکنان آنها را قادر میسازد که اطلاعات لازمه را با مطالعه آن کتب سریعتر کشف نمایند . اما واقعیت اینست که این شیوه عمل مناسبی نمیباشد . اگر موسسه شما کنترلهای کیفی موجود خود را پیش از حد لزوم گسترش و توسعه داده ، ضرورت خرید یک سیستم جدید ازخارج موسسه بوجود میآید که در این حالت کلیه کارکنان موسسه از مدیران رده بالا تا پائین ترین رده ها موظف با اجرا و انجام سیستم یاد شده میباشد . مشکل دیگری که وجود دارد اینست که بهر یک از شرکا موسسه اجازه داده شود به تنهایی در خصوص نوع سیستم مورد نیاز خریداری شده تصمیم بگیرند . این مسئله به فقدان ثبات روبه و یکنواختی در سیستم کنترل کیفی موسسه منجر خواهد شد زیرا در این حالت هیچک از شرکا از اقدامات دیگر شرکا مطلع نخواهد شد . تعهدات در قبال کنترلهای کیفی بایستی در سطح کل موسسه و با دخالت و شرکت همه شرکا و مدیران در یک سیستم منسجم و واحد صورت پذیرد .

قدم هفتم : ترتیبات آمادگی برای مورد رسیدگی قرار گرفتن

آخرین گامی که در جهت برنامه ریزی برای انجام یک رسیدگی باید برداشته شود تماس با اعضای موسسه و اتخاذ ترتیباتی در این راستا از چند ماه قبل از انجام مرحله رسیدگی میباشد .

سایر ابزار مفید : دو وسیله دیگری که در جهت آمادگی برای رسیدگیهای حسابداران میتوانند موثر واقع شوند عبارتند از :

یکم : مطالعات دایمی حرفه ای :

اولین وسیله که میتواند بسیار موثر واقع شود رشته مطالعه دائمی

نشریات حرفه ای منتشره توسط " انجمن حسابداران خبره امریکا" در خصوص " آمادگی برای رسیدگی و حفظ و نگهداری کنترل‌های کیفی" میباشد. این رشته مطالعات بصورت جزوات مستقل "خودآموز" و یابصورت مجموعه در اختیار همگان قرار میگیرد. این گفتارها و جزوات جهت کمک به حسابداران خبره در ارزیابی و تقویت عملیات و کنترل‌های کیفی و روشهای عملیاتی آنها تدوین شده است. از طرف دیگر این مجموعه آموزشی شامل کتابچه دستورالعمل‌ها، فرم‌ها، لیست‌های کنترلی و سایر مدارکی که بوسیله موسسات همان منطقه بکار می‌رود میباشد.

دوم : رسیدگی مشاوره ای :

وسیله بعدی که در اختیار موسسات حسابرسی قرار دارد انجام یسک رسیدگی محرمانه از طریق مشاوره میباشد. در این رسیدگی آزمایشی یک کارشناس باتجربه ممکنست با وارد شدن در موسسه و صرف وقت یک روز و بررسی فعالیتهای موسسه موارد ضعف فعالیتها را مشخص و راهنماییهای لازم را در جهت بهبود و گسترش کار ارائه نماید. ترتیب اینگونه رسیدگیها آسان میباشد. موسسات حسابرسی بخشی از اطلاعات را با توجه به سوابق و فعالیتهای جمع آوری و پرسشنامه خلاصه کنترل کیفی را تکمیل مینمایند و از میان آنها تعدادی از قراردادهای انجام کار و خدمات مختلفی از قبیل حسابرسی را که موسسه بطور معمول انجام میدهد بر میگزینند. افراد کلیه موسسه شامل کارمند مسئول قرارداد های برگزیده شده بایستی جهت جوابگویی و ارائه اطلاعات در خدمت کارشناس مسئول رسیدگی مشاوره ای قرار گیرند.

رسیدگی مشاوره ای معمولاً " بیش از یکروز بطول نمی انجامد. کارشناس بررسی کننده مفاهیم کلی سیستم کنترل کیفی را با رسیدگی به پرسشنامه کنترل کیفی و مصاحبه با پرسنل مربوطه کسب مینماید و سپس گزارشات و صورتهای مالی مربوطه به قراردادهای برگزیده شده را مورد مطالعه قرار میدهد. آنگاه پرسشنامه انجام یک قرارداد شغلی را که برای ارزیابی تطبیق صورتهای مالی با اصول متداول و مورد قبول حسابداری تنظیم گردیده را تکمیل می کند .

کارشناس رسیدگی کننده همچنین کاربرگهای موسسه رانیز مسورد ارزیابی قرار میدهد و هرگونه فرم استاندارد شده یالیت کنترل رادر این رابطه بررسی میکند. هدف از این بررسی اینست که آیا این فرمها مناسب ودقیق هستند یاخیر؟

کارشناس مذکور در پایان بررسی خود مذاکره ای با پرسنل کلیدی موسسه خواهد داشت و آنگاه نظرات شفاهی خود را در خصوص سیستم کنترل کیفی موسسه و رهنمودهای خود را در زمینه بهبود و گسترش فعالیتها در موسسه اظهار میدارد.

کارشناس مشاوره ای موظف است کلیه پرسشنامه ها و پاهرگونه مدارك مستند دیگری که در خلال رسیدگیها کشف شده به موسسه بازگرداند. انجمن حسابداران خبره امریکاجهت اینگونه کارشناسی مشاوره ای بابت يك روز حق الزحمه ای معادل پانصد دلار بعلاوه هزینه های متفرقه رامطالبه میکند. اگر موسسه ای جزو شرکت های خصوصی طسرف قرارداد انجمن حسابداران خبره امریکاباشد و رسیدگیهای خود را ا ظرف یکسال از تاریخ رسیدگی مشاوره ای بانجام رساند حق الزحمه فوق الذکر به ۲۵۰ دلار تقلیل می یابد. برای انجام چنین رسیدگیهای مشاوره ای موسسات ذیربط میتوانند به انجمن ایالتی حسابداران خبره ویا انجمن حسابداران خبره امریکا مراجعه نمایند.

هدف کیفیت است :

يك برنامه رسیدگی موسسات حسابرسی در واقع کارآئی و ارائه خدمات اینگونه موسسات رادر قبال مشتریان افزایش میدهد. به بیانی دیگر از طریق این رسیدگیها موسسات حسابرسی به جهت کنترل های کیفی فعالیتهایشان در اشاعه دست آوردهای حرفه ای خود واعطای آن بدیگران شرکت دارند.

استانداردهای کنترل کیفی انجمن حسابداران خبره امریکا رویه های کنترل کیفی و پرسشنامه ای برای شرکت های دوپاچند حرفه ای

این پرسشنامه اطلاعات اصلی و اولیه را برای شخص رسیدگی کننده فراهم میآورد. پرسشنامه مزبور الزاما "یک لیست کنترلی از کلیه رویه ها و دستورالعمل هائیکه عملا" در شرکت قابل اجرا میباشد نیست. در پاسخ بسئوالات مطروحه شرکتهائی که مورد رسیدگی قرار میگیرند صرفا "با ارائه پاسخهای " آری ، " خیر " ویا " مورد ندارد" پرسشنامه را تکمیل خواهند نمود. در هنگام لزوم شرح مختصری از رویه ها و دستورالعمل های موسسه که در پاسخهای پرسشنامه موثر هستند داده میشود تا اطلاعات لازمه در اختیار رسیدگی کننده قرار بگیرد. پرسشنامه بنحوی تنظیم گردیده که در صورت لزوم موسسه بتواند به بعضی از اسناد شرکت که رویه ها و دستورالعمل ها را به تفصیل شرح میدهد ارجحان نماید. بعنوان نمونه این اسناد میتواند شامل دستورالعملهای اداری و پرسنلی ، حسابرسی و حسابداری و اسناد کنترل کیفی و پیادستورالعمل آن و همچنین لیست های کنترلی و فرمهای مورد استفاده موسسه باشد.

پرسشنامه کنترل کیفی

الف - استقلال حرفه ای
 پاسخ ، شامل شماره اسناد مربوطه
 در شرکت

۱- آیا شرکت و کلیه پرسنل حرفه ای موجود در آن ، قوانین و مقررات و تغییرات استقلال حرفه ای مقررده توسط سازمانهای زیر را مد نظر قرار میدهد؟

- ۱/۱ - انجمن حسابداران خیره امریکا
- ۲/۱ - انجمن حسابداران خیره ایالتی
- ۳/۱ - هیئت حسابداری ایالتی
- ۴/۱ - قوانین حسابداری ایالتی
- ۵/۱ - کمیسیون بورس و اوراق بهادار و موسسات قانونگذاری

مشابه

۲- پرسنل حرفه ای شما چگونه از الزامات حفظ استقلال حرفه ای مطلع میشوند؟ (مثلا از طریق دستورالعمل های اداری ،

- دستورالعمل های حسابداری و حسابرسی ، جلسات آموزشی
صورتجلسات و ۰۰۰۰)
- ۳- پرسنل حرفه ای چگونه از ورود مشتریان جدید که الزامات حفظ استقلال حرفه ای در رابطه با آنها صادق است مطلع میشوند ؟
مثلا آیاموسه :
- ۱/۳ - لیست مشتریان جدید را بصورت بخشنامه در اختیار پرسنل قرار میدهد ؟
- ۲/۳ - لیست مشتریان جدید را در نشریه کارکنان درج میکند ؟
۳/۳ - اسامی مشتریان جدید در جلسات کارکنان اعلام میشود ؟
۴/۳ - سایر روشها اعمال میگردد (شرح دهید)
- ۴- آیاموسه سالیانه حداقل يك گزارش کتبی از پرسنل حرفه ای خود در خصوص رعایت کامل الزامات حفظ استقلال حرفه ای دریافت میکند ؟ در صورتیکه جواب منفی است موسسه چگونه هماهنگی و رعایت موازین مربوط با استقلال حرفه ای را تحت کنترل و تمرکز خود درمی آورد ؟
- ۵- چه کسی مسئول پاسخ به سئوالات " استقلال حرفه ای " میباشد ؟
۱/۵ - یکی از شرکای غیر اجرائی
۲/۵ - یکی از شرکای اجرائی
۳/۵ - شخص دیگری - فرد و مسئولیت وی مشخص گردد -
- ۶- در رابطه با پاسخ بسئوالات " استقلال حرفه ای "
۱/۶ - در چه شرایطی سئوال و جواب مربوطه بایستی مستند باشد ؟
۲/۶ - اسناد در کجا نگهداری میشوند ؟ (مثلا پرونده های کار برکها و یا سایر پرونده های خاص موسسه و مشتریان)
۳/۶ - با چه منابعی مشورت میشود و یا امکان مشورت وجود دارد ؟
۴/۶ - آیاطی سال گذشته مواردی پیش آمده که موسسه ناچار باشد در خصوص موضوع " استقلال حرفه ای " با اشخاص خارج از موسسه مشورتهائی داشته باشد ؟
- ۷- آیاموسه بعنوان حسابرس و یا حسابدار بر اساس قراردادهای مشخص کار انجام میدهد ؟ و آیامشتری موسسه حسابرسی دیگری را برای

انجام قسمتی از قرارداد مزبور بکارنگرفته است ؟

۸- چنانچه پاسخ سؤال هفت مثبت باشد

۱/۸ - آیا موسسه استقلال حرفه ای حسابرس دیگر را تأیید میکند؟

۲/۸ - آیا انجام وظیفه موسسه حسابرسی دیگر طبق قرارداد کتبی است ؟

۳/۸ - آیا موسسه ثالث خدمات عهده دار شده راسالیه انجام میدهد ؟

۹- آیا موسسه حسابهای دریافتنی مشتریان - بدهکاران - را در رابطه

با اینکه برخی از این اقلام ماهیت وام رداشته باشند مسرود رسیدگی قرار میدهد ؟ و آیا این اقلام استقلال حرفه ای موسسه را خدشه دار نمیسازد ؟

۱/۹ - چه کسی این رسیدگیها را انجام میدهد ؟

۲/۹ - هر چند وقت یکبار چنین رسیدگی انجام میگیرد؟

۳/۹ - آیا چنین وضعیتی در طی سال مورد رسیدگی مشاهده شده است ؟

ب - اعزام پرسنل به ماموریتهای حرفه ای

روشی که موسسه برای انتخاب و اعزام پرسنل حرفه ای خود بماموریتها بکار میبرد را شرح دهید. این توضیحات بایستی شامل موارد ذیل باشد :

ب - ۱ : انتخاب افراد برای اعزام بماموریت بر چه مبنائی است ؟ مثلا برخی موسسات حسابرسی برای هر ماموریت افرادی را انتخاب و اعزام میکنند در حالیکه در تعدادی موسسات حسابرسی دیگر پرسنلی ویژه برای هر قرارداد خاصی تعیین و منصوب میگردند و مسئولیت کلیه خدمات آن قرارداد خاص و بامشتری رابه این افراد تفویض میکنند.

ب - ۲ : چگونه پرسنل موظف از ماموریتها مطلع میشوند ؟ مثلا

درپاره ای از شرکتها این امر شفاها به مسئول مربوطه اطلاع داده میشود درحالیکه در بسیاری موسسات دیگر از طریق صدور بخشنامه ویا ارسال يك نسخه از حکم ماموریت این عمل انجام میگردد. در تعدادی از موسسات نیز ماموریتهای برنامه ریزی شده در بولتن داخلی کارکنان درج میگردد.

ب - ۲: چه کسی مسئول ماموریتهای روزانه پرسنل میباشد؟

ب - ۴: مسئول ماموریتهای پرسنل چگونه از زمان مورد نیاز برای انجام کار و همچنین از مهارتهای ویژه پرسنل تجربیات لازم برای هر ماموریت مطلع میگردد؟

ب - ۵: هر ماموریت بطور معمول از چه مدت قبل مشخص و ترتیبات اولیه آن داده میشود؟

ج : مشاوره

۱- آیا موسسه در طول سال مورد رسیدگی با افراد خارج از موسسه مشورتهایی در رابطه با سئوالات مطروحه در خصوص استانداردهای حرفه ای و یا عملیات تخصصی صنعتی بعمل آورده است؟

۲- موسسه چگونه و تحت چه شرایطی با موسسات خارجی مشورت بعمل میآورد و در اینصورت با چه اشخاصی مشاوره مینماید؟

۳- چه میزان از مسائلی که در رابطه با آنها مشاوره با شرکتها یا خارج از موسسه روی میدهد باید مستند گردد. اسناد مربوطه در کجا نگهداری میشوند؟

۴- آیا کتابخانه موسسه شامل انتشارات جاری موسسات ذیل میباشد:

۱/۴ - استانداردهای حرفه ای انجمن حسابداران خبره امریکا

۲/۴ - رهنمودهای حسابرسی صنعتی در رابطه با فعالیت حرفه ای

موسسه از انتشارات انجمن حسابداران خبره امریکا

۳/۴ - بیانیه های رسمی هیئت استانداردهای حسابرسی

ایالتی

۴/۴ - بیانیه های رسمی هیئت استانداردهای حسابرسی دولتی
کتابچه زرد - وسایر دفترچه رهنمودهای حسابرسی
دولتی مربوط به فعالیت حرفه ای شرکت .

د - نظارت و سرپرستی

۱- آیاموسسه رویه های مستند و ثبت شده ای را در رابطه با برنامه ریزی حسابرسی و قراردادهای حسابداری بکار میبرد . اگر جواب مثبت است رویه های مزبور در کدام بخش از دستور العمل حاجای دارند ؟ مثلا آیا آنها در دستور العمل های حسابداری یا حسابرسی قرار دارند .

۲- اگر پاسخ سؤال شماره یک فوق منفی است بطور اختصار رویه های که موسسه در برنامه ریزی حسابرسی و با قراردادهای حسابداری در عمل بکار میبرد را شرح دهید . در توضیح خود اطلاعات دریافتی که مدنظر قرار میگیرند و ماهیت این اطلاعات و همچنین زمان بندی و میزان دخالت شرکا در برنامه ریزی روشها را مشخص نمائید . ضمنا هرگونه تغییرات در روشهای متخذه که با توجه به عواملی همچون ماهیت ، حجم قراردادها و تجربیات قبلی در خصوص قراردادها بوجود آمده را شرح دهید .
۳- آیا یک برنامه حسابرسی مدون در خصوص کلیه قراردادهای حسابرسی بکار می رود ؟

۴- در صورتیکه موسسه دارای دفترچه رهنمود در مورد موضوعات ذیل میباشد آنها را نام ببرید . چنانچه چنین دفترچه هائی - دفترچه رهنمودها - وجود دارند در کجای آنها قرار می دهند و آیا این دفترچه ها در خود موسسه تهیه شده یا از منابع خارجی تامین گردیده است . این منابع را نام ببرید .

۱/۴ - ارزیابی و اسناد کنترلهای داخلی شامل کنترل کامپیوتری
۲/۴ - توجه به کنترلهای داخلی در برنامه ریزی حسابرسی
داخلی .

۲/۴ - ریسک های حسابرسی و توجه با اهمیت عادی اقلام تحت

رسیدگی

- ۴/۴ - تکنیک های نمونه برداری حسابرسی
- ۵/۴ - بکارگیری شیوه های تجزیه و تحلیل بجای ویا همراه بسا آزمایشات تفصیلی
- ۶/۴ - شکل ومحتوی کاربرک ها
- ۷/۴ - سایر موضوعات حسابرسی وحسابداری درقالب دستورالعمل های حسابداری وحسابرسی
- ۵- آیاموسسه ازفرمها ، لیستهای کنترلی یاپرسشنامه های استاندارد شده استفاده میکند ؟ اگرچنین است لیستی از موارد مذکور راضمیمه وشرح دهید که آیا کاربرد هر یک ازاین مواردالزامی است یابینابرتشخیص میباشد؟ (توجه داشته باشید که شخص رسیدگی کننده این اسناد وفرمهارادرخلال رسیدگی خودمورد بررسی قرارخواهدداد)
- ۶- آیادرموسسه شیوه هائی وجوددارد که درهنگام بروز اختلاف نظر بین پرسنل درخصوص انجام یک حسابرسی بکاررود ؟ (رجوع شود به استانداردهای حرفه ای انجمن حسابداران خیره امریکابخشی AU شماره ۱۴/۲۱۱)
- ۱/۶ - آیایین شیوه ها مستند ومدون هستند ؟ اسناد آنهاکجا قراردارد؟
- ۲/۶ - آیایین شیوه ها بطریقی هست که شخص رسیدگی کننده نیز بتواند اختلاف نظر خودرابانتایج حاصله منطبق نماید.
- ۷- آیاموسسه ازسایر دفاتر حسابرسی ویاطرفهای حرفه ای خارج از موسسه برای انجام خدمات حسابرسی وحسابداری استفاده - میکند ؟ اگرچنین است پاسخ دهید که موسسه به چه طریق دستورات خودراباین دفاتر یاطرفهای حرفه ای خودارسال میدارد ؟ وتاچه حد کارهائی که ازاینطریق انجام گرفتـــه مورد رسیدگی موسسه قرارمیگیرد؟ روشهای موسسه برای نظارت

وسرپرستی کنترل کار این ارگانها در کجا نگهداری میشود ؟
نام ببرید .

۸- آیاموسسه روشهای مدونی برای رسیدگی گزارشات ، صورتهای مالی و کاربرکهای موارد ذیل برای سرپرستان و شرکای وجود آورده است

۱/۸ - حسابرسی ها

۲/۸ - بازنگری ها

۳/۸ - جمع بندی ها

۹- اگر پاسخ سؤال هشت مثبت باشد ، روشهای فوق در کجا نگهداری میشود ؟ اگر پاسخ منفی است بطور خلاصه روشهایی را که در عمل بکار گرفته میشود شرح دهید و در توضیحات خود نحوه مستند سازی روش رسیدگی را بیان نمائید .

۱۰- آیاروش موسسه بنحوی هست که شخص ثالثی که هیچ ارتباط مسئولانه ای با انجام قراردادها ندارد بتواند یک رسیدگی اولیه از بعضی یا کلیه قراردادها بعمل آورد ؟ اگر پاسخ مثبت است شرح دهید که چه کسی عهده دار انجام بررسی اولیه قراردادها میباشد و بطور خلاصه محدوده رسیدگی و چگونگی مستند سازی این رسیدگیها را شرح دهید و انواع قراردادها شمی که چنین شیوه ای در مورد آنها صادق است نام ببرید و محلی که روشهای مزبور در آن نگهداری میشود را نام ببرید .

۱۱- آیاموسسه از تاریخ آخرین رسیدگی کیفی خود یا طرف سه سال گذشته باموسسه یا موسسات دیگری ادغام شده است ؟ اگر پاسخ مثبت است :

۱/۱) - آیاموسسه در این ارتباط نیازمند هیچ نیروی انسانی حرفه ای شده است ؟

۲/۱) - آیاموسسه در این ادغام نیازمند هیچ دفتر یادفاتسر جدیدی نشده است ؟ (محل هائی را که چنین دفاتری در آن وجود دارد نام ببرید)

۲/۱۱ - آیا پرسنل موسسه ادغام شده سیاستها و رویه های کنترل کیفی موسسه را اخذ نموده اند ؟

ر : استخدام

۱ - بطور خلاصه شرح دهید چگونه موسسه نیروی انسانی مورد نیاز حرفه ای خود را برآورد مینماید ؟ و چگونه در جهت استخدام این نیروها اقدام و چه کسی در خصوص استخدام این نیروی انسانی حرفه ای تصمیم نهائی را اتخاذ مینماید ؟

۲- خصوصیات فردی ، تحصیلات و تجربه مورد نیاز پرسنل تـسـازـه استخدام و پرسنل با تجربه را از دیدگاه موسسه بطور خلاصه شرح داده و مشخص نمائید ضابطه های مزبور آیا از الزامات موسسه جهت استخدام بشمار میروند یا اینکه صرفاً از اهداف موسسه تلقی میشوند .

۳- اطلاعات مربوط به سوابق تجربی پرسنل استخدامی جدید که مورد نیاز موسسه میباشد را بطور خلاصه بیان کنید از قبیل سوابق تحصیلی و تجربی ، گواهینامه ها ، مشخصات فردی متقاضیان قبلی که تقاضای استخدام کرده اند .

۴ - بطور خلاصه توضیح دهید که پرسنل حرفه ای جدید استخدام چگونه از سیاستها و رویه هائی که موسسه لازم الاجرا میداند مطلع میگردند . ضمناً لیستی از دستورالعمل ها ، انتشارات - حرفه ای و هنر و سند دیگری که در ارتباط با ماموریت های حرفه ای بوده و بهر یک از پرسنل جدید استخدام ارائه میگردد راضی میمائید .

د : توسعه و پیشرفت حرفه ای

۱- آیا کلیه پرسنل حرفه ای هماهنگ و منطبق با الزامات تحصیلات حرفه ای مداوم که توسط انجمن حسابداران خبره ایالتی و یا انجمن حسابداران خبره امریکا وضع گردیده اند میباشدند .

اگر پاسخ منفی است لیستی از کلیه پرسنلی که مشمول این الزامات نمیباشند ضمیمه نموده و اقدامات و برنامه ریزی موسسه را برای هماهنگی اینگونه پرسنل با الزامات یاد شده نام ببرید.

۲- برنامه های موسسه را برای تخصیص اوقات آموزش دائم حین کار در زمینه های حسابداری ، حسابرسی و مالیاتی و سایر موضوعات را شرح داده و ذکر نمائید که این آموزش چه مواقعی انجام می پذیرد.

۳- ماهیت آموزشهای حرفه ای حین کار و کلاسهای که بوسیله پرسنل حرفه ای که بمأموریت اعزام میشوند تشکیل میشوند را بطور تقریبی مشخص نمائید در چه مواردی است :

۱/۲ - واحدهای درسی خودآموز %

۲/۲ - برنامه های آموزشی عملی در منزل %

۱/۲/۲ - تهیه شده توسط موسسه %

۲/۲/۲ - تهیه شده توسط سایر موسسات %

۲/۲ - برنامه های جامعه حسابداران ایالتی و یا انجمن حسابداران خبره امریکا %

۴/۲ - سایر برنامه ها %

۴- مسئولیت ثبت و حفظ اوقات مصرفی در خصوص آموزشهای دائم حرفه ای حین کار و مواد تحصیلی برعهده چه کسی میباشد ؟

۵- پرسنل حرفه ای چگونه از تغییرات در استانداردهای حسابداری و حسابرسی و رویه ها و سیاستهای فنی موسسه آگاه میشوند ؟

(بعنوان مثال با توزیع اعلامیه های رسمی فنی و یا با تشکیل مواد درسی آموزشی در خصوص تغییرات یاد شده و یا در زمینه های توسعه های آموزشی که موسسه ضروری تشخیص دهد)

س - پیشرفت شغلی و ترفیع

۱- رده های مسئولین موسسه را نام ببرید (مثلا شریک ، مدیر کارمند عالیترتبه)

۲- آیا کلیه پرسنل موسسه در تمامی سطوح از مسئولیتهای هریک از افراد مذکور در بند یک مطلع هستند؟ چگونه مطلع میشوند؟ آیا این مسئولیتهای درجائی مثل دستورالعمل پرسنلی و یا شرح وظایف کارکنان ثبت شده و مدون میباشد؟

۳- آیا عملکرد پرسنل حرفه ای بصورت دوره ای - متناوب - مورد ارزیابی قرار میگیرد؟ اینگونه پرسنل از پیشرفت هایشان در موسسه مطلع میشوند؟

۱/۲ - ارزیابی مزبور چه هنگامی انجام می پذیرد؟

۲/۲ - آیا این ارزیابی ها ثبت شده و مستند میباشدند؟

۴- آیا شرح کار موسسه بصورت دوره ای ارزیابی میشوند؟ چگونه و به چه وسیله؟ (ارزیابی مقایسه ای ، خودارزیابی ، مشورت و ...)

۵- چگونه تصمیمات در خصوص ترفیعات بین پرسنل حرفه ای و در سطح شریک رابطور خلاصه شرح دهید .

م - پذیرش و حفظ تداوم کار با مشتریان

۱- روشهایی که موسسه در ارتباط با پذیرش و حفظ تداوم کار با مشتریان بکار میبرد را بطور خلاصه توضیح دهید . این توضیح بایستی شامل اسنادیکه عموماً از مشتریان دریافت و مسود بررسی قرار میگیرد و همچنین هرگونه سئوالاتی که از اشخاص ثالث قبل از قبولی و پذیرش مشتریانی که قرار است خدمات حسابرسی و یا حسابداری توسط موسسه برای آنها انجام پذیرد و موسسه از این طریق به صلاحیت مشتری پی میبرد را بیان کنید . هرگونه ریسک غیر معمولی که ممکنست در ارتباط با مشتری وجود داشته باشد مشخص نموده و توانائی موسسه را در ارائه خدمات به مشتری از نقطه نظر استقلال حرفه ای و کفایت کار بیان نمائید .

۲- در چه هنگام و تحت چه شرایطی مشتریان جاری خدمات حسابداری و حسابرسی از نقطه نظر حفظ تداوم و ادامه کار مورد ارزیابی

قرار میگیرند . بطور خلاصه روشهایی که در این رابطه توسط موسسه بکار گرفته می شود را شرح دهید .

۳- آیدار خلال سال مورد رسیدگی رابطه خدمات حرفه ای باهیچیک از مشتریان خدمات حسابداری و حسابرسی موسسه قطع گردیده است ؟

ه : باررسی

۱- آیدار موسسه باررسی سالیانه اعمال میکرده ؟ اگر پاسخ مثبت است بطور خلاصه موارد ذیل را شرح دهید :

۱/۱ - چهارچوب و محدوده باررسی را توضیح داده و مسئول انجام این امر چه کسی میباشد ؟

۱/۲ - ضابطه ها و موازین این باررسی کدامند ؟ (مثل پرسشنامه ، برنامه ها و لیستهای کنترلی)

۱/۳ - اسناد مربوط بانجام باررسی و همچنین نتایج حاصله از آن و دوره ای که در طول آن چنین اسناد و مدارکی در موسسه نگهداری میشود .

۲- آیا موسسه اقدامات اصلاحی مناسب در جهت یافته های خود در خصوص رسیدگیهای کیفی اخیر را بعمل آورده است ؟

آقای منوچهر بیات

باکمال تأسف فوت عمومی گرامیتان را به جنابعالی و خانواده محترم تسلیت عرض نموده ، بقای عمر و سلامت شما و سایر بارماندگان را از خداوند خواهانیم .

انجمن حسابداران خبره ایران