

هدف:

هدف از بررسی اجمالی صورتهای مالی آن است که براساس رسیدگیهایی به مراتب محدودتر از حسابرسی که طبعاً شواهد لازم برای حسابرسی صورتهای مالی را تامین نمی کند ، بتوان چنین نظر داد که به مورد یا موارد با اهمیتی که حاکی از انحراف از استانداردهای حسابداری باشد ، برخورد نشده است (اطمینان سلبی) .

روشهای اصلی بررسی اجمالی :

تعیین نوع ، ماهیت و زمان بندی اجرا و حدود روشهای حسابرسی بخشی از برنامه ریزی حسابرسی است که باید بر پایه ویژگیهای هر کار (از جمله بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای) و قضاوت حرفه ای حسابرس انجام پذیرد . برای این منظور، شواهد کافی و قابل قبول عمدتاً از طریق پرس و جو و روشهای تحلیلی ، به گونه ای گرد آوری می شود که بتوان به نتیجه ای معقول دست یافت . بر پایه بندهای ۲۲ و ۲۵ بخش ۱۵ استانداردهای حسابرسی با عنوان شواهد حسابرسی :

پرس و جو :

عبارتست از جویا شدن اطلاعات از اشخاص آگاه درون یا برون واحد مورد بررسی . پرس و جو می تواند به شکلهای گوناگون از پرسشنامه رسمی و کتبی خطاب به اشخاص ثالث تا پرسش و پاسخ شفاهی و غیر رسمی با کارکنان واحد مورد بررسی انجام پذیرد .

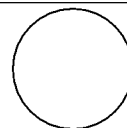
روشهای تحلیلی :

یعنی تجزیه و تحلیل نسبتها و روندهای عمده ، شامل پی جویی نوسانات و روابط مالی و غیر مالی بدست آمده که با سایر اطلاعات مربوط ، مغایرت دارد یا از مبالغ پیش بینی شده ، انحراف دارد .

سایر موارد :

حسابرس باید نتایج انجام پرس و جو و اجرای روشهای تحلیلی را نیز همانند سایر شواهد پشتیبان اظهار نظر خود به گونه ای مناسب مستند و در پرونده بررسی اجمالی نگهداری کند . موارد مندرج در برنامه بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای الزاماً تمام روشهای بررسی اجمالی را در بر نمی گیرد و حسب مورد و بر پایه قضاوت حسابرس باید مورد تعدیل قرار گیرد .

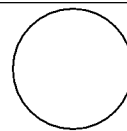
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
✓ کلیات :			
(۱) شناخت کلی از فعالیتهای واحد مورد بررسی به منظور تعیین دامنه بررسی و بودجه انجام کار کسب کنید .			
(۲) در مورد شرایط و دامنه کار با مدیریت واحد مورد بررسی ، مذاکره کنید .			
(۳) بودجه انجام کار را تهیه کنید .			
(۴) قراردادی حاوی شرایط و دامنه کار (با استفاده از نمونه موجود) تنظیم و ارسال کنید .			
(۵) پیش بینی زمان ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز برای بررسی اجمالی را از واحد مورد بررسی درخواست و دریافت کنید .			
(۶) برنامه زمانی انجام کار را تهیه و اعضای گروه را تعیین کنید .			
✓ برنامه ریزی :			
(۷) شناختی از فعالیتهای تجاری واحد مورد بررسی شامل ساختار سازمانی ، سیستمهای حسابداری و کنترل داخلی ، ویژگیهای عملیاتی ، نوع و ماهیت رویدادهای مالی کسب یا بهنگام کنید .			
(۸) نتایج آخرین حسابرسی و بررسی اجمالی صورتهای مالی دوره های گذشته (شامل تعدیلات حسابداری حاصل از آنها) را مد نظر قرار دهید .			
(۹) آخرین گزارشهای حسابرسی داخلی و گزارشهای حسابرسی مستقل یا بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای اجزای واحد مورد بررسی را به منظور آگاهی از موضوعات با اهمیت ، دریافت و مطالعه کنید .			
(۱۰) پرونده مکاتباتی مربوط به واحد مورد بررسی را مطالعه و مطالبی را که از نظر بررسی اجمالی قابل توجه است ، یادداشت کنید .			
(۱۱) کاربرگهای دوره میانی قبل (در صورت وجود) را بررسی و در صورت لزوم ، برنامه استاندارد بررسی اجمالی (برنامه حاضر) را تعدیل کنید .			
✓ اجرای عملیات :			
✓ موارد عمومی			
(۱۲) در مورد کامل ، بموقع و مجاز بودن ثبت رویدادهای مالی ، پرس و جو کنید و از مطابقت آن با دفتر کل اطمینان یابید . (پرسشنامه کامل بودن حسابها را تکمیل کنید)			
(۱۳) تراز آزمایشی دوره میانی را دریافت کنید و از مطابقت آن با دفتر کل اطمینان یابید .			
(۱۴) نسبت به صحت تعدیلات و طبقه بندیهای انجام شده در تراز آزمایشی که مبنای تهیه صورتهای مالی میان دوره ای قرار گرفته است و همچنین از انطباق نتایج حاصله با صورتهای مالی میان دوره ای اطمینان یابید .			
(۱۵) در باره رویه های حسابداری واحد مورد بررسی ، پرس و جو و موارد زیر را در مورد آنها ارزیابی کنید :			
الف - انطباق با استانداردهای حسابداری .			
ب - مناسب بودن نحوه بکارگیری آنها .			
پ - یکنواختی در بکارگیری آنها و در غیر این صورت ، ارزیابی چگونگی افشای هر گونه تغییر در رویه های مزبور .			
(۱۶) صورتجلسات مجامع عمومی و هیات مدیره را به منظور آگاهی از موضوعات بااهمیت از لحاظ بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای، مطالعه کنید.			

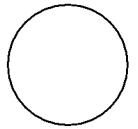
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
۱۷) در باره چگونگی انعکاس آثار مالی مصوبات مجامع عمومی، هیات مدیره یا جلسات مشابه آن در صورتهای مالی میان دوره ای، پرس و جو کنید.			
۱۸) در باره وجود معاملات با اشخاص وابسته، چگونگی به حساب گرفتن اینگونه معاملات و افشای مناسب آنها، پرس و جو کنید.			
۱۹) در باره بدهیهای احتمالی و تعهدات واحد مورد بررسی، پرس و جو کنید.			
۲۰) در باره برنامه های واگذاری داراییها یا بخشهای عمده واحد مورد بررسی، پرس و جو کنید.			
۲۱) کفایت افشا در صورتهای مالی میان دوره ای و مناسب بودن طبقه بندی و نحوه ارائه آنها را ارزیابی کنید.			
۲۲) روشهای تحلیلی مناسب را برای شناسایی روابط و اقلام غیر عادی طراحی و اجرا کنید. (پرسشنامه روشهای تحلیلی را تکمیل کنید) الف - اقلام منعکس در صورتهای مالی میان دوره ای جاری را با اقلام مقایسه ای دوره های گذشته و نیز با بودجه ها، پیش بینی های مالی و شاخص های صنعت مربوط (در صورت وجود)، مقایسه کنید. ب - علل هر گونه نوسان یا عدم یکنواختی غیر عادی موجود در صورتهای مالی را از مدیریت جویا شوید.			
۲۳) آثار هر یک از اشتباهات اصلاح نشده را به تنهایی یا در مجموع، ارزیابی کنید. توجه مدیریت را به اشتباهات مزبور جلب و آثار اشتباهات اصلاح نشده را بر گزارش بررسی اجمالی، تعیین کنید.			
۲۴) نسبت به تداوم فعالیت واحد مورد بررسی پرس و جو کنید. (پرسشنامه مربوط را تکمیل کنید)			
۲۵) تاییدیه مدیران را پس از اعمال تغییرات لازم در نمونه موجود دریافت کنید.			
۲۶) نکات مهمی را که باید در برنامه ریزی بررسی اجمالی صورتهای مالی دوره بعد مورد ملاحظه قرار گیرد، یادداشت نمایید.			
✓ وجوه نقد: ۲۷) صورتهای مغایرت بانکی را دریافت و در باره اقلام باز قدیمی یا غیر عادی از کارکنان مربوطه پرس و جو کنید.			
۲۸) در مورد نقل و انتقالات بین حسابهای بانکی چند روز پیش و چند روز پس از تاریخ دوره مورد بررسی، پرس و جو کنید.			
۲۹) در باره وجود هرگونه محدودیت عمده در استفاده از وجوه نقد واحد مورد بررسی، پرس و جو کنید.			
✓ مطالبات: ۳۰) در باره روشهای شناسایی و ثبت مطالبات تجاری پرس و جو کنید.			
۳۱) صورت ریز مطالبات را دریافت کنید و از مطابقت جمع آن با تراز آزمایشی، اطمینان یابید.			
۳۲) توضیحات لازم را در باره نوسانات عمده در مطالبات نسبت به دوره های گذشته یا مبالغ پیش بینی شده، از مدیریت دریافت و ارزیابی کنید.			
۳۳) جدول تجزیه و تحلیل سنی مطالبات تجاری را دریافت کنید. در باره دلیل یا دلایل وجود حسابهای غیر عادی عمده، حسابهای با مانده بستانکار یا سایر مانده های غیر عادی و همچنین قابلیت وصول حسابهای دریافتنی، پرس و جو کنید.			

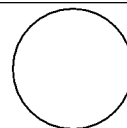
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
۳۴) در باره طبقه بندی مطالبات در صورتهای مالی، شامل تفکیک و طبقه بندی مانده های غیر جاری، حسابهای با مانده بستانکار، مطالبات از سهامداران، مدیران و سایر اشخاص وابسته با مدیریت مذاکره کنید.			
۳۵) روش شناسایی مطالباتی که به دشواری وصول می شود و چگونگی ایجاد ذخیره برای مطالبات مشکوک الوصول پرس و جو و منطقی بودن ذخیره مزبور را بررسی کنید.			
۳۶) در باره روشهای بکار رفته برای حصول اطمینان از اجرای مناسب انقطاع زمانی معاملات فروش و برگشت از فروش، پرس و جو کنید.			
۳۷) در باره مواد و کالای امانی نزد دیگران که به حساب مطالبات منظور شده است پرس و جو و از انجام ثبتهای اصلاحی لازم برای منظور کردن مواد و کالای مزبور به حساب موجودیها، اطمینان حاصل کنید.			
۳۸) در مورد هر گونه اعلامیه بستانکار قابل ملاحظه (ناشی از برگشت از فروش و تخفیفات) مربوط به درآمدهای ثبت شده که پس از تاریخ ترازنامه صادر شده است و تامین ذخیره کافی از این بابت، پرس و جو کنید.			
✓ موجودیهای مواد و کالا: ۳۹) صورت ریز موجودیهای مواد و کالا را دریافت و از مطابقت جمع آن با تراز آزمایشی اطمینان حاصل کنید.			
۴۰) در صورت شمارش موجودیها، از تهیه صورت ریز موجودیها براساس لیستهای شمارش اطمینان حاصل کنید.			
۴۱) در باره روش شمارش موجودیهای مواد و کالا، پرس و جو کنید.			
۴۲) در باره روشهای مورد استفاده برای کنترل انقطاع زمانی و گردش کالا، در جریان شمارش موجودیها پرس و جو کنید.			
۴۳) چنانچه شمارش موجودیها در تاریخ ترازنامه انجام نشده باشد، در باره موارد زیر پرس و جو کنید:			
الف - استفاده واحد مورد بررسی از سیستم ثبت دائمی موجودیها و مقایسه متناوب مقادیر منعکس در مدارک موجودیها با مقادیر موجود.			
ب - استفاده از سیستم حسابداری صنعتی یکپارچه و حصول اطمینان از تامین اطلاعات مورد نیاز توسط آن.			
پ - سایر راههای حصول اطمینان از معقول بودن مبانی برآورد مقادیر موجودیها.			
۴۴) در باره تعدیلات انجام شده ناشی از آخرین شمارش موجودیها، با مدیریت مذاکره کنید.			
۴۵) در باره مبانی ارزشیابی هر گروه از موجودیها طبق قاعده اقل بهای تمام شده یا خالص ارزش فروش نیز پرس و جو کنید.			
۴۶) یکنواختی کاربرد روشهای ارزشیابی موجودیها شامل روشهای هزینه یابی مواد اولیه، دستمزد مستقیم و سربار را، ارزیابی کنید.			
۴۷) مبالغ گروههای اصلی موجودیها را با اقلام مشابه دوره گذشته و مبالغ بیش بینی شده برای دوره جاری مقایسه و در باره نوسانات و اختلافات عمده، پرس و جو کنید.			
۴۸) نسبت گردش موجودیهای دوره جاری را با دوره های مشابه گذشته مقایسه کنید.			

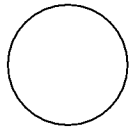
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
۴۹) در باره روشهای تشخیص موجودیهای کم گردش و ناباب و ارزشیابی این اقلام براساس خالص ارزش فروش، پرس و جو کنید.			
۵۰) در باره وجود اقلام امانی در انبار و در صورت وجود چنین اقلامی، در باره ثبتهای اصلاحی لازم برای خارج کردن این اقلام از موجودیها، پرس و جو کنید.			
۵۱) در مورد هر گونه موجودی کالای در رهن نگهداری شده در محلهای دیگر یا امانی نزد دیگران، پرس و جو کنید و مطمئن شوید این گونه اقلام، به درستی به حساب گرفته شده است.			
✓ سرمایه گذاریها:			
۵۲) صورت ریز سرمایه گذاریها را به تاریخ ترازنامه دریافت و آن را با تراز آزمایشی، مطابقت دهید.			
۵۳) در باره رویه های حسابداری استفاده شده در مورد سرمایه گذاریها، پرس و جو کنید.			
۵۴) در باره مبلغ دفتری سرمایه گذاریها، پرس و جو و هرگونه مسئله مربوط به قابلیت بازبافت آنها را ارزیابی کنید.			
۵۵) درستی نحوه به حساب گرفتن سود و زیان حاصل از فروش و در آمد سرمایه گذاریها را ارزیابی کنید.			
۵۶) در باره چگونگی طبقه بندی سرمایه گذاریها به بلند مدت و کوتاه مدت، پرس و جو کنید.			
✓ دارائیهای ثابت مشهود و استهلاك:			
۵۷) جدول دارائیهای ثابت مشهود حاوی بهای تمام شده و استهلاك انباشته را دریافت و با تراز آزمایشی، مطابقت کنید.			
۵۸) در باره روشهای استهلاك و تفکیک مخارج سرمایه ای از جاری، پرس و جو کنید. هرگونه احتمال کاهش با اهمیت و دایمی در ارزش دارائیهای را ارزیابی کنید.			
۵۹) در باره دارائیهای ثابت مشهود اضافه و یا فروخته شده طی دوره و چگونگی به حساب گرفتن سود و زیان حاصل از فروش یا برکناری آنها، با مدیریت گفتگو و در مورد منظور شدن کلیه این گونه معاملات در حسابها، پرس و جو کنید.			
۶۰) در باره یکنواختی نرخها و روشهای استهلاك دارائیهای پرس و جو و هزینه استهلاك دوره جاری را با دوره های مشابه گذشته، مقایسه کنید.			
۶۱) در باره حقوق اشخاص ثالث نسبت به دارائیهای ثابت مشهود پرس و جو کنید.			
۶۲) در باره انعکاس درست قراردادهای اجاره بلند مدت در صورتهای مالی، با مدیریت مذاکره کنید.			
✓ پیش پرداختها، دارائیهای نامشهود و سایر دارائیهای:			
۶۳) جدولی حاوی نوع و ماهیت این گونه حسابها را دریافت و در باره قابلیت بازبافت آنها، با مدیریت مذاکره کنید.			
۶۴) در باره مبانی ثبت این گونه حسابها و روشهای مورد استفاده برای استهلاك یا تخصیص آنها پرس و جو کنید.			
۶۵) حسابهای هزینه مربوط را با اقلام مشابه دوره های گذشته مقایسه و در باره مغایرات عمده، با مدیریت مذاکره کنید.			
۶۶) در باره طبقه بندی این گونه حسابها به بلند مدت و کوتاه مدت با مدیریت مذاکره کنید.			
✓ تسهیلات دریافتی:			
۶۷) جدول تسهیلات دریافتی را اخذ و با تراز آزمایشی، مطابقت دهید.			

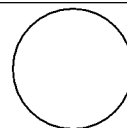
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
۶۸) در باره تسهیلات دریافتی که برخی مفاد قرارداد آنها رعایت نشده است ، اقدامات مدیریت نسبت به آنها و انجام شدن اصلاحات لازم در صورتهای مالی ، پرس و جو کنید .			
۶۹) معقول بودن هزینه تسهیلات دریافتی را نسبت به مانده آن تسهیلات ارزیابی کنید .			
۷۰) در مورد وثایق تسهیلات دریافتی ، پرس و جو کنید .			
۷۱) در باره طبقه بندی تسهیلات دریافتی به کوتاه مدت و بلند مدت پرس و جو کنید .			
✓ حسابها و اسناد پرداختنی : ۷۲) در باره روشهای شناسایی و ثبت حسابها و اسناد پرداختنی تجاری ، پرس و جو کنید .			
۷۳) صورت ریز حسابها و اسناد پرداختنی را دریافت کنید و از مطابقت جمع آن با تراز آزمایشی ، اطمینان یابید .			
۷۴) توضیحات لازم را در باره نوسات عمده در مانده حسابها و اسناد پرداختنی نسبت به دوره های گذشته یا نسبت به مبالغ پیش بینی شده ، از مدیریت دریافت و ارزیابی کنید .			
۷۵) در باره تطبیق مانده ها با صورتحسابهای ارسالی از سوی بستانکاران ، پرس و جو و مانده های مزبور را با مانده های دوره گذشته مقایسه کنید .			
۷۶) احتمال وجود بدهیهای عمده ثبت نشده را از طریق بررسی عملیات پس از تاریخ ترازنامه ، حصول اطمینان از اجرای مناسب انقطاع زمانی معاملات و ... ارزیابی کنید .			
۷۷) در باره چگونگی افشای جداگانه مانده بدهی به سهامداران ، مدیران و سایر اشخاص وابسته پرس و جو کنید .			
✓ ذخیره هزینه های پرداختنی و بدهیهای احتمالی : ۷۸) صورت ریز ذخیره هزینه های پرداختنی را دریافت و مانده آن را با تراز آزمایشی، مطابقت کنید .			
۷۹) مانده های با اهمیت هزینه های مرتبط با ذخایر مزبور را با اقلام مشابه دوره قبل، مقایسه کنید .			
۸۰) در مورد تصویب این گونه اقلام ، شرایط تسویه ، میزان رعایت شرایط مزبور ، وثایق و چگونگی طبقه بندی آنها ، پرس و جو کنید .			
۸۱) در باره روشهای شناسایی و بر آورد ذخیره هزینه های پرداختنی، پرس و جو کنید.			
۸۲) در باره نوع و ماهیت مبالغ تشکیل دهنده بدهیهای احتمالی و تعهدات، پرس و جو کنید .			
۸۳) در باره ذخیره هزینه های پرداختنی و بدهیهای احتمالی که در صورتهای مالی میان دوره ای منعکس نشده است ، پرس و جو کنید . در صورت وجود این گونه اقلام ، در باره ضرورت تامین ذخیره یا لزوم افشای آنها در صورتهای مالی میان دوره ای با مدیریت مذاکره کنید .			
۸۴) مالیات بر درآمد واحد مورد بررسی را با توجه به درآمدهای مشمول مالیات و معافیههای مربوط ارزیابی کنید .			
۸۵) درباره کفایت ذخیره مالیات بر درآمد واحد مورد بررسی برای دوره مالی مورد رسیدگی و دوره های قبل از آن ، از مدیریت پرس و جو کنید .			
✓ رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه : ۸۶) در باره رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه که آثار با اهمیتی بر صورتهای مالی مورد بررسی دارد وبه ویژه موارد زیر ، پرس و جو کنید :			
الف- هرگونه تعهد عمده یا ابهام قابل ملاحظه ایجاد شده پس از تاریخ ترازنامه.			

چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
ب - هر گونه تغییر قابل ملاحظه در سرمایه ، بدهیهای بلند مدت یا سرمایه در گردش تا تاریخ پرس و جو .			
پ - هر گونه تعدیل غیر عادی انجام شده طی دوره زمانی بین تاریخ ترازنامه و تاریخ پرس و جو .			
۸۷) در این خصوص ضرورت تعدیل صورتهای مالی یا افشا در آن را نیز ارزیابی کنید.			
۸۸) صورتجلسات مجامع عمومی و هیات مدیره را برای دوره پس از تاریخ ترازنامه ، دریافت و مطالعه کنید .			
✓ دعاوی حقوقی : ۸۹) درباره دعاوی حقوقی در جریان و یا در شرف طرح علیه واحد مورد بررسی ، پرس و جو و آثار آنها را بر صورتهای مالی میان دوره ای ، ارزیابی کنید .			
✓ حقوق صاحبان سهام : ۹۰) صورت ریز کلیه تغییرات مربوط به حسابهای تشکیل دهنده حقوق صاحبان سهام ، شامل افزایش یا کاهش سرمایه و تغییرات اندوخته ها و مانده سود (زیان) انباشته را دریافت و بررسی کنید .			
۹۱) درباره وجود هرگونه محدودیت در توزیع سود انباشته (اندوخته ها) یا سایر حسابهای تشکیل دهنده حقوق صاحبان سهام، پرس و جو کنید.			
✓ عملکرد مالی : ۹۲) عملکرد مالی دوره میانی جاری را با نتایج دوره های مشابه گذشته و مبالغ پیش بینی شده برای دوره جاری ، مقایسه و در باره علل مغایرات عمده با مدیریت مذاکره و توجیهات مربوط را مورد توجه قرار دهید .			
۹۳) در باره چگونگی شناخت درآمد فروش و هزینه های عمده در دوره مالی میانی ، با مدیریت مذاکره کنید .			
۹۴) افلام استثنائی و غیر مترقبه را مورد توجه قرار دهید .			
۹۵) ارتباط بین اقلام وابسته با یکدیگر در حسابهای درآمد را مورد توجه قرار دهید و در باره آنها با مدیریت مذاکره و منطقی بودن ارتباطات مزبور را با توجه به ارتباطات مشابه در دوره های گذشته و سایر اطلاعات در دسترس ، ارزیابی کنید			

نتیجه گیری :

نکات عمده برای تصمیم گیری درکاربرگ درج شده است .
به نظر اینجانب روشهای اعمال شده به شرح بالا (شامل موارد تعدیل و اضافه شده) به گونه ای رضایت بخش ، امکان دستیابی به اهداف بررسی اجمالی را فراهم می سازد .

تهیه کننده : بررسی کننده :

تاریخ و امضاء : تاریخ و امضاء :

توجه : اصل و کپی این جدول باید بعد از تکمیل ، به ترتیب در پرونده دائمی و پرونده جاری بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای بایگانی شود .