



نام شرکت:

سال مالی مورد رسیدگی:

موضوع: مراحل اجرای کار در واحدهای تجاری بزرگ

تاریخ تهیه:

تهیه کننده:

بررسی کننده:

ردیف	مراحل رسیدگی	عطف	زمان اجراء	مسئولیت انجام کار	کنترل			ملاحظات
					بله	خیر	م/ن	
۱	نامه درخواست واحد مورد رسیدگی / صورت جلسه انتخاب موسسه به عنوان بازرس قانونی	-	-	واحد مورد رسیدگی				
۲	ارسال نامه به حسابرس قبلی مبنی بر وجود دلائل حرفه ای مبنی بر عدم امکان حسابرسی	-	بلافاصله بعد از اعلام قبولی	موسسه				
۳	تکمیل پرسشنامه شناخت مقدماتی و فعالیت های صاحبکار	پرونده دائم	بعد از پذیرش کار	مسئول کار				پرسشنامه مذکور در حسابرس نخستین کامل و در دوره های بعدی تغییرات بروز رسانی می گردد
۴	تکمیل چک لیست بررسی / استقلال پذیرش و ادامه کار	A	بلافاصله بعد از اعلام قبولی	مدیرعامل موسسه				
۵	تعیین مسئول کار	-	بعد از پذیرش کار	-				منظور از مسئول کار شخص مسئول و تیم حسابرسی همراه ایشان می باشد.
۶	تکمیل پرسشنامه تعیین ریسک ذاتی در سطح صورت های مالی و برآورد احتمال خطر قابل پذیرش حسابرسی (AAR, AR)	C	بعد از پذیرش کار	مسئول کار				

ردیف	مراحل رسیدگی	عطف	زمان اجراء	مسئولیت انجام کار	کنترل			ملاحظات
					بله	خیر	م/ن	
۷	تهیه بودجه کار (ساعت و مبلغ)	C	بعد از پذیرش کار	مسئول کار				
۸	تنظیم و ارسال قراردادهای حسابرسی و بازرس قانونی	-	بعد از برآورد بودجه	موسسه				
۹	دریافت نسخه ای از قرارداد حسابرسی و بازرس قانونی	-	-	موسسه				
۱۰	ثبت قرارداد در سیستم سحر	-	۷ روز پس از امضاء قرارداد	موسسه				
۱۱	تکمیل فرم گواهی استقلال	D	قبل از شروع حسابرسی نهایی	مسئول کار				
۱۲	تکمیل پرسشنامه ارزیابی سیستم کنترل داخلی – ساختار کلی	E	حسابرسی ضمنی / نهایی	مسئول کار				
۱۳	تکمیل ارزیابی ریسک ذاتی حساب ها	C	حسابرسی ضمنی / نهایی	مسئول کار				
۱۴	تکمیل ارزیابی ریسک روش های تحلیلی	C	حسابرسی ضمنی / نهایی	مسئول کار				
۱۵	برآورد اولیه از احتمال خطر کنترل (ارزیابی طراحی)	E	حسابرسی ضمنی / نهایی	مسئول کار				شرح سیستم و فلوچارت های چرخه های شناخت سیستم پس از تکمیل در حسابرسی نخستین در دوره های بعدی در صورت تغییرات عمده بروز رسانی می گردد.
۱۶	تکمیل چک لیست انتخاب استراتژی حسابرسی	C	حسابرسی ضمنی / نهایی	مسئول کار				

ردیف	مراحل رسیدگی	عطف	زمان اجراء	مسئولیت انجام کار	کنترل			ملاحظات
					بله	خیر	م/ن	
۱۷	انتخاب تعداد نمونه ها در آزمون کنترل	F	حسابرسی ضمنی / نهایی	مسئول کار				طبق بند ۱۴ استاندارد ۳۳۰ حسابرسی: چنانچه تغییرات عمده ای پس از اجرای آزمون های کنترل واقع نشده باشد حسابرس باید اجرای آزمون های کنترل را دست کم یکبار در هر سه حسابرسی و در هر حسابرسی برخی کنترل ها را که قصد دارد بر آنها اتکا کند آزمون نماید. همچنین در اجرای آزمون های کنترل توجه به دستور العمل موسسه در خصوص نمونه های که کمتر از ۵۰۰ عدد الزامی است.
۱۸	برآورد نهایی از احتمال خطر کنترل	F	حسابرسی ضمنی / نهایی	مسئول کار				
۱۹	ایجاد / به روز رسانی پرونده دائم	-	حسابرسی ضمنی / نهایی	مسئول کار				
۲۰	تهیه و ارسال نامه درخواست برنامه انبار گردانی و درخواست زمانبندی انجام کار	D , C	۴۵ روز قبل از پایان سال	موسسه				
۲۱	نظارت بر اجرای انبار گردانی طبق برنامه ریزی صورت گرفته توسط واحد مورد رسیدگی	L	طبق برنامه انبار گردانی	مسئول کار				
۲۲	تهیه بارچارت عملیات حسابرسی	C	قبل از حسابرسی نهایی	مسئول کار				
۲۳	ارسال تاییدیه ها قبل از شروع حسابرسی نهایی	D	قبل از شروع حسابرسی نهایی	مسئول کار				تاییدیه های درخواستی مستقیماً باید به آدرس موسسه ارسال گردد.
۲۴	تهیه و ارسال نامه درخواست اطلاعات و مدارک عملیات حسابرسی	D	قبل از شروع حسابرسی نهایی	مسئول کار				

ردیف	مراحل رسیدگی	عطف	زمان اجراء	مسئولیت انجام کار	کنترل			ملاحظات
					بله	خیر	م/ن	
۲۵	تعیین سطح اهمیت در مرحله برنامه ریزی	G	شروع حسابرسی نهایی	مسئول کار				
۲۶	تکمیل چک لیست طرح کلی حسابرسی	C	شروع حسابرسی نهایی	مسئول کار				چک لیست های مذکور قبل از شروع عملیات حسابرسی با هماهنگی مدیر اول و دوم تکمیل و سپس توسط مسئول کار به اطلاع اعضای تیم رسیدگی کننده خواهد رسید.
۲۷	تکمیل چک لیست نشست اعضای گروه حسابرسی	C	شروع حسابرسی نهایی	مسئول کار				
۲۸	ارزیابی ریسک عدم کشف	G	شروع حسابرسی نهایی	مسئول کار				
۲۹	تعیین میزان حدود رسیدگی در آزمون های محتوا – اولیه (براساس آخرین تراز موجود)	G	شروع حسابرسی نهایی	مسئول کار				
۳۰	انتخاب تعداد نمونه در آزمون محتوا – اولیه (براساس آخرین تراز موجود)	G	شروع حسابرسی نهایی	مسئول کار				
۳۱	انجام آزمون های محتوا – اولیه (براساس آخرین تراز موجود)	-	حین حسابرسی نهایی	مسئول کار				
۳۲	اخذ تراز آزمایشی تایید شده نهایی	Z	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				تراز آزمایشی نهایی باید توسط مسئولین مالی شرکت مهر و امضاء گردد.
۳۳	تعیین سطح اهمیت نهایی	G	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۳۴	تهیه خلاصه نکات معوق – مسئول کار	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				

ردیف	مراحل رسیدگی	عطف	زمان اجراء	مسئولیت انجام کار	کنترل			ملاحظات
					بله	خیر	م/ن	
۳۵	تعیین میزان حدود رسیدگی در آزمون های محتوا - نهایی	G	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۳۶	انتخاب تعداد نمونه در آزمون محتوا - نهایی	G	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۳۷	انجام آزمون های محتوا - نهایی	-	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۳۸	تکمیل چک لیست های گزارشگری از قبیل قانون تجارت و پولشویی	B	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۳۹	روش های تحلیلی در مرحله نهایی	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۴۰	کاربرگ تطبیق صورت های مالی	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۴۱	کنترل پیش نویس صورت های مالی	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۴۲	کنترل گزارش تفسیری مدیریت	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۴۳	کنترل پیش نویس گزارش فعالیت هیات مدیره	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۴۴	کنترل پیش نویس تاییدیه مدیران	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۴۵	تهیه خلاصه نکات کلی	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۴۶	تهیه خلاصه نکات عمده	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مدیر اول				
۴۷	تهیه پیش نویس گزارش حسابرسی و بازرس قانونی	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مدیر اول				
۴۸	چک لیست بررسی مدیر کنترل کیفیت	A	قبل از ارسال پیش نویس	مدیر کنترل کیفیت				
۴۹	چک لیست مدیر دوم	A	قبل از ارسال پیش نویس	مدیر دوم				
۵۰	ارسال نامه پیش نویس گزارش حسابرسی و بازرس قانونی	-	پس از تایید پیش نویس	مدیر اول				

ردیف	مراحل رسیدگی	عطف	زمان اجراء	مسئولیت انجام کار	کنترل			ملاحظات
					بله	خیر	م/ن	
۵۱	بررسی نهایی صورت های مالی	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مدیر اول				
۵۲	بررسی نهایی گزارش تفسیری مدیریت	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مدیر اول				
۵۳	بررسی گزارش فعالیت هیات مدیره	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مدیر اول				
۵۴	بررسی نهایی تاییدیه مدیران	A	خاتمه عملیات حسابرسی	مدیر اول				
۵۵	ارسال گزارش نهایی حسابر س و بازرس قانونی همراه با صورت های مالی	-	خاتمه عملیات حسابرسی	مسئول کار				
۵۶	صدور و ارسال صورت حساب اجرای قرارداد حسابرسی	-	پس از صدور گزارش حسابرسی	موسسه				
۵۷	ثبت گزارش حسابرسی و صورت های مالی نهایی در سیستم سحر	-	۷ روز پس از صدور گزارش حسابرسی	موسسه				
۵۸	اخذ نامه درخواست صدور مفاسا حساب قرارداد	-	پس از صدور گزارش حسابرسی	موسسه				
۵۹	ارسال پرونده صدور مفاسا حساب بیمه به سازمان تامین اجتماعی		پس از دریافت نامه درخواست مفاسا	موسسه				
۶۰	تکمیل فرم ارزیابی کارکنان	C	دوره تکمیل پرونده	مسئول کار				
۶۱	تهیه و ارسال نامه مدیریت	A	دوره تکمیل پرونده	مسئول کار				
۶۲	تکمیل نهایی پرونده	-	دوره تکمیل پرونده	مسئول کار				
۶۳	تهیه کارت پروژه	C	دوره تکمیل پرونده	مسئول کار				
۶۴	مقایسه ساعات بودجه با ساعات واقعی	C	دوره تکمیل پرونده	مسئول کار				