

مصاحبه:

ابزار مهمی برای گردآوری اطلاعات

در حسابرسی عملیاتی

معصومه یوسف نژاد شمالی

طرز تلقیها نسبت به یک مسئله، علل و انگیزه‌های وابستگی یا وازدگی فرد یا گروهی در زمینه‌ای خاص، می‌تواند از روش مصاحبه استفاده کرد و آن شیوه‌ای است که در علوم انسانی کاربردی وسیع و پر دامنه دارد.



مصاحبه نوعی هم‌صحبتی، همدلی و ملاقاتی است رویاروی و سنجیده که برای کشف و شناخت حالات و رفتار، طرز فکرها و آگاهیهای فردی به کار می‌رود. جمع‌آوری اطلاعات از طریق گفتگو، پرسش و پاسخ بین دو نفر که با هم در ارتباط مستقیم هستند صورت می‌گیرد (قائمی، ۱۳۶۸). در حال حاضر، به رغم استفاده روزافزون از آزمونها و روشهای مختلف دیگر برای اندازه‌گیری و سنجش در انتخاب، انتصاب، ارزشیابی، ارتقا و راهنمایی کارکنان، هنوز برای مقاصد فوق، از روش مصاحبه بیش از روشهای دیگر استفاده

مقدمه

فرایند کلی انجام حسابرسی عملیاتی شامل برنامه‌ریزی، تدوین برنامه حسابرسی، اجرای عملیات، ارزیابی نتایج و تدوین پیشنهادها، گزارشگری و پیگیری است. اولین مرحله از فرایند حسابرسی عملیاتی، برنامه‌ریزی است. هدف این مرحله کسب اطلاعات کلی درباره واحد مورد بررسی به منظور تصمیمگیری در مورد پذیرش کار و انجام برنامه‌ریزی به منظور دستیابی به هدفهای حسابرسی عملیاتی است (کمیته حسابرسی عملیاتی، ۱۳۸۰). برای گردآوری اطلاعات و شواهد در حسابرسی عملیاتی، روشهایی مانند مصاحبه، پرسشنامه، بررسی اسناد، تجزیه و تحلیل، اجرای مجدد و مشاهده عینی وجود دارد (دیوان محاسبات پاکستان، ۱۹۹۳). نظر به اهمیت مصاحبه به عنوان یکی از روشهای گردآوری اطلاعات، در این مقاله تلاش شده است پس از ارائه تعریف، فواید، محدودیتهای، روشهای انجام و ویژگیهای محیطی مصاحبه، موضوعاتی مورد بحث قرار گیرد که در ارتقای کیفی مصاحبه‌های حسابرسان عملیاتی و سایر مصاحبه‌کنندگان مفید و موثر باشد.

مصاحبه چیست؟

برای جمع‌آوری اطلاعات در زمینه‌ای خاص، مثل آگاهی از محتوای یک فلسفه یا مکتب، شناخت خطوط اساسی آن، آگاهی از حالات و روحیات افراد، طرز فکرها، علل گرایشها، شناخت

می شود (ساعتچی، ۱۳۵۶).

روشهای انجام مصاحبه

روشهای انجام مصاحبه به شرح زیر است:

- مصاحبه پستی،
 - مصاحبه از راه ارسال پرسشنامه و مراجعه برای راهنمایی لازم در تکمیل پرسشنامه و دریافت آن،
 - مصاحبه و تکمیل پرسشنامه از طریق تلفن،
 - مصاحبه حضوری.
- طبق مطالعات و بررسیهای صورت گرفته، بهترین روش مصاحبه حضوری است (شیرانی، ۱۳۷۳).

هدف از مصاحبه

هدف از مصاحبه کسب اطلاعات و آگاهیهای منظمی است که قاطعیت و قابل اعتماد بودن آن، جز از این طریق حاصل نمی شود. از طریق مصاحبه می خواهیم همه اطلاعات مورد نظر افراد شامل اندیشه ها، افکار، رفتارها، گرایشها و طرز تلقیها را نسبت به امری به دست آوریم (قائمی، ۱۳۶۸). به طور کلی، به دست آوردن اطلاعات ضروری و کمک رسانی و راهنمایی، مهمترین اهداف مصاحبه است (شیرانی، ۱۳۷۳).

انواع مصاحبه

مصاحبه از جهات مختلفی دسته بندی می شود و هر کدام دارای مزایا و محدودیتهایی است. مصاحبه ممکن است در شرایط عادی یا غیرعادی، منظم یا آزاد و یا به صورت پرسش و پاسخ یا بحث و بررسی باشد (قائمی، ۱۳۶۸).

از لحاظ نوع تشکیل، مصاحبه به انواع زیر تقسیم می شود:

مصاحبه فرد با فرد

در این نوع مصاحبه فرد مصاحبه کننده باید از اطلاعات روانشناسی نیز برخوردار باشد.

مصاحبه گروهی (چند نفر با چند نفر)

در این روش توانایی یا ناتوانی مصاحبه کنندگان در ایجاد ارتباط مناسب با مصاحبه شونده در نتایج حاصل از جلسه مصاحبه اثر درخور ملاحظه ای ندارد و هر یک از مصاحبه شونده در شرایط مساوی با چند نفر مصاحبه شونده دیگر مقایسه و ارزیابی می شوند. ولی در مصاحبه فرد با فرد، مصاحبه کننده باید از حافظه خود برای مقایسه مصاحبه شونده از دیدگاههای متفاوت استفاده کند.

مصاحبه چند نفر با یک نفر

مزیت این روش بر روش مصاحبه فرد با فرد آن است که اگر یکی از مصاحبه کنندگان در ارزشیابی جنبه خاصی از رفتار مصاحبه شونده مرتکب اشتباه شود، احتمالاً طرح سؤال از طرف مصاحبه کنندگان دیگر و رفتار مصاحبه شونده در مقابل موقعیتهای تازه، نشانه ها یا برگه های دیگری را در اختیار مصاحبه کننده مورد نظر خواهد گذاشت تا به تصحیح نتیجه گیری خود بپردازد (ساعتچی، ۱۳۵۶).

فوائد و مزایای مصاحبه

مصاحبه مزایایی دارد که مهمترین آنها عبارتند از:

- امکان اجرای آن برای افراد با سواد و بیسواد،
 - انعطافپذیری سئوالات،
 - برقراری انس و ارتباطی روانی بین دو فرد،
 - نبود محدودیت در سئوالات،
 - به دست آوردن اطلاعات محرمانه ای که حتی از راه پرسشنامه ناممکن است،
 - پی بردن به حالات و رفتار مصاحبه شونده.
- در کل، مصاحبه از انعطافپذیرترین روشها و از بنیادی ترین و شاید مهمترین آنها به حساب می آید و روشی مناسب برای آنهاست که از طریق پرسشنامه قادر به دادن پاسخ نیستند (قائمی، ۱۳۶۸).

محدودیتهای روش مصاحبه

به رغم فواید و مزایای پیشگفته، مصاحبه محدودیتهایی از قبیل موارد زیر دارد:

- وقتگیری،
- هزینه بسیار،
- کندی کار و نیاز به حوصله کافی،
- دشواری کار و نیاز به دقت بسیار و دشواری استخراج نتایج،
- نیاز به افراد متخصص و مجرب در مصاحبه با توجه به عده کم آنها،
- ناهمسانی مطلق سئوالات برای افراد مختلف (قائمی، ۱۳۶۸).

فرایند مصاحبه

مصاحبه دارای مراحل است که با در نظر گرفتن آنها می توان نتیجه مطلوبی از مصاحبه گرفت (جزنی، ۱۳۷۵):

- ایجاد آمادگی در مصاحبه کننده،
- ایجاد ارتباط،
- تبادل اطلاعات،
- ارزشیابی،
- آماده ساختن سئوالات.

انتخاب یکی از جوابهای ممکن است (چادھاری، ۱۳۷۵).

ویژگیهای محیطی مصاحبه

برای مهیا و آماده کردن محیط مصاحبه، موضوعهای محیطی از قبیل شرایط مصاحبه کننده، مصاحبه شونده، محیط مصاحبه، نحوه شروع مصاحبه، زمان شروع مصاحبه، روشهای سؤال کردن، نحوه اتمام مصاحبه و ثبت یادداشتهای مصاحبه توسط مصاحبه شونده از اهمیت زیادی برخوردار است.

شرایط مصاحبه کننده

مصاحبه در عین سادگی کاری دقیق و فنی است. مصاحبه گر، علاوه بر داشتن صفات و شرایط مربوط به تحقیق و محقق، باید واجد صفات و جنبه های دیگری نیز باشد. او باید بتواند خود را همسان و همفکر و همراه مصاحبه شونده قرار دهد و نظر و اعتماد مصاحبه کننده را به خود جلب کند (قائمی، ۱۳۶۸). مصاحبه باید به گونه ای انجام شود که مصاحبه کننده قبل از شرکت در جلسه مصاحبه منظور، هدف و مراحل مختلف مصاحبه را بداند و برای او مشخص باشد که آیا مصاحبه، **مقدماتی** یا **نهایی** است. مصاحبه کننده باید به خاطر داشته باشد که تا وقتی مطلب مورد بحث برایش کاملاً روشن نشده است مطلب دیگری را مورد بحث قرار ندهد و در نهایت شیوه ای را برگزیند که بیشترین و مطمئن ترین اطلاعات را بدست آورد (ساعتچی، ۱۳۶۵).

شرایط مصاحبه شونده

سئوالات مصاحبه بستگی به شخص مصاحبه شونده نیز دارد. اینکه طرف مصاحبه چه کسی باشد، چگونه فردی یا افرادی را برای مصاحبه برگزینیم نیز از اهمیت برخوردار است. در همه حال، برای اینکه پاسخها از ارزش و اعتبار قابل قبولی برخوردار باشند ضروری است که افراد مورد مصاحبه، دارای آرامش نسبی، سلامت نفس و اطمینان خاطر باشند و رای و نظر آنها از فکری منسجم نشأت گیرد. مصاحبه شونده گان باید موضوع مورد سؤال را به خوبی درک کنند، به آنچه که می گویند ایمان و پابندی داشته باشند و تا حد امکان اهل دروغ و حيله و تزویر نباشند، و از ظاهر سازی پرهیز کنند (قائمی، ۱۳۶۸).

محیط مصاحبه

مصاحبه باید دارای محیطی امن، قابل اعتماد، به دور از عوامل نگران کننده، سرشار از همکاری و انس باشد و در آن بحث از

روشهای سؤال کردن در مصاحبه

در **مصاحبه های رسمی**^۲ هدف مصاحبه و سئوالات آن از قبل تعیین شده است در حالی که برای **مصاحبه های غیر رسمی**^۳ هدف معلوم و سئوالات نامعلوم است. در مصاحبه های رسمی، سئوالات در جلسه مصاحبه به تناسب نوع برخورد تهیه و مطرح می شوند. سئوالات برای این نوع مصاحبه، باید منظم و ردیف، تعقیب کننده هدفی خاص، اطمینان برانگیز، موجد تفاهم، پدیدآورنده رغبت به پاسخ، ساده و کوتاه، صریح و رسا، حاوی مفاهیم معین و پاسخ آنها در خور بهره گیری باشند. همچنین بهتر است پرسشها از نوع سئوالات باز باشد تا پاسخ دهنده خود را در

مهمترین عامل در کسب

نتیجه مطلوب در

حسابرسی عملکرد

سئوالات دقیق

صریح و موثر است

بیان پاسخ آزاد ببیند (قائمی، ۱۳۶۸). منظور از سؤال باز^۲ سئوالاتی است که هنگام پرسش از فرد به او امکان می دهد به آسانی با دیگران مشورت کرده، میزان و نوع اطلاعات لازم برای سؤال کننده را تعیین کند و با توجه به اینکه دامنه سئوالات گسترده است پاسخ را دقیقاً مشخص سازد. برعکس سؤال باز، **سئوال بسته**^۵ سئوالاتی است که آزادی زیادی را در صحبت کردن در اختیار دستگاه مورد رسیدگی قرار نمی دهد و صرفاً پاسخهای بله یا خیر می خواهد و مستلزم

ضبط صوت، ضبط گردد. شک نیست که بررسیها و داوریها نیز باید براساس این ثبت و ضبطها صورت گیرد و باید از قالب زدن افکار خود به جای افکار مصاحبه شونده به شدت پرهیز کرد زیرا در آن صورت مصاحبه، اعتبار چندانی نخواهد یافت (قائمی، ۱۳۶۸).

نقش و جایگاه مصاحبه در حسابرسی عملیاتی

طبق رهنمودهای حسابرسی عملیاتی دیوان محاسبات کشور پاکستان (۱۹۹۳)، اهداف اصلی بررسی اطلاعات در حسابرسی عملیاتی اثبات درستی فعالیتها به شرح زیر است:

- فعالیتهای در جهت باشد که با توجه به صرفه اقتصادی و کارایی از منابع استفاده شود،
 - ستانده، آثار و اهداف فعالیتها از قبل برنامه ریزی شود و دستیافتنی باشند،
 - سیستمها و کنترلهای کلیدی بجا و آثار انجام وظایف رضایت بخش باشند.
- و همه این موارد در جهت کسب کیفیت و کمیت مناسب شواهد برای حفظ نتایج در گزارش حسابرسی باشند.



در راهنمای گردآوری شواهد که توسط دیوان محاسبات کانادا (۱۹۹۴) انتشار یافته است، روشهای جمع آوری اطلاعات شامل مراحل شش گانه زیر است:

- طبقه بندی اهداف پروژه حسابرسی،
- شکل دهی به سئوالات و معیارها،
- تعیین اطلاعات و پرسش و پاسخها،
- شناخت منابع مناسب و انواع اطلاعات،

موضوعی به میان آید که قبلاً نسبت به آن علاقه ای در طرف مقابل پدید آمده و اعتماد و اطمینانی را برانگیخته باشد، به گونه ای که پاسخ دهنده خود را در موقعیت جدی بباید و احساس مسئولیت کند که پاسخهای قاطعانه ای به آنها بدهد. محیط و شرایط مصاحبه باید به گونه ای باشد که افراد را به درون نگری وادارد و موجباتی را پدید آورد که آنچه را دارند عرضه کنند و مطمئن باشند از این امر و یا از اسرار آنها سوءاستفاده ای نخواهد شد. ممکن است

مصاحبه شونده باید اطمینان یابد

که حسابرسی عملیاتی

یک کار گروهی و نقش حسابرس

کمک به منظور بهبود عملیات

و تسهیل در کار است

مصاحبه شونده به گونه ای تحت تاثیر ناراحتیها، فشارها، بحران اقتصادی، سیاسی و حتی خانوادگی باشد و آسودگی خاطر نداشته باشد. طبیعی است که چنین حالات و روحیاتی در پاسخها اثر می گذارد. در چنین صورتی یا باید مصاحبه را به جلسه ای دیگر موکول کرد و یا شرایط را به گونه ای دلپذیر ساخت که این مسائل فراموش شود.

نحوه شروع مصاحبه

برای شروع مصاحبه باید نکاتی به شرح زیر را رعایت کرد:

- وقت شناسی و تعیین وقت مصاحبه از قبل،
- کنترل مکالمات پیش پا افتاده،
- بیان واضح هدف از مصاحبه،
- اعتماد و اطمینان دادن به مصاحبه شونده در مورد محرمانه ماندن اطلاعات در صورت امکان (رایدر، ۱۳۸۰).

ثبت و ضبط مصاحبه

پرسش و پاسخ در مصاحبه باید ثبت و ضبط شوند و این کار ممکن است به صورت نوشتن توسط مصاحبه کننده در حین آن، یا توسط یک منشی صورت گیرد، ولی بهتر است که پرسش و پاسخ با دستگاه

• برنامه ریزی برای جمع اوری اطلاعات،

• برنامه ریزی برای تجزیه و تحلیل اطلاعات.

برای گردآوری اطلاعات در مراحل فوق از ابزارها، منابع و روشهای زیراستفاده می شود:

• مشاهدات، عکسها و نوارهای ویدئویی (تصویری)،

• تحقیقات ادبی یا تحقیقات بر مبنای اطلاعات دستیافتنی برای عموم،

• بررسی برنامه های واحدهای اقتصادی بر مبنای اطلاعات و پرونده ها،

• تعیین معیار کلی،

• نظارتها،

• مصاحبه ها،

• گروههای متمرکز،

• نظارت کارشناسی،

• بررسی و کاربرد نتایج از سایر حسابرسیها و بررسیها (مطالعات).

چنانکه در بالا مشاهده می شود، مصاحبه یکی از ابزارهای دست یافتن به اطلاعات در حسابرسی عملیاتی است. به طور خلاصه می توان هدفهای مصاحبه در حسابرسی عملیاتی را به دو دسته تقسیم کرد:

• هدفهایی که برای بهبود کیفیت شواهد در گزارشهای حسابرسی است؛ و

• هدفهایی که برای بهبود تجزیه و تحلیل هزینه اثربخشی و جمع اوری اطلاعات است.

فرایند مصاحبه در حسابرسی عملیاتی

مهمترین عامل در کسب نتیجه مطلوب در حسابرسی عملکرد، سئوالات دقیق، صحیح و موثر است و سئوالات را می توان به صورت شفاهی یا کتبی مطرح کرد. از آنجا که از اهداف مهم حسابرسی عملکرد، ارائه راه حلهای مفید جهت اصلاح کاستیها و روشهاست، لذا نتایج حاصل باید مورد تایید واحد مورد حسابرسی نیز باشند و این امر زمانی تحقق می یابد که رابطه بین حسابرس و واحد مورد حسابرسی رابطه ای منطقی و دوستانه باشد (چادھاری، ۱۳۷۵). طبق رهنمودهای ارائه شده در راهنمای جامع حسابرسی عملیاتی (۱۳۸۰) به منظور ارتقای کیفیت کار حسابرسان در به کارگیری مصاحبه برای گردآوری اطلاعات

ضروری است موارد زیر مورد توجه خاص قرار گیرد:

اهمیت مصاحبه

در حسابرسی، مصاحبه به دلایل زیر از اهمیت برخوردار است:

• برقراری ارتباط تئوری با عمل،

• جمع اوری حقایق، عقاید و نظرات،

• ایجاد تصویری از حسابرس در ذهن صاحبکار.

بدیهی است پس از انجام فرایند مذکور می توان از طریق یادداشت سئوالات اساسی، بررسی، اصلاح، سازماندهی و تلفیق سئوالات، متن مصاحبه را تکمیل و آماده بهره برداری کرد.

شروع مصاحبه

در مصاحبه، حسابرس باید کمی پیش از زمان شروع مصاحبه در محل حاضر شود. حسابرس باید صریح، بیطرف و منطقی باشد. مصاحبه شونده باید اطمینان یابد که حسابرسی عملیاتی یک کار

هدف حسابرس

کسب اطلاعات مورد نیاز از

منابع قابل اطمینان است اما او

باید در استفاده از آن اطلاعات

بیطرفی را رعایت کند و میزان

اهمیت اظهارات

مصاحبه شونده و موارد

استفاده احتمالی از آن را

به او گوشزد کند

گروهی و نقش حسابرس کمک به منظور بهبود عملیات و تسهیل در کار است. برای هدایت مصاحبه، اجتناب از ورود به مباحث غیر ضروری و نیز اطمینان یافتن از پوشش کلیه مطالب مورد نظر، باید از اصول مصاحبه به نحو مطلوب استفاده شود. توجه داشته باشید مصاحبه شونده نباید از برنامه محور اصلی مصاحبه اطلاع داشته باشد. این امر مخصوصاً در مواقعی است که حسابرس صلاح بداند او را از محدود شدن حول یک محور از پیش تعیین شده باز دارد.

محدود باشد. حسابرس در زمانبندی مصاحبه باید مناسبترین ساعات روز را انتخاب کند و در صورت امکان، مصاحبه باید در ساعات اولیه صبح و پیش از شروع کار روزانه و یا یک ساعت بعد از وقت نهار، یا یک ساعت پیش از پایان وقت اداری، انجام شود. بهتر است برای مصاحبه از اوقاتی مانند قبل یا بعد از نهار، اول وقت اداری بعد از تعطیلات آخر هفته، آخر وقت اداری پیش از تعطیلات آخر هفته و روزهای پیش یا پس از تعطیل یا مرخصی سالانه اجتناب شود.

اتمام مصاحبه و ثبت یادداشتها

در زمان پایان مصاحبه، حتی اگر دستور جلسه مصاحبه تمام نشده باشد، حسابرس باید اطمینان حاصل کند که زمان مصاحبه از یک ساعت توافق شده، تجاوز نکرده است؛ در این صورت باید قرار دیگری برای یک مصاحبه جدید تعیین شود. به هر حال اگر زمان مصاحبه کوتاه باشد (مثلاً دو دقیقه) و اگر شخص مصاحبه شونده بخواهد زمان مصاحبه را طولانیتر کند، حسابرس می تواند به کارش ادامه دهد، اما تصمیم باید با مصاحبه شونده باشد. در پایان یک مصاحبه، حسابرس باید حوزه های اصلی پوشش داده شده و اطلاعات به دست آمده را به منظور اطمینان یافتن از صحت و کامل بودن آن خلاصه کند. در مرحله بعدی حسابرس باید تشکر صادقانه خود را از زمانی که مصاحبه شونده در اختیار او قرار داده است، ابراز کند و دوستانه از او سؤال کند که آیا در صورت لزوم می تواند سئوالات اضافی و یا اطلاعات دیگری را از وی دریافت کند و آیا می تواند مجدداً با او تماس بگیرد یا خیر؟ بعد از مصاحبه حسابرس باید در اولین فرصت ممکن یادداشتهای خود از مصاحبه را بررسی، مرتب و ثبت کند. این عمل در حد امکان باید در همان روز مصاحبه انجام شود. این امر به اطمینان یافتن از صحت نتایج مصاحبه کمک می کند.

تایید صورت جلسه مصاحبه توسط مصاحبه شونده

تایید کتبی اطلاعات بااهمیت شفاهی که در طول مصاحبه به دست می آید باید به نحوی از مصاحبه شونده درخواست شود، مگر آن که این اطلاعات به طریق دیگری قابل پشتیبانی باشد و ضرورت اخذ تاییدیه، وجود نداشته باشد. گاه طرح درخواست تاییدیه از مصاحبه شونده سبب می شود که او از همکاریهای بعدی خودداری کند. در این موارد، می توان به تایید شفاهی مصاحبه شونده، اکتفا و مراتب را در کاربرگها منعکس کرد. تایید



روش سؤال کردن

در مصاحبه، بهتر است حسابرس از طرح سئوالاتی که جواب آنها بله یا خیر است و دامنه اطلاعات را محدود می کند دوری جوید و سؤال را طوری مطرح سازد که مصاحبه شونده مجبور به تجزیه و تحلیل آن شود. حسابرس نباید سئوالات انحرافی مطرح کند که مشخصاً جواب آنها را می داند یا مایل است مشخصاً پاسخ مورد نظر خود را بشنود.

یادداشت برداری در حین مصاحبه حسابرس نباید کامل باشد زیرا مانع از آن می شود که حسابرس با دقت به مطالب مصاحبه شونده گوش دهد. از آنجا که هدف حسابرس جمع آوری اطلاعات و آگاهی بیشتر است از این رو برای دستیابی به اظهارات و حقایق صحیح باید یک شنونده خوب باشد.

زمان بندی مصاحبه

زمانبندی مناسب مصاحبه یکی دیگر از موضوعات مهم است که غالباً نمی توان مدت دقیقی را برای آن تعیین کرد. حسابرس، مسئول برنامه ریزی زمان و مکان مناسب مصاحبه با در نظر گرفتن آسایش خاطر مصاحبه شونده است. معمولاً بهترین روش آن است که مصاحبه در محلی انجام شود که برای مصاحبه شونده آسایش بیشتری در برداشته باشد. در این صورت در خلال مصاحبه، حسابرس می تواند عملیات جاری را نیز زیر نظر بگیرد. در مورد طول زمان مصاحبه باید توافق حاصل شده باشد. در این مورد، یک قاعده مناسب آن است که زمان مصاحبه به یک ساعت و یا کمتر

مصاحبه آشنایی لازم داشته باشند.

۲- حسابرسان باید مطالعه در زمینه موضوع مصاحبه، بررسی چندباره سئوالات، برخورد خوش با طرف مقابل، قابل احترام دانستن نظرات، توجه به گفته ها نه گوینده، اطمینان از هدف اینکه سئوالات فهمیده شده، و آگاهی طرفین از هدف را مورد توجه قرار دهند.

۳- حسابرسان باید در انجام مصاحبه، موارد اشاره شده در این مقاله را با دقت بیشتری مورد توجه قرار دهند.

استفاده از این رهنمودها و انجام مصاحبه های ارزشمند، به حسابرسان در کسب اطلاعات و داده های مورد نیاز و تجزیه تحلیل آنها برای رسیدن به نتیجه گیری مورد نظر کمک می کنند تا یافته های حسابرسی بیطرفانه و منصفانه تدوین شوند و پیشنهادات مفیدی ارائه دهند (چادھاری، ۱۳۷۵).



پانوشت ها:

- 1 - Interview
- 2 - Formal interview
- 3 - Informal interview
- 4 - Open question
- 5 - Close question
- 6 - Elementary interview
- 7 - Final interview

منابع:

- جزئی، نسرین، مدیریت منابع انسانی، انتشارات نشر نی، ۱۳۷۵
- چادھاری، لیاقت، چگونه سوال کنیم؟ مترجم: هادی فاوچی، مجله دانش حسابرسی، ۱۳۷۵، شماره ۶، ۷-۱۳
- رایدی، هری آر، راهنمای جامع حسابرسی عملیاتی، مترجم: محمد مهیمنی و محمد عبدالله پور، سازمان حسابرسی، کمیته حسابرسی عملیاتی، ۱۳۸۰، نشریه ۱۴۹
- ساعتچی، محمود، اصول و فنون اجرای مصاحبه استخدامی، ارزشیابی و مشاوره ای، انتشارات امیرکبیر، ۱۳۵۶
- شباهنگ، رضا، حسابرسی عملکرد مدیریت، سازمان حسابرسی، مرکز تحقیقات تخصصی حسابداری و حسابرسی، ۱۳۷۳، نشریه ۱۱۲
- شیرانی، پرویز، مقدمه ای بر اصول پرسشگری و جمع آوری اطلاعات آماری، مرکز تحقیقات و مطالعات سنجش برنامه ای، ۱۳۷۹
- قائمی، علی، روش تحقیق، انتشارات امیری، ۱۳۶۸

• Department of the Auditor General of Pakistan, **Performance Audit Guidelines**, (Books) Undertaking Performance Audit, 1993, pp. 83-95

• Office of the Auditor General of Canada, **Evidence-Gathering Techniques**, June 1994, pp. 1-14: 835-38

شفاهی یا کتبی اطلاعات بااهمیتی که در مصاحبه به دست آید، حسابرس را از اثبات آن به طریق دیگری چون مشاهده، مذاکره با سایر اشخاص یا بررسی مجدد مستندات موجود، بی نیاز نمی کند. لازم به توجه است که تایید اطلاعات توسط مصاحبه شونده تنها معرف تصدیق درک صحیح مصاحبه کننده از اظهارات اوست و به معنای اثبات یا اعتبار اساسی اطلاعات نمی باشد (رایدر، ۱۳۸۰). اگر چه هدف حسابرس، کسب اطلاعات مورد نیاز از منابع قابل اطمینان است اما او باید در استفاده از آن اطلاعات، بیطرفی را رعایت کند و میزان اهمیت اظهارات مصاحبه شونده و موارد استفاده احتمالی از آن را به او گوشزد کند (شباهنگ، ۱۳۷۳).

خلاصه

مصاحبه یکی از روشهای کاربردی برای کسب اطلاعات و آگاهیهای است که قابلیت اتکا و اعتماد دارند. در این مقاله اطلاعاتی درباره مصاحبه ارائه می شود که به طور کاربردی مورد استفاده حسابرسان قرار خواهد گرفت. بنابراین، برای افزودن بار علمی و جلوگیری از آثار سوء ناشی از محدودیتهای مصاحبه، ضروری است به نکات زیر توجه شود:

۱- حسابرسان باید با تعریف، اهداف، فرایند و ویژگیهای محیطی