

# استاندارد حسابرسی ۵۸۰

## تاییدیه مدیران

### فهرست

بند	کلیات
۱ - ۲	تاییدیه مدیران به عنوان اعلام قبول مسئولیت صورتهای مالی
۳	تاییدیه مدیران به عنوان یکی از شواهد حسابرسی
۴ - ۹	مستندسازی اظهارات مدیریت
۱۰ - ۱۴	اقدامات حسابرس در صورت خودداری مدیران از ارائه تاییدیه
۱۵	تاریخ اجرا
۱۶	پیوست : نمونه تاییدیه مدیران

این استاندارد باید همراه با استاندارد حسابرسی ۲۰۰ "اهداف کلی حسابرس مستقل و انجام حسابرسی طبق استانداردهای حسابرسی" مطالعه شود.



## استاندارد حسابرسی ۵۸۰ تاییدیه مدیران

### کلیات

۱. هدف این استاندارد، ارائه استانداردها و راهنماییهای لازم درباره استفاده از تاییدیه مدیران به عنوان یکی از شواهد حسابرسی، روشهای ارزیابی و مستندسازی آن و بیان اقداماتی است که در صورت خودداری مدیران از ارائه تاییدیه مناسب باید انجام شود.
۲. حسابرس در هر حسابرسی باید تاییدیه‌ای مناسب از مدیران دریافت کند .

### تاییدیه مدیران به عنوان اعلام قبول مسئولیت صورتهای مالی

۳. حسابرس باید شواهدی را گردآوری کند که نشان دهد مدیران، مسئولیت ارائه صحیح صورتهای مالی را در انطباق با استانداردهای حسابداری، پذیرفته و صورتهای مالی را تایید کرده‌اند. حسابرس می‌تواند شواهد مربوط به پذیرش چنین مسئولیت و تاییدی را از طریق تاییدیه مدیران (که تاکید مجددی است بر صحت ادعاهای مدیریت درباره مندرجات صورتهای مالی) و نسخه امضا شده صورتهای مالی بدست آورد .

### تاییدیه مدیران به عنوان یکی از شواهد حسابرسی

۴. حسابرس در مواردی هم که منطقا انتظار نمی‌رود شواهد کافی و قابل قبول دیگری وجود داشته باشد باید تاییدیه مدیران را درباره موضوعات با اهمیت صورتهای مالی، دریافت کند . اگر اظهارات شفاهی مدیران مکتوب شود، احتمال بروز سوء تفاهم بین حسابرس و مدیریت، کاهش می‌یابد . موضوعاتی که می‌تواند در تاییدیه مدیران مورد تایید قرار گیرد، در نمونه پیوست این استاندارد ارائه شده است.
۵. تاییدیه درخواستی از مدیران می‌تواند به موضوعاتی (شامل رعایت الزامات قانونی) محدود شود که به تنهایی یا در مجموع، از نظر حسابرس با اهمیت است. حسابرس ممکن است برداشت خود را از اهمیت برخی موضوعات به آگاهی مدیران برساند.
۶. مدیریت واحد مورد رسیدگی، در جریان حسابرسی و در پاسخ به پرسشهای مشخص حسابرس و غیر آن، مطالبی را به حسابرس اظهار می‌کند . در مواردی که چنین مطالبی

## استاندارد حسابرسی ۵۸۰

### تاییدیه مدیران

درباره موضوعاتی اظهار می‌شود که نسبت به صورتهای مالی دارای اهمیت است، حسابرس باید اقدامات زیر را انجام دهد :

الف- مدارک مثبتة مربوط را از منابع داخل یا خارج از واحد مورد رسیدگی بدست آورد.

ب - منطقی بودن موارد ارائه شده و تطابق آن را با سایر شواهد حسابرسی بدست آمده، شامل سایر اظهارات مدیریت، ارزیابی کند .

پ - میزان آگاهی و تسلط شخص ارائه کننده آن اظهارات را با توجه به موقعیت و رده سازمانی وی، ارزیابی کند .

۷ . تاییدیه مدیران نمی‌تواند و نباید جایگزین سایر شواهدی محسوب شود که حسابرس منطقاً می‌تواند انتظار بدست آوردن آنها را داشته باشد؛ برای مثال، تاییدیه مدیران در مورد بهای تمام شده یک دارایی نمی‌تواند جایگزین مدارک تحصیل آن دارایی باشد که حسابرس بطور معمول انتظار دستیابی به آنها را دارد . اگر حسابرس نتواند شواهد کافی و قابل قبولی را درباره موضوعی بدست آورد که اثر با اهمیتی بر صورتهای مالی دارد، یا ممکن است داشته باشد، و چنین شواهدی قاعدتاً باید وجود داشته باشد، این امر موجب محدودیت در دامنه رسیدگی می‌شود، حتی اگر تاییدیه‌ای درباره آن نیز از مدیریت دریافت شده باشد .

۸ . گاه تاییدیه مدیران ممکن است تنها شواهدی باشد که منطقاً می‌توان انتظار بدست آوردن آن را داشت؛ برای مثال، حسابرس قاعدتاً انتظار ندارد که شواهد حسابرسی دیگری جز تاییدیه مدیران را درباره قصد مدیریت از نگهداری یک سرمایه‌گذاری برای افزایش ارزش آن در بلندمدت، بدست آورد .

۹ . اگر یکی از اظهارات مدیریت با سایر شواهد حسابرسی مغایر باشد، حسابرس باید دلایل آن را بررسی و در صورت لزوم، قابلیت اعتماد سایر اظهارات مدیریت را دوباره ارزیابی کند .

## استاندارد حسابرسی ۵۸۰ تاییدیه مدیران

### مستندسازی اظهارات مدیریت

۱۰. حسابرس باید اظهارات مدیریت را از طریق ثبت خلاصه مذاکرات در کاربرگهای حسابرسی و دریافت تاییدیه‌های مدیران، مستند کند.

۱۱. تاییدیه، مدرک بمراتب بهتری نسبت به اظهارات شفاهی است و باید پس از ارائه نسخه امضا شده صورتهای مالی، به شکل تاییدیه مدیران دریافت شود.

### اجزای اصلی تاییدیه مدیران

۱۲. تاییدیه مدیران باید خطاب به حسابرس باشد، اطلاعات مشخصی ارائه دهد و به گونه‌ای مناسب تاریخگذاری و امضا شود.

۱۳. تاییدیه مدیران نباید به تاریخی پس از تاریخ گزارش حسابرس تاریخگذاری شود. در صورت دریافت تاییدیه مدیران به تاریخی پیش از تاریخ گزارش حسابرس، بدیهی است برخی مندرجات آن باید تا تاریخ گزارش حسابرس، بهنگام شود. در مواردی خاص، تاییدیه‌های جداگانه‌ای ممکن است درباره معاملات یا رویدادهای بخصوصی (چون عرضه اوراق بهادار به عموم)، پس از تاریخ گزارش حسابرس نیز دریافت شود.

۱۴. در صورتی که تاییدیه مدیران در جلسه هیات‌مدیره تصویب شده باشد، امضای آن توسط نمایندگانی از هیات‌مدیره مناسب است. در غیر این صورت، تاییدیه مدیران توسط اکثریت هیات‌مدیره امضا می‌شود. در پاره‌ای موارد، حسابرس ممکن است بخواهد علاوه بر تاییدیه مدیران، از سایر اعضای مدیریت واحد مورد رسیدگی نیز تاییدیه‌هایی درباره موضوعاتی خاص دریافت کند؛ برای مثال، حسابرس ممکن است بخواهد تاییدیه‌ای مبنی بر رعایت کامل استانداردهای بهداشتی در تولید محصولات، از مسئول آزمایشگاه واحد مورد رسیدگی دریافت کند.

## استاندارد حسابرسی ۵۸۰

### تاییدیه مدیران

اقدامات حسابرس در صورت خودداری مدیران از ارائه تاییدیه

۱۵. اگر مدیران از ارائه تاییدیه‌ای که حسابرس دریافت آن را ضروری می‌داند خودداری کنند، این امر موجب محدودیت در دامنه رسیدگی می‌شود و حسابرس باید نظر مشروط یا عدم اظهار نظر ارائه کند. در این گونه موارد، حسابرس باید اعتمادی که در جریان حسابرسی نسبت به سایر اظهارات مدیریت داشته است و هرگونه آثار احتمالی خودداری مدیریت را از ارائه تاییدیه بر گزارش حسابرس، ارزیابی کند.

### تاریخ اجرا

۱۶. این استاندارد برای حسابرسی صورتهای مالی که دوره مالی آن از اول فروردین ۱۳۷۸ و پس از آن شروع می‌شود، لازم‌الاجراست.

## استاندارد حسابرسی ۵۸۰

### تاییدیه مدیران

#### پیوست

#### نمونه تاییدیه مدیران

هدف این پیوست، ارائه نمونه تاییدیه مدیران به شکل استاندارد نیست؛ زیرا، شکل و محتوای تاییدیه مدیران از یک واحد اقتصادی به واحد دیگر فرق می‌کند. علاوه بر این، لازم به یادآوری است که حسابرس باید نسبت به محدودیتهای کاربرد تاییدیه مدیران به عنوان شواهد حسابرسی، به شرح متن این استاندارد، هشیار باشد.

#### سربرگ واحد مورد رسیدگی

تاریخ .....

موضوع: تاییدیه مدیران

به: ... (نام حسابرس) ...

اینجانبان ضمن قبول مسئولیت ارائه صحیح صورتهای مالی ... (نام شرکت) ... برای سال مالی منتهی به ... طبق استانداردهای حسابداری و با توجه به مقررات "لایحه اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب اسفند ۱۳۴۷"، اطلاعات و مندرجات زیر را که در ارتباط با حسابرسی صورتهای مالی مزبور در اختیار ... (نام حسابرس) ... قرار گرفته است، در حد اطلاع و اعتقاد خود تایید می‌کنیم. (مواردی که باید تایید شود، در این قسمت می‌آید. نمونه‌هایی از این گونه موارد به شرح زیر است):

- عاری بودن صورتهای مالی از هرگونه اشتباه و یا تحریف با اهمیت.
- انطباق صورتهای مالی با دفاتر.
- انجام شدن کلیه معاملات و فعالیتهای شرکت طبق قوانین و مقررات کشور و الزامات مقرر توسط مقامات ذیصلاح قانونی و رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوط توسط مدیران شرکت، با ذکر هرگونه مورد خلاف یا نقض احتمالی قوانین و مقررات و دلایل آن (در مورد شرکتهای دولتی بر انطباق عملیات اجرایی شرکت با اهداف و هزینه‌های مصوب - موضوع قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و اصلاحیه بعدی آن نیز تصریح می‌شود).

## استاندارد حسابرسی ۵۸۰

### تاییدیه مدیران

- رویه‌های حسابداری مورد استفاده در تهیه صورتهای مالی و یکنواختی کاربرد رویه‌های مزبور.
- ثبت کلیه رویدادهای مالی انجام شده در دفاتر شرکت (از جمله معاملات انجام شده با بانکها و سایر موسسات پولی و اعتباری).
- ارائه کلیه صورتجلسات مجامع عمومی صاحبان سهام و هیات مدیره و کمیته‌های آن (مانند کمیسیون معاملات، کمیته حسابرسی و ...) تا این تاریخ به حسابرسان.
- افشا و انعکاس مناسب هرگونه معاملات غیرعادی، وضعیتهایی با ماهیت استثنایی یا غیر مکرر و اقلام مربوط به سنوات گذشته در صورتهای مالی.
- هرگونه رویداد واقع شده در فاصله بین تاریخ ترازنامه و تاریخ صدور تاییدیه که مستلزم تعدیل صورتهای مالی یا افشا در صورتهای مزبور است.
- هرگونه قصد یا برنامه‌ای که بتواند ارزشهای ثبت شده یا طبقه‌بندی داراییها و بدهیهای منعکس در صورتهای مالی را به گونه‌ای با اهمیت تغییر دهد.
- افشای هرگونه برنامه برای تعطیل یا تغییر خطوط تولید.
- افشای مناسب هرگونه قصد و برنامه برای ایجاد تغییرات در سرمایه یا ساختار آن.
- افشای بدهیهای احتمالی.
- رعایت کلیه مفاد قراردادهایی که عدم رعایت آنها می‌تواند اثر با اهمیتی بر صورتهای مالی داشته باشد.
- تعهدات سرمایه‌ای (شامل قراردادهای منعقد شده و یا اشاره به مصوبات هیات مدیره یا سایر مراجع).
- فهرست و مشخصات معاملات با اشخاص وابسته و معاملات موضوع ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت، شامل نام اشخاص وابسته، نوع وابستگی، شرح و مبلغ هر معامله.



## استاندارد حسابرسی ۵۸۰

### تاییدیه مدیران

- در اختیار قراردادن کلیه دفاتر و مدارک پشتوانه آنها.
- تفکیک هزینه‌های جاری و سرمایه‌ای.
- ثبت بودن کلیه داراییهای متعلق به شرکت در دفاتر و انعکاس آنها در صورتهای مالی.
- مالکیت شرکت بر کلیه داراییهای منعکس در ترازنامه با ذکر هرگونه محدودیت در باره آنها (مانند در اختیار نبودن یا در گرو بودن).
- تعیین موجودی نقد پایان دوره مالی براساس شمارش آن.
- فهرست کلیه حسابهای بانکی شرکت شامل هرگونه حساب بانکی به نام اشخاص حقیقی مربوط به فعالیتهای شرکت (داخل یا خارج کشور) و نیز حسابهای بسته شده طی دوره مالی.
- تعیین مقادیر موجودیهای مواد و کالا از طریق سوابق و مدارک حسابداری و اثبات مقادیر مزبور از طریق شمارش مداوم موجودیها یا شمارش آنها به صورت حداقل یک نوبت در سال.
- هدف مدیریت از تحصیل سرمایه‌گذارها.
- به حساب دارایی منظور شدن مخارجی که انتظار می‌رود دارای منافع آتی باشد.
- خارج کردن بهای تمام‌شده و استهلاک انباشته کلیه داراییهای فروخته شده، اسقاط یا غیرقابل استفاده از حسابهای اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات.
- مناسب بودن نرخها و روشهای استهلاک داراییها.
- اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات استفاده نشده طی سال، شامل مدت و دلیل عدم استفاده.
- تامین ذخیره لازم برای کاهش ارزش هرگونه دارایی.
- انعکاس کلیه بدهیها در دفاتر شرکت (اعم از خریدهای انجام شده و هزینه‌های تعلق گرفته).

## استاندارد حسابرسی ۵۸۰ تاییدیه مدیران

- در تعهد شرکت بودن کلیه بدهیهای منعکس در دفاتر و صورتهای مالی.
- تامین ذخیره کافی برای بدهی مالیاتی شرکت.
- تامین ذخیره کافی برای زیانهای (قطعی یا برآوردی) ناشی از عملیات شرکت تا تاریخ ترازنامه (شامل هرگونه دعوی مطرح شده علیه شرکت).
- تامین ذخیره کافی برای مزایای پایان خدمت کارکنان.
- توانایی شرکت در ایفای تعهدات جاری، حداقل طی یک سال پس از تاریخ ترازنامه.
- صدور صورتحساب فروش برای سفارشهای اجرا شده و پیمانهای تکمیل شده و عدم احتساب کالای فروخته شده به عنوان موجودی.
- به حساب گرفتن کامل هرگونه تخفیف یا کمیسیون دریافتی در رابطه با معاملات داخلی و خارجی در دفاتر.
- هرگونه تعهد خرید به قیمتی بیش از قیمتهای رایج و هرگونه فروش به قیمتی کمتر از نرخهای رایج.
- فقدان هرگونه قراردادی خلاف مصالح شرکت.
- جمع مبلغ دریافتی اعضای هیات مدیره و مدیرعامل بابت حقوق، مزایا، حق حضور و غیره و انطباق آن با مصوبات مجمع عمومی.

عضو مالی هیات مدیره (\*)

مدیرعامل

(\*) در صورتی که تاییدیه مدیران در جلسه هیات مدیره تصویب شده باشد، امضای آن توسط نمایندگان از هیات مدیره مناسب است؛ در غیر این صورت، تاییدیه مدیران توسط اکثریت هیات مدیره امضا می شود.