

۸۶۱۹۴۶

شماره:

تاریخ: ۱۷/۰۲/۳۸۶

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران

بسم الله الرحمن الرحيم



سازمان حسابرسی

مدیر عامل و نیس هبات عامل

با خشنامه به کلیه مدیران محترم حسابرسی
درباره رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

به پیوست مدارک زیر درباره رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره
در خصوص افزایش سرمایه که بر پایه بخش ۳۴۰ استانداردهای حسابرسی تهیه
شده است جهت استفاده در رسیدگیهای مربوط ارسال می شود:

• دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

• برنامه رسیدگی

• نمونه قرارداد

• فرم بودجه

• نمونه تأییدیه هیئت مدیره

ضمناً فهرست حداقل اطلاعاتی که باید در گزارش توجیهی هیئت مدیره
در خصوص افزایش سرمایه ارائه شود، در آینده ارسال خواهد شد.

من ا... توفیق
هوشمند نادریان



سازمان حسابرسی

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

سازمان
حسابرسی

کمیته فنی

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

فهرست منددرجات

شماره بند

| | |
|--------|--------------------------|
| ۱ | مقدمه |
| ۲ | عنوان و مخاطب گزارش |
| ۳ | نامه گزارش تعديل نشده |
| ۴ | ترتیب درج مطالب در گزارش |
| ۵ | بند مقدمه و حدود رسیدگی |
| ۶ | بند هدف گزارش توجیهی |
| ۷ | بند(های) توضیحی |
| ۸ - ۱۳ | بند اظهارنظر |
| ۱۴ | تاریخ گذاری گزارش |
| ۱۵-۱۷ | سایر موارد |
| ۱۸-۲۲ | سایر گزارش‌های توجیهی |

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

مقدمه

۱- هدف این دستورالعمل، ایجاد هماهنگی در نحوه تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی درمورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه است که شامل دو بخش رسیدگی به گزارش‌های توجیهی حاوی اطلاعات مالی آتش بر مبنای بخش ۳۴۰ استانداردهای حسابرس (به شرح بندهای ۳ الی ۱۷) و سایر گزارش‌های توجیهی (به شرح بندهای ۱۸ الی ۲۲) می‌باشد. لازم به یادآوری است چنانچه در عمل به موضوعاتی برخورد شود که در این دستورالعمل پیش بینی نشده است، موارد باید به کمیته فنی سازمان منعکس شود.

عنوان و مخاطب گزارش

۲- عنوان و مخاطب گزارش بشرح زیر است:

گزارش بازرس قانونی درباره گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

به مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام شرکت

در اجرای مفاد تبصره ۲ ماده ۱۶۱ اصلاحیه قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۲

نمونه گزارش تعدیل نشده

۳- نمونه گزارش تعدیل نشده رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه به شرح صفحه بعد است:

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

- ۱ . گزارش توجیهی مورخ ... هیئت مدیره شرکت ... در خصوص افزایش سرمایه آن شرکت از مبلغ ... میلیون ریال به مبلغ ... میلیون ریال، مشتمل بر (صورت سود و زیان فرضی، صورت جریان وجوه نقد فرضی و بادداشت‌های همراه)* که پیوست می‌باشد، طبق استاندارد حسابرسی "رسیدگی به اطلاعات مالی آئی" مورد رسیدگی این سازمان قرار گرفته است. منولیت گزارش توجیهی مذبور و مفروضات مبنای تهیه آن با هیئت مدیره شرکت است.
- ۲ . گزارش مذبور در اجرای تبصره ۲ ماده ۱۶۱ اصلاحیه قانون تجارت و با هدف توجیه افزایش سرمایه شرکت از محل ... تهیه شده است. این گزارش توجیهی بر اساس مفروضاتی مشتمل بر مفروضات ذهنی درباره رویدادهای آئی و اقدامات مدیریت تهیه شده است که انتظار نمی‌رود لزوماً به وقوع بیوندد. در نتیجه، به استفاده کنندگان توجه داده می‌شود که این گزارش توجیهی مسکن است برای هدفهایی جز هدف توصیف شده در بالا مناسب نباشد.
- ۳ . برآناس رسیدگی به شواهد پشتونه مفروضات و با فرض تحقق ... (توصیف مفروضات ذهنی) ...، این سازمان به مواردی برخورد نکرده است که متعاقده شود مفروضات مذبور، مبنایی معقول برای تهیه گزارش توجیهی فراهم ننمی‌کند. به علاوه، به نظر این سازمان، گزارش توجیهی باد شده برآناس مفروضات به گونه‌ای مناسب تهیه و طبق استانداردهای حسابداری ارائه شده است.
- ۴ . حتی اگر رویدادهای پیش‌بینی شده طبق مفروضات ذهنی توصیف شده در بالا رخ دهد، نتایج واقعی احتمالاً متفاوت از پیش‌بینی‌ها خواهد بود، زیرا رویدادهای پیش‌بینی شده اغلب به گونه‌ای مورد انتظار رخ نمی‌دهد و تفاوت‌های حاصل می‌توانند با اهمیت باشد.

* در مواردی که اطلاعات مالی فرضی به شکل کلی و بدون ارائه صورتهای مائی فرضی، ارائه می‌شود، به جای عبارت داخل پرانتز صرفاً عبارت کلی "اطلاعات مالی فرضی" درج می‌شود.

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

ترتیب درج مطالب در گزارش

۴- ترتیب درج مطالب در گزارش رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه به شرح زیر است:

الف . بند مقدمه و حدود رسیدگی.

ب . بند هدف گزارش توجیهی

پ . بند (های) توضیحی.

ت . بند اظهارنظر.

ث . بند هشدار درباره احتمال متفاوت بودن نتایج واقعی با پیش‌بینی‌ها.

توضیحات لازم در مورد مطالب فوق، به شرح زیر است:

بند مقدمه و حدود رسیدگی

۵- موضوعاتی که در تنظیم این بند لحاظ و مشخص می‌شود به ترتیب عبارت است از:

الف . گزارش توجیهی هیئت مدیره شرکت مشتمل بر صورتهای مالی فرضی و یادداشت‌های توضیحی آن در خصوص افزایش سرمایه از مبلغ سرمایه موجود به مبلغ سرمایه پیشنهاد شده.

ب . مبتنی‌بودن رسیدگیها بر استاندارد حسابرسی مربوط به رسیدگی به اطلاعات مالی آئی.

پ . مسئولیت هیئت مدیره واحد مورد رسیدگی.

بند هدف گزارش توجیهی

۶- این بند که پس از بند مقدمه و حدود رسیدگی درج می‌شود، هدف گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه، مفروضات مبنای تهیه گزارش توجیهی و محدودیت استفاده از آن را تشریع می‌کند.

بند (های) توضیحی

۷- بند(های) توضیحی که بعد از بند هدف گزارش، اما قبل از بند اظهارنظر در گزارش درج می‌شود، حسب مورد به سه گروه مندرج در صفحه بعد تفکیک می‌گردد:

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس فانوی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

الف. مواردی که یک یا تعدادی از مفروضات عمدۀ، مبنای معقولی را برای اطلاعات مالی فرضی مندرج در گزارش توجیهی فراهم نمی‌کند.

ب. موارد مناسب و کافی نبودن تهیه اطلاعات مندرج در گزارش توجیهی بر مبنای مفروضات و ارائه آن بر اساس استانداردهای حسابداری.

پ. مواردی که شرایط حاکم بر رسیدگیها مانع از اجرای یک یا چند روش ضروری شود.

در کلیه موارد فوق، دلایل اصلی و در صورت امکان، آثار مالی موضوع باید در بند توضیحی به روشنی توصیف شود.

بند اظهارنظر

-۸- بند اظهارنظر، پس از بند(های) توضیحی درج می‌شود. نوع اظهارنظر نسبت به گزارش توجیهی، با در نظر گرفتن ماهیت و اهمیت موارد مطرحه در بند(های) توضیحی، طبق جدول زیر تعیین می‌شود:

| اساس | با اهمیت ولی غیر اساسی | میزان اهمیت | |
|--------------|---|--|-------------|
| | | ماهیت موضوع | میزان اهمیت |
| مردود | | یک یا چند فرض از مفروضات عمدۀ، مبنایی معقول برای گزارش توجیهی فراهم نمی‌کند. | |
| مردود | مشروط (با عبارت "به استثنای اثر / آثار...") | مناسب و کافی نبودن تهیه، ارائه و افسای اطلاعات ملدرج در گزارش توجیهی. | |
| عدم اظهارنظر | | عدم امکان اجرای یک یا چند روش ضروری رسیدگی | |

دستور العمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

توضیح این که به دلیل ماهیت، حسابت و ارتباط متقابل اطلاعات مالی فرضی مندرج در گزارش توجیهی، استفاده کننده نمی‌تواند اظهارنظر مشروط را به دلیل معقول نبودن یک یا چند فرضی عده به عنوان مبنای تهیه گزارش توجیهی یا عدم امکان اجرای یک یا چند روش ضروری رسیدگی، به راحتی تفسیر کند. بنابراین، بازرس نباید در چنین مواردی با درج عباراتی مانند "به استثنای" یا "با توجه به" نظر خود را ارائه کند، بلکه حسب مورد، نظر محدود یا عدم اظهارنظر ارائه خواهد کرد.

-۹ در مواردی که یک یا چند فرضی از مفروضات عده، مبنای معقول را برای گزارش توجیهی فراهم نمی‌کند، اظهارنظر بازرس، محدود و متن آن به شرح زیر خواهد بود:

به نظر این سازمان، به دلیل مورد/ موارد مندرج در بند(های) ...، مفروضات عده مورد استفاده، مبنای معقول برای تهیه گزارش توجیهی باد شده فراهم نمی‌کند.

-۱۰ چنانچه مفروضات عده، مبنای معقولی برای گزارش توجیهی فراهم کند، اما آثار ناشی از موارد مناسب و کافی نبودن نحوه تهیه، ارائه و انسای اطلاعات مندرج در گزارش توجیهی، به تنها یا در مجموع، با اهمیت ولی غیراساسی باشد؛ اظهارنظر بازرس، مشروط و متن آن به شرح زیر خواهد بود:

براساس رسیدگی به شواهد پشتونه مفروضات، این سازمان به مواردی برخورد نکرده است که متقادع شود مفروضات مزبور، مبنایی معقول برای تهیه گزارش توجیهی فراهم نمی‌کند. به علاوه، به نظر این سازمان، به استثنای اثر/ آثار مورد/ موارد مندرج در بند(های)...، گزارش توجیهی باد شده، براساس مفروضات به گونه‌ای مناسب تهیه و طبق استانداردهای حسابداری ارائه شده است.

• بکن از مواردی که ممکن است به اظهارنظر مشروط منجر شود، اثنا نکردن مفروضات مبنای تهیه اطلاعات مالی آن به نحو مناسب است.

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

۱۱- چنانچه مفروضات عمدۀ، مبنای معقولی برای گزارش توجیهی فراهم کند، اما آثار ناشی از مناسب و کافی نبودن تهیه، ارائه و افسای اطلاعات مندرج در گزارش توجیهی، به تنها بیان درمجموع، اساسی باشد، اظهارنظر بازرس، مردود و متن آن حسب مورد به شرح زیر خواهد بود:

به نظر این سازمان، به دلیل آثار اساسی مورد/ موارد مندرج در بند(های) ...، گزارش توجیهی یاد شده، براساس مفروضات به گونه‌ای مناسب تهیه نگردید، و/ یا طبق استانداردهای حسابداری ارائه نشده است.

۱۲- در شرایطی که بازرس در فرآیند رسیدگی به گزارش توجیهی تواند یک یا چند روش ضروری را اجرا کند، امکان اظهارنظر وجود ندارد و متن بندهای مقدمه و اظهارنظر به شرح زیر خواهد بود:

۱. گزارش توجیهی سورخ... هیئت مدیره شرکت ... در خصوص افزایش سرمایه آن شرکت از مبلغ ... میلیون ریال به مبلغ ... میلیون ریال، مشتمل بر(صورت سود و زیان فرضی، صورت جریان وجهه نقد فرضی و بادداشت‌های همراه)* که پیوست می‌باشد، به استثنای مورد/ موارد مندرج در بند(های)... زیر، طبق استاندارد حسابرسی "رسیدگی به اطلاعات مالی آتسی" مورد رسیدگی این سازمان قرار گرفته است. مسئولیت گزارش توجیهی مزبور و مفروضات مبنای تهیه آن با هیئت مدیره شرکت است.

۲. طبق نمونه مندرج در بند (۳)

۳. بند(های) توضیحی.

۴. به دلیل عدم امکان اجرای روش(های) ضروری رسیدگی به شرح بند(های)...، اظهارنظر نسبت به گزارش توجیهی یاد شده امکان‌پذیر نیست.

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

۱۳- چنانچه نظر بازرس در مورد گزارش توجیهی به صورت مردود یا عدم اظهار نظر باشد، درج بند هشدار درباره احتمال متفاوت بودن تابع واقعی با پیش‌بینی‌ها، مورد ندارد.

تاریخ‌گذاری گزارش

۱۴- تاریخ گزارش رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه، تاریخ آخرین روز اجرای عملیات رسیدگی است که باید به ترتیب زیر، در گزارش درج شود:

الف. تاریخ گزارش باید بطور کامل و با ذکر روز، ماه و سال در خاتمه آخرین بند گزارش و در سمت راست، هم سطر با عبارت، "سازمان حسابرسی" درج شود.

ب. روز و سال به عدد و ماه به حروف نوشته شود.

در هر حال، تاریخ گزارش نباید پیش از تاریخی باشد که گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه توسط هیئت مدیره شرکت تأیید می‌شود.

سایر موارد

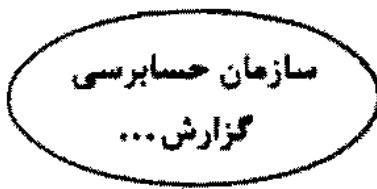
۱۵- بندهای گزارش باید از ابتدا به ترتیب شماره‌گذاری شود.

۱۶- صفحات گزارش باید جدا از صفحات گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه، شماره‌گذاری و نخستین صفحه آن بر روی کاغذ آرم دار سازمان حسابرسی تایپ شود. در مورد صفحات بعدی لازم است عبارت زیر در گوشه سمت راست بالای کلیه صفحات تایپ شود :

گزارش بازرس قانونی درباره گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

شرکت

ممهور شود



تمام صفحات گزارش باید به مهر مخصوص
(پایین صفحه سمت چپ).

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

۱۷- نحوه امضای گزارش طبق مندرجات آینه نامه امضا گزارش‌های حسابرسی مصوب هیئت عامل سازمان است.

سایر گزارش‌های توجیهی

۱۸- در برخی موارد، افزایش سرمایه و نحوه انجام آن به موجب قوانین خاص الزامی می‌شود. در چنین شرایطی، گزارش هیئت مدیره حاوی اطلاعات مالی آنی نیست و چنانچه ضوابط قانونی تعیین شده به درستی رعایت شده باشد، گزارش بازرس به شرح زیر خواهد بود:

گزارش بازرس قانونی درباره گزارش هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

به مجتمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام شرکت

در اجرای مفاد قبصه ۲ ماده ۱۶۱ اصلاحیه قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۲

۱. گزارش مورخ ... هیئت مدیره شرکت ... در خصوص افزایش سرمایه شرکت از مبلغ ... میلیون ریال به مبلغ ... میلیون ریال در اجرای (ذکر ماده قانونی و شرح مختصر الزامات مربوط) ... که پیوست می‌باشد مورد رسیدگی این سازمان قرار گرفته است. مسئولیت گزارش مذکور با هیئت مدیره شرکت است.

۲. بر اساس رسیدگیهای انجام شده، به نظر این سازمان، افزایش سرمایه شرکت در اجرای ماده ... قانون... بلامانع است.

۱۹- چنانچه برخی الزامات قانونی خاص مربوط به افزایش سرمایه رعایت نشده باشد، بازرس، تنها نسبت به مبلغی که می‌تواند به سرمایه اضافه شود، اظهارنظر می‌کند که نمونه‌ای از بند اظهارنظر به شرح زیر خواهد بود:

به نظر این سازمان، با توجه به مورد/ موارد مندرج در بند(های) ...، از مبلغ افزایش سرمایه پیشنهادی، مبلغ ... میلیون ریال آن در اجرای ماده ... قانون ... بلامانع است.

دستورالعمل نهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

۲۰- چنانچه آثار ناشی از برخی الزامات قانونی که رعایت نشده است، به تنها بی یا در مجموع، اساسی باشد، اظهارنظر بازرس، مردود و متن آن به شرح زیر خواهد بود:

به دلیل آثار اساسی مورد / موارد مندرج در بند(های) ... ، افزایش سرمایه پیشنهادی مورد تایید این سازمان نیست.

۲۱- چنانچه واحد مورد رسیدگی برای خروج از شمول ماده ۱۴۱ اصلاحیه قانون تجارت یا با هدف تأمین کسری سرمایه در گردش پیشنهاد افزایش سرمایه دهد و نیز در مواردی که از محل اندوخته یا سود تقسیم نشده قصد افزایش سرمایه داشته باشد، گزارش توجیهی هیئت مدیره باید حاوی اطلاعات مالی آتی باشد به گونه‌ای که آثار ناشی از افزایش سرمایه بر نتایج عملیات آتی را منعکس کند. در چنین شرایطی گزارش بازرس طبق بندهای ۳ الی ۱۷ این دستورالعمل تهیه و ارائه خواهد شد. در صورت عدم ارائه اطلاعات مالی آتی مورد لزوم در این گونه گزارشها، ضمن طرح ضرورت ارائه اطلاعات مالی آتی بطور مختصر و مفید در یک بند توضیح، نظر بازرس، مردود و متن آن به شرح زیر است:

به نظر این سازمان، به دلیل اهمیت اساسی مورد / موارد مندرج در بند(های) ... ، گزارش توجیهی هیئت مدیره به گونه‌ای مناسب تهیه نشده است.

۲۲- در برخی موارد، ممکن است ضرورتی به ارائه اطلاعات مالی آتی در گزارش توجیهی هیئت مدیره نباشد که نمونه‌هایی از آن می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- افزایش سرمایه شرکت فرعی از محل بدھی آن به شرکت اصلی در مواردی که بدھی از محل انتقال دارایی شرکت اصلی به شرکت فرعی ایجاد شده است.
- افزایش سرمایه از محل اندوخته‌های طرح و توسعه‌ای که پروژه‌های مرتبط با آن قبل انجام شده است.

دستور العمل تهیه و ارائه گزارش بازرس قانونی

در مورد رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

چنانچه گزارش توجیهی در این خصوص به نحو مناسب ارائه شده باشد، گزارش بازرس
به شرح زیر خواهد بود:

گزارش بازرس قانونی درباره گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

به مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام شرکت

در اجرای مفاد تبصره ۲۱۶۱ ماده اصلاحیه قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۷

۱. گزارش توجیهی مورخ ... هیئت مدیره شرکت ... در خصوص افزایش سرمایه شرکت از مبلغ ... میلیون ریال به مبلغ ... میلیون ریال که پیوست می‌باشد مورد رسیدگی این سازمان قرار گرفته است. مسئولیت گزارش مذکور با هیئت مدیره شرکت است.
۲. براساس رسیدگیهای انجام شده، به نظر این سازمان، گزارش هیئت مدیره در توجیه افزایش سرمایه پیشنهادی به گونه‌ای مناسب تهیه شده است.



| | | | |
|--------------|-------------|--|------------|
| بررسی کننده: | توبه کننده: | برنامه رسیدگی: اطلاعات مالی آتی (گزارش توجیهی افزایش سرمایه) | شماره جدول |
| | | نام صاحبکار..... | |
| تاریخ..... | تاریخ..... | شماره درخواست تاریخ درخواست | |

افزایش سرمایه از مبلغ میلیون ریال به مبلغ میلیون ریال

اهداف رسیدگی:

حصول اطمینان از:

- الف) نا معقول نبودن مفروضات بهترین برآورد مدیریت که زیربنای تهیه گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه است و سازگاری مفروضات ذهنی با هدف گزارش مزبور،
- ب) تهیه اطلاعات مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی افزایش سرمایه بر مبنای مفروضات مربوط ،
- پ) این که مفروضات عمدہ لازم برای تهیه اطلاعات مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی افزایش سرمایه، لحاظ شده است،
- ت) ارائه مناسب اطلاعات مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی افزایش سرمایه طبق الزامات استانداردهای حسابداری و افشاری کافی مفروضات با اهمیت شامل تفکیک مفروضات بهترین برآورد مدیریت و مفروضات ذهنی،
- ث) تهیه اطلاعات مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی افزایش سرمایه بطور یکنواخت با صورتهای مالی تاریخی و با استفاده از رویه‌های مناسب حسابداری، و
- ج) رعایت الزامات قانونی و مقرراتی مربوط در تهیه گزارش توجیهی افزایش سرمایه.

روشهای رسیدگی:

روشهای لازم به منظور دستیابی به اهداف فوق، بطور مشروح در جداول پیوست ارائه شده است.

جدول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری:

به نظر اینجانب، رسیدگی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده به نحو رضایت بخشی به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است.

سرپرست کار: نام و نام خانوادگی تاریخ امضا

مدیر فنی : نام و نام خانوادگی تاریخ امضا

برنامه رسیدگی: اطلاعات مالی آتی (گزارش توجیهی افزایش سرمایه) – ادامه ۱

| ردیف | روش رسیدگی | شماره جدول | مسئول انجام |
|------|---|------------|-------------|
| ۱ | <p>نامه درخواست رسیدگی و گزارش توجیهی افزایش سرمایه ارائه شده توسط صاحبکار را دریافت و اقدامات زیر را انجام دهد:</p> <p>الف- بررسی نمایید که مفروضات بهترین برآورد مدیریت و مفروضات ذهنی به عنوان زیربنای تهیه گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه، غیر واقع بینانه و نا مناسب نباشد.</p> <p>ب - با بررسی اولیه و گلی، از افشاری کافی و مناسب جزئیات اطلاعات اطمینان حاصل نمایید.</p> <p>پ - بررسی نمایید که آیا سرمایه قبلی شرکت تماماً تأمیل شده است، یا خیر (در غیراینصورت، افزایش سرمایه تحت هیچ عنوانی مجاز نخواهد بود).</p> <p>ت - در موارد "الف" و "ب" فوق، در صورت ضرورت، از صاحبکار درخواست نمایید اطلاعات ارائه شده را تکمیل کند.</p> <p>ث - پس از کامل شدن اطلاعات و با توجه به شناخت اولیه کسب شده، بودجه کار را تهیه و بر بنای آن، قرارداد مربوط را تنظیم و برای صاحبکار ارسال نمایید.</p> | | |
| ۲ | به منظور ارزیابی این که همه مفروضات عمدۀ لازم جهت تهیه گزارش توجیهی افزایش سرمایه لحاظ شده است، از فعالیت واحد مورد رسیدگی شناخت کافی کسب نمایید. | | |
| ۳ | در خصوص کنترلهای داخلی حاکم بر فرآیند تهیه گزارش توجیهی افزایش سرمایه، بررسی و پرس و جو نمایید و روش‌های مورد استفاده در تهیه آن و نیز، تخصص و تجربه تهیه کنندگان را یادداشت نموده و مورد ارزیابی قرار دهید. | | |
| ۴ | شواهد پشتونه مفروضات بهترین برآورد مدیریت و مفروضات ذهنی را پی جویی نموده و ماهیت شواهد را مشخص نمایید (داخلی یا خارجی). | | |

برنامه رسیدگی؛ اطلاعات مالی آتی (گزارش توجیهی افزایش سرمایه) – ادامه ۲

| ردیف | روش رسیدگی | شماره جدول | مسئول انجام |
|------|---|------------|-------------|
| ۵ | موارد استفاده از تکنیکهای ارزیابی پژوههای سرمایه‌ای و برنامه‌های رایانه‌ای و نظایر آن را مشخص و معقول بودن روش محاسبه و نتایج آن را مورد ارزیابی قرار دهد. | | |
| ۶ | در خصوص شیوه‌های تعیین و بکار گیری مفروضات، پرس و جو نمایید. | | |
| ۷ | اطلاعات مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی را با توجه به عملکرد واقعی دوره مالی قبل، بررسی و میزان دقت در پیش‌بینی آن اطلاعات را ارزیابی و دلائل مغایرات را مشخص کنید. | | |
| ۸ | آخرین اطلاعات مالی حسابرسی شده (صورتهای مالی سالانه / میان دوره‌ای ...) صاحبکار را دریافت و میزان قابل انگا بودن اطلاعات مالی تاریخی را ارزیابی نموده و موارد زیر را مشخص نمایید: الف- رویه‌های حسابداری بکار رفته در تهیه اطلاعات مزبور و یکتوختی آن با رویه‌های مورد استفاده در تهیه اطلاعات مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی، و ب- نوع اظهار نظر حسابرس و چنانچه نظری غیر از نظر مقبول بوده، تاثیر آن بر اطلاعات مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی. | | |
| ۹ | آخرین گزارش توجیهی افزایش سرمایه (حاوی اطلاعات مالی آتی) ظرف سه دوره مالی قبل را بررسی و میزان دقت در تهیه آن را با توجه به عملکرد واقعی دوره‌های مربوط ارزیابی کنید. | | |

برنامه رسیدگی؛ اطلاعات مالی آتی (گزارش توجیهی افزایش سرمایه) - ادامه ۳

| ردیف | روشن رسیدگی | مسئلہ جدول | مسئلہ انجام |
|------|---|------------|-------------|
| ۱۰ | شواهد مناسب و کافی برای پشتیبانی از مفروضات بهترین برآورد و مفروضات ذهنی مدیریت را کسب نموده و منبع و اتکا پذیری آنها را ارزیابی نمایید (نوع شواهد در دسترس را مشخص و قابلیت اطمینان به آنها را ارزیابی کنید). | | |
| ۱۱ | مفروضات بهترین برآورد مدیریت و مفروضات ذهنی را با اطلاعات تاریخی مقایسه و امکان اجرای برنامه‌های تنظیم شده بر پایه مفروضات مزبور را ارزیابی کنید. | | |
| ۱۲ | در خصوص مفروضات ذهنی مورد استفاده، لحاظ شدن کلیه تبعات عمدی این مفروضات توسط مدیریت را ارزیابی کنید. | | |
| ۱۳ | سازگاری مفروضات ذهنی مورد استفاده با هدف گزارش توجیهی افزایش سرمایه و نبود دلیلی اشکار مبنی بر واقع بینانه نبودن آن مفروضات را بررسی کنید. | | |
| ۱۴ | قابل اجرا بودن طرحی که افزایش سرمایه برای آن پیشنهاد شده است را از نقطه نظر دسترسی به امکانات لازم مانند زمین مناسب، آب، منابع مواد اولیه و نظایر آن در آینده، بررسی کنید. | | |
| ۱۵ | بررسی کنید که آیا اطلاعات مندرج در گزارش توجیهی افزایش سرمایه مبتنی بر مفروضات، به نحو مناسب تهیه شده است یا خیر. در این خصوص اقدامات زیر را انجام دهید: الف- محاسبات ریاضی اعداد و ارقام و مندرجات جداول تهیه شده را کنترل کنید. ب- با انجام رسیدگیهای مناسب، اطلاعات مندرج در بخش‌های مختلف گزارش توجیهی گزارش افزایش سرمایه را با هم مقایسه و از هماهنگی اقدامات مورد نظر مدیریت با یکدیگر و نبود هرگونه ناسازگاری در تعیین مبالغی که براساس متغیرهای مشترک (مانند نرخ سود تضمین شده) برآورد شده است، اطمینان حاصل کنید. پ- تولید پیش بینی شده را با ظرفیت عملی تولید، پروانه بهره برداری یا موافقنامه‌های اخذ شده از مراجع مربوط، مقایسه کنید. | | |

برنامه رسیدگی: اطلاعات مالی آتی (گزارش توجیهی افزایش سرمایه) - ادامه ۴

| ردیف | روش رسیدگی | شاره جدول | مسئول انجام |
|------|--|-----------|-------------|
| | ت - هرگونه مستندات و شواهد مربوط به بررسی وضعیت بازار محصولات تولیدی و فروش آن در دوره‌های مورد پیش‌بینی را اخذ و از امکان فروش محصولات تولیدی در حد پیش‌بینی شده، مطمئن شوید. | | |
| | ث - نرخهای فروش محصولات در دوره‌های مورد پیش‌بینی را با نرخهای فروش واقعی سال مالی قبل مقایسه و از منطقی بودن نرخهای برآورده با توجه به شرایط فروش محصولات و بازار آن، اطمینان حاصل کنید. | | |
| | ج - در صورت پیش‌بینی استفاده از تسهیلات مالی، شواهد مربوط به امکان دستیابی به این تسهیلات را اخذ و بررسی کنید. | | |
| | ج - هزینه حقوق و دستمزد و سایر هزینه‌های با اهمیت پیش‌بینی شده برای دوره‌های مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی را با هزینه‌های واقعی دوره مشابه قبل، در صورت وجود، و در غیر اینصورت، با هزینه معمول در صنعت مربوط مقایسه و از مناسب بودن آنها اطمینان حاصل کنید. | | |
| | ح - برآورد مخارج سرمایه‌ای را با شواهدی چون هرگونه استعلام قیمت اخذ شده از فروشنده‌گان مقایسه و انحراف احتمالی را مشخص و دلایل آن را پی‌جویی نمایید. | | |
| ۱۶ | زمینه‌هایی که نسبت به تغییرات بسیار حساس می‌باشد و ممکن است آثار با اهمیتی بر اقلام مندرج در گزارش توجیهی افزایش سرمایه داشته باشد را شناسایی و احتمال تغییرات آتی را مورد توجه قرار دهید. | | |
| ۱۷ | چنانچه بخشی از دوره تحت پوشش اطلاعات مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی سپری شده باشد، با انجام بررسیهای تحلیلی و پرس و جو نسبت به انحرافات عمدی، از صحت اطلاعات تاریخی به عنوان پایه‌ای برای ارزیابی پیش‌بینی‌ها و احتمال تحقق مفروضات عمدی مدیریت در طول دوره‌های مالی آتی تحت پوشش گزارش توجیهی افزایش سرمایه، اطمینان حاصل کنید. | | |

برنامه رسیدگی؛ اطلاعات مالی آتی (گزارش توجیهی افزایش سرمایه) - ادامه ۵

| ردیف | روش رسیدگی | شماره جدول | مسئول انجام |
|------|--|------------|-------------|
| ۱۸ | چک لیست بازرس قانونی در خصوص افزایش سرمایه را تکمیل نمایید. | | |
| ۱۹ | درباره کامل بودن مفروضات عمدۀ مدیریت، تأییدیه کتبی از اعضای هیئت مدیره دریافت و از امضای گزارش توجیهی افزایش سرمایه توسط آنان، اطمینان حاصل نمایید. | | |
| ۲۰ | <p>برای اطمینان از ارائه و افشاء مناسب و کافی اطلاعات گزارش توجیهی افزایش سرمایه، موارد زیر را مورد توجه قرار دهید:</p> <p>الف - مفید و آگاه کننده بودن اطلاعات ارائه شده و گمراه کننده نبودن آن.</p> <p>ب - افشاء تاریخ تهیه گزارش توجیهی و تأیید مناسب بودن مفروضات در تاریخ ارائه آن توسط هیئت مدیره.</p> <p>پ - افشاء کافی و مناسب مفروضات عمدۀ زیر بنای تهیه اطلاعات به تفکیک مفروضات بهترین برآورد مدیریت و مفروضات ذهنی.</p> <p>ت - افشاء رویه‌های حسابداری بکار گرفته شده و مطابقت آن با رویه‌های بکاررفته در آخرین صورتهای مالی تاریخی حسابرسی شده.</p> <p>ث - در صورت تغییر در رویه‌های بکار رفته، افشاء مناسب دلایل تغییر و آثار آن بر اطلاعات مالی آتی مندرج در گزارش توجیهی افزایش سرمایه.</p> <p>ج - چنانچه مفروضات بهترین برآورد و مفروضات ذهنی مدیریت به زمینه‌های با اهمیتی مربوط باشد که با ابهام زیاد همراه است، افشاء کافی ابهامات مزبور و میزان تأثیرپذیری نتایج از آن ابهامات.</p> | | |

بسمه تعالی

سازمان حسابرسی

تاریخ تهیه:

بودجه رسیدگی به گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

| نام صاحبکار: | شماره کارت: |
|--|----------------|
| شماره درخواست: | تاریخ درخواست: |
| عنوان قسمتهای کار | ساعت برآورده |
| برنامه ریزی و کنترل | جمع |
| شناسخت فعالیت واحد مورد رسیدگی | کمک حسابرس |
| اطلاعه و ارزیابی آخرین اطلاعات مالی تاریخی | حسابرس ارشد |
| ارزیابی شواهد پشتونه مفروضات بهترین برآورد مدیریت | سرپرست |
| لرزیابی سازگاری مفروضات ذهنی با هدف تهیه اطلاعات | مدیر |
| لرزیابی در نظر گرفتن کلیه تبعات عnde مفروضات ذهنی | |
| ارزیابی تهیه مناسب اطلاعات براساس مفروضات مدیریت | |
| (مافن د محاسبه مجدد و بروزرسانی سازگاری درونی) | |
| تعیین و ارزیابی ذمیته هایی که نسبت به تغییرات بسیار حساس است | |
| بررسی روابط متقابل بین عناصر گزارش توجیهی و اجزای مرتبه | |
| بررسی اطلاعات مالی تاریخی مربوط به امور شرکت از هدو سال مالی در جریان (ما از ابتدای سال مالی قبل) | |
| ارزیابی ارتاه و انشای اطلاعات | |
| بررسی رعایت الزامات قانونی | |
| سایر مراحل تکمیلی رسیدگی | |
| گزارش نویسی | |
| جمع کل رسیدگی | |
| ایاب و ذهاب | |
| کل ساعت کارگنان | |
| نوع هر ساعت به هزار ریال | |
| مبلغ قبل از اختساب سربار به هزار ریال | |
| اضافه می شود: سربار (...درصد) به هزار ریال | |
| ضریب مقطوع (... درصد) به هزار ریال | |
| حق الزحمه به هزار ریال | |
| سایر مبالغ قبل وصول (برداخت شده به نیابت از طرف صاحبکار) | |
| جمع کل | |

نام و امضای مدیر ارشد:

نام و امضای مدیر فني:

نام و امضای سرپرست کارت:

روي سربوگ صاحبکار تایپ شود.

این تائیدیه تنها در مواردی که گزارش توجیهی هیئت مدیره حاوی اطلاعات مالی فرضی است از واحد مورد رسیدگی اخذ می‌گردد.

تائیدیه هیئت مدیره درباره گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه

به: سازمان حسابرسی

اینچنانچه، ضمن قبول مسئولیت گزارش توجیهی مورخ ... هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه شرکت از مبلغ ... میلیون ریال به مبلغ ... میلیون ریال و سایر اطلاعات مالی فرضی، اطلاعات و مندرجات زیر را که در ارتباط با رسیدگی به گزارش توجیهی و اطلاعات مالی فرضی مزبور در اختیار آن سازمان قرار گرفته است، در حد اطلاع و اعتقاد خود تایید می‌کنیم:

- ۱- تمامی مفروضات عمدۀ لازم، در تهیه اطلاعات مالی فرضی مندرج در گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه، درنظر گرفته شده است.
- ۲- همه مفروضات مبنای تهیه اطلاعات، معقول و مناسب بوده و با هدف اطلاعات مالی فرضی سازگار است.
- ۳- اطلاعات مالی فرضی براساس مفروضات مذکور بهنحو مناسب تهیه شده است.
- ۴- موارد افشا شده، کافی و آگاه‌گشته و عاری از مطالب گمراه‌گشته است.
- ۵- اطلاعات مالی فرضی، بطور یکنواخت با صورتهای مالی تاریخی و با استفاده از رویه‌های حسابداری مناسب و منطبق با الزامات استانداردهای حسابداری و تبصره ۲ ماده ۱۶۱ اصلاحیه قانون تجارت، تهیه و ارائه شده است.
- ۶- کلیه صور تجلیسات هیئت‌مدیره و گمیته‌های مربوط درباره اطلاعات مالی فرضی به بازرس قانونی ارائه شده است.
- ۷- در خصوص کلیه موارد فوق بابت آخرین تغییرات با اهمیت رخ داده در فاصله زمانی بین تاریخ تهیه اطلاعات مالی فرضی مندرج در گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه و تاریخ این تائیدیه، تعدیلات لازم به عمل آمده است.
- ۸- اطلاعات مالی فرضی مندرج در گزارش توجیهی هیئت مدیره در خصوص افزایش سرمایه تنها به منظور ارائه به مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام تهیه شده است و برای مقاصد دیگر استفاده نخواهد شد.

اعضاي هیئت مدیره:

اعضاء

سمت

نام و نام خانوادگی