

**2017/2. DÖNEMİ SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK SINAVI
MUHASEBE DENETİMİ SINAV SORU VE CEVAPLARI**

Soru 1: Denetim süreci nedir. Safhalarının sadece başlıklarını yazınız.

Soru 2: Denetim riski ve ortaya çıkış türleri hakkında kısaca bilgi veriniz.

Soru 3: Bağımsız denetimde, denetçi tarafından hazırlanması gerekli olan;

- a) Çalışma kağıtları nedir,
- b) Hazırlanma amaçları nedir
- c) Bu kağıtların dosyalanmaları hakkında kısaca bilgi veriniz

Soru 4: Raporlama standartlarından, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerinde “Değişmezlik standardı” 1 No.lu muhasebenin temel kavramlarından “Tutarlılık Kavramı” olarak yer almıştır. Bu kavramı kısaca açıklayınız.

Soru 5: Bağımsız denetimde; denetçinin yeterli sayıda ve uygunlukta kanıt toplaması gerekmektedir.

- a) Denetim kanıtları,
- b) Toplanacak kanıt sayısını etkileyen unsurlar,
- c) Kaynağına göre kanıt türleri, hakkında kısaca bilgi veriniz.

Cevap 1.

DENETİM SÜRECİ

Denetim çalışmasını planlamayı genel amacı, bir bütün olarak mali tablolara ilişkin bir görüşe yeterli düzeyde temel oluşturacak yeterli ve geçerli kanıt elde etmektir. Denetçi, mali tabloların her bir kalemi için özel denetim amaçlarını belirledikten sonra, kanıt toplama sürecini başlatabilir. Denetçi denetim sürecini izleyerek, toplayacağı kanıtları belirler. Ancak, denetim süreci kanıt toplama süreci ile başlamaz. Denetim süreci, müşterinin seçimi ve işin kabul edilmesiyle başlar. Denetimin planlanması ve denetim çalışmalarının yapılması ile devam eder, denetim raporunun yazılmasıyla sona erer.

Denetim sürecinde 4 safha vardır:

1- Müşterinin seçimi ve işin kabul edilmesi,

2-Denetimin planlanması,

3-Denetim programının yürütülmesi

4-Denetimin tamamlanması ve bulguların raporlanması

Cevap 2.

Denetim Riski: Mali tablolarda önemli yanlışlıklar olduğu halde denetçinin mali tablolarla ilgili olarak olumlu görüş bildirme olasılığıdır. Bu risk beraberinde işletme riskini de getirir. İşletme riski ise yanlış bildirilen görüşten dolayı denetim firmasının itibarının sarsılması v denetim görevinin kendisinden alınması olasılığıdır.

Denetim riski, denetimi planlama safhasında alınacak diğer kararları özellikle etkileyebildiğinden, göz önünde bulundurulur. Örneğin örneğin denetim riskinin fazlaştırılmasında ortaya çıkacak olası sorumluluklar, denetimde daha deneyimli personelin görevlendirilmesini, gözetimin arttırılmasını ve daha yüksek mesleki şüphecilikle denetimin yürütülmesini gerektirir.

Denetim riski aşağıdaki nedenlerden kaynaklanır:

- 1-iç kontrol sisteminin bulunmaması yada yetersizliği
- 2-iç kontrolün önleyemediği hata ve yanlışların bulunması.
- 3-denetim uygulamalarına rağmen olası hatalar yanlışların bulunması.

Mali tablolarda önemli hataların, yanlışlıkların bulunmasına rağmen denetçinin bunları fark etmeyerek olumlu rapor hazırlaması riskidir denetim riskini hazırlayan riskler

- 1-yapısal risk
- 2-kontrol riski
- 3-bulgı riski

Cevap 3.

a) Çalışma kağıtları:

Amaç: Denetim standartlarına uygun bir denetim faaliyetlerinin tamamlanmasında denetçiye yardımcı olmaktır.

Tanımı: Denetçinin izlediği denetim yöntem ve tekniklerini topladığı bilgileri ve incelemeleri ile ilgili olarak ulaştığı sonuçları gösteren ve tutulması zorunlu olan yazılı kağıtlardır. Denetim raporunun hazırlanabilmesi için çalışmaların belgesel bir nitelik taşıması gerekir. Bu belgelerin SPK ya 5 yıl sorumluluğu vardır.

b) Çalışma kağıtlarının Düzenlenmesindeki yararları ve amaçları:

- Denetim raporunun düzenlenmesine esas teşkil etmek.
- İç kontrol sisteminin değerlemesine yardımcı olmak.
- Denetim çalışmasının yürütülmesine yardımcı olmak.
- Mahkemede delil olarak kullanmak
- Çeşitli konularda bilgi kaynağı olmak.
- Gelecekteki denetim çalışmalarına yardımcı olmak.

Çalışma kağıtlarının denetçi görüşünü destekleyici bilgiler içermesi gerekir. Bu nedenle iyi bir çalışma kağıdı aşağıdaki nitelikleri içerir.

- Denetim ile ilgili bilgileri kapsayacak şekilde hazırlanması
- Finansal işlemlerin doğruluğunu gösteren bilgi, ele alınmalı

- Çalışma anlaşılır olması

- Çalışma kağıdının hazırlanmasına neden olan şeyin kısa bir özeti bulunmalı.
- Kullanılacak bilgi bulunmalı

-
c) Bu kağıtların dosyalanmaları: Çalışma kağıtları nasıl dosyalanır:

Daimi ve geçici dosyalarda dosyalanır. Daimi dosya: denetçiye gelecekte yapacağı denetimde yararlı olabilecek bilgileri içeren çalışma kağıtları kapsar, cari dosya ile denetçinin belirli bir dönemde yapmış olduğu incelemeler esnasında düzenlenmiş olduğu ve gelecekte pek fazla bir yarar sağlamayacak olan dokümanları kapsar.

Çalışma dosyası:

Çalışma kağıtlarının doğruluk testlerinin yazışmaların, denetlenen kuruluşa ait mukavelelerin , talimatların yönetim karar suretleri gibi meslek mensubunun denetlenen kurum ve kuruluştan ibrazının istediği belgelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılan denetim dosyasıdır.

Cevap 4. Tutarlılık kavramı: Muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının bir birini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. işletmenin mali durumunun , faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması, bu kavramın amacını oluşturur. tutarlılık kavramı benzer olay ve işlemlerde kayıt düzenleriyle değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda , birim ve içerik yönünden tekdüzeni öngörür. geçerli nedenin bulunduğu durumlarda işletmeler uyguladıkları muhasebe politikalarını değiştirebilirler. ancak bu değişiklikleri ve bunların parasal etkilerini mali tabloların dipnotlarında açıklanması zorunludur.

Cevap 5.

a) Denetim kanıtları: Bağımsız denetçilerin bir denetim görüşüne ulaşabilmek amacıyla ayrıca raporlarını hazırlarken bir dayanak olarak kullanabilmeleri için elde etmiş oldukları her türlü bilgi, belge ve kayıttır.

b) Toplanacak kanıt sayısını etkileyen unsurlar:

- 1-denetlenecek kalemin önemlilik derecesi
- 2-riskli olma derecesi
- 3-işlemlerin niteliği
- 4-kanıt toplama maliyeti

c) Kaynağına göre kanıt türleri: İşletmenin muhasebe sisteminden veya mali tablolarında elde edilen kanıtlardır. Örneğin yevmiye defteri, defteri kebir (büyük defter) , yardımcı defterler, muhasebe fişleri, hesap planı, muhasebe yönetmeliği, mizanlar, gider dağıtım tabloları, müşterilere gönderilen hesap ekstreleri ve bilgisayarlı muhasebede teyp, disk, disket gibi.