

## انواع گزارش حسابرسان :

۱. انواع گزارش حسابرسان از لحاظ شکل و نگارش :

۱- گزارش کوتاه (استاندارد) : به صورت مختصر و کوتاه به مخاطب ارائه میشود و معمولاً در

حسابرسی صورتهای مالی به کار می رود.

۲- گزارش تفصیلی (جامع) : این نوع گزارش به صورت مفصل و با جزئیات زیاد به مخاطب ارائه می

شود و معمولاً در حسابرسی رعایت و حسابرسی عملیاتی به کار می رود.

۲. انواع گزارش حسابرسان از لحاظ نوع اظهارنظر : انواع مختلف گزارش حسابرسان در حسابرسی صورتهای مالی به

گزارش مقبول، مشروط، عدم اظهارنظر و مردود تقسیم می شود.

طبق استانداردهای حسابرسی ایران، **عدم توافق، محدودیت در دامنه رسیدگی، ابهام و تاکید بر مطلب خاص**

میتواند گزارش حسابرس را تعدیل نماید.

**عدم توافق (تحریف از استانداردهای حسابداری)**: هرگونه مغایرت بین مبلغ، نحوه طبقه بندی، ارائه یا افشای اطلاعات

مالی با الزامات استانداردهای حسابداری را تحریف مینامند. تحریف میتواند در رابطه با انتخاب رویه های حسابداری، به

کارگیری رویه های حسابداری یا افشا در صورتهای مالی باشد. در صورتی که تحریف کم اهمیت نباشد موجب تعدیل گزارش

حسابرسان می شود. تحریف با اهمیت گزارش حسابرسان را مشروط و تحریف اساسی اظهارنظر حسابرس را مردود می نماید.

**محدودیت در دامنه رسیدگی** : اگر حسابرس به دلایلی به شواهد کافی و قابل قبول مورد نیاز برای حسابرسی صورتهای

مالی دسترسی پیدا نکند با محدودیت در دامنه رسیدگی مواجه شده است. این محدودیت می تواند از طرف صاحبکار تحمیل

شود یا عواملی خارج از کنترل واحد تجاری موجب آن شده باشد. در صورتی که محدودیت در دامنه رسیدگی کم اهمیت باشد

گزارش حسابرسان تعدیل نمیشود. اما در صورت با اهمیت بودن گزارش حسابرسان مشروط می شود و در صورتی که اساسی

باشد، عدم اظهارنظر حسابرس را به دنبال دارد.

**وجود ابهام اساسی (فراگیر)**: در مواردی که حسابرسان با ابهام در رسیدگی ها مواجه شوند، بسته به سطح اهمیت ابهام،

گزارش حسابرسی تعدیل می شود:

۱. ابهام کم اهمیت در نتیجه حسابرسی تاثیری ندارد.

۲. اگر ابهام با اهمیت باشد، گزارش حسابرسان مقبول بوده اما یک بند تاکید بر مطلب خاص بعد از بند

اظهارنظر در گزارش حسابرسان اضافه می شود.

۳. در زمان وجود ابهام اساسی شامل ابهام در خصوص تداوم فعالیت، اظهارنظر حسابرس به صورت عدم

اظهارنظر بیان میشود.

**تاکید بر مطلب خاص**: در صورت وجود موضوعی که علیرغم ارائه یا افشای مناسب در صورتهای مالی، به قضاوت حسابرس،

برای درک صورتهای مالی توسط استفاده کننده اهمیت ویژه ای دارد، بعد از بند اظهارنظر و با هدف جلب توجه استفاده

کنندگان در گزارش حسابرسی درج می شود. این بند تاثیر در نتیجه گزارش حسابرس ندارد.

جدول ۳-۱: انواع گزارش‌های حسابرسی در شرایط مختلف

مردود	نوع اظهار نظر				میزان اهمیت			مورد
	عدم اظهار نظر	مشروط	مقبول تعدیل شده یا بند تأکید بر مطلب خاص	مقبول	اساسی	با اهمیت	کم اهمیت	
				✓			✓	عدم توافق
		✓				✓		عدم توافق
✓					✓			عدم توافق
				✓			✓	محدودیت در دامنه رسیدگی
		✓				✓		محدودیت در دامنه رسیدگی
	✓				✓			محدودیت در دامنه رسیدگی
				✓			✓	ابهام شامل تداوم فعالیت
			✓			✓		ابهام شامل تداوم فعالیت
	✓				✓			ابهام شامل تداوم فعالیت
			✓					رشد در باره موضوعات مؤثر بر صورت‌های مالی
			✓					ثولیت‌های گزارشگری قانونی بیشتر
			✓					برجسته کردن موضوعی مؤثر بر صورت‌های مالی که در یادداشت‌های توضیحی صورت‌های مالی افشاء شده است

## اجزای گزارش حسابرسان :

یک گزارش مقبول (تعدیل نشده) از اجزای زیر برخوردار است:

۱. عنوان:  
گزارش حسابرس باید عنوان مناسبی داشته باشد که به روشنی نشان دهد که "گزارش حسابرس مستقل" است.
۲. مخاطب:  
مخاطب گزارش حسابرس ، طبق شرایط قرارداد حسابرسی و الزامات قانونی، به گونه ای مناسب مشخص می شود.
  - مخاطب گزارشهای حسابرسی عموماً مجمع عمومی صاحبان سهام واحد اقتصادی است.
  - اگر واحد اقتصادی به صورت شرکت سهامی نباشد ، گزارش خطاب به شرکا یا شریک اصلی شرکت تضامنی یا مشارکت، یا مالک موسسه انفرادی، صادر خواهد شد.
  - چنانچه حسابرس توسط فردی غیر از واحد مورد رسیدگی به کار گمارده شود، آن شخص، مخاطب گزارش خواهد بود.
۳. بندمقدمه:  
در بند مقدمه گزارش حسابرس باید نام واحد مورد رسیدگی ، عناوین صورتهای مالی حسابرسی شده و تاریخ و دوره صورتهای مالی مشخص شود.  
بند مقدمه همچنین باید :
  ۱. عنوان هریک از صورتهای مالی تشکیل دهنده مجموعه صورتهای مالی را معرفی کند.
  ۲. به یادداشتهای توضیحی پیوست صورتهای مالی اشاره کند.
  ۳. تاریخ و دوره صورتهای مالی را مشخص کند.
۴. بند مسئولیت هیات مدیره در مقابل صورتهای مالی:  
در گزارش حسابرسی باید مسئولیت مدیریت در قبال تهیه و ارائه مطلوب صورتهای مالی ، طبق استانداردهای حسابداری ، بیان شود.
۵. بند مسئولیت حسابرس و بازرس قانونی :  
در گزارش حسابرسی باید مسئولیت حسابرس مبنی بر اظهارنظر نسبت به صورتهای مالی بر مبنای حسابرسی انجام شده بیان شود.  
حسابرس در گزارش حسابرسی با تصریح این مطلب که حسابرسی طبق استانداردهای حسابرسی انجام شده است، دامنه رسیدگی را مشخص می کند. گزارش حسابرس، همچنین باید بیانگر این مطلب باشد که حسابرسی به منظور کسب اطمینانی معقول از نبود تحریف با اهمیت در صورتهای مالی برنامه ریزی و اجرا شده است.
۶. بند اظهارنظر :  
گزارش حسابرسی باید حاوی اظهارنظر صریح حسابرس در این باره باشد که آیا صورتهای مالی از تمام جنبه های با اهمیت، طبق استانداردهای حسابداری ، به نحو مطلوب ارائه شده است یا خیر.

۷. بند تاکید بر مطلب خاص (در صورت وجود ابهام بااهمیت ولی غیر فراگیر یا ابهام با اهمیت ناشی از تداوم فعالیت)

۸. سایر بندهای توضیحی

۹. بند گزارش در مورد سایر وظایف بازرسی قانونی

۱۰. بند گزارش در مورد سایر مسئولیتهای قانونی و مقرراتی حسابرس

۱۱. تاریخ :

گزارش حسابرسی باید به تاریخ پایان عملیات اجرایی حسابرسی و به صورت روز و ماه و سال تاریخ گذاری شود.

۱۲. امضای حداقل یکی از شرکاء و نام و مهر موسسه حسابرسی :

گزارش باید به نام حسابرس منتخب، حسب مورد موسسه حسابرسی یا شخص حقیقی، امضا شود.

۱۳. نشانی حسابرس :

نشانی حسابرس باید در گزارش وی (غالباً در سربرگ مربوط) ، درج شود.