

به نام خدا

حسابرسی داخلی - گزارش نویسی

INTERNAL AUDIT – REPORT WRITING

فهرست

➤ مرور کلی چارچوب بین المللی اجرای حرفه ای IPPF و تغییرات اصلی آن در سال ۲۰۱۵

▪ مأموریت حسابرسی داخلی

▪ اصول محوری (اساسی) برای اجرای حرفه ای حسابرسی داخلی

▪ تغییر مشاوره های اجرایی به رهنمودهای پیاده سازی

➤ گزارش نویسی و گزارش حسابرسی داخلی

➤ چگونه یک گزارش حسابرسی اثر بخش بنویسیم؟

➤ محتوای گزارش باید شامل چه چیزهای باشد؟

➤ ویژگیهای کیفی گزارش حسابرسان داخلی

➤ چارچوب گزارش حسابرسی داخلی

➤ ملاحظات کلیدی در تهیه گزارش حسابرسی داخلی



چارچوبی برای اثر بخشی حسابرسی داخلی: چارچوب بین المللی اجرای حرفه ای (IPPF) جدید

2015

IPPF 2015 چارچوب بین المللی اجرای حرفه ای

Mission

Mandatory Guidance:

Core Principles

Standards

Definition of Internal Auditing

Code of ethics

Recommended Guidance

Implementation Guidance

Supplemental Guidance

ماموریت

رهنمود های اجباری :

اصول محوری (اساسی)

استانداردها

تعریف حسابرسی داخلی

آیین رفتار حرفه ای

رهنمود های توصیه شده:

رهنمود های پیاده سازی

رهنمودهای تکمیلی



چارچوب بین المللی اجرای
حرفه ای (قدیم)

رهنمودهای معتبر
انجمن حسابرسان داخلی را
سازماندهی می کند.

۲۰۰۹

رهنمود های معتبر

**AUTHORITATIVE
GUIDANCE**

اجباری

Mandatory

غیر اجباری قویا توصیه شده

Non mandatory

Strongly

recommended

IPPF 2009 چارچوب بین المللی اجرای حرفه ای

Mandatory Guidance:

Standards

Definition of Internal Auditing

Code of ethics

Strongly Recommended Guidance

practice Advisories

practice Guidance

position Papers

رهنمود های اجباری :

استانداردها

تعریف حسابرسی داخلی

آیین رفتار حرفه ای

رهنمود های قویا توصیه شده

مشاوره های اجرایی

رهنمودهای اجرایی

مقالات اعلان موضع (مقالات خاص)

“ حفظ و ارتقای ارزش سازمانی با ارائه اطمینان بخشی واقع بینانه و مبتنی بر ریسک ، مشاوره، و بینش.”

“To enhance and protect organizational value by providing risk-based and objective assurance, advice, and insight.”

- اثبات (نشان دادن) درستکاری.
- اثبات (نشان دادن) خبرگی و اعمال مراقبت حرفه ای.
- واقع بینی و عاری از اعمال نفوذ ناروا (مستقل).
- هم راستا با راهبردها ، اهداف و ریسک سازمانی.
- جایگاه سازمانی مناسب و کافی بودن منابع.
- اثبات (نشان دادن) کیفیت و بهبود مستمر.
- ارتباطات موثر.
- ارائه خدمات اطمینان بخش مبتنی بر ریسک.
- روشنگر ، فعال ، و متمرکز بر آینده.
- ترویج بهبود سازمانی.

چارچوب بین المللی اجرای حرفه ای (IPPF) در یک نگاه

اجزا	شرح
ماموریت	نشان دهنده این است که تلاش های حرفه ای چطور به پایان می رسد؟ و عبارت است از : “ حفظ و ارتقای ارزش سازمانی با ارایه اطمینان بخشی واقع بینانه و مبتنی بر ریسک ، مشاوره، و بینش.”
رهنمود های اجباری:	
اصول محوری (اساسی)	اصول اساسی، در کل بیان کننده اثربخشی حسابرسی داخلی است. برای اینکه حسابرسی داخلی اثر بخش باشد، همه اصول باید به طور موثر در نظر گرفته شده و اجرا شوند.
تعریف حسابرسی داخلی	هدف اساسی، ماهیت، و دامنه حسابرسی داخلی را بیان می کند.
آیین رفتار حرفه ای	اصول و رفتار مورد انتظار فردی و سازمانی حاکم بر رفتار حسابرسی داخلی را بیان می کند. شرح حداقل الزامات رفتاری. توصیف انتظارات رفتاری به جای فعالیت های خاص.
استانداردها	استانداردها الزاماتی اجباری و اصول محور و شامل : • بیانیه های الزامات اساسی که مربوط به انجام حسابرسی داخلی به صورت حرفه ای و ارزیابی اثربخشی عملکرد آن است و در عرصه بین المللی توسط همه واحدهای حسابرسی داخلی و هر یک از حسابرسان داخلی قابل اجرا است؛ و • تفسیرها ، که اصطلاحات و مفاهیم بکار رفته در بیانیه ها را روشن می کنند. برای درک و بکارگیری درست استانداردها لازم است بیانیه ها و تفسیرها به همراه معانی خاص مندرج در تعاریف، در نظر گرفته شوند. ساختار استانداردها به دو بخش، استانداردهای “ویژگی های شخصی” و استانداردهای “اجرای عملیات” تقسیم می شود. استانداردهای ویژگی های شخصی به بیان ویژگی های واحدهای حسابرسی داخلی و مجریان حسابرسی داخلی می پردازند. استانداردهای اجرای عملیات، ماهیت حسابرسی داخلی را توصیف می کنند و معیارهایی کیفی را ارائه می نمایند که ارزیابی خدمات حسابرس داخلی، بر مبنای آنها انجام می شود. استانداردهای ویژگی های شخصی و اجرای عملیات برای بکارگیری در همه خدمات حسابرسی داخلی طراحی شده اند.
رهنمود های توصیه شده:	
رهنمودهای پیاده سازی / مشاوره های اجرایی	جامع تر از مشاوره های اجرایی خواهد بود و به حسابرسان داخلی در بکار گیری استانداردها کمک می کند. رویکرد، روش شناسی (متدولوژی) و ملاحظات را نشان می دهد، اما فرآیندها و مراحل جزئی را نشان نمی دهد. راهنمایی مختصر و به موقع برای کمک به حسابرسان داخلی در استفاده از آیین رفتار حرفه ای و استانداردها، و ترویج اجرا های خوب. شامل اجراهای مربوط به: بین المللی، کشوری، و یا مسائل خاص صنعت؛ انواع خاصی از کارها و مسائل حقوقی یا قانونی.
رهنمودهای تکمیلی / رهنمودهای اجرایی	رهنمودهای تفصیلی برای انجام فعالیت های حسابرسی داخلی فراهم می کند. این رهنمودهای تفصیلی در بر گیرنده حوزه های قابل بحث، مسائل خاص یک بخش، و همچنین فرآیندها و روش ها، ابزارها و تکنیک ها، برنامه ها، رویکردهای گام به گام، و نمونه هایی از این قبیل می باشد.

گزارش نویسی

گزارش نویسی 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.

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 گزارش‌های حسابرسی

حسابرس داخلی باید گزارش‌های 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، اهداف، حدود و یافته‌های کار واگذار شده به حسابرسی داخلی،
 - رایحه توصیه‌های مناسب و مربوط و برگرفته شده از یافته‌ها، و
 - صحت‌گذاری بر اقدام انجام شده یا پیشنهاد شده بوسیله مدیریت
- 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.

مقاصد / اهداف گزارش‌های حسابرسی

گزارش‌های حسابرسی سه هدف اصلی دارند:

اطلاع دادن

متقاعد کردن

یافته‌ها

هدف از تهیه و ارائه گزارش، بیان نتایج حسابرسی (یافته‌ها)، قانع کردن مدیریت در مورد اعتبار و ارزش پیشنهادها و سرانجام زمینه‌سازی برای تغییرات سازنده است.

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، اطلاع‌رسانی 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. 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.

استانداردهای حرفه‌ای در ارتباط با گزارشگری حسابرسی داخلی

۱. چارچوب بین‌المللی اجرای حرفه‌ای (IPPF) انجمن حساب‌رسان داخلی (IIA) در آدرس:

<https://na.theiia.org/standards-guidance/Pages/Standards-and-Guidance-IPPF.aspx>

۲. استانداردهای حسابرسی دولتی (GAS) در آدرس:

<http://www.gao.gov/new.items/d07731g.pdf>

۳. استانداردهای حسابرسی عملیاتی ایران (عمدتاً ترجمه پنج فصل از فصول استانداردهای حسابرسی

دولتی (GAS) در آدرس:

<http://audit.org.ir/WFrmCodificatedStandardView.aspx>

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.

چگونه یک گزارش حسابرسی اثر بخش بنویسیم؟

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

• **اصول راهنما:** اصول راهنمای خاصی وجود دارد که برای اطلاع

رسانی کتبی به کار می رود، که ما در ادامه آنها را بیان خواهیم داد.

• **فرآیند نوشتن:** فرآیند گزارش نویسی تعریف می شود که می تواند

کمک کننده باشد.

اصول راهنما

۱. خواننده را مشخص کنید.
۲. "چیزی" بگویید.
۳. بی درنگ آغاز کنید.
۴. چشم اندازی را ارائه کنید.
۵. دقیق باشید.
۶. استفاده از تشدید کننده‌ها را محدود کنید.
۷. از جملات تاکیدی استفاده کنید.
۸. طبیعی بنویسید.

فرآیند نوشتن

تجربه نشان می دهد که نوشتن گزارش اغلب سخت ترین بخش حسابرسی برای حسابرسان است. در واقع ممکن است برای برخی از ما کاملا دردناک باشد! یک سری مراحل وجود دارد که اگر در کل این روند موثر نباشد، آن را تسهیل می کند. تاکید می کنیم این فرآیند ها را به شرح زیر پیگیری کنید:

• گام ۱ - خواندن .

• گام ۲ - فقط آن را انجام دهید!

• گام ۳ - گزارش خود را سازماندهی کنید.

• گام ۴ - استراحت کنید.

• گام ۵ - مرور و ویرایش کنید.

• گام ۶ - دوباره انجام دهید.

محتوای گزارش باید شامل چه چیزهای باشد؟

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

گنجانده شوند؟

مقدمه .

اهداف، دامنه و روش شناسی.

بیان استانداردهای حسابرسی.

خلاصه اجرایی / چکیده .

نتایج حسابرسی و پیشنهادات.

اجزای یک یافته : اساس یک گزارش حسابرسی که خوب نوشته شده است، یافته ها و پیشنهادات

می باشد. گزارش حسابرسی اثر بخش پیشنهاداتی خوب ارائه می کند، و در بردارنده تمام اجزای اساسی

شامل وضعیت موجود، معیارها، علت، اثر و پیشنهاد می باشد.

چه چیزهایی باید در هر یافته حسابرسی گنجانده شوند؟

وضعیت موجود،

معیارها،

علت،

اثر، و

پیشنهاد (مثبت باشید، دقیق باشید، مشخص شود چه کسی باید آن را انجام دهد، مختصر باشد)

محتوای گزارش باید شامل چه چیزهای باشد؟ (ادامه)

وضعیت موجود

وضعیت موجود، شرایطی است که وجود دارد. وضعیت موجود در جریان حسابرسی تعیین و مستند می شود.

معیار

معیار محک زن هایی است 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 شناخت یافته ها، نتیجه گیریها و پیشنهادهای مندرج در گزارش فراهم می سازد. حسابرس بایستی معیارها را شناسایی کند.

محتوای گزارش باید شامل چه چیزهای باشد؟ (ادامه)

علت

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 پیشنهادهای 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. حسابرسیان ممکن است به ارزیابی این نکته پردازند 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.

اثر یا اثر بالقوه

اثر یا اثر بالقوه ، 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 یا اثر بالقوه ممکن است به منظور تشریح ضرورت انجام اقدام اصلاحی در برخورد با مشکلات شناسایی شده یا خطرهای مربوط به کار گرفته شود.

محتوای گزارش باید شامل چه چیزهای باشد؟ (ادامه)

پیشنهاد

پیشنهادها باید اظهارات مستقل باشند تا قابل خواندن باشند، و درک شوند

- دقیق باشند،
- مشخص باشد چه کسی باید آن را انجام دهد،
- مختص واحد مورد حسابرسی،
- پشتیبانی کامل توسط یافته ها و نتیجه گیریهای حسابرسی،
- یکنواخت و هماهنگ با پیشنهادهای دیگر،
- مثبت در لحن و محتوا،
- مختصر، اما با توضیحات کافی به عنوان یک پیشنهاد مستقل،
- مساعد برای اصلاح دلایل ایجاد ضعف،
- نتیجه گرا، با بیان پیامد مورد نظر،
- عملی، 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، و
- جزئیات کافی برای نظارت و ارزیابی پیشرفت به عمل آمده در اجرای آن.

خلاصه اجرایی / چکیده

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 سوابق نیست.

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.

در بسیاری موارد تصمیمات تنها بر مبنای خواندن خلاصه و توصیه ها 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؟

- (۱) تمام گزارش 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 توصیفات جزئیات را حذف کنید.
- (۵) مطالب حذف شده را در قالب کلی تر بیان کنید، چرا که هدف اصلی شما در اینجا، انتقال نظریات، حقایق و واقعیتها است، اما بدون ذکر جزئیات.
- (۶) خلاصه ای را که تهیه کرده اید، مجدداً 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.

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 (درست) ، واقع بینانه (بیطرفانه) ، روشن (شفاف) ، مختصر (موجز) ، سازنده (مفید)

، کامل و به موقع

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

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.

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.

ویژگیهای کیفی گزارش حسابرسان داخلی

مختصر، : اطلاع‌رسانی مختصر به معنای بیان نکات اصلی و پرهیز از ارائه جزئیات، تکرار مطالب و زیاده‌گویی غیر ضرور است.

سازنده، : اطلاع‌رسانی سازنده به معنای سودمندی برای متقاضی و سازمان است و در صورت لزوم پیشنهادهایی برای بهبود عملیات در بر دارد.

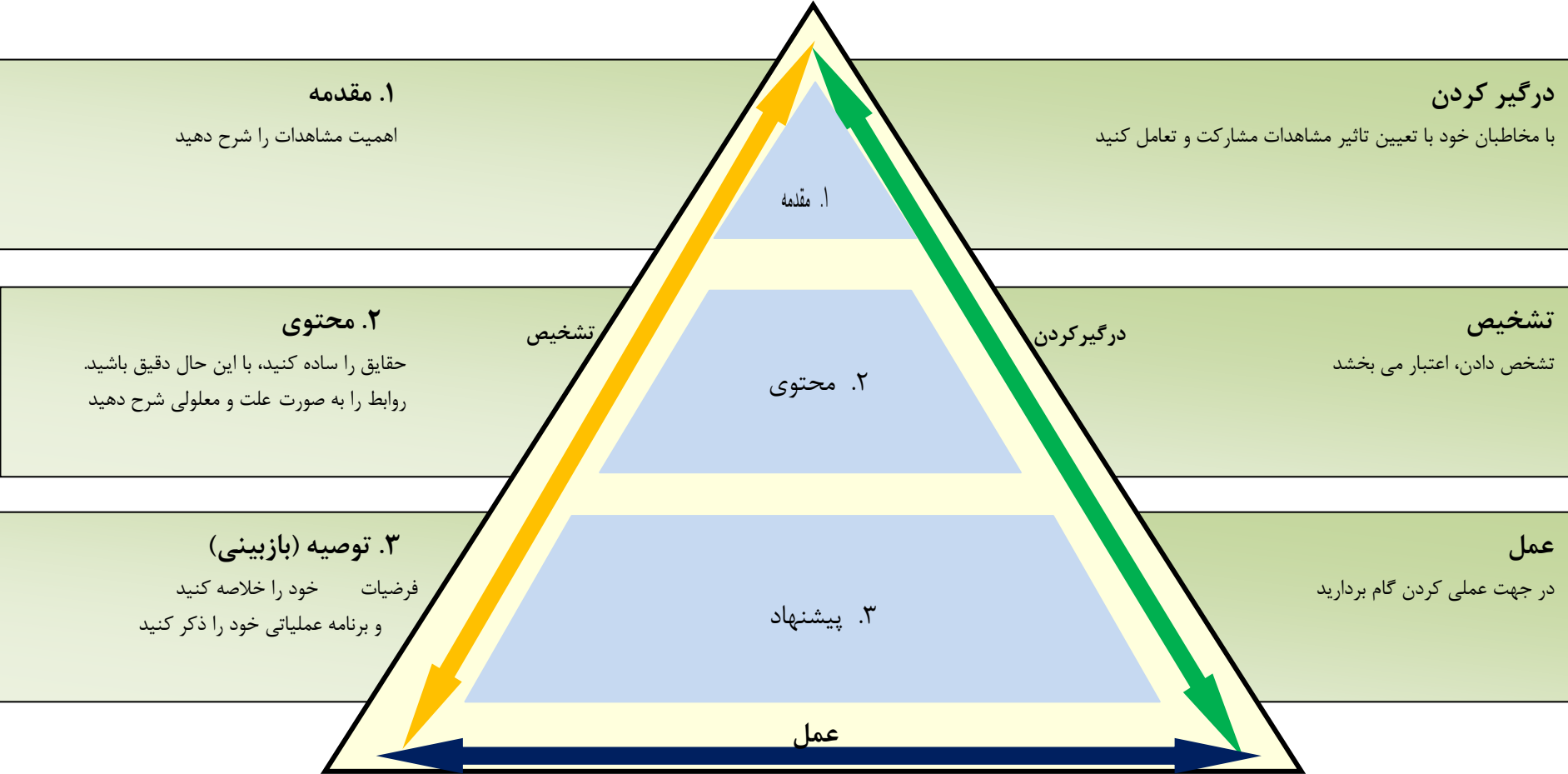
کامل و : اطلاع‌رسانی کامل، به این معنا است که هیچگونه کاستی در ارائه مطالبی وجود ندارد که برای مخاطب، هدف اساسی به شمار می‌روند و شامل همه اطلاعات مهم و مربوط و مشاهدات پشتوانه پیشنهادها و نتیجه‌گیری‌ها می‌باشد.

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

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 (تطبيق نشده)
 - کمک کننده به تصمیم گیریهای آگاهانه
- یک گزارش اثربخش باید ..
 - ✓ مخاطب را درگیر کند.
 - ✓ بازتابی از موضوعات مربوط و ریسکهای (مخاطرات) شناسایی شده باشد.
 - ✓ مشخص کننده و ساده کننده واقعیتها باشد.
 - ✓ فراخوانی به عمل را ایجاد کند.

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.

*Source: Elevate Consulting

ملاحظات کلیدی در تهیه گزارش حسابرسی داخلی

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

- هدف گزارش حسابرسی چیست؟
- چه کسی باید این گزارش را بخواند و چه کسی آنرا می خواند؟
 - مخاطبان را تجزیه و تحلیل کنید.
- 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.
 - حرف آخر را اول بزنید ، سپس با ذکر 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 زیر 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؟
 - ✓ 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 چیست؟
✓ 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.
- ✓ 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 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 پیشنهاد : سوالاتی که باید پرسیده شود؟

- مشکل چیست؟ (شرایط موجود)
- چه سیاست یا بهترین عملیاتی قابل اتخاذ است؟ (معیار)
- چه چیز باعث مشکل شده ؟ (علت)
- ریسک آن چیست؟ (اثر)
- چه باید کرد؟ (پیشنهاد)

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

گزارشات موثر

- از "تقصیر بازی" اجتناب نمایید.
- از اصطلاحات فنی غیر ضروری اجتناب نمایید.
- از کسب کل اعتبار اجتناب نمایید.
- از زبان منفی اجتناب نمایید.
- توصیه ارائه نمایید، نه راه حل های دقیق ...

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 ارزشهایمان 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 درسبک و نحوه ارائه ، می تواند کارایی عملکرد حسابرس را ناکافی نشان دهد.

کتابخانه دیجیتال فارسی فاوان از نشر چشمه

مرتضی اسدی
اسفند ۱۳۹۴