

استفاده از نرم افزارهای

رایانه‌ای

در برخی از عملیات حسابرسی

مقدمه

ضرورت استفاده از رایانه در بخشهای مختلف فعالیتهای روزمره، به نحوی فراگیر شده است که باید باور داشت، جزء لاینفک چرخه فعالیت همه سازمانها، نهادها، شرکتها و حتی اشخاص حقیقی شده است. در این میان، فرآیند عملیات حسابرسی نیز از این قاعده مستثنی نبوده، روز به روز جریان استفاده از رایانه در عملیات حسابرسی، بیشتر می شود. در حال حاضر در بازار ایران نرم افزارهای حسابداری بسیاری وجود دارد ولی نرم افزار جامعی در خصوص عملیات حسابرسی وجود ندارد. در این نوشتار سعی شده است کاربردهای نرم افزار اکسل، ورد، اکروبات و اکسپلرر همراه با نمونه هایی از اجرای آن به حسابرسان معرفی شود. ضمن آن که در ابتدا اهداف و نتایج استفاده از این گونه ابزارها تشریح می گردد.

اهداف و نتایج:

- اهداف و نتایج استفاده از ابزارهای رایانه‌ای در عملیات حسابرسی به شرح زیر است:
1. بهبود روشهای مقدماتی حسابرسی
 2. کاهش هزینه های انجام کار حسابرسی از طریق صرفه جویی در ساعت کار مصرفی و در نتیجه افزایش سهمیه کار حسابرسی هر شریک
 3. افزایش کیفیت گزارشهای حسابرسی و کاهش ریسک حسابرسی
 4. نزدیکتر شدن به روشهای بین المللی حسابرسی
 5. ارائه خدمات جدید به صاحبکار و تجدید قراردادهای سالانه حسابرسی
 6. اصلاح، نگارش و تدوین مجدد برنامه های حسابرسی تهیه شده

7. آموزش کارکنان در حین عملیات حسابرسی و صرفه جویی در بودجه کار
8. کاهش هزینه های مأموریت و سفر کارکنان با استفاده از نرم افزار حسابرسی بر روی سیستمهای حسابداری تحت وب صاحبکار

9. پرداخت کارانه به کارکنان در صورت کاهش هزینه کار و افزایش کیفیت در ادامه به سه نمونه استفاده از رایانه در عملیات حسابرسی اشاره می شود.

1- استفاده از کاربرگهای حسابرسی تحت اکسل (Excel) در عملیات حسابرسی و تهیه صورتهای مالی اولیه

در حال حاضر استفاده از کاربرگهای نهایی، اصلی و فرعی در انجام حسابرسی ضروری است. استخراج اقلام نهایی شده سال قبل، انتقال و نوشتن اقلام طبق دفاتر و تراز آزمایشی در ستون سال مورد رسیدگی، انجام اصلاحات و تعدیلات، نقل مانده تراز آزمایشی اصلاح شده پس از صدور اسناد اصلاحی، انجام اصلاحات طبقه بندی شده و تهیه مانده نهایی، عطف گذاری کاربرگهای اصلی و فرعی به همدیگر و تهیه کاربرگهای نهایی از جمله اقداماتی است که گروه حسابرسی، زمان قابل ملاحظه ای برای تهیه آن صرف می کند. کاربرد نهایی، مبنایی برای کنترل صورتهای مالی و یا تهیه آن برای واحد مورد رسیدگی است. صدور اسناد اصلاحی پس از تهیه کاربرگها توسط صاحبکار و اصلاح کاربرگهای فرعی تا نهایی، از مشکلاتی است که صبر و حوصله حسابرسان را کاهش می دهد. از طرفی بجای صرف وقت برای رسیدگی و تهیه گزارش در شرایطی که زمان کوتاهی به برگزاری مجامع باقی مانده است، روحیه افسردگی را در حسابرسان افزایش می دهد. این موضوع در کلیه کارها و در طول چهار ماه، به دفعات تکرار می شود و پس از تیر ماه خستگی مفرطی در روح حسابرسان باقی می گذارد. با انجام روشی که در زیر توضیح داده

تهیه گزارش در شرایطی که زمان کوتاهی به برگزاری مجامع باقی مانده است، روحیه افسردگی را در حسابرسان افزایش می دهد.

می‌شود، بخش قابل توجهی از زمان حسابرسی برای امور فوق کاهش می‌یابد. اینک مراحل انجام کار به اختصار توضیح داده می‌شود (حسابرس باید با نرم افزار اکسل آشنا باشد):

روش انجام کار برای تهیه کاربرگ

۱- فرمت کلیه کاربرگهای نهایی، اصلی و فرعی تحت نرم افزار اکسل طراحی می‌شود.
۲- کلیه کاربرگها عطف گذاری شده و مانده مندرج در کاربرگهای فرعی به کاربرگ اصلی و از کاربرگهای اصلی به کاربرگ نهایی لینک می‌شود. بنابراین با کوچکترین تغییر در ارقام کاربرگهای فرعی، کاربرگ اصلی و نهایی اصلاح می‌گردد.

۳- در اولین سال انجام، باید مانده اقلام نهایی سال قبل در کاربرگهای فرعی وارد گردد. لیکن در دومین سال اجرا، از مانده‌های نهایی کاربرگهای سال قبل کپی برداری می‌شود. بنابراین زمان تهیه کاربرگها با مانده نهایی سال قبل به حداقل زمان ممکن (کمتر از یک ساعت) کاهش می‌یابد.

۴- وارد کردن اقلام تراز آزمایشی در سطح تفصیلی در کاربرگهای فرعی به دو روش امکان دارد. در

روش اول، اقلام تراز آزمایشی در کاربرگهای طراحی شده تحت نرم افزار اکسل وارد می‌شود که در سال اول با نوشتن در کاربرگ، از نظر صرف وقت، تفاوتی ندارد. لیکن بلافاصله این اعداد در ستون مانده نهایی کاربرگهای فرعی، و جمع آن در کاربرگهای اصلی و نهایی جای می‌گیرد. در روش دوم با استفاده از تمهیدات نرم افزار نویسی می‌توان، از بانک اطلاعاتی نرم افزار حسابداری شرکت استفاده کرد (برای این کار باید طراح نرم افزار حسابداری صاحبکار همکاری لازم را به عمل آورد) و اقلام تراز آزمایشی همراه با کد و عنوان حساب را وارد کاربرگهای فرعی نمود. در این حالت، زمان اندکی برای ویرایش و

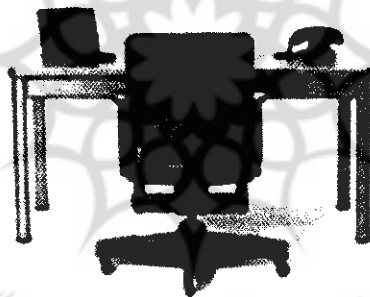
دسته بندی آن اقلام صرف می‌شود.
۵- ثبت اسناد اصلاحی و یا اصلاحات طبقه بندی؛ به این طریق که ابتدا سند اصلاحی و یا اصلاح طبقه بندی در پایین ترین سطح کاربرگهای فرعی وارد می‌شود، سپس به صورت خودکار همراه با شماره سند در کنار مبلغ اصلاحی در کاربرگهای فرعی دیگر و اصلی عمل می‌شود. سیستم، اختلافات تراز و یا عدم ثبت طرف دیگر سند اصلاحی را به ما گوشزد می‌نماید.

۶- در پایان، مانده نهایی کاربرگهای فرعی، اصلی و نهایی بر روی فرمت پیش نویس صورتهای مالی جای می‌گیرد. پس از ویرایش، صورتهای مالی آماده خواهد بود. همچنین صورتهای مالی در هر لحظه از مراحل رسیدگی و متناسب با تکمیل کار، آماده ویرایش می‌باشد.
۷- در طول عملیات حسابرسی، کاربرگها بر روی رایانه حسابرس ارشد نمایش داده شده و قابل استفاده توسط سایر حسابرسان است. آنها عطفهای رسیدگی خود را در قسمت تعبیه شده وارد می‌نمایند و در پایان عملیات حسابرسی، یک نسخه از کاربرگهای نهایی چاپ می‌شود و در بخشهای مربوط به خود در پرونده جاری امضا و بایگانی می‌گردد. همچنین یک نسخه از کاربرگها بر روی لوح فشرده در پرونده جاری بایگانی می‌شود.

۲- دسترسی سریع تر به پرونده دائمی

افزایش سالانه مدارک پرونده دائمی و حجیم شدن پرونده‌ها، اشغال فضای دفتر کار مؤسسات حسابرسی به دلیل بایگانی پرونده‌های دائمی و جاری، فرسوده شدن مدارک پرونده دائمی در سنوات متمادی به دلیل استفاده از آن و یا بایگانی در فضای نامطلوب انبارهای مؤسسات، باعث گردید روش زیر که همانا دسترسی سریعتر به پرونده دائمی است به کلیه حسابرسان معرفی گردد:

در اولین سال انجام، باید مانده اقلام نهایی سال قبل در کاربرگهای فرعی وارد گردد سیستم اختلافات تراز و یا عدم ثبت طرف دیگر سند اصلاحی را به ما گوشزد می‌نماید



شروشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
سال جامع علوم انسانی

۱- کلیه مدارک مورد لزوم و قابل استفاده صاحبکاری که طی چندین سال حسابرسی شده، تفکیک گردد و مدارک راكد در قسمت آخر پرونده دائمی بایگانی شود.

۲- کلیه مدارک اسکن گردیده و سپس با استفاده از برنامه طراحی شده (ورد وب پیچ و اکسپلرر) کلیه مدارک اسکن شده در پرونده‌های جداگانه رایانه‌ای بایگانی شود.

۳- در هر پرونده رایانه‌ای عنوانها و توضیحات ضروری درج می‌شود. با کلیک کردن به روی هر کدام از آنها مدارک اسکن شده قابل مشاهده است. به طور مثال بر روی پرونده شماره ۲ دائمی، یکی از عناوین، اساسنامه و خلاصه‌ای از آن می‌باشد. با کلیک کردن بر روی این

عنوان به صفحه خلاصه اساسنامه لینک می‌شویم. در این صفحه خلاصه مفاد اساسنامه تایپ و شماره‌گذاری گردیده است. سپس پس از کلیک کردن روی خلاصه هر ماده، بند تفصیلی اساسنامه که اسکن گردیده مشاهده می‌شود. همچنین مشاهده کل اساسنامه امکان پذیر است. در خصوص خلاصه صورت جلسات هیأت

مدیره که باید توسط سرپرست حسابرسی تهیه گردد، در پرونده شماره ۳ جدولی در ابتدا طراحی می‌شود که مشخصات کلیه جلسات هیأت مدیره (شامل زمان برگزاری، شماره جلسه، عنوان موضوعات و یا خلاصه مصوبات، اعضای شرکت کننده) در آن درج گردد، سپس با کلیک نمودن بر روی تاریخ یا شماره جلسه و یا موضوع جلسه، اصل صورتجلسه اسکن شده مشاهده می‌شود. کار تهیه پرونده رایانه‌ای دائمی به این ترتیب پایان می‌پذیرد. لیکن در ادامه به مزایا و طریقه استفاده از این پرونده پرداخته می‌شود.

مزایای رایانه‌ای کردن پرونده دائمی و طریقه استفاده از آن

ذکر این نکته ضروری است که حجم کار برای حذف پرونده دائمی با استفاده از رایانه در سال اول اجرا بالا و هزینه بر است، لیکن دارای مزایای زیر می‌باشد:

- در شروع عملیات حسابرسی یک نسخه از پرونده دائمی به صورت لوح فشرده بر روی رایانه سرپرست حسابرسی نصب و یا به او تحویل داده می‌شود تا در رایانه‌ای که در واحد مورد رسیدگی در اختیار گروه حسابرسی قرار گرفته، نصب شود. اعضای تیم حسابرسی، حسب مورد و متناسب با سرفصل حساب مورد رسیدگی و به منظور به روز نمودن پرونده، با مشاهده لوح فشرده، اطلاعات مورد نیاز خود را از واحد مورد رسیدگی درخواست می‌نمایند.

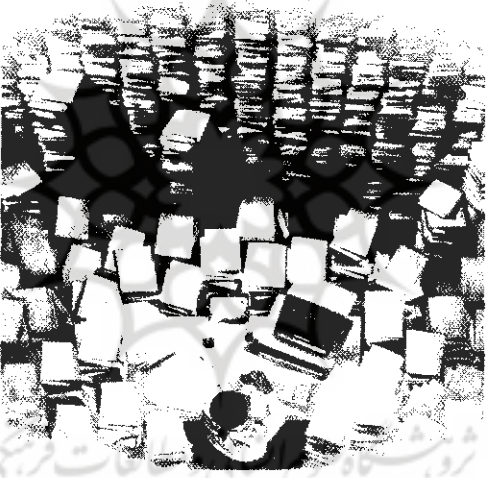
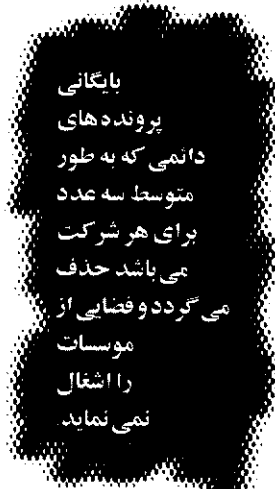
- تکمیل پرونده دائمی شامل اخذ مدارک از جمله اصلاحات اساسنامه، صورت جلسات هیأت مدیره و مجامع، اسناد مالکیت جدید و غیره می‌باشد که تمامی آنها اخذ و به دو شیوه با آن برخورد می‌شود. اگر امکانات واحد مورد رسیدگی مناسب باشد، مدارک اسکن می‌شود و توسط سرپرست

به داخل برنامه اضافه می‌گردد و یا پرونده مدارک جدید به دفتر مؤسسه ارسال می‌شود تا واحد پشتیبانی مؤسسه سریعاً آن را اسکن و پرونده را تکمیل نماید.

- مدیر حسابرسی پس از اتمام کار جهت مطالعه پرونده دائمی از نسخه نهایی شده بر روی رایانه دفتر مرکزی استفاده می‌کند.

- بایگانی پرونده‌های دائمی که به طور متوسط سه عدد برای هر شرکت می‌باشد حذف می‌گردد و فضایی از موسسات را اشغال نمی‌نماید. همچنین اطلاعات شرکتها همیشه بر روی کامپیوتر مادر مؤسسه موجود است و از فرسوده شدن آن جلوگیری می‌شود.

● در صورت واگذاری کار به دیگر



مؤسسات، امکان ارسال یک نسخه از پرونده دائمی به صورت لوح فشرده مناسبتر است و بنابر این سابقه واحد مورد رسیدگی در موسسه باقی می ماند.

۳- پاسخگویی به وضعیت تأییدیه ها، نیاز اساسی واحد مورد رسیدگی

یکی از مشکلاتی که در عملیات حسابرسی به خصوص در شرکت های بزرگ وجود دارد، تماس و مراجعه حسابرسان به دفتر مؤسسات و یا به دفتر حسابرسان مستقر در واحد مورد رسیدگی به منظور اطلاع از تعداد تأییدیه های پاسخ داده شده و میزان مغایرت آنها می باشد. این وضعیت دائمی مخصوصاً در فشار تجاری چهار ماهه اول سال، برای حسابرسان خسته کننده است. از طرفی جمع بندی تأییدیه ها و نوشتن بند حسابرسی آن، یکی از مواردی است که گروه حسابرسان به دلیل تغییر لحظه به لحظه تأییدیه های واصله از مسئولیت آن شانه خالی می کنند. معمولاً حسابرسی که درگیر این کار می شود باید تا انتهای کار (جلد نمودن گزارش) همراه مدیر فنی باشد. روش زیر اقدامی است که به کلیه مؤسسات و حسابرسان جهت تهیه جدول تأییدیه ها، اعلام وضعیت آن به مشتریان و تهیه بند گزارش پیشنهاد می گردد.

پس از راه اندازی سایت اینترنتی مؤسسه قسمتی از صفحات وب را به مشتریان اختصاص دهید. مشتری با وارد کردن رمز به صفحه مخصوص خود راه می یابد. گروه پشتیبانی در دفتر مؤسسه کلیه اطلاعات تأییدیه های دریافتی را در جداولی که تحت اکسل تهیه شده است وارد می نمایند و در صورت لزوم اقدام به اسکن تأییدیه می نماید و به ردیف جدول لینک می شود (بنابراین تماس و یا حضور نماینده واحد مورد رسیدگی و تلف شدن وقت حسابرسان به حداقل می رسد).

در جدول طراحی شده تحت اکسل ابتدا فهرست تأییدیه های انتخابی و ارسالی توسط

حسابرسان، توسط اپراتور و در بخشهای تفکیک شده تحت هر سر فصل حساب، وارد می شود. در روزهای آغازین حسابرسی می توان یک کپی از کاربرگهای تهیه شده تحت اکسل تهیه و اطلاعات اقلام تراز آزمایشی در ستون مانده طبق دفاتر را به جدول تأییدیه ها انتقال داد. پس از دریافت تأییدیه ها واحد پشتیبانی قبل از بایگانی نمودن اصل فرم تأییدیه در پرونده حسابرسی و یا ارسال برای گروه حسابرسی، آن را در جدول تأییدیه های هر شرکت وارد می کند. جدول باید به شکلی طراحی شود تا ابتدا، مانده تراز آزمایشی و مانده طبق تأییدیه را مقایسه نماید. در صورت وجود اختلاف، مبلغ مغایرت در ستون مغایرت نامشخص

وارد می گردد. پس از ارائه اطلاعات از سوی واحد مورد رسیدگی، مغایرتها اصلاح می شود. ضمن آنکه سرپرست حسابرسی هم می تواند در محل واحد مورد رسیدگی اصلاحات مغایرتها را راساً و در سایت اینترنتی وارد نماید. بنابر این کادر مالی واحد مورد رسیدگی از آخرین وضعیت نهایی تأییدیه ها در طول شبانه روز به صورت آماری و هم به صورت ریالی مطلع می گردند. همچنین گروه حسابرسی دغدغه تهیه بند حسابرسی تأییدیه ها را ندارد چرا که جدول نهایی توسط رایانه تهیه می شود.

خلاصه و نتیجه گیری

ضرورت استفاده از رایانه در بخشهای مختلف فعالیتهای روزمره، بسیار فراگیر شده است و فرآیند عملیات حسابرسی نیز از این قاعده مستثنی نیست. در این مقاله سعی شده که کاربردهای برخی از نرم افزارها، همراه با نمونه هایی از اجرای آن به حسابرسان معرفی شود. نتایج استفاده از این ابزارها در عملیات حسابرسی شامل بهبود روشهای مقدماتی حسابرسی، کاهش هزینه های انجام کار، افزایش کیفیت گزارشات، ارائه خدمات جدید به صاحبکار، اصلاح و تدوین مجدد برنامه های حسابرسی و... است.

پس از ارائه اطلاعات از سوی واحد مورد رسیدگی، مغایرتها اصلاح می شود ضمن آنکه سرپرست حسابرسی هم می تواند در محل واحد مورد رسیدگی اصلاحات مغایرتها را راساً و در سایت اینترنتی وارد نماید.

