

فهرست مطالب

۷.....	پیشگفتار نویسنده
۱۷.....	خلاصه اجرایی
۱۹.....	فصل اول: مقدمه‌ای بر گزارشگری
۱۹.....	ماهیت گزارشگری حسابرسی داخلی
۲۰.....	تجزیه و تحلیل وظیفه گزارش حسابرسی
۲۰.....	گزارش‌های حسابرسی دارای طیف وسیعی از اهداف است.
۲۰.....	کاربرگ، تجزیه و تحلیل وظیفه اهداف گزارش را تسهیل می‌کند.
۲۲.....	مخاطبان نیازهای مختلفی دارند
۲۲.....	مالکان فرایند
۲۳.....	مدیران اجرایی واحد مورد رسیدگی
۲۳.....	مدیران اجرایی مسئول واحد مورد رسیدگی
۲۳.....	مدیران اجرایی سازمان
۲۴.....	سایر ذینفعان داخلی
۲۴.....	مدیران اجرایی حسابرسی داخلی و مدیران اجرایی
۲۵.....	سایر حسابرسان داخلی
۲۵.....	هیئت‌مدیره
۲۵.....	حسابرسان مستقل
۲۶.....	ذینفعان برون‌سازمانی
۲۶.....	کاربرگ می‌تواند از تحلیل کار و خواننده آن پشتیبانی کند.
۲۸.....	اطلاع‌رسانی پیام‌ها و اجزای پیام
۲۸.....	معیارها پاسخ سؤال «چه چیزی باید باشد؟» هستند.
۲۸.....	شرایط پاسخ به سؤال «چه چیزی است؟» است.
۲۹.....	علل پاسخ سؤال «چرا؟» است.
۳۰.....	آثار به این سؤال پاسخ می‌دهند که «که چه؟» یا «چرا علل و شرایط مهم هستند؟»
۳۱.....	توصیه‌ها و برنامه‌های اقدام هر دو به سؤال «چه کاری باید انجام شود؟» پاسخ می‌دهند.
۳۱.....	توصیه‌ها و برنامه‌های اقدام علت محور
۳۱.....	توصیه‌ها و برنامه‌های عملی شرایط محور
۳۲.....	توصیه‌ها و برنامه‌های عملیاتی بهبود محور
۳۲.....	کاربرگ عناصر
۳۴.....	پیام‌ها برای خوانندگان سطح بالا
۳۴.....	پیام‌های کلی (کلی‌گویی) به خوانندگان سطح بالا آنچه باید بدانند را نمی‌گوید.
۳۴.....	می‌توانید پیام‌های سطح بالای کلی‌گویی را به موارد دقیق تبدیل کنید
۳۴.....	پیام سطح بالای مبتنی بر کلی‌گویی، حساب‌های پرداختی
۳۵.....	فرایند فکری، حساب‌های پرداختی
۳۵.....	پیام دقیق سطح بالا، حساب‌های پرداختی
۳۵.....	پیام عمومی سطح بالا، مدیریت پروژه
۳۵.....	پیام سطح بالای مبتنی بر کلی‌گویی، مدیریت پروژه
۳۵.....	پیام مبتنی بر کلی‌گویی سطح بالا، خرید
۳۵.....	فرایند فکری، خرید (تدارکات)

۳۶	پیام دقیق سطح بالا، خرید (تدارکات)
۳۶	پیامهایی که دقیق و خلاصه نباشند، آگاهی خوانندگان سطح بالا را افزایش نمی‌دهند
۳۶	پیام سطح بالا نامناسب در مورد حساب‌های پرداختی
۳۶	پیام سطح بالا مناسب، حساب‌های پرداختی
۳۶	پیام سطح بالای نامناسب، مدیریت پروژه
۳۶	پیام مناسب سطح بالا، مدیریت پروژه
۳۷	پیام سطح بالا نامناسب، خرید
۳۷	پیام مناسب سطح بالا، خرید
۳۷	بعضی اوقات خوانندگان سطح بالا به جزئیات نیاز دارند
۳۷	پیام برای خوانندگان دیگر
۳۸	تصدیق عملکرد رضایت‌بخش
۳۸	محدودیت‌ها
۳۹	باید محدودیت‌های قانونی را در نظر بگیرید
۳۹	باید محدودیت‌های زمانی را در نظر بگیرید
۳۹	باید محدودیت‌های منابع تدوین گزارش را در نظر بگیرید
۴۱	تحلیل کار گزارش مشاوره‌ای
۴۳	فصل دوم: طراحی ساختار گزارش
۴۳	اصول ساختار گزارش
۴۳	«ساختار» گزارش «قالب» گزارش نیست
۴۳	ساختار گزارش استاندارد مزایای زیادی دارد
۴۴	ساختار استاندارد باید نیازهایتان را برآورده کند و در صورت لزوم اصلاح شود
۴۴	انتظارات خواننده از ساختار گزارش
۴۴	خوانندگان ساختار ارائه پیام اصلی به‌عنوان اولین پیام را ترجیح می‌دهند
۴۵	باید یکنواختی و تناسب را هدف بگیرید
۴۵	لایه‌بندی ضروری است
۴۶	گزارش‌های رتبه‌بندی شده و رتبه‌بندی نشده
۴۶	تصمیم‌گیری در مورد رتبه‌بندی بسیار مهم است
۴۶	مزایا و معایب رتبه‌بندی
۴۶	رتبه‌بندی‌ها باید بر اساس معیارهای عینی و قضاوت حسابرس انجام شود
۴۷	سیستم‌های رتبه‌بندی متفاوت هستند
۴۸	بخش‌های رایج گزارش
۴۹	عنوان گزارش
۴۹	خلاصه اجرایی
۴۹	خلاصه اجرایی: اهداف
۵۰	خلاصه اجرایی: دامنه
۵۱	خلاصه اجرایی: اظهارنظر یا نتیجه‌گیری
۵۱	اظهارنظر اجباری نیست
۵۱	اظهارنظر فراتر از خلاصه کردن است
۵۲	یافته‌ها
۵۲	یافته‌ها به گونه‌های مختلف دسته‌بندی می‌شوند
۵۲	میزان یافته‌ها به نیازها و اولویت‌های سازمان بستگی دارد
۵۳	ساختار یافته‌ها به اولویت‌های حسابرسان بستگی دارد

۵۳	یافته‌ها ممکن است رتبه‌بندی شوند.
۵۳	پیشنهادهای و اقدامات اصلاحی
۵۵	توزیع
۵۵	حسابرسان
۵۵	بخش‌های اضافی
۵۵	فهرست مطالب
۵۶	خلاصه یافته‌ها
۵۶	بستر گزارش
۵۷	روش‌ها
۵۷	پاسخ‌های مدیران اجرایی
۵۸	پیوست‌ها
۵۹	فصل سوم: طراحی گزارش: قالب‌بندی
۵۹	اصول قالب‌بندی
۵۹	«قالب» گزارش «ساختار» گزارش نیست.
۵۹	راهنما یا جهت‌یابی بسیار مهم است
۶۰	سرفصل‌ها یا عناوین بخش‌های عمده‌ای ایجاد می‌کنند
۶۱	پاراگراف‌بندی (تدوین بندها) پیام‌های پشتیبان را جدا می‌کند.
۶۱	فهرست‌های خلاصه‌ها و جزئیات پشتیبان را جدا می‌کند.
۶۲	طرح صفحه می‌تواند سطوح مختلفی از اطلاعات را برجسته کند
۶۲	قالب‌بندی نوع قلم می‌تواند از جهت‌نما یا راهنما پشتیبانی کند
۶۳	رنگ می‌تواند از پیام‌ها پشتیبانی کند.
۶۳	نمادها می‌توانند انواع اطلاعات را نشان دهند.
۶۳	پیوندهای ارتباطی امکان راهنما در اسناد الکترونیکی را فراهم می‌کنند.
۶۳	جداول، نمودارها و اشکال
۶۶	نمونه قالب‌بندی گزارش
۶۷	قالب بند
۷۰	قالب نقشه
۷۳	قالب جدول
۷۶	قالب نمایش اسلاید (فهرست گلوله‌ای)
۷۸	اسناد تحویل‌شده الکترونیکی، اسناد تعاملی و تحویل آنلاین
۷۸	تحویل آنلاین قابلیت جستجو و راهنمایی را به میزان عمده‌ای افزایش می‌دهد
۷۹	تحویل برخط (آنلاین) مزایا، الزامات و مضرات احتمالی دارد.
۷۹	چند رسانه‌ای
۸۱	فصل چهارم: اظهارنظر کلان درباره کنترل داخلی
۸۱	انتظارات برای دریافت اظهارنظر کلان
۸۲	تأثیر بر گزارشگری حسابرسی
۸۳	فصل پنجم: فرایند گزارشگری
۸۳	رویکرد نگارش یک‌باره
۸۴	ساختار گزارش پایدار و به‌خوبی درک شده ضروری است
۸۴	اسناد مقدماتی گزارش را می‌سازد
۸۶	بررسی و بازخورد مبتنی بر پیام
۸۶	ورودی مشتری - حسابرسی

۸۹	فصل ششم: کیفیت نگارش
۹۰	خوانایی
۹۰	وضوح و شفافیت جمله
۹۰	افعال را نزدیک به فاعلشان بیاورید
۹۱	بندها و عبارات مقدماتی را کوتاه نمایید
۹۱	توصیف کننده‌ها را قرار دهید تا خواننده بتواند مشخص کند چه کلمات یا ایده‌هایی را توصیف می‌کند
۹۲	از مرجع ضمیر مشخص و واضح اطمینان حاصل کنید
۹۳	ساختار موازی را حفظ کنید
۹۳	جملات معلوم و مجهول
۹۴	لحن
۹۴	بار معنایی کلمه همان «بار» عاطفی کلمه است
۹۵	ممکن است وجه منفی در جاهای مختلف جمله قرار گیرد
۹۶	توالی اطلاعات منفی و مثبت بر لحن تأثیر می‌گذارد
۹۶	مقادیر نسبی اطلاعات منفی و مثبت بر لحن تأثیر می‌گذارد
۹۷	انسجام
۹۷	کلمات و عبارات ربطی پیوندها را ایجاد می‌کنند
۹۹	تکرار واژه‌ها در گزارش نویسی حسن است نه عامل فرعی در گزارش نویسی
۱۰۰	ضمایر به شما کمک می‌کنند تا ضمن حفظ انسجام، از حشو خودداری کنید
۱۰۰	ملاحظات برای خوانندگان و نویسندگان زبان دوم
۱۰۰	لحن به‌خوبی ترجمه نمی‌شود
۱۰۰	خطاهای جزئی ناشی از حواس‌پرتی ممکن است اعتبارتان را خدشه‌دار کند
۱۰۱	فصل هفتم: راهبردهای بررسی و ویرایش
۱۰۱	راهبردهای بررسی و ویرایش
۱۰۵	فصل هشتم: ریزه کاری‌های گزارشگری از زبان رئیس سابق انجمن حسابرسان داخلی
۱۰۵	مقدمه
۱۰۵	چالش‌های رایج فرایند گزارشگری
۱۰۷	راهبردهای صرفه‌جویی در زمان
۱۱۰	گزارش حسابرسی کوتاه
۱۱۱	نحوه برخورد با واکنش‌های منفی
۱۱۲	لحن گزارش مهم است
۱۱۲	۱۰ چیز که نباید در گزارش‌های حسابرسی داخلی نوشت
۱۱۴	مواجهه با فرایند بازنگری
۱۱۵	سنگ‌ریزه‌ها می‌توانند امواج بزرگی ایجاد کنند
۱۱۵	حضور موجودات فضایی در سازمان عمرانی دره تنسی
۱۱۶	دفتر اقماری «دست‌ودل‌باز»
۱۱۷	همه‌چیز به دیدگاهتان بستگی دارد
۱۱۷	هنر ظریف «مرمت پل‌ها»
۱۱۹	فصل نهم: اصول گزارش نویسی
۱۱۹	مقدمه
۱۱۹	مشکل نوشتن
۱۱۹	نیاز به آموزش

۱۲۰	هدف‌ها
۱۲۰	هدف این فصل
۱۲۰	هدف نگارش گزارش
۱۲۰	گزارش چیست؟
۱۲۰	تعریف موضوع
۱۲۱	برنامه‌ریزی کار گزارش‌نویسی
۱۲۱	اهمیت روش
۱۲۲	سه نکته در برنامه‌ریزی
۱۲۲	قبل از نوشتن
۱۲۵	هنگام نوشتن
۱۳۰	ارائه
۱۳۲	بازنگری
۱۳۵	کنترل نهایی
۱۳۵	تهیه خلاصه- روش‌ها
۱۳۵	خلاصه چیست؟
۱۳۵	هدف از تهیه خلاصه
۱۳۶	چگونه خلاصه‌ای خوب تهیه کنیم؟
۱۳۷	فصل دهم: شیوه‌نامه ویراستاری
۱۳۷	نشانه‌های نگارشی
۱۴۰	شیوه‌نامه ویراستاری
۱۴۸	خطاهای رایج دستوری و نگارشی
۱۵۰	افزونه ویراستیار
۱۵۱	فصل یازدهم: نکته‌هایی درباره فصاحت زبان فارسی
۱۵۱	مقدمه
۱۵۲	نکته‌هایی درباره فصاحت زبان فارسی
۱۵۳	عبارت‌های یا جوج و مأجوج
۱۵۳	شرایط- اوضاع
۱۵۴	درازنویسی
۱۵۴	نقش- نقش بازی کردن
۱۵۴	برعلیه
۱۵۵	بی تفاوت
۱۵۶	یک ... یک ...
۱۵۷	را
۱۵۷	او، او، او
۱۵۹	فصل دوازدهم: شفاف ارائه کردن
۱۵۹	مقدمه
۱۵۹	رونوشت گرفتن و چسباندن کافی نیست
۱۵۹	محتوا
۱۵۹	مقدار محتوا
۱۶۰	سبک محتوا
۱۶۰	کیفیت گرافیکی

۱۶۰	رنگ‌های خواندنی
۱۶۱	نوع قلم خواندنی (واضح)
۱۶۱	گرافیک مناسب
۱۶۲	انیمیشن (پویانمایی) مناسب
۱۶۲	با مخاطبان و سازمان خود هماهنگ شوید
۱۶۳	فصل سیزدهم: بخش‌های مربوط به استانداردهای بین‌المللی اجرای حرفه‌ای حسابرسی داخلی
۱۶۳	اولین نسخه بیانیه استانداردهای حسابرسی داخلی
۱۶۳	گزارش نتایج
۱۶۴	بخش پیگیری
۱۶۴	بخش‌های مربوط به استانداردهای بین‌المللی اجرای حرفه‌ای حسابرسی داخلی
۱۶۴	مستندسازی اطلاعات
۱۶۴	اطلاع‌رسانی نتایج
۱۶۵	کیفیت اطلاع‌رسانی
۱۶۵	اشتباهات و از قلم افتادگی‌ها
۱۶۵	به کارگیری عبارت طبق استانداردها
۱۶۵	افشای موارد عدم پیروی
۱۶۶	اظهارنظرهای کلی
۱۶۶	پایش پیشرفت
۱۶۷	اطلاع‌رسانی در زمینه پذیرش ریسک‌ها
۱۶۷	بخش‌های مربوط به پیش‌نویس استانداردهای جهانی حسابرسی داخلی (سال ۲۰۲۳)
۱۶۷	استاندارد ۱۱-۲. ارتباطات مؤثر
۱۶۹	استاندارد ۱۱-۳. اطلاع‌رسانی نتایج کار
۱۷۱	استاندارد ۱۱-۴. اشتباهات و از قلم افتادگی‌ها
۱۷۲	اصل ۱۵ اطلاع‌رسانی نتایج کار و پایش برنامه‌های اقدام
۱۷۲	استاندارد ۱۵-۱. اطلاع‌رسانی نهایی کار حسابرسی
۱۷۵	فصل چهاردهم: استانداردهای حرفه‌ای سایر نهادهای معتبر
۱۷۵	مقدمه
۱۷۵	استانداردهای گزارشگری
۱۷۵	استانداردهای گزارشگری ۱۴۰۱: گزارشگری
۱۷۵	رهنمودهای گزارشگری ۲۴۰۱: گزارشگری
۱۷۹	پیوست: معرفی منابع بیشتر برای تقویت نگارش گزارش
۱۷۹	الف- منابع پیشنهادی خانم سالی کاتلر نویسنده اصلی کتاب
۱۸۰	ب- منابع پیشنهادی فارسی
۱۸۵	واژه‌نامه
۱۸۵	واژه‌نامه فارسی- انگلیسی
۱۹۶	واژه‌نامه انگلیسی- فارسی
۲۰۷	منابع
۲۰۷	منبع اصلی ترجمه کتاب
۲۰۷	سایر منابع استفاده‌شده