

فهرست مطالب

فصل ۱: مقدمه

۱-۱	تاریخچه	۱
۲-۱	تعریف	۳
۱-۲-۱	تعریف حسابرسی داخلی	۳
۲-۲-۱	منابع چهارگانه	۵
۳-۲-۱	واحد حسابرسی داخلی	۵
۳-۱	دامنه	۶

فصل ۲: رویه‌ها و شیوه‌های حسابرسی داخلی

۱-۲	مقدمه	۷
۲-۲	رویه‌ها و اهداف حسابرسی داخلی	۷
۳-۲	برنامه‌ریزی حسابرسی داخلی	۱۰
۴-۲	انجام حسابرسی	۱۰
۱-۴-۲	روش‌های ارزیابی	۱۲
۵-۲	مستندسازی نتایج حسابرسی	۱۳
۶-۲	تجزیه و تحلیل اجرای حسابرسی	۱۳
۷-۲	یافته‌های حسابرسی، پیگیری و خاتمه	۱۳
۸-۲	فرآیند حسابرسی داخلی: تلاش مشارکتی	۱۳
۹-۲	کارت ارزیابی متوازن در واحد حسابرسی داخلی	۱۴
۱-۹-۲	اصطلاحات	۱۴
۲-۹-۲	مزایای کارت ارزیابی متوازن	۱۶
۳-۹-۲	معیارهای عملکرد برای حسابرسی داخلی	۱۶
۴-۹-۲	گام‌های ایجاد کارت ارزیابی متوازن	۲۳
۱۰-۲	روش‌های حسابرسی مبتنی بر فناوری	۳۲
۱-۱۰-۲	داده‌کاوی در حسابرسی	۳۳
۲-۱۰-۲	تجزیه و تحلیل در حسابرسی داخلی	۴۳

فصل ۳: منشور حسابرسی داخلی

۱-۳	مقدمه	۵۱
۲-۳	ماموریت و هدف حسابرسی داخلی	۵۲
۳-۳	دامنه‌ی فعالیت حسابرسی داخلی	۵۳
۴-۳	نقش و مسئولیت مدیریت	۵۳
۵-۳	نقش و مسئولیت واحد حسابرسی داخلی	۵۴
۶-۳	ارتباط با حساب‌رسان مستقل	۵۵

۵۵	۷-۳. ارتباط با کمیته‌ی حسابرسی
۵۶	۸-۳. اختیارات
۵۷	۹-۳. استقلال و بی‌طرفی
۵۸	۱۰-۳. گزارش و نظارت حسابرسی داخلی
۵۸	۱۱-۳. حفظ محرمانگی
۵۹	۱۲-۳. سازماندهی و منابع واحد حسابرسی داخلی
۶۰	۱۳-۳. برنامه‌ی حسابرسی داخلی
۶۰	۱۴-۳. ارزیابی انواری (برنامه‌ی تضمین و بهبود کیفیت)
۶۱	۱۵-۳. تصویب و اصلاح منشور

فصل ۴: مدیریت واحد حسابرسی داخلی

۶۳	۱-۴. مقدمه
۶۴	۲-۴. دستورالعمل‌ها و رویه‌ها
۶۴	۳-۴. برنامه‌ریزی
۶۴	۱-۳-۴. برنامه‌ی راهبردی حسابرسی (برنامه‌ریزی حسابرسی داخلی در سطح سازمانی)
۶۶	۲-۳-۴. برنامه‌ی سالانه حسابرسی داخلی (برنامه‌ریزی هر یک از حسابرسی‌ها)
۶۸	۴-۴. سازماندهی
۶۸	۱-۴-۴. مدل‌های عملیاتی حسابرسی داخلی
۷۸	۲-۴-۴. گروه‌های حسابرسی
۷۸	۳-۴-۴. تبدیل واحد حسابرسی داخلی به زمین تمرین مدیریت
۸۰	۵-۴. تأمین منابع
۸۲	۱-۵-۴. استخدام
۸۳	۲-۵-۴. آموزش
۸۵	۳-۵-۴. انواع برنامه‌های آموزش کارکنان
۸۶	۴-۵-۴. اشکال یا روش‌های آموزش
۸۷	۵-۵-۴. تبدیل شدن به حسابرسی داخلی حرفه‌ای
۸۹	۶-۵-۴. تجزیه و تحلیل ساختار وظایف
۸۹	۷-۵-۴. مهارت‌های مورد نیاز
۹۶	۸-۵-۴. مدیریت دانش و سایر منابع در واحد حسابرسی داخلی
۹۷	۹-۵-۴. سنجش عملکرد
۹۸	۱۰-۵-۴. پاداش
۹۹	۱۱-۵-۴. حفظ و نگهداشت
۹۹	۱۲-۵-۴. هدایت کردن
۹۹	۱-۶-۴. رهبری
۱۰۰	۲-۶-۴. ارتباطات
۱۰۱	۷-۴. کنترل
۱۰۱	۱-۷-۴. اندازه‌گیری و کنترل عملکرد کل واحد حسابرسی داخلی
۱۰۲	۸-۴. چالش‌های مدیریت واحد حسابرسی داخلی
۱۰۵	۹-۴. غلبه بر چالش‌ها

فصل ۵: چارچوب اجرای حسابرسی داخلی

۱۰۹	۱-۵. مقدمه
۱۰۹	۲-۵. برنامه‌ریزی حسابرسی داخلی
۱۰۹	۱-۲-۵. تدوین برنامه‌ی حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک
۱۱۰	۳-۵. فرایند مدیریت ریسک

۱۱۱	۱-۳-۵. انواع و طبقات ریسک
۱۱۴	۲-۳-۵. اصول مدیریت ریسک
۱۱۵	۳-۳-۵. فرآیند ارزیابی ریسک برای تسهیل برنامه‌ریزی حسابرسی
۱۱۵	۴-۳-۵. شناسایی ریسک
۱۱۶	۵-۳-۵. تجزیه و تحلیل ریسک
۱۱۷	۶-۳-۵. ارزیابی ریسک حسابرسی داخلی
۱۱۸	۷-۳-۵. رتبه‌بندی ریسک‌ها
۱۲۰	۸-۳-۵. رویکردی برای اجرای ارزیابی ریسک
۱۲۰	۴-۵. یکپارچه‌سازی فعالیت‌های مدیریت ریسک در فرآیند برنامه‌ریزی سازمان
۱۲۱	۱-۴-۵. تعیین جهان حسابرسی
۱۲۲	۵-۵. انواع و سطوح برنامه‌های حسابرسی داخلی
۱۲۳	۱-۵-۵. تدوین برنامه‌ی راهبردی حسابرسی
۱۲۴	۲-۵-۵. تدوین برنامه‌ی حسابرسی سالانه
۱۲۵	۳-۵-۵. برآورد منابع حسابرسی
۱۲۶	۴-۵-۵. برنامه‌ریزی کار حسابرسی داخلی
۱۳۱	۶-۵-۵. بررسی کنترل داخلی
۱۳۱	۷-۵-۵. حسابرسی‌های برنامه‌ریزی نشده
۱۳۱	۶-۵-۵. تهیه‌ی برنامه‌ی کار حسابرسی داخلی
۱۳۱	۱-۶-۵. مسائلی که هنگام تهیه‌ی برنامه حسابرسی باید در نظر گرفت
۱۳۲	۲-۶-۵. تدوین برنامه
۱۳۳	۳-۶-۵. مزایای برنامه‌ی حسابرسی اثربخش
۱۳۳	۴-۶-۵. اصطلاحات مورد استفاده در برنامه‌های حسابرسی
۱۳۵	۵-۶-۵. پیوند دادن اهداف حسابرسی با رویه‌ی حسابرسی
۱۳۵	۶-۶-۵. بودجه‌ی زمانی حسابرسی داخلی
۱۳۶	۷-۵. کار میدانی حسابرسی داخلی
۱۳۶	۱-۷-۵. تعاریف مهم
۱۳۶	۲-۷-۵. خصوصیات شواهد حسابرسی مناسب
۱۳۷	۳-۷-۵. رویه‌ها، راهبردها و شیوه‌های آزمون
۱۴۱	۴-۷-۵. مشاوره و ارتباطات غیررسمی
۱۴۱	۵-۷-۵. چکیده‌ی حسابرسی داخلی
۱۴۲	۶-۷-۵. کاربرگ‌های حسابرسی داخلی
۱۴۲	۸-۵. گزارش حسابرسی داخلی
۱۴۲	۱-۸-۵. پیش‌نویس گزارش
۱۴۲	۲-۸-۵. جلسه‌ی اختتامیه
۱۴۲	۳-۸-۵. پیش‌نویس رسمی
۱۴۲	۴-۸-۵. پاسخ مشتری
۱۴۳	۵-۸-۵. گزارش نهایی
۱۴۳	۶-۸-۵. گزارش سالانه‌ی واحد حسابرسی داخلی به هیئت‌مدیره
۱۴۳	۷-۸-۵. نظرات مشتری
۱۴۳	۹-۵. پیگیری حسابرسی
۱۴۳	۱-۹-۵. بررسی پیگیری
۱۴۴	۲-۹-۵. گزارش پیگیری
۱۴۴	۳-۹-۵. دستورالعمل پیگیری حسابرسی داخلی

فصل ۶: مستندسازی و گزارشگری در حسابرسی داخلی

۱۳۵	۱-۶. مقدمه
۱۴۶	۲-۶. نگهداری و امحاء مستندات حسابرسی داخلی
۱۳۶	۱-۲-۶. مستندات
۱۴۶	۲-۲-۶. نگهداری مستندات
۱۴۸	۳-۲-۶. ارائه خدمات توسط اشخاص برون سازمانی/خدمات مشترک/اطمینان بخشی شخص ثالث
۱۴۸	۴-۲-۶. دلایل نگهداری مستندات
۱۳۹	۵-۲-۶. برنامه‌ی زمانی نگهداری مستندات
۱۵۰	۳-۶. کاربرگ‌ها
۱۵۰	۱-۳-۶. اهداف کاربرگ‌های حسابرسی
۱۵۱	۲-۳-۶. اصول نگهداری کاربرگ‌های حسابرسی
۱۵۱	۳-۳-۶. تهیه کاربرگ‌ها
۱۵۲	۴-۳-۶. برنامه‌ی حسابرسی داخلی
۱۵۴	۵-۳-۶. برنامه‌ریزی و بررسی مقدماتی
۱۹۱	۶-۳-۶. کار میدانی حسابرسی و الگوها
۲۰۲	۴-۶. گزارش نتایج حسابرسی داخلی
۲۰۲	۱-۴-۶. رویه‌های اطلاع‌رسانی نتایج حسابرسی
۲۰۳	۲-۴-۶. سند جلسه‌ی اختتامیه
۲۰۶	۳-۴-۶. گزارش حسابرسی داخلی
۲۲۴	۵-۶. نتیجه و پیگیری حسابرسی داخلی
۲۲۴	۱-۵-۶. مقدمه
۲۲۵	۲-۵-۶. الگوی نتیجه و پیگیری حسابرسی (ضمیمه‌ی ت)

فصل ۷: بررسی همپیشگان در حسابرسی داخلی

۲۴۱	۱-۷. مقدمه
۲۴۲	۱-۱-۷. برنامه‌ریزی
۲۴۲	۲-۱-۷. اجرای بررسی تضمین کیفیت
۲۴۲	۳-۱-۷. ارائه گزارش
۲۴۳	۴-۱-۷. پیگیری
۲۴۳	۲-۷. اهداف
۲۴۳	۳-۷. توسعه‌ی مفهوم بررسی همپیشگان
۲۴۴	۴-۷. انتخاب شریک
۲۴۴	۵-۷. حوزه‌های اصلی تمرکز بررسی همپیشگان
۲۴۵	۶-۷. شواهد
۲۴۵	۷-۷. نتیجه‌گیری و گزارش‌دهی
۲۴۶	۸-۷. رتبه‌بندی برای گزارش نتایج
۲۴۶	۹-۷. واکنش حسابرسی داخلی
۲۴۶	۱۰-۷. اجرای توصیه‌ها و پیگیری
۲۴۷	۱۱-۷. فرم‌های بررسی تضمین کیفیت
۲۴۷	۱-۱۱-۷. مرحله‌ی برنامه‌ریزی
۲۶۹	۲-۱۱-۷. اجرای مرحله‌ی بررسی تضمین کیفیت
۲۱۲	۳-۱۱-۷. مرحله خلاصه ارزیابی و گزارش

فصل ۸: استانداردها

۲۵۱	۱-۸. مقدمه
-----	------------

۳۵۲	۲-۸. استانداردهای بین‌المللی اجرای حرفه‌ای حسابرسی داخلی (استانداردها)
۳۵۲	۱-۲-۸. هدف استانداردها
۳۵۲	۲-۲-۸. انواع استانداردها
۳۵۵	۳-۲-۸. آیین رفتار حرفه‌ای انجمن حساب‌برسان داخلی
۳۵۶	۳-۸. سازمان بین‌المللی مؤسسات عالی حسابرسی (این‌توسای)
۳۵۶	۱-۳-۸. مقدمه
۳۵۶	۲-۳-۸. رهنمود سازمان بین‌المللی مؤسسات عالی حسابرسی برای راهبری خوب: INTOSAI GOVs 9100-9230
۳۵۷	۳-۳-۸. استاندارد بین‌المللی مؤسسات عالی حسابرسی ۱۶۱۰ «استفاده از کار حساب‌برسان داخلی»
۳۵۷	۴-۸. استانداردهای پذیرفته شده‌ی حسابرسی دولتی
۳۵۷	۱-۴-۸. خلاصه
۳۵۷	۲-۴-۸. اصول اخلاقی
۳۵۷	۳-۴-۸. انواع استانداردهای پذیرفته شده‌ی حسابرسی دولتی
۳۵۸	۴-۴-۸. استانداردهای عمومی
۳۵۹	۵-۴-۸. استانداردهای خاص
۳۶۲	۵-۸. مقایسه استانداردهای انجمن حساب‌برسان داخلی و استانداردهای پذیرفته شده‌ی حسابرسی دولتی
۳۶۴	۶-۸. استاندارد بین‌المللی حسابرسی ۶۱۰ (تجدیدنظر شده‌ی ۲۰۱۳) و ...
۳۶۴	۱-۶-۸. مقدمه و دامنه‌ی این استاندارد بین‌المللی حسابرسی
۳۶۵	۲-۶-۸. رابطه‌ی بین استاندارد بین‌المللی حسابرسی ۳۱۵ (تجدیدنظر شده) و ...
۳۶۶	۳-۶-۸. مسئولیت حساب‌برس مستقل در قبال حسابرسی
۳۶۶	۴-۶-۸. اهداف
۳۶۷	۶-۶-۸. استفاده از کار حسابرسی داخلی
۳۶۸	۷-۶-۸. تعیین حوزه‌ها و میزان استفاده از کمک‌های مستقیم حساب‌برسان داخلی
۳۶۹	۸-۶-۸. استفاده از کمک‌های مستقیم حساب‌برسان داخلی
۳۶۹	۹-۶-۸. مستندسازی
۳۷۰	۱۰-۶-۸. کاربردها و تفاسیر
۳۷۱	۱۱-۶-۸. رهنمود بیشتر در خصوص مسائل بخش عمومی (استاندارد بین‌المللی مؤسسات عالی حسابرسی ۱۶۱۰)
۳۷۲	۷-۸. استاندارد حسابرسی ایزو ۱۹۰۱۱ (۲۰۱۱)
۳۷۲	۱-۷-۸. اصول حسابرسی
۳۷۳	۲-۷-۸. برنامه‌ی حسابرسی
۳۸۰	۴-۷-۸. صلاحیت حساب‌برس

فصل ۹: چک‌لیست کنترل داخلی

۳۸۵	۱-۹. مقدمه
۳۸۵	۲-۹. پرسش‌ها و پاسخ‌ها
۳۸۷	۳-۹. کمیته‌ی سازمان‌های حامی کمیسیون تردوی (کوزو)
۳۸۸	۴-۹. اجزای پنج‌گانه کوزو
۳۸۸	۱-۴-۹. محیط کنترلی
۳۸۸	۲-۴-۹. ارزیابی ریسک
۳۸۸	۳-۴-۹. فعالیت‌های کنترلی
۳۸۸	۴-۴-۹. اطلاعات و ارتباطات
۳۸۹	۵-۴-۹. فعالیت‌های نظارتی
۳۸۹	۵-۹. اهداف کنترلی برای اطلاعات و فناوری‌های مرتبط (کوبیت)
۳۸۹	۶-۹. اصول کنترل داخلی
۳۹۰	۷-۹. اصول کوزو

۳۹۱	۸-۹ اصول کوبیت
۳۹۲	۱-۸-۹ برنامه‌ریزی و سازماندهی
۳۹۲	۲-۸-۹ تحصیل و پیاده‌سازی
۳۹۲	۳-۸-۹ تحویل و پشتیبانی
۳۹۳	۴-۸-۹ نظارت و ارزیابی
۳۹۳	۹-۹ دامنه
۳۹۴	۱۰-۹ سوالات چک‌لیست
۳۹۴	۱-۱۰-۹ محیط کنترلی
۳۹۵	۲-۱۰-۹ بودجه‌بندی، حسابداری و گزارشگری مالی
۳۹۵	۳-۱۰-۹ مبالغ وصول شده، سپرده‌ها و وجوه نقد
۳۹۷	۴-۱۰-۹ مدیریت دارایی
۳۹۸	۵-۱۰-۹ حقوق و دستمزد
۳۹۹	۶-۱۰-۹ مدیریت منابع انسانی
۴۰۰	۷-۱۰-۹ خرید، هزینه‌ها و پرداخت‌ها
۴۰۱	۸-۱۰-۹ قراردادهای و کمک‌های مالی
۴۰۳	۹-۱۰-۹ فناوری اطلاعات
۴۰۴	۱۱-۹ درک کنترل‌های داخلی واحد مورد حسابرسی
۴۰۵	۱۲-۹ مستندسازی کنترل‌های داخلی
۴۰۶	۱۳-۹ نقاط ضعف کنترل داخلی
۴۰۶	۱۴-۹ ارزیابی کنترل‌های داخلی
۴۰۷	۱۵-۹ طبقه‌بندی نقاط ضعف کنترل داخلی برای ارائه‌ی گزارش