

گزارش نویسی - حسابرسی داخلی

مرتضی اسدی



مقدمه

ارتباط متقاعد کننده یک مهارت ضروری برای حسابرسان در تمام سطوح است، و گزارش های حسابرسی با کیفیت بالا، یک ابزار ارتباطی کلیدی است. گزارش حسابرسی نتایج کار حسابرسی را اطلاع رسانی می کند. به همین دلیل شاید بتوان آن را یکی از بخش های مهم فرآیند حسابرسی تلقی کرد. گزارش حسابرسی مهم است بدلیل اینکه آن را ارکان راهبری و مدیران ارشد می بینند و در بعضی موارد ممکن است تنها محصول کار حسابرسی باشد که مدیریت دریافت می کند. اگر خوب نوشته شود و به خوبی اطلاع رسانی شود، می تواند بعنوان یک عامل تغییر مثبت، انجام اقدام اصلاحی توسط مدیریت را سرعت بخشد. گزارش حسابرسی ممکن است به شکلی ساده و در یک یا دو صفحه تهیه شود و یا با جزییات و دارای چند بخش باشد. در این نوشتار علاوه بر بیان الزامات مربوط به گزارش حسابرسی داخلی در استانداردهای حرفه ای، رهنمودهایی به شکل ساده برای نوشتن گزارش حسابرسی، ارائه می شود.

گزارش نویسی

گزارش نویسی^۱ عبارت است از به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها، تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه حل صحیح، که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل « سالم نویسی » و « ساده نویسی » استوار باشد.

در واقع گزارش نویسی، فنی است که با آگاهی از آن فن، مطالب هر موضوعی را می توان، طوری طبقه بندی کرد و نظم بخشید که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان و با ساده ترین کلام به دست آورد.

^۱ - گزارش نویسی؛ حبیب تبرا. تهران ۱۳۵۴ شمسی، نشر امیر کبیر.

mortezaassadi@yahoo.com



هدف از نوشتن گزارش، رساندن پیام خود به خواننده با سرعت و صحت و روشنی است. و مهم این است که نویسنده گزارش، بتواند تصویری روشن از فکر و هدف خود را در ذهن خواننده ترسیم نماید.

گزارش حسابرسی داخلی چیست؟

گزارش حسابرسی داخلی یک سند رسمی است که در آن حسابرسی داخلی خلاصه کاری را که در یک حسابرسی انجام شده و گزارش یافته ها و توصیه هایی که مبتنی بر کار انجام شده است، نشان می دهد. گزارش حسابرس داخلی به عنوان یک خدمت اطمینان بخشی به منظور ارائه به استفاده کنندگان برای تصمیم گیری بر اساس یافته های حسابرسی تهیه می شود.

گزارش حسابرسی جدا از افشای یافته ها در مورد واحد مورد حسابرسی، به استفاده کنندگان برای ارزیابی عملکرد حسابرسان خود نیز کمک می کند. اغلب، این گزارش بیانیه اعتباری حسابرس محسوب می شود، هنگامی که منتشر می شود، به آن مراجعه می کنند و اجرا می شود. گزارش حسابرسی یکی از عوامل اصلی است که برای واحد حسابرسی داخلی شهرت ایجاد می کند.

مقاصد / اهداف گزارش های حسابرسی

حسابرس داخلی باید گزارش های حسابرسی را شفاف، سازنده و مختصر و بر مبنای شواهد کافی، مربوط و قابل اتکا تهیه کند و گزارش او باید در بردارنده موارد زیر باشد:

- دامنه^۲، اهداف^۳، حدود^۴ و یافته های^۵ کار واگذار شده به حسابرسی داخلی،
- رایحه توصیه های مناسب و مربوط و برگرفته شده از یافته ها، و
- صحت گذاری^۶ بر اقدام انجام شده یا پیشنهاد شده بوسیله مدیریت

scope^۲
purpose^۳
extent^۴
conclusions^۵
acknowledge^۶
mortezaassadi@yahoo.com

نوشتن یک گزارش حسابرسی اثربخش با یک شناخت روشن از اینکه چه کسانی استفاده کننده، بررسی کننده و اقدام کننده بر مبنای گزارش در بخش مدیریت می‌باشند، شروع می‌شود. گزارش‌های حسابرسی سه هدف اصلی دارند:

اطلاع دادن^۷: برای آگاه ساختن مدیریت بخش از یک وضعیت، بوسیله اطلاع رسانی یافته های کار حسابرسی.

متقاعد کردن (ترغیب کردن)^۸: برای قانع کردن^۹ مدیریت بخش از اینکه نظرهای حسابرسان معتبر و با ارزش است.

یافته‌ها : برای قانع کردن مدیران بخش به انجام اقدام مناسب.

گزارش‌های حسابرسی داخلی طبق چارچوب بین‌المللی کار حرفه‌ای (IPPF) انجمن حسابرسان داخلی یا استانداردهای حسابرسی دولتی (GAS) تهیه و منتشر می‌شود.

استانداردهای حرفه‌ای در ارتباط با گزارشگری حسابرسی داخلی

استانداردهای حرفه‌ای الزام می‌کند که اطلاع‌رسانی‌ها باید شامل اهداف و دامنه کار و همچنین نتیجه‌گیری‌ها، پیشنهادها و اقدامات برنامه‌ریزی شده باشد. افزون بر این، اطلاع رسانی نهایی کار در موارد مقتضی باید شامل اظهارنظر کلی و یا نتیجه‌گیری‌های حسابرسان داخلی باشد. حسابرسان داخلی ترغیب می‌شوند به اینکه در اطلاع‌رسانی‌های کار، رضایت بخش بودن عملکرد خود را به روشنی بیان دارند. هنگام گزارش نتایج کار به اشخاص برون سازمانی باید محدودیت‌های موجود در رابطه با توزیع و استفاده از نتایج نیز اطلاع‌رسانی شود.

inform^۷
persuade^۸
convince^۹

mortezaassadi@yahoo.com

دات کام
حسابداری
www.Hesabdary.Com
@HesabdaryCom

طبق الزامات استانداردهای مربوط حسابرسان باید اهداف، دامنه و روش اجرای عملیات حسابرسی، یافته‌های با اهمیت حسابرسی (و در صورت لزوم نتیجه‌گیری‌ها)، پیشنهادها، عملیات اصلاح نارساییهای موجود و بهبود عملیات، تصریح اینکه حسابرسی طبق استانداردهای حسابرسی قابل کاربرد (استانداردهای حسابرسی عملیاتی / استانداردهای حسابرسی دولتی یا استانداردهای بین‌المللی اجرای حرفه‌ای حسابرسی داخلی) انجام شده است، کلیه موارد با اهمیت عدم رعایت قوانین و مقررات و نیز کلیه موارد سوء استفاده کشف شده در حین اجرای عملیات یا در رابطه با حسابرسی، دامنه عملیات حسابرسی در باره کنترل‌های مدیریت و هر گونه نقاط ضعف قابل توجه کشف شده در جریان حسابرسی، و حسب مورد، دیدگاه مسئولین واحد مورد حسابرسی در باره یافته‌ها، نتیجه‌گیری‌ها و پیشنهادها، حسابرسان و نیز اصلاحات انجام شده را در گزارش حسابرسی ارائه نمایند. علاوه بر موارد فوق حسابرسان باید کلیه موارد با اهمیت نیازمند کار بیشتر را به همکاران مسئول برنامه‌ریزی کار حسابرسی بعدی خاطر نشان سازند.

در استانداردهای فوق بیان شده است که حسابرسان داخلی باید توزیع گزارش‌های خود را طبق ترتیبات واحد اقتصادی متبوع و مقررات آن انجام دهند، آنها معمولاً گزارش خود را به مدیریت و یا ارکان راهبری واحد (هیئت مدیره یا کمیته حسابرسی) تسلیم می‌کنند.

برای مطالعه جزییات رهنمودهای حرفه‌ای به چارچوب بین‌المللی اجرای حرفه‌ای (IPPF) انجمن حسابرسان داخلی (IIA) ^{۱۰} در آدرس: <https://na.theiia.org/standards->

[guidance/Pages/Standards-and-Guidance-IPPF.aspx](https://na.theiia.org/standards-guidance/Pages/Standards-and-Guidance-IPPF.aspx) و یا استانداردهای حسابرسی دولتی

(GAS) در آدرس: <http://www.gao.gov/new.items/d07731g.pdf> و یا استانداردهای

حسابرسی عملیاتی ایران (عمدتاً ترجمه پنج فصل از فصول استانداردهای حسابرسی دولتی (GAS)) در آدرس <http://audit.org.ir/WFrmCodificatedStandardView.aspx> مراجعه شود.

^{۱۰} چارچوب بین‌المللی کار حرفه‌ای (IPPF) انجمن حسابرسان داخلی (IIA) ترجمه شده به زبان فارسی در سایت انجمن حسابرسان داخلی ایران - بخش آموزش و تحقیقات - قسمت منابع آموزشی به آدرس:

<http://www.iaia.org.ir/PageShow.aspx?pageName=page109> در دسترس می‌باشد.

mortezaassadi@yahoo.com

استانداردهای سازمانی در گزارشگری حسابرسی

گزارش حسابرسی داخلی تهیه شده رسمی نتایجی را که از کار واگذار شده به حسابرسی داخلی حاصل شده است، به مدیریت اطلاع رسانی می کند. این قبیل گزارشها بایستی شامل یافته های حسابرسی، توصیه ها و نتیجه گیری های مربوط به کافی بودن و رعایت سیستم کنترل های داخلی و کارایی، اثربخشی و صرفه اقتصادی عملیات در دامنه تحت پوشش حسابرسی، باشد. از نظر کامل بودن بررسی ها، بایستی عکس العمل (واکنش) مدیریت به یافته های حسابرسی نیز ترجیحاً در گزارش آورده شود. هدف هر گزارش حسابرسی داخلی باید شامل موارد زیر باشد :

- اقدام سریع مدیریت در اجرای پیشنهادهای مورد توافق برای تغییر منجر به بهبود عملکرد و کنترل
- و
- تهیه یک مدرک رسمی از نکاتی که از کار واگذار شده به حسابرسی داخلی ناشی شده است، و در صورت لزوم، مورد موافقت مدیریت قرار گرفته است.

در زیر برخی استانداردهای عمومی گزارش نویسی سازمان ها ارائه می شود:

(الف) یک فرمت (شکل) استاندارد شده برای نوشتن نتایج حسابرسی باید ایجاد شود.

(ب) یافته ها، توصیه ها و اظهارنظرها به صورت واقع بینانه بیان شود.

(ج) گزارش حسابرسی نهایی به صورتی سازماندهی شود که اطلاعات مربوط را بصورت روشن، مختصر، بموقع و اطلاعات مهمی را که می تواند برای بهبود و پیشرفت جنبه های مربوط به عملیات استفاده شود، افشا کند.

(د) یافته ها، توصیه ها و نظرات، همه اطلاعات مربوط و ضروری را برای واحد مورد حسابرسی برای درک کامل شرایط گزارش شده در برگیرد. همه گزارش های حسابرسی نهایی موضوعات واقع شده را با دقت و بطور کامل ارائه نماید.

mortezaassadi@yahoo.com

ه) گزارش حسابرسی نهایی، بیشتر شرایطی را که لازم است مورد توجه مدیریت قرار گیرد، مشخص کند.

ویژگیهای کیفی گزارش حسابرسان داخلی

طبق استانداردهای بین المللی حسابرسی داخلی اطلاع رسانی های (گزارش های) حسابرسان داخلی باید

دارای ۷ ویژگی کیفی به شرح زیر باشند:

دقیق^{۱۱} (درست) ، واقع بینانه(بیطرفانه)^{۱۲} ، روشن(شفاف)^{۱۳} ، مختصر(موجز)^{۱۴} ، سازنده(مفید)^{۱۵} ، کامل^{۱۶}
و به موقع^{۱۷}

۱. دقیق: اطلاع رسانی دقیق، بدون اشتباهات و نارسایی ها و مبتنی بر واقعیات است.

۲. واقع بینانه: اطلاع رسانی واقع بینانه، منصفانه، بدون غرض ورزی و جانبداری است و حاصل ارزیابی های منصفانه و متوازن کلیه واقعیات و شرایط مربوط می باشد.

۳. روشن: اطلاع رسانی روشن، به آسانی قابل فهم و منطقی است، از اصطلاحات و جملات فنی غیر ضرور اجتناب می کند و همه اطلاعات مهم و مربوط را ارائه می نماید.

۴. مختصر: اطلاع رسانی مختصر به معنای بیان نکات اصلی و پرهیز از ارائه جزئیات، تکرار مطالب و زیاده گویی غیر ضرور است.

۵. سازنده: اطلاع رسانی سازنده به معنای سودمندی برای متقاضی و سازمان است و در صورت لزوم پیشنهادهایی برای بهبود عملیات در بر دارد.

Accurate11

Objective12

Clear13

Concise14

Constructive15

Complete16

Timely17

mortezaassadi@yahoo.com

۶. کامل و : اطلاع‌رسانی کامل، به این معنا است که هیچگونه کاستی در ارائه مطالبی وجود ندارد که برای مخاطب، هدف اساسی به شمار می‌روند و شامل همه اطلاعات مهم و مربوط و مشاهدات پشتوانه پیشنهادها و نتیجه‌گیری‌ها می‌باشد.

۷. به‌موقع : اطلاع‌رسانی به‌موقع با توجه به اهمیت موضوع، در زمان مناسب انجام می‌شود و به مدیران اجرایی اجازه می‌دهد اقدام اصلاحی مناسب را انجام دهند.

روش‌های گزارشگری حسابرسی

تعیین روش گزارشگری به پاسخ چهار پرسش اساسی زیر در باره نوشتن گزارش حسابرسی بستگی دارد:

– چگونه یک گزارش حسابرسی اثربخش بنویسیم؟

– محتوای گزارش باید شامل چه چیزهای باشد؟

– گزارش حسابرسی که دنبال نگارش آن هستیم چه فرمتی (شکلی) داشته باشد؟

– بعد از اینکه گزارش پایان یافت با آن چکار کنیم؟

چگونه یک گزارش حسابرسی اثر بخش بنویسیم؟

برنامه ریزی برای محصول نهایی - گزارشی که قرار است منتشر شود، باید در اسرع وقت آغاز شود. در ایجاد استدلال برای یافته‌های پیشنهادی، اهداف گزارش، استفاده کنندگان بالقوه، و محتوای آن مورد توجه قرار می‌گیرد. بحث‌های تحلیلگران و مشاوران در مورد گزارش و نکات قابل توجه در طول فرایند نگارش گزارش نیز مد نظر قرار می‌گیرد.

هیچ کسی ذاتاً و به طور طبیعی به گزارش نویسی مهارت ندارد. با این حال، دو مورد وجود دارد که هر کسی می‌تواند از آن برای بهبود نوشتن استفاده کند و تا حد امکان گزارش خوبی را بنویسد.

mortezaassadi@yahoo.com

• **اصول راهنما : اول،** اصول راهنمای خاصی وجود دارد که برای ارتباطات کتبی به کار می رود، که ما در ادامه آنها را بیان خواهیم داد.

• **فرآیند نوشتن : دوم،** فرآیند گزارش نویسی تعریف می شود که می تواند کمک کننده باشد.

اصول راهنما

خواننده را مشخص کنید. هنگامی که گزارشی می نویسید و هر بار آن را بررسی و ویرایش می کنید، از خودتان بپرسید چه کسی اولین دریافت کننده این گزارش خواهد بود؟ گزارش های حسابرسی باید نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان مختلف را برآورده کند : صاحبکار و نمایندگان آنها. این روی آنچه که باید در گزارش لحاظ شود تاثیر مستقیم دارد. گزارش تنها باید شامل یافته ها و یا موضوعاتی شود که خواننده نسبت به آن ذینفع است، و یا انتظار می رود ذینفع باشد. خوانندگان همچنین دارای تاثیر مستقیم بر روی سطوحی از جزییات هستند که باید در گزارش آورده شوند. نباید بیش از حد و یا خیلی کم به جزییاتی پردازید که خوانندگان برای درک یافته های حسابرسی به آن نیاز دارند.

ممکن است استفاده کنندگان شامل گروه های زیر باشند:

✓ کمیته حسابرسی

✓ استفاده کنندگان برون سازمانی و یا سهامداران

✓ مدیران اجرایی با دانش عمومی که از سیستم ها و اصطلاحات دارند و عمدتاً علاقه مند به نتایج

حوزه های حسابرسی خود می باشند.

✓ کارکنان ارشد صاحبکار که باید پاسخگوی پیشنهادهای حسابرسی باشند.

"چیزی" بگویید. " چیزی برای گفتن داشته باشید و تاجایی که می توانید واضح بیان کنید. این تنها

رمز سبک کار است. " (متی آرنولد). برای اینکه گزارش حسابرسی به اهداف خود برسد یا برای اطلاع رسانی

mortezaassadi@yahoo.com

و متقاعد کردن، باید یک نتیجه گیری روشن و مستقیم داشته باشد. همچنین برای پشتیبانی مناسب نتایج و اهمیت، از پیشنهادهای سازنده و عملی در زمان مناسب استفاده شود.

بی درنگ آغاز کنید. تا پایان حسابرسی برای نوشتن گزارش منتظر نمانید. بخش مقدمه، اهداف، دامنه و روش شناسی (متدولوژی) حسابرسی باید در مرحله بررسی نوشته شود. نظر حسابرس و نتیجه گیری باید در طول بررسی و مراحل انجام کار نوشته شوند. حسابرسان باید آشکارا در مورد نظرات حسابرسی با مدیریت بخش به عنوان پیشرفت روند حسابرسی گفتگو کنند. باید به مدیریت بخش فرصتی برای مرور و بررسی پیشنهادهای نوشته شده در پایان کار بدهید. هیچ چیز غیر عادی و شگفت آوری نباید در گزارش نهایی وجود داشته باشد.

دور نمایی را ارائه کنید. گزارش باید توازنی مناسب بین نکات مثبت و منفی ارائه کند. از واژگان مناسب و یکنواخت استفاده کنید. نکات با اهمیت را به دقت بیان کنید.

دقیق باشید. دقیق بودن با واژگان یکنواخت شروع می شود. هنگام مرور گزارش ها، عدم یکنواختی هایی از قبیل موارد زیر را که نمونه هایی از اصطلاحات قابل تغییر می باشند، را در نظر داشته باشید: اداره پرسنلی، مدیریت منابع انسانی، مدیریت پرسنلی، هدف، مقصود، منظور،..... .

استفاده از تشدید کننده ها را محدود کنید. تشدید کننده ها کلماتی هستند مانند: به روشنی، به ویژه، کلیدی، خوب، منطقی، با اهمیت و بسیار. استفاده از آنها باید محدود شود چرا که آنها بیشتر مواقع فاقد دقت اند، و منعکس کننده ارزش های شخصی بوده و فضا را برای هیچگونه عملکرد واقعی پر نمی کنند. تشدید کننده ها سوالاتی مانند "اهمیت در مقایسه با چی؟" و "به روشنی مطابق با کدام معیار؟" ایجاد می کنند.

استفاده ی صحیح از نقطه گذاری

نقطه گذاری یا سجاوندی عبارت است از به کار بردن علامت ها و نشانه هایی که خواندن و در نتیجه فهم درست مطالب را آسان و به رفع پار های ابهام ها از جمله ابهامی که ناشی از عدم انعکاس عناصر گفتاری

mortezaassadi@yahoo.com

در نوشته است کمک می کند (یا حقی، ۱۳۸۰، ص ۶۳) این بخش بر اصول کلی نقطه گذاری و استفاده از برخی از علامت هایی تمرکز دارد که ممکن است در نگارش گزارش به اجبار از آن ها استفاده کنید.

برای کمک به ارائه ی اطلاعات مختصر در قالب جملات و پاراگراف های کوتاه، از نقطه ی پایان برای تبدیل جملات طولانی به یک یا چند بخش کوتاه تر و ویرگول برای ایجاد وقفه در جمله استفاده نمایید. نقطه ویرگول علامت وقف یا درنگی است بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه.

گاهی یک نقطه ویرگول می تواند برای ایجاد یک وقفه ی قوی تر در جمله مفید باشد؛ اما در بسیاری از موارد نیاز به استفاده از نقطه ویرگول نشانه ای بر این امر است که جمله بسیار طولانی است (ماحوزی، ۱۳۸۸، ص ۲۷۳) در این حالت بررسی کنید که آیا می توان یک نقطه ی پایان به جای آن قرار داده و جمله را به دو یا چند بخش کوتاه تر تقسیم کرد یا خیر؟ برای مثال:

جمله ی اصلی

جلسات کنترل کیفیت اقدامات اصلاحی را تعیین می کند و مدیر این اقدامات را به صورت مستقیم به پرسنل منتقل می کند.

جمله ی اصلاح شده

جلسات کنترل کیفیت اقدامات اصلاحی را تعیین می کند. مدیر این اقدامات را به صورت مستقیم به پرسنل منتقل می نماید.

با نقطه گذاری به جای حرف ربط "و" جمله ی اصلی را به دو جمله ی کوتاه تر تفکیک کرده ایم. در بسیاری از موارد، تصمیم نهایی درباره ی استفاده از اشکال و شیوه های نگارش به شیوه ی مؤسسه ی حسابرسی یا ترجیحات خود شخص بستگی دارد. برای مثال بعضی افراد بیش از سایرین از ویرگول استفاده می کنند، همچنین تغییر شکل املائی کلمات به شکل متصل یا منفصل در کلمات مرکب (مانند آن که یا

mortezaassadi@yahoo.com

آنکه) که معمولاً هر دو شکل آن صحیح است بستگی به سبک خاص نگارش مؤسسه حسابرسی و یا ترجیحات فردی دارد. نکته ی بااهمیت تعیین یک روش و اعمال هماهنگ و یکسان آن در تمام گزارش است.

از جملات تاکیدی استفاده کنید. برای تاکید بر پاراگراف از تکنیک های زیر استفاده کنید:

- شفافیت - تغییر طول و یا ساختار جمله که شامل ایده تاکید است.

- تناسب - نوشتن بیشتر در مورد نظرات مهم نسبت به نظرات فرعی یا کم اهمیت.

- موقعیت - جملات مهم را در ابتدا یا انتهای پاراگراف بنویسید.

طبیعی بنویسید. به دنبال این دستورعمل:

- نوشتن با کمی تلاش و توجه باید روشن و دقیق باقی بماند.

- استفاده از عناوین شغلی و موقعیتی جنسیتی خنثی: "نماینده"، "افسر پلیس" به جای "سخنگو"، "مامور

پلیس زن". استفاده از کلمه "مرد" برای اشاره به عموم افراد ("مرد در خیابان"، "مرد سال") و یا به صورت

مردانه (او، او، او را) برای نشان دادن زنان و مردان اجتناب شود.

- برای هر دو جنس مذکر و مونث به صورت برابر، با تغییر موقعیت اشاره به مردان و زنان، با استفاده از

اشکال برابر از سلام در مکاتبات، و با اجتناب از تفاوت های غیر ضروری بین دو جنس رفتار شود.

از واژه های نامفهوم حسابرسی استفاده نشود. اجتناب از بکار گیری بیش از حد جملات و کلمات مبهم به

شرح زیر / و جایگزین کردن آنها با مثال های خاص.

- بطور معمول بهبود پیدا کرده است

- ناکارآمدی کنترل های داخلی

- پیشنهادهایی برای بهبود

mortezaassadi@yahoo.com

- استثنای های زیر
- ریسک با اهمیت
- حوزه های نیازمند توجه
- برخی نقاط ضعف
- کنترل های داخلی موجود
- عملکرد درست
- نیاز به برخی بهبود ها
- تقویت روش ها
- اجرای پیشنهاد
- دربرگیرنده صلاحیت حرفه ای

با گفتن آنچه را که مردم می دانند وقت آنها را تلف نکنید.

فرآیند نوشتن. همانطور که قبلا گفته شد، هیچ کسی به طور طبیعی مهارت نوشتن گزارش را ندارد. تجربه نشان می دهد که نوشتن گزارش اغلب سخت ترین بخش حسابرسی برای حسابرسان است. در واقع ممکن است برای برخی از آنها کاملا دردناک باشد، مراحلی وجود دارد که اگر در کل این روند موثر نباشد آن را تسهیل می کند. توصیه اکید می شود فرآیند نوشتن را به شرح زیر پیگیری کنید:

mortezaassadi@yahoo.com

• گام ۱ - خواندن . قبل از برداشتن یک خودکار یا مداد، وقت بگذارید و استانداردهای حسابرسی داخلی "اطلاع رسانی نتایج"^{۱۸} را بخوانید.

• گام ۲ - فقط آن را انجام دهید! شروع می تواند سخت ترین مرحله باشد. بنابراین در ابتدا، مرور یا ویرایش نکنید و نگران سبک و چگونگی سازماندهی آن نباشید. فقط نظرات خود را تخلیه و افکار خود را بر روی کاغذ بیاورید. سعی کنید به روشی که صحبت می کنید بنویسید. با استفاده از یک ضبط صوت، ابتدا گزارش خود را به صورت شفاهی ضبط کنید، سپس آن را روی کاغذ بیاورید. ابتدا چیزهایی را بنویسید که فکر می کنید بهتر است. به یاد داشته باشید که نویسندگان خوب بارها می نویسند و پاره می کنند و مهم نیست که پیش نویس ها چگونه به نظر می آیند.

• گام ۳ - گزارش خود را سازماندهی کنید. پیشنهادهای اصلی و نتایج خود را شناسایی کنید. نقاط و نکات مکمل را شناسایی و انتخاب کنید. رئوس مطالب درشت را در فرمت عمومی گزارش با کمک رئوس مطالب هر بخش آماده کنید. پیشنهادهای و نکات را به شیوه ای اثر بخش مرتب کنید. هر گونه اجزای از قلم افتاده را در یافته های خود شناسایی کنید.

• گام ۴ - استراحت کنید. اولین پیش نویس را برای مدت زمانی معقول کنار گذاشته و روی چیز دیگری کار کنید. سعی کنید ذهن خود را از حسابرسی پاک و مدتی استراحت کنید.

• گام ۵ - مرور و ویرایش کنید. بازخوانی، سازماندهی مجدد و جایی که نیاز است گزارش را باز نویسی کنید. گزارش را بررسی و مطمئن شوید که تمام عناصر ضروری این گزارش به درستی بیان شده اند. از این فرصت استفاده کنید و از دیگر اعضای تیم بخواهید که شما را یاری کنند و هر گونه بهبودی را پیشنهاد بدهند. همه واقعیت ها را در کاربرگ ها عطف متقابل بدهید، و با استفاده از دستور زبان های موجود، نگارش ها را از نظر جملات مجهول و موارد دیگر کنترل کنید.

^{۱۸} استاندارد ۲۴۰۰

mortezaassadi@yahoo.com

• گام ۶ - دوباره انجام بدهید. هر چند بار که نیاز باشد مرور و بازنویسی کنید. به یادداشته باشید نویسندگان خوب می نویسند و باز هم می نویسند! تا زمانیکه احساس می کنید آماده ارسال نشده است و فرصت دارید، مرور و بازنویسی را متوقف نسازید.

گزارش باید شامل چه مواردی باشد؟

حالا که برای "فقط انجام دادن آن" آماده هستید، باید متوجه شوید چه مواردی را در گزارش حسابرسی بگنجانید. مندرجات گزارش در دو بخش مورد خطاب قرار میگیرند:

هر بخش از گزارش (انفرادی): دقیقا چه چیزهایی باید در هر یک از بخش های گزارش گنجانده شوند؟

اجزای یک یافته^{۱۹}: چه چیزهایی باید در هر یافته حسابرسی گنجانده شوند؟

هر بخش از گزارش

همه گزارش هایی که در راستای استاندارد تهیه می شوند بایستی شامل بخش های زیر باشند. سبک^{۲۰} و شکل^{۲۱} گزارش باید با توجه به دستورالعمل حسابرسی ایجاد و از سازمانی به سازمان دیگر متفاوت است. در ادامه، بخش های یک گزارش استاندارد شرح داده می شود و معمولا شامل اطلاعات به شرح زیر می باشد:

مقدمه . این بخش اطلاعاتی درباره محدوده حسابرسی ارائه می کند. آن باید در بردارنده هر نوع اطلاعات پیش زمینه ای، برای درک محدوده و اهمیت حسابرسی باشد. مقدار جزئیات اطلاعات به درخواست خوانندگان گزارش وابسته است.

اهداف، دامنه و روش شناسی. این بخش اطلاعاتی در مورد حسابرسی ارائه می کند. آن باید نشان دهد که چرا ما باید حسابرسی انجام دهیم، حسابرسی چه مواردی را شامل می شود، و چه مواردی را شامل نمی

¹⁹ Elements of a comments

²⁰ style

²¹ format

mortezaassadi@yahoo.com

شود، دوره زمانی مورد حسابرسی و اهداف حسابرسی ما چیست. و ممکن است شامل روش شناسی حسابرسی باشد، لیکن تا حد ممکن از ذکر جزئیات و توصیف روش های حسابرسی خودداری می شود. حسابرسان بایستی دامنه کاری که بر روی کنترل های مدیریت انجام داده اند و هر گونه ضعف با اهمیتی را که در طول حسابرسی یافته اند، گزارش کنند.

بیان استانداردهای حسابرسی. این بخش بایستی در گزارش نشان دهد که حسابرسی طبق کدام چارچوب (چارچوب بین المللی اجرای حرفه ای (IPPF) انجمن حسابرسان داخلی امریکا (IIA) یا استانداردهای حسابرسی دولتی (GAS) یا ...) انجام شده است.

خلاصه اجرایی / چکیده . خلاصه اجرایی / چکیده فراهم کننده یک بررسی کلی از نتایج حسابرسی است. در این بخش به طور معمول باید نتیجه گیری کلی و پیشنهادهای مربوط به اهداف حسابرسی مشخص شده در بخش اهداف و دامنه ارائه شود. ممکن است خلاصه اجرایی / چکیده شامل:

- شرح مختصری از آنچه حسابرسی شده، اهداف، دامنه، دوره مورد حسابرسی؛
- پوشش گزاره های طرح های عمل^{۲۲} عمده؛
- گزاره های کلی که دور نمای مناسبی از نتایج کار و ضرورت های مرتبط را ارائه میدهد؛
- بطور کلی رتبه بندی گزارش حسابرسی.

نتایج حسابرسی و پیشنهادهای. این بخش باید شامل جزئیات یافته های حسابرسی هر بخش و پیشنهادهای حسابرسی باشد. هر یافته حسابرسی باید دربرگیرنده اطلاعات تشریح شده در زیر تحت "اجزای یک یافته" باشد.

²² Action plans

اجزای یک یافته - اساس یک گزارش حسابرسی خوب نوشته شده، یافته ها و پیشنهادهای می باشد. گزارش حسابرسی اثر بخش پیشنهادهای خوب ارائه می کند، که در بردارنده تمام اجزای اساسی شامل وضعیت موجود، معیار، علت، اثر و پیشنهاد می باشد.

جمله شروع - جمله شروع بایستی جمله ای کوتاه و مختصر از وضعیت موجود و اثر باشد. علاوه بر هدف و یا استاندارد که معمولاً بیان می شوند، ممکن است در مواردی نیز یک مورد خاص بیان شود.

معیار - در ادامه جمله شروع، معیارها که ارائه کننده توضیحی در خصوص اهداف مدیریت و استانداردها، یا ابزارهای استفاده شده برای ارزیابی برنامه، عملکرد، و یا فعالیت می باشد، ارائه می شوند. معیارها که محک زن هایی هستند که عملکرد با آن مقایسه یا ارزیابی می شود، معیار شامل قوانین، مقررات، مفاد قراردادهای، موافقت نامه ها، استانداردها، الزامات خاص، مقیاسهای اندازه گیری، عملکرد مورد انتظار و فعالیتهای تجاری تعریف شده می باشد. معیار، زمینه را برای ارزیابی شواهد و درک یافته ها، نتیجه گیریها و پیشنهادهای مندرج در گزارش فراهم می سازد. حسابرس بایستی معیارها را شناسایی کند.

موارد زیر می تواند معیار باشد:

- اهداف مدیریت
- استانداردهای حرفه ای
- قوانین، مقررات، و یا خط مشی ها
- عرف
- آنچه می تواند توسط بخش های مربوط تایید شود.

معیار چیزی است که با آن اندازه گیری انجام می شود.

سه نوع معیار عبارت است از:

۱ - داخلی: رویه ها و سیاست های (خط مشی های) سازمانی

۲ - خارجی: الزامات قوانین و مقررات

mortezaassadi@yahoo.com

۳ - بهترین عمل‌ها (Best practices) : انتظارات در سازمان / صنعت و بطور کلی تحقیقاتی روی

بهترین راه کارها انجام شده است.

معیارهای داخلی - مثال‌ها:

- سیاست‌های تفریحی و رفاهی سازمان

- سیاست‌های اطلاعات داخلی، فناوری، امنیت و دسترسی

- آیین رفتاری داخلی منابع انسانی

- هر گونه سیاست (خط مشی) یا رویه داخلی یک سازمان

- هر فرآیند / رویه رسمی که بطور رسمی به اجرا در سازمان کمک کند.

معیارهای خارجی - مثال‌ها:

- الزامات دولتی - قانون کار و مقررات تامین اجتماعی و بیمه‌ای، قانون تجارت ، قانون بودجه قانون برنامه،

قوانین و مقررات مالیاتی و قوانین و مقررات بازار سرمایه.

معیارهای بهترین عمل‌ها (Best practices)

- اصول پذیرفته شده عمومی حسابداری GAAP / استانداردهای حسابداری ملی

- تفکیک وظایف - بهترین عمل‌های عمومی

- رهنمودهای سیستم فروش به اشخاص وابسته

- سایر منابع بهترین عمل‌ها

وضعیت موجود - وضعیت موجود چگونگی اثربخشی مدیریت برای دستیابی به اهداف و یا رعایت

استانداردها است. یکی از سه وضعیت زیر ممکن است وجود داشته باشد:

✓ به اهداف یا استاندارد ها به طور کامل رسیده است.

✓ به بخشی از اهداف یا استاندارد ها رسیده است.

✓ اصلا به اهداف یا استاندارد ها نرسیده است.

mortezaassadi@yahoo.com

وضعیت موجود باید به گونه ای واضح بیان شود که جزییات شواهد پشتوانه کار حسابرسی را به دنبال داشته باشد. وضعیت موجود شرایطی است که وجود دارد و در جریان حسابرسی تعیین و مستند می شود. این قسمت باید در شروع گزارش گفته شود.

سطح مناسب جزییات چیست؟

بستگی دارد به:

- سازمان شما و استانداردهای داخلی بخش و الزامات کمیته حسابرسی

- اهمیت یافته‌ها (درجه ریسک)

- تعداد موارد تشخیص داده شده

- نوع حسابرسی

- چیزهای دیگر

علت - دلیل یا توضیحی برای وضعیت موجود یا عامل یا عوامل ایجاد کننده تفاوت بین وضعیت موجود (شرایط) و وضعیت مورد نیاز یا مطلوب (معیار) می باشد که ممکن است به عنوان مبنایی برای پیشنهادهاى مربوط به اقدامات اصلاحی به کار گرفته شود. علل معمول شامل سیاستها، رویه ها یا معیارهای ضعیف طراحی شده؛ اجرای نامناسب، ناقص یا نادرست؛ یا عوامل فراتر از کنترل مدیریت اجرایی است. حسابرس ممکن است به ارزیابی این نکته پردازد که آیا شواهد به دست آمده مبنایی منطقی و متقاعد کننده فراهم می کند که چرا علت اشاره شده، عامل یا عوامل اصلی در ایجاد انحراف بین شرایط موجود و معیار است یا خیر.

احتمالات عبارتند از:

○ رویه های نامناسب

mortezaassadi@yahoo.com

○ رویه های اجرا نشده

○ نظارت ضعیف

○ کارکنان فاقد صلاحیت حرفه ای

به دو نکته کلیدی باید توجه کرد:

• آیا مدیریت اطلاع دارد؟

• آیا مدیریت موافق است و قصد دارد اقدامی کند؟

سه نوع علت:

- پیوسته: اقدام یا عدم اقدامی که بطور مستقیم منجر به وضعیت / شرایط موجود می شود.

- انتقالی (میانی): دلیل یا دلایلی که منجر به دلیل بلافاصله می شود.

- محوری: دلایل زیربنایی (اساسی)

تمرین

هر سه نوع علت را بر مبنای واقعیتها (شرایط) زیر بنویسید:

۲۷ تا از کارکنان در رابطه با دانش فناوری اطلاعات (IT) در مورد سیاستهای امنیت و رعایت سیاستها مورد بررسی قرار گرفتند.

۱۲ نفر از آنها مشخص شد که از سیاستها آگاه نیستند.

۵ نفر آنها استانداردهای جاری را رعایت نمی کردند.

mortezaassadi@yahoo.com

دلایل - مثال

وضعیت/شرایط موجود	۲۷ تا از کارکنان در رابطه با دانش فناوری اطلاعات (IT) در مورد سیاستهای امنیت و رعایت سیاستها مورد بررسی قرار گرفتند. ۱۲ نفر از آنها مشخص شد که از سیاستها آگاه نیستند. ۵ نفر آنها استانداردهای جاری را رعایت نمی‌کردند.
دلیل پیوسته	در زمان استخدام کارکنان سیاستها به آگاهی آنها نمی‌رسد و تنها زمانی که نقض سیاستها رخ می‌دهد، در باره سیاستها بحث می‌شود.
دلیل انتقالی	واحد منابع انسانی یک رویه مشخص جهت اطلاع دادن سیاستها به کارکنان جدید ندارد. و فناوری اطلاعات متوجه این کمبود آگاهی از سیاستها نبوده و وقتی آگاه شده که نقض اتفاق افتاده است.
دلیل محوری	ارتباط محدود بین منابع انسانی و فناوری اطلاعات و در نتیجه نبود اطلاع رسانی به کارکنان

اثر - پی آمدها یا نتایج وضعیت موجود را نشان میدهد. هنگامی که اهداف حسابرسی شامل تعیین نتایج واقعی یا بالقوه وضعیت موجود است که با معیارهای شناسایی شده در حسابرسی اختلاف (اعم از مثبت یا منفی) دارد، "اثر" مقیاس آن نتایج است. اثر ممکن است به منظور تشریح ضرورت انجام اقدام اصلاحی در برخورد با مشکلات شناسایی شده یا خطرهای مربوط، بکارگرفته شود. بیان واضح نتایج حاصل از شرایط در وضعیتی که ممکن است اتفاق بیفتد.

✓ افزایش ریسک و یا قرار گرفتن در معرض آن

✓ مبلغ ریالی و یا هزینه

✓ عملکرد ضعیف

✓ عدم دستیابی به اهداف

سطوح اثر:

- مستقیم، اثرباره

- اثر انباشته روی فرآیندها

- اثر انباشته روی سازمان

mortezaassadi@yahoo.com

وضعیت/شرایط موجود	از ۲۷ کارمند خواسته شد تا دانسته هایشان درباره سیاست امنیت فناوری اطلاعات و میزان رعایت سیاست را توضیح دهند. ۱۲ نفر از مصاحبه شوندگان از این سیاست امنیت فناوری اطلاعات اطلاعی نداشتند و ۵ نفر مطابق با اصول رعایت استاندارد های جاری عمل نمی کردند.
اثر یکباره مستقیم بر فرایند	۱۲ نفر از سیاست مورد نظر آگاه نبودند بنابراین مکررا به خاطر عدم آگاهی آن را نقض می کردند.
اثر جمعی بر فرایند	سازمان به خاطر عدم اطلاع رسانی سیاست فناوری اطلاعات به کارکنان فاقد سیاست فناوری اطلاعات موثر است.
اثر جمعی بر سازمان	درستی محیط کنترلی فناوری اطلاعات در معرض خطر قرار دارد.
اثر سطح بالای سیستماتیک	به دلیل نبود سیاست اطلاع رسانی، درستی داده هایی که سازمان انتشار می دهد مورد تردید است.

پیشنهادها - پیشنهادها اقدام های اصلاحی ممکن و توصیه شده ای هستند برای بر طرف کردن شرایط منفی که وجود دارد. آنها باید با گزاره های هدایت کننده نوشته شوند، از قبیل: (به عنوان مثال) "پیشنهاد می کنیم مدیر بخش: اصلاح ایجاد پیاده سازی کند." پیشنهادها باید گزاره های مستقلی باشند که بدون پیش زمینه بتوانند آنها را بخوانند و بفهمند - به خصوص مدیریت ارشد یا مدیران. به عنوان مثال: "ما پیشنهاد می کنیم مدیربخش سازوکاری (مکانیزمی) برای نظارت به موقع وجوه نقد برقرار کند." پیشنهادها:

- دقیق باشند،
- مشخص باشد چه کسی باید آن را انجام دهد،
- مختص واحد مورد حسابرسی باشند،
- با یافته ها و نتیجه گیریهای حسابرسی بطور کامل پشتیبانی شوند،

- یکنواخت و هماهنگ با پیشنهادهای دیگر باشند،
- در لحن و محتوا مثبت باشند،
- مختصر باشند (اما با توضیحات کافی به عنوان یک پیشنهاد مستقل)،
- برای اصلاح دلایل ایجاد ضعف مساعد باشند،
- نتیجه گرا باشند (با بیان پیامد مورد نظر)، و
- عملی باشند، به گونه ای که واحد مورد حسابرسی، با در نظر گرفتن محدودیتهای قانونی و هزینه ها، بتواند آنها را در یک چارچوب زمانی معقول اجرا کند،

انواع پیشنهادها

- **متمرکز بر علت** - علل قابل اجرا را مورد بررسی قرار دهید: مشخص کنید و توضیح دهید که برای جلوگیری از بازگشت شرایط چه کارهایی باید انجام شود.
- در مورد مشاهدات مهم یا اساسی ضروری است، اما ممکن است در مورد دیگر مشاهدات سطح پایین نیاز نباشد.
- **متمرکز بر شرایط** - شرایط شناسایی شده را مورد توجه قرار دهید و توضیح دهید که برای اصلاح شرایط چه کارهایی باید انجام شود.
- ممکن است نیاز نباشد، از یک شرکت به شرکت دیگر فرق می کند.
- **متمرکز بر اصلاح** - پیامدهای شرایط را مورد توجه قرار دهید و توضیح دهید که برای اصلاح خطاهای بوجود آمده در اثر شرایط چه کارهایی باید انجام شود.
- براساس شرایط همیشه رویکرد مناسبی نیست و ممکن است در شرکت شما نیاز نباشد.

mortezaassadi@yahoo.com

پیشنهادها - مثال

<p>پیشنهاد- مدیریت باید ارتباطات بین منابع انسانی، فناوری اطلاعات و کارکنان را تقویت کند تا دانش مورد نیاز و شناخت و آگاهی از سیاست ها و فرایندهای فناوری اطلاعات فراهم کند.</p> <p>طرح اجرایی - تیم رهبری ، از قبیل اعضای منابع انسانی و فناوری اطلاعات (آی تی) باید حداقل ملاقات های ماهیانه داشته باشند تا مطمئن شوند که نیاز های آموزشی کارکنان بر طرف شده و همه کارکنان جدید ساماندهی شده اند و از سیاست های کنترلی فناوری اطلاعات (آی تی) مطلع و آگاه هستند.</p>	<p>پیشنهاد و طرح اجرایی متمرکز بر علت</p>
<p>پیشنهاد- کارکنان باید از سیاست های کنترلی فناوری اطلاعات مطلع باشد تا از آنها پیروی کند.</p> <p>طرح اجرایی - به عنوان بخشی از چک لیست استخدامی، سیاست های کنترلی فناوری اطلاعات باید به هر کارمندی داده شود و از هر کدام از آنها خواسته شود تایید کنند که آنها را خوانده و قبول کرده اند.</p>	<p>پیشنهاد و طرح اجرایی متمرکز بر شرایط</p>
<p>پیشنهاد- به صورت ماهیانه، منابع انسانی باید همه دفاتر کاری استخدام های جدید را بررسی کند تا سیاست های مورد نظر را تعیین کند و وقتی رویدادی گزارش می شود سیاستها را مشخص کند و آموزش های مورد نیاز را ترتیب دهد...</p> <p>طرح اجرایی- دالتون دیدیر، مدیر منابع انسانی، اکنون مسئول رفع و رجوع مسایل کارکنان جدید به صورت ماهانه است. علاوه بر این فناوری اطلاعات نیز براساس اطلاعیه های مناسب در صورت وقوع رویدادها آموزش داده می شود.</p>	<p>پیشنهاد و طرح اجرایی متمرکز بر اصلاح</p>

گزارش باید از چه شکل (فرمت) تبعیت کند؟

گزارش حسابرسی داخلی باید شکل (فرمت) ترجیح داده شده از سوی سازمان مربوط را دنبال کند. گزارش حسابرسی داخلی معمولاً شامل جلد، نامه ارسال، فهرست مطالب، مقدمه، اهداف و دامنه، خلاصه اجرایی، و بخش پیشنهادها می باشد. یک راهنمای تنظیم گزارش می تواند ابزار مفیدی در تهیه پیش نویس گزارش باشد که در آن استراتژی های استدلال، توسعه پاراگراف، استفاده و آیین نگارش مورد نظر سازمان را بیان نماید. در تهیه پیش نویس گزارش حسابرسان باید به راهنمای تنظیم گزارش مراجعه کنند. سرپرستان می

mortezaassadi@yahoo.com

توانند پیش نویس را برای انطباق با استانداردهای مربوط بررسی کنند. گروه حسابرسی که گزارش را می نویسد مسئول مطابقت گزارش با مقررات است و اینکه گزارش آنها باید با کلمات شفاف و غیر فنی نوشته شده باشد.

در زیر ترتیب رئوس مطالب و ساختار گزارش ارائه شده است:

جلد

- باید سه یا چهار خط باشد،
- مشخص کند گزارش حسابرسی داخلی روی چه موضوعی است،
- نوع حسابرسی را مشخص کند :
 - بررسی کنترل های داخلی
 - بررسی رعایت قوانین و مقررات
 - حسابرسی عملیاتی و یا حسابرسی مدیریت
 - رسیدگی موارد خاص
 - سایر
- بخش ، برنامه یا فعالیت مورد بررسی را مشخص کند:
 - ادامه خط بالا، اگر لازم باشد،
 - تاریخ در گوشه پایین سمت راست (گزارش های به زبان انگلیسی سمت چپ)، که باید آخرین روز اجرای عملیات حسابرسی باشد.

نامه ارسال

- یک یا دو پاراگراف کوتاه
- مشخص کردن گزارش به عنوان پیش نویس مذاکره، پیش نویس رسمی، و یا گزارش نهایی

mortezaassadi@yahoo.com

- موضوع گزارش
- چه چیزی یا چه کسی حسابرسی را درخواست کرده است:
 - فاصله زمانی که حسابرسی طول کشیده است،
 - برای هیئت مدیره یا بخش ویژه ای که ارائه شده است،
 - درخواست شده توسط بخش،
 - سایر.

- وضعیت گزارش جاری:
 - چه کسی گزارش ها را دریافت کرده است،
 - نظر های دریافت / مشارکت های انجام شده،
 - موافقان / مخالفان یافته ها.
- برنامه برای توزیع در آینده :
 - بله - به چه کسی،
 - خیر - مگر مواردی که دستور داده شود.

فهرست مطالب

- ❖ مشخص کردن عناوین و شماره صفحه
- ❖ بخش های گزارش
- ❖ عناوین اصلی، اگر مناسب باشد
- ❖ رایه (نمایش)
- ❖ پیوست ها

mortezaassadi@yahoo.com

مقدمه

اطلاعات پس زمینه در رابطه با بخش و برنامه یا فعالیتی خاص که حسابرسی شده است، به خواننده ارائه میشود:

- الزام یا ضرورت
- اهداف و مقاصد
- اختیارات
- سازمان
- ماهیت و هزینه
- سایر

اهداف و دامنه و روش شناسی

- اطلاعاتی درباره حسابرسی
- چرا حسابرسی انجام می شود :
- دامنه زمانی طرح حسابرسی
- هیئت اصلی اداره کننده
- سرپرست بخش اداره کننده
- واحد درخواست کننده
- الزام قانونی
- سایر

mortezaassadi@yahoo.com

- چگونه انجام می شود :

➤ اهداف حسابرسی

➤ روش شناسی حسابرسی

➤ دامنه حسابرسی

خلاصه اجرایی

- خلاصه تشریحی کلی نظرات و پیشنهادهای بدون ذکر جزئیات

➤ نتیجه گیری کلی

➤ پیشنهادهای کلی

➤ ارتباط با اهداف و دامنه

- اظهار نظر حسابرسی که گاهی جایگزین خلاصه اجرایی خواهد شد:

➤ برای بررسی کنترل داخلی

➤ برای حسابرسی مالی

- برای گزارش های بسیار طولانی با نظرها و پیشنهادهای متعدد، یک جدول اختیاری ممکن است

شامل ستون های زیر باشد:

➤ صفحه

بعد از اینکه گزارش پایان یافت با آن چکار کنیم؟

بررسی گزارش ها با نکات متعددی صورت می گیرد. بررسی کنندگان ممکن است عناصر زیر را دنبال

نمایند:

mortezaassadi@yahoo.com

- کیفیت کلی پیش نویس و سازگاری آن با استانداردهای گزارشگری از نظر محتوا و ارائه .
- پاسخگویی اهداف مورد نظر.
- درستی شواهد پشتیبان یافته ها و پیشنهادها.
- منطقی بودن ، معقول بودن و درستی استدلال پشتیبان یافته ها و پیشنهادها.
- تناسب، ساختار، و ویژگی های پیشنهادها.

ترتیب گزارشگری، شامل شکل و نحوه توزیع گزارش حسابرسی داخلی را بیان می کند، که می بایستی با مدیریت مورد توافق قرار بگیرد. عنوان گزارش حسابرس داخلی باید دارای این اطمینان باشد که گزارشها به مدیرانی فرستاده شوند که مسئولیت مستقیم برای واحد یا بخشی از آن قسمت که حسابرسی شده است، دارند و آنها اختیار دارند که در مورد نکات حسابرسی داخلی عکس العمل نشان بدهند. گزارش های حسابرس داخلی محرمانه است و توزیع آن باید محدود به مدیرانی باشد که نیاز به آن اطلاعات دارند ، و یا کمیته حسابرسی در صورت وجود. برخی سازمانها نسخه ای از گزارش های حسابرسی داخلی را به حسابرسان بیرونی (مستقل) ارائه می دهند.

حسابرس داخلی معمولاً با مدیریت جلسه برگزار می کند و در مورد یافته های حسابرسی ، که در تکمیل پرونده کاری برای هر مأموریت حسابرسی داخلی و گزارش دهی رسمی به مدیریت که بزودی ارائه خواهد شد، مذاکره می کند.

قبل از انتشار گزارش نهایی، حسابرس داخلی معمولاً محتویات گزارش را با سطوحی مناسبی از مدیریت مطرح می نماید ، و ممکن است پیش نویسی از گزارش را برای تأیید دقت نظر به آنها ارائه نماید.

اگر حسابرس داخلی و مدیریت بین محتویات پیش نویس گزارش و واقعیت اختلاف نظر داشته باشند، حسابرس داخلی باید در گزارش نهایی به این اختلاف اشاره کند.

mortezaassadi@yahoo.com

ساختار یک گزارش حسابرسی داخلی اثربخش

گزارش حسابرسی شامل یافته های مهم فرایند حسابرسی است . متن نوشته شده مهم، واضح و روشن است و توصیه هایی بر مبنای سیاستها ، فرایندها، ریسکها (مخاطرات) و کنترلها ارائه می کند و در بر دارنده موارد زیر است :

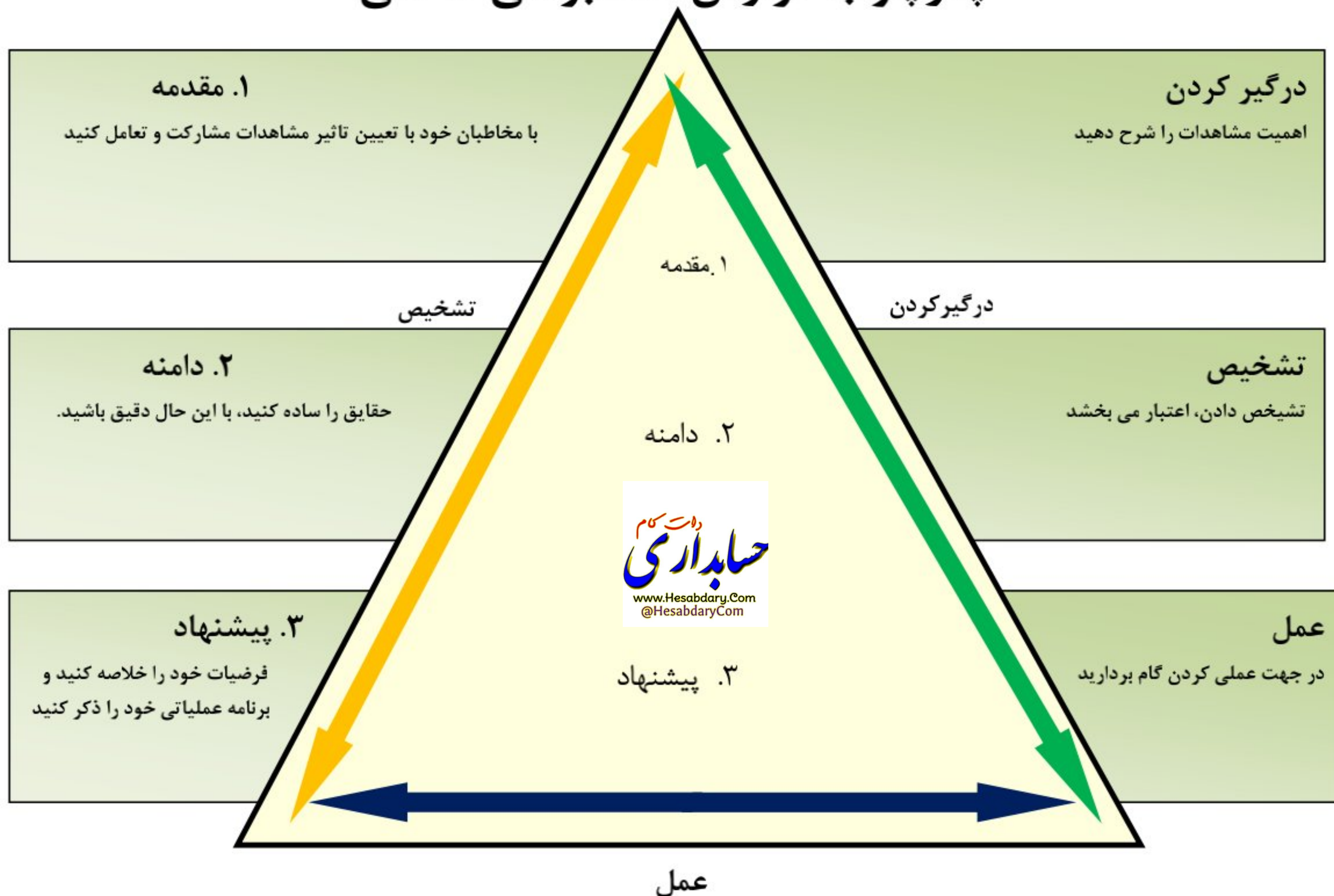
- شناسایی فرصتهای بالقوه برای بهبود
- شناسایی موضوعات/موارد عدم رعایت (تطبیق نشده)
- کمک کننده به تصمیم گیریهای آگاهانه

• یک گزارش اثر بخش باید ..

- ✓ مخاطب را درگیر کند.
- ✓ بازتابی از موضوعات مربوط و ریسکهای شناسایی شده باشد.
- ✓ مشخص کننده و ساده کننده واقعیتها باشد.
- ✓ فراخوانی به عمل را ایجاد کند.

mortezaassadi@yahoo.com

چارچوب گزارش حسابرسی داخلی



با درک اهمیت مشاهدات و تشخیص رابطه بین علت و معلول، شما تا حد زیادی اثربخشی خود را جهت فراخوانی عمل مناسب افزایش می دهید.

ملاحظات کلیدی در تهیه گزارش حسابرسی داخلی

در گزارش های حسابرسی داخلی موارد زیر باید مورد توجه قرار گیرند، اینک:

- هدف گزارش حسابرسی چیست؟
- چه کسی باید این گزارش را بخواند و چه کسی آنرا می خواند؟
 - مخاطبان را تجزیه و تحلیل کنید.

mortezaassadi@yahoo.com

- چگونه آنها از گزارش برنامه ریزی استفاده می کنند؟
- به دنبال چه نوع واکنشی هستید؟
- هدف گزارش را تعریف کنید.
- مقاصد، اهداف و نتیجه مورد نظر خود را ذکر کنید.
- تمرکز اصلی خود را بر مخاطبان خود بگذارید.
- موضوع را از دیدگاه مخاطبان در نظر بگیرید.
- دقیق، اما مختصر و شفاف باشید.
- فقط اطلاعات مهم و با ارتباط مستقیم را در نظر بگیرید.
- در ابتدا خط آخر را بنویسید، سپس در جزئیات از آن حمایت کنید.
- حقایق را ساده کنید.
- تعیین کنید چگونه می خواهید نتایج را تجزیه و تحلیل نمایید.
- فقط از کلمات توصیفی ارزش بخش استفاده کنید.
- از جملات و پاراگراف های کوتاه استفاده کنید.
- شروع و پایان قوی داشته باشید.
- " نقاط مشکل آفرین " را در حد شخصی نگه دارید.

چگونه گزارش های حسابرسی خود را اصلاح کنید:

- در این مورد فکر کنید که چه کسانی گزارش شما را خواهند خواند
- مخاطبان خود را بشناسید و به سوالات پاسخ دهید:
- ✓ مهم ترین خوانندگان گزارش چه کسانی خواهند بود؟
- ✓ آنها تا چه حد با موضوع گزارش آشنایی دارند؟
- ✓ چگونه آنها کاربرد این گزارش را برنامه ریزی می کنند؟

mortezaassadi@yahoo.com

✓ چرا آنها باید در مورد توصیه های یک حسابرس مراقب باشند؟

✓ مشکلات چگونه بر خواننده تاثیر می گذارند؟

ساختار گزارش حسابرسی داخلی

• در مورد بهترین شکل گزارش و ارائه تصمیم بگیرید:

✓ یک خلاصه مختصر

• با نکات اصلی شروع کنید و در ابتدا موضوع حیاتی را ذکر کنید و سپس جزئیات را ذکر کنید.

✓ پیام اصلی

✓ زمینه یافته ها.

✓ مسائل مخاطبان را ذکر کنید.

✓ ریسک ها را نشان دهید.

✓ چرا باید به توصیه های یک حسابرس توجه شود؟ ریسک عدم توجه به این توصیه ها

چيست؟

✓

✓

✓ عناصر یک یافته

✓ امکان استفاده از کادر متن، گرافیک و آمار قابل اثبات.

✓ از لایه هایی برای مخاطبان مختلف استفاده کنید.

✓ از دانش خواننده در موضوع مربوطه استفاده کنید.

✓ پیام گزارش در کل حسابرسی را مورد نقد و بررسی قرار دهید.

✓ از جملات کوتاه و ساده استفاده کنید.

✓ از کلماتی استفاده کنید که مخاطبان شما آنها را درک کنند.

mortezaassadi@yahoo.com

✓ از رنگ آمیزی و تصاویر موثر استفاده کنید.

یافته ها در زمینه مربوطه بیان شوند

- اهداف و مقاصد خود را برای حسابرسی بیان کنید.
- ✓ تصویر بزرگتری ارائه دهید.
- ✓ چرا این گزارش مهم است.
- ✓ به خواننده برای درک همه یافته های حسابرسی معین کمک کنید
- ✓ ریکسها را تعیین کنید.
- ✓ سطوح اثرگذاری را تعیین کنید.
- ✓ در جهت عملی کردن گام بردارید.
- ✓ یافته های خود را با استراتژی و یا اهداف کسب و کار مرتبط سازید.
- نرخ ریسک یافته ها و پیامدهای عدم اصلاح یافته ها را تعیین کنید.
- نتایج عدم عملی کردن را ذکر کنید (عدم اقدام عملی تا ۶ ماه = پذیرش ریسک)

چگونه نرخ ریسک یافته های حسابرسی را تعیین کنیم؟

یافته ها و توصیه ها: سوالاتی که باید پرسیده شود؟

- مشکل چیست؟ (شرایط موجود)
- چه سیاست یا بهترین عملیاتی قابل اتخاذ است؟ (معیار)
- چه چیز منجر به مشکل شد؟ (علت)
- ریسک (خطر) چیست؟ (اثر)

mortezaassadi@yahoo.com

- چه باید کرد؟ (پیشنهاد)

هرچه ریسکها افزایش یابند، اقدام حسابرسی داخلی در برابر ریسک و عملکرد در حوزه های نوظهور حیاتی خواهد بود.

خلاصه چیست؟

خلاصه یا چکیده عبارت است از فشرده نکات عمده و مهم یک مطلب. به بیانی ساده تر، خلاصه عبارت است از: بیان مطالب مهم و اساسی یک نوشته در مختصرترین شکل ممکن. خلاصه باید برگرفته از اصل مدرک باشد و همه نکات اساسی آن را شامل گردد. خلاصه، باید جامع و کاملاً مستقل تهیه شود. توجه داشته باشید که خلاصه فهرست مندرجات رئوس مطالب یا یادداشت هایی درباره مدرک نیست.

خلاصه گزارش یک بررسی کلی از نتایج حسابرسی را فراهم می کند. در این بخش به طور معمول باید نتیجه گیری کلی و پیشنهادهای مربوط به اهداف حسابرسی شناخته شده را در بخش اهداف و دامنه ارائه کند. ممکن است خلاصه گزارش شامل:

- شرح مختصری از آنچه حسابرسی شده، اهداف، دامنه، دوره مورد حسابرسی؛
- چه صورتهای مالی مورد حسابرسی قرار گرفته است؛
- گزاره های کلی که دور نمای مناسبی از نتایج کار و ضرورت های مرتبط را ارائه میدهد؛
- رتبه بندی گزارش حسابرسی بطور کلی.

هدف از تهیه خلاصه

در یک گزارش، خلاصه ممکن است بر اساس هدفهای زیر تهیه گردد:

- بعنوان مقدمه بر موضوع کلی گزارش.
- بعنوان یک راهنما برای خوانندگان بالقوه.
- برای صرفه جویی در وقت مسئولان اجرایی.

mortezaassadi@yahoo.com

در بسیاری موارد تصمیمات تنها بر مبنای خواندن خلاصه و پیشنهادهای گرفته می شود. تهیه خلاصه برای نویسنده حکم مروری دوباره را دارد. با تهیه خلاصه، نویسنده می تواند دریابد که آیا در بیان آنچه که می خواسته است بگوید موفق بوده است یا نه.

چگونه یک خلاصه خوب تهیه کنیم؟

این رهنمودها، هم برای نویسنده گزارش و هم برای هر کس دیگری که بخواهد خلاصه ای از آن تهیه کند، مفید است.

۱) تمام مدرک (نوشته) را به دقت بخوانید.

۲) موضوعات مهم و اصلی را مجزا و خلاصه کنید.

۳) مطالب اصلی هر بخش را مجزا و خلاصه کنید.

۴) همچنان که گزارش را می خوانید، همه مطالب تکراری، فهرستها، مثالها و توصیف های جزئی را حذف کنید.

۵) مطالب حذف شده را در قالب کلی تر بیان کنید، چرا که هدف اصلی شما در اینجا، انتقال نظرها، حقایق و واقعیت ها است، اما بدون ذکر جزئیات.

۶) خلاصه ای را که تهیه کرده اید، مجدد بخوانید. آیا کاملاً متأثر از اصل مدرک است؟ آیا برای خواننده نیز به عنوان مطلبی جدا و مستقل از گزارش، قابل فهم و درک است.

خطاهای رایج دستوری و نگارشی

خطاهای رایج دستوری و نگارشی که باید در هنگام گزارش نویسی از آنها پرهیز کرد :

۱. تعویض جای حرف "را" در جمله که باعث در هم ریختگی جمله می شود و درک آن را با اشکال

روبه رو می کند. "را" نشانه مفعول است، یعنی صریح و مستقیم و بی فاصله با مفعول جمله، آن را

mortezaassadi@yahoo.com

نشان می دهد. حرف نشانه "را" بعد از کلمه ای که پیش از خود حرف اضافه دارد، نمی توان به کار برد، زیرا در دستور زبان فارسی هر کلمه ای که بعد از حرف اضافه بیاید متمم فعل است و نمی تواند مفعول باشد.

۲. اثرات / خطرات: امروزه در زبان نوشتارگاهی اثرات را به عنوان جمع اثر و خطرات را به عنوان جمع خطر به کار می برند و غلط است، زیرا بر طبق قواعد صرف عربی، مصدرهایی را که سه حرف یا کمتر دارند نمی توان به "ات" جمع بست (جمع به "ات"). به جای آن باید گفت: آثار یا اثرها و خطرها. بعلاوه معمولاً حرف اضافه بعد از اثر "در" است و بعضی از محققان "بر" را غلط می دانند. همچنین ترکیب "در اثر" که گاهی در نوشته های امروز به چشم می خورد غلط است و به جای آن باید گفت: بر اثر

۳. حفاظت: از لغات مجهولی است که هرگز در عربی و متون معتبر ادبیات فارسی به کار نرفته است. به جای آن می توان گفت: حفظ یا محافظت یا نگهداری و جز اینها.

۴. در جمله هایی که نهاد آن جاندار است فعل باید جمع بیاد و با نهاد جمله مطابقت داشته باشد. در جمله هایی که نهاد آن غیر جاندار است می تواند نهاد آن جمع ولی فعل آن مفرد باشد.

۵. کاربردهای "به علت" و "به دلیل"، نویسنده باید با توجه به زمینه ای که مطلب می نویسد از این دو کلمه استفاده کند. "به علت" تنها برای علوم تجربی و قابل آزمایش و "به دلیل" تنها برای علوم عقلی و ریاضیات استفاده می شود.

۶. عدم کاربرد قیدها در جایگاه اصلی خود. با توجه به نوع کاربرد این قیدها می توان به نظامی دست پیدا کرد و آن را این گونه تعریف کرد: **باید** ← فعل مضارع، مانند: باید برویم **بایست** ← فعل ماضی: بایست رفت

mortezaassadi@yahoo.com

۷. استفاده از کلمه ((جهت)) عربی به جای حرف ((برای)) در زبان فارسی.

۸. گزارشات: واژه گزارش فارسی است و جمع بستن آن با "ات" عربی خلاف قاعده است به جای آن باید گفت : گزارش‌ها همچنین است گرایش‌ها که باید گفت گرایش‌ها، پیشنهادات که باید گفت پیشنهادات

۹. مربوطه: این کلمه در عربی صفت مونث است یعنی همراه اسمی که مونث باشد به کار می‌رود. اما در فارسی به غلط آن را با کلمه‌هایی که در عربی مذکر است به کار می‌برند. مانند رئیس مربوطه قانون مربوطه حکم مربوطه یا با کلمه‌هایی که در اصل فارسی است مانند پرونده مربوطه گزارش مربوطه دستگاه مربوطه، چون در فارسی مذکر و مونث وجود ندارد، بهتر است که در همه موارد مربوط گفته شود. اعم از اینکه موصوف آن عربی یا فارسی باشد.

۱۰. نشانگر / نمایانگر: این ترکیب‌ها را در سالهای اخیر به معنای "نشان دهنده" به کار می‌برند و غلط است، نشان / نشان دهنده یا مبین بهتر است.

۱۱. علامت جمع در فارسی فقط "ان" و "ها" است. غیر از دو مورد یاد شده علامت‌های جمعی که به کار می‌رود از عربی وارد فارسی شده است. مانند: "ات" و "ون" و "ین". در زبان فارسی جمع مکسر وجود ندارد مثل کتب، وسایل، جداول، معلمین و اساتید.

۱۲. به کار بردن ترکیب فارسی - عربی بر علیه. علیه به تنهایی یعنی "براو" هنگامی که در زبان فارسی ترکیب بر علیه به کار می‌رود یعنی "بر بر او".

۱۳. در مورد کاربرد کلمات تنوین دار عربی نیز توصیه می‌شود که آن کلمه به قواعد زبان فارسی آراسته گردد. مثلاً کاربرد گاهاً، خواهشاً، دوماً، حتماً، قطعاً، یقیناً خطا نیست ولی ارجح و

mortezaassadi@yahoo.com

زیباست که این کلمات تابع قواعد زبان فارسی شوند. و می توان نوشت : گاهی، خواهش، دوم،
بحتم ، به طور قطعی، بیقین.

۱۴. ورود ترکیب های زبان های بیگانه به یک زبان، بافت دستوری و نحوی آن را مورد هجوم قرار می دهد، مسئولیت این خطا تا حدودی بر عهده مترجمان است. مانند ترجمه دقیق relation to که "در رابطه با" ترجمه می کنند، لیکن در فارسی بهتر است ترجمه شود "درباره" و "درمورد"، یا point of view به جای از نقطه نظر، بهتر است ترجمه شود "دیدگاه"، "نظرگاه" یا "نظر".

۱۵. قابل ملاحظه / قابل توجه (گرته برداری از معادل انگلیسی considerable) در فارسی به معنای "دیدنی" و جالب توجه است و اگر مقصود بسیار یا مهم باشد صحیح نیست. معانی متفاوتی برای معادل فارسی کلمه فوق می توان داشت: فراوان، زیاد، هنگفت، کلان، سنگین، معتنی به، سرشار، عمده و جز اینها.

۱۶. "می" و "بی" همیشه جدا نوشته می شوند و به کلمه بعد از خود نمی چسبند.

۱۷. "ب" در مورد کاربرد این کلمه باید گفته شود که هنگامی که این علامت قید یا صفت می سازد به کلمه بعدی می چسبد، مانند: بدقت ، بشدت. اما هنگامی که به عنوان حرف اضافه عمل می کند و کلمه ی بعد آن متمم فعل است از آن جدا نوشته می شود ، مانند ، این موضوع به دقت زیادی نیاز دارد .

۱۸. "ها" و "ان" علامت های جمع در فارسی هستند. علامت ان به اسم متصل است مانند: آدمیان، دوستان ولی "ها" ی علامت جمع در تمامی موارد جدا نوشته می شود مانند: دوگانگی ها ، گرمی ها .

دراز نویسی

mortezaassadi@yahoo.com

بسیاری از افراد هنگامی که قلم به دست می گیرند، می کوشند تا آنچه به روی کاغذ می آورند هر چه بیشتر از زبان گفتار و شیوه عادی سخن به دور باشد. از این رو در بیشتر موارد عبارت های کوتاه را به عبارت های بلند تبدیل می کنند. مانند:

استفاده نشود	استفاده شود
خریداری کردن	خریدن
اتخاذ کردن	گرفتن
ارسال کردن	فرستادن
اطلاع حاصل کردن	فهمیدن / اطلاع یافتن
امکان پذیر	ممکن
مورد استفاده قرار دادن	استفاده کردن
مورد تصویب قرار دادن	تصویب کردن
در جریان قراردادن	اطلاع دادن
به مورد اجرا گذاشتن	اجرا کردن
مورد استفاده قرار دادن	استفاده کردن
مورد تصویب قرار دادن	تصویب کردن
در صورتی که	اگر / چنانچه
در حال حاضر	حالا / اکنون
در اکثر موارد	معمولا

همه این ترکیب های طولانی البته غلط نیست، اما در فارسی فصیح بهتر است که از استعمال آنها خودداری شود.

استفاده از کلمات درجه اول. کلماتی که بلافاصله موجب یک تصویر در ذهن می شوند که لازم نیست

از طریق کلمه درجه اول قبل از اینکه تصویر دیده شود، ترجمه شوند. برای مثال

mortezaassadi@yahoo.com

کلمات درجه اول

صورت

توقف کردن

کتاب

کلمات درجه دوم و سوم

چهره, قیافه

ایستادن, ماندن, ساکن شدن

جلد, مجله, نشریه

از کلمات، اصطلاحات و عباراتی که تنها برای افراد با دانش و یا منافع خاص شناخته شده است، استفاده نکنید. به عنوان مثال، "بر اساس نتایج حاصل از آزمون های آماری، کشف شد که میزان خطا ۰,۲٪ با سطح اطمینان ۹۵٪ بود." باید گفته شود که "اشتباهات متعددی وجود دارد که با این یافته ها پشتیبانی می شود".

هنگام بیان یک کمیت یا درصد، موارد زیر را رعایت کنید:

الف) عدد را همیشه به همان شکل عددی بنویسید،

استفاده از اعداد ۱ تا ۹ به شکل حروفی و استفاده از لغات اول، دوم، ...، نهم برای اعداد ترتیبی و توصیفی همچنین استفاده از اعداد ۱۰ تا ... به شکل عددی و استفاده از لغات دهم، یازدهم، ... برای اعداد توصیفی و ترتیبی

ب) واحد اندازه گیری یا درصد را به حروف بیان کنید، و

پ) در زمان نگارش گزارش گزارش فاصله میان عدد و کمیت قرار دهید.

مورد استثنا، در زمان نگارش گزارش میان عدد و نماد فاصله نگذارید مانند ۴۰ درصد.

شماره های تابع، بدون فاصله و هیچ نشانه ای نوشته می شود مانند: چک شماره ۱۳۲۹۰۹۲۵

mortezaassadi@yahoo.com

زمانی که در حال درج یک تاریخ هستید ترتیب روز(عددی)/ماه(عددی)/سال(عددی) در متن و ترتیب روز(عددی)/ماه(حرفی)/سال(عددی) در عناوین و تاریخ گزارش حسابرس را رعایت کنید.

نتیجه گیری

موفقیت گزارشگری حسابرسی تا حدود زیادی به وسیله نگرش و رویکردی که بر مبنای آن حسابرس داخلی وظایف خود را انجام می دهد ، تعیین می شود. به عنوان حسابرس، ما باید با اشتیاق عوامل تغییر مثبت در سازمان را پیگیری کنیم، و برای دیده شدن و پذیرش ارزش هایمان تلاش کنیم. حسابرسی داخلی یک عمل فنی مجرد نیست، بلکه بخشی جدایی ناپذیر از فرآیند راهبری شرکتی است و گزارش که خروجی نهایی فرایند حسابرسی است ، دارای تبعات گسترده ای در تغییر راه کسب و کار انجام شده و مدیریت ریسک می باشد.

حسابرس داخلی نه تنها دانش کافی در خصوص کسب و کاری که حسابرسی می کند را داراست، بلکه از لحاظ داخلی او بخشی از مدیریت است و هدف حسابرسی او در مرکز هدف کسب و کار قرار دارد. گزارش بازتابی از طرز فکر حسابرس است و تنها به عنوان رویکرد حسابرسی انجام شده است. هر کاستی در سبک و نحوه ارائه ، می تواند کارایی عملکرد حسابرس را ناکافی نشان دهد.

mortezaassadi@yahoo.com