

۵۵ - برنامه استاندارد رسیدگی

=====

فهرست

	<u>شماره فرم</u>
برنامه ریزی و کنترل عملیات حسابرسی	۵۵۰۰۱
بررسی کلی صورتهای مالی	۵۵۰۰۲
بررسی رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه، تعهدات و پیش آمدهای احتمالی	۵۵۰۰۳
سرمایه	۵۵۰۰۴
انداخته‌ها	۵۵۰۰۵
صورتهای هیئت مدیره، مجامع عمومی و اساسنامه	۵۵۰۰۶
تسهیلات مالی دریافتی	۵۵۰۰۷
مالیات بر درآمد شرکتها	۵۵۰۰۸
حسابها و اسناد پرداختی	۵۵۰۰۹
آزمون معاملات: خرید، حقوق و دستمزدها، سایر هزینه‌ها و پرداختها	۵۵۰۱۰
دارائیهای ثابت مشهود	۵۵۰۱۱
سرمایه گذاریها	۵۵۰۱۲
موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت	۵۵۰۱۳
نظارت بر انبارگردانی	۵۵۰۱۴
حسابها و اسناد دریافتی	۵۵۰۱۵
آزمون معاملات: فروش، بدهکاران، سایر درآمدها و دریافتها	۵۵۰۱۶
موجودی بانک و وجوه نقد	۵۵۰۱۷
معاملات با اشخاص وابسته	۵۵۰۱۸

برنامه رسیدگی: بررسی کلی صورتهای مالی (ادامه ۳)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p style="text-align: center;"><u>پیشامدهای احتمالی</u></p> <p>الف: ادعاهای احتمالی خسارات ، دعاوی حقوقی احتمالی ، وسایر سودها و وریانهای واقعی و احتمالی را از مسئولین مربوط جویا شده و صورتجلسات هیئت مدیره و غیره را مورد بررسی دقیق قرار دهید.</p> <p>ب: تائیدهای بانکی ، قراردادهای اجاره و سایر اسناد حقوقی از جمله صورتحساب حق الزحمه مشاورین حقوقی صاحبکار را بررسی نمایید.</p> <p>ج: با اخذ تائید مستقل از مشاورین حقوقی صاحبکار ، سودها یا زیانیهای احتمالی مورد اطلاع آنان را مورد ملاحظه قرار دهید.</p>	۷

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی: بررسی رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه =====
	.....	.....	تعهدات و پیشامدهای احتمالی =====
	.....	.....	نام صاحبکار:
۲۴۵۵	..... تاریخ	..... تاریخ	تاریخ ترازنامه:

اهداف رسیدگی :

=====

- الف - حصول اطمینان از این که پیش از اظهار نظر حسابرسی، کلیه رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه بد ویژه رویدادهایی که پس از تکمیل رسیدگیها روی داده است در نظر گرفته شده است .
- ب - تعیین اینکه آیا صورتهای مالی، تعهدات، بدهیهای احتمالی و رویدادهای مهم بعد از تاریخ ترازنامه را بد نحو مناسب انشاء نموده است .

روشهای رسیدگی :

=====

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

جداول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری :

=====

به نظر اینجانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده ، بد نحو رضایتبخشی به حصول اهداف فوقالذکر منجر شده است .

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: بررسی رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه، تعهدات و پیش آمدهای احتمالی

(ادامه ۱)

مستول انجام	شماره جدول	روشیهای رسیدگی	ردیف
		<p>تاریخهای برراییادداشت نمائید:</p> <p>الف: تاریخ تکمیل رسیدگیها.....</p> <p>ب: تاریخ امضای صورتهای مالی توسط هیئت مدیره.....</p>	۱
		<p>از طریق پرس و جو روشهایی را که مدیریت موسسه مورد رسیدگی، جهت اطمینان یافتن از تشخیص، و در نظر گرفتن رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه و ارزیابی صحیح اثرات آنها بر صورتهای مالی اتخاذ نموده است، مورد بررسی قرار دهید.</p>	۲
		<p>سوابق حسابداری وجود دریافتی و پرداختی در فاصله ساریخهای فوق را بررسی و در مورد اقلام غیر عادی تحقیق بعمل آورید.</p>	۳
		<p>دریافتهای نقدی در فاصله تاریخیهای فوق را مورد بررسی قرار داده و اثرات آن را بر ذخیره مطالبات مشکوک الوصول مورد توجه قرار دهید.</p>	۴
		<p>وضعیت مالی جاری موسسه مورد رسیدگی را از طریق مذاکره با صاحبکار و بد کمک گزارشهای داخلی خاص مدیریت، پیش بینی سودآوری، صورت پیش بینی وجود نقد، یا سایر اطلاعات موجود، بررسی نمائید.</p>	۵
		<p>چند روز کردن اطلاعات مربوط به مطالبی نظیر ادعای حقوقی، ادعاهای خسارت از شرکتیای بیمه و</p>	۶

برنامه رسیدگی: بررسی رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه، تعهدات و پیش آمدهای احتمالی

(ادامه ۲)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۷	<p>غیره خواه در صورتیهای مالی افشاء شده یا بعد از " روی داده باشد، لزوم مکاتبت با مشاور حقوقی صاحبکار، یا سایر اشخاص ثالث، را مورد توجه قرار دهید.</p> <p>اثرات موارد زیر بر صورتیهای مالی را، بد اتفق مدیریت موسسه صاحبکار، مورد بررسی قرار دهید:</p> <ul style="list-style-type: none"> - افزایش یا کاهش قیمتتها اارجمله اثراتی که برخالف ارزش فروش می گذارد. - لغو سفارشات فروش. - وضع قوانین و مقررات جدید. - واگذاری شرکتیهای فرعی یا اداراتیهای عمده. - ورشکستگی مشتریان یا سایر بدهکاران عمده. - زیان ناشی از قراردادها. 		
۸	<p>بررسی نامه تأییدیه مدیران در رابطه با رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه.</p>		
۹	<p>فعالیتهای را که بطور شناخته شده، متضمن زیان است و نیز پیش آمدهای احتمالی شناخته شده را، خواه داتی نوع فعالیت واحد تجاری بوده یا در نتیجه تجربه قبلی حسابرسی آشکار شده باشد، بررسی نمائید.</p>		
۱۰	<p>صورتجلسات مجامع عمومی، هیئت مدیره و مدیریت موسسه صاحبکار و همچنین مکاتبات و یادداشتیهای مربوط به ارقام مندرج در صورتجلسات مزبور را بررسی نمائید.</p>		

برنامه رسیدگی: بررسی رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه، تعهدات و پیش‌آمدهای احتمالی

(ادامه ۳)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		اطلاع‌رسانی را کند از مسایع خارج از موسسه صاحبکار بدست آمد است. بررسی نمایید.	۱۱
		نحوه عمل حسابداری صاحبکار در مورد پیش‌آمدهای احتمالی را مورد ملاحظه قرار دهید.	۱۲

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی : سرمایه =====
	.....	.....	نام صاحبکار :
۲۵۰۱	تاریخ.....	تاریخ.....	تاریخ ترازنامه :

اهداف رسیدگی :

=====

تعیین این کد آیا :

- سرمایه و تغییرات آن بد نحو صحیح ثبت و در صورت های مالی انشاء شده است
- تغییرات سرمایه با مصوبات مربوطه مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره انطباق می نماید.
- شرکت کلید مقررات قانون تجارت و اساسنامه خود را در رابطه با سرمایه رعایت نموده است.

روشهای رسیدگی :

=====

روشهای لازم بد منظور دستیابی بد اهداف فوق، بطور مشروح در جدول پیوست ارائه شده است :

جدول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری :

=====

.....

.....

.....

.....

.....

بد نظراین جانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده ، بد نحو رضایتبخشی بد حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است .

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: سرمایه (ادامه ۱)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مستول انجام
	<p>الف - چنانچه تغییراتی در سرمایه صورت گرفته باشد، صورت خلاصه تغییرات را تهیه و با صورتجلسات صاحبان سهام، هیئت مدیره و یا مدارک دیگر مطابقت و پیرونده داشمی را به روز نمایید.</p> <p>ب - اطمینان حاصل کنید که سرمایه ثبت شده با اساسنامه شرکت مطابقت می نماید.</p> <p>ج - جدول میزان مالکیت سهامداران را تهیه یا اخذ و آن را با دفتر ثبت سهام مقایسه کنید. جمع جدول را با مبالغ مربوط به هر طبقه از سهام مطابقت و جدول را از نظر صحت عملیات جمع کنترل نمایید.</p> <p>د - ثبت انتقال سهام را بصورت نمونه کنترل نموده و صورتجلسات و اساسنامه را در رابطه با مجوز و مصوبه لازم بررسی نمایید.</p> <p>ه - رعایت مفاد قانونی مندرج در چک لیست بازرسی قانونی در خصوص سرمایه و تغییرات آن را مورد بررسی قرار دهید.</p>	۹۰۰۰	

شماره پرونده	تاریخ	برنامه رسیدگی : اندوخته‌ها
		نام صاحبکار :
۲۷۰۱	تاریخ	تاریخ ترازنامه :

اهداف رسیدگی :

تعیین این کد آیا :

- الف - اندوخته‌ها بر اساس معانی تعیین شده تخیص و به نحو مناسب در ترازنامه‌ها منعکس شده است
- ب - اقلامی که باید اندوخته‌ها منظور شوند به حساب سود و زیانها در ترازنامه منعکس شده است
- ج - سوابق مناسبی در رابطه با منابع و مصارف اندوخته‌ها تکمیل شده است

روشهای رسیدگی :

روشهای لازم به منظور دستیابی به اهداف فوق، بطور مشروح در جدول پیوست ارائه شده است و جدول شماره است

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری

به نظر اینجانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای پیشنهادی در این خصوص رضابتبخشی به حصول اهداف فوق‌الذکر منجر شده است.

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی
 مدیر فنی : نام و نام خانوادگی

برنامه رسیدگی: اندوخته‌ها (ادامه ۱)

ردیف	روشنای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۱	جدول گردش اندوخته‌ها در پرونده جاری را تکمیل و از تفکیک اندوخته‌های مختلف (مثلاً: حساب صرف سهام، اندوخته تجدید ارزشیابی و غیره) اطمینان حاصل نمائید.	۲۷۰۰	
۲	اطمینان حاصل نمائید که اقلامیکد باید بد اندوخته‌ها منظور شوند بد حساب سود و زیان منظور نگردیده‌اند و بالعکس.		
۳	رعایت مفاد قانونی مندرج در چک لیست بازرسی قانونی و مصوبات مجامع عمومی و اساسنامه شرکت در خصوص اندوخته‌ها و تغییرات آنها را مورد بررسی قرار دهید.	۵۱۰۲۸	
۴	جدول تاریخچه اندوخته‌ها در پرونده دائمی را بسط روز بسمانید.	۹۰۴۰	

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی: صورتجلسات هیئت مدیره، مجمع عمومی و اساسنامه نام صاحبکار: تاریخ ترازنامه:
۲۸۰۰	تاریخ.....	تاریخ.....	

اهداف رسیدگی:

=====

- الف - حصول اطمینان از این که موسسه مورد رسیدگی، مقررات قانون تجارت در رابطه با جلسات هیئت مدیره و مجمع عمومی را رعایت نموده است.
- ب - حصول اطمینان از این که عملیات موسسه صاحبکار، بامصوبات مندرج در صورتجلسات مزبور مطابقت می کند.
- ج - حصول اطمینان از رعایت اساسنامه شرکت.

شماره جدول	مسئول انجام	روشهای رسیدگی
		=====
		الف - فتوایی صورتجلسات را اخذ و بررسیهای لازم را انجام و بعد کاربرکینای مربوط عطف متقابل نمائید. اطمینان حاصل کنید که برای قراردادهائی که در صورتجلسات بدانها اشاره شده است، خلاصه قرارداد تهیه و در پرونده دائمی درج گردد.
		ب - تاریخ آخرین صورتجلساتی را که بررسی نموده اید، یادداشت کنید.
		ج - درباره مواردی که طبق مصوبات مندرج در صورتجلسات عمل نشده است، تحقیق بعمل آورید.
		د - رعایت مقررات قانون تجارت در رابطه با جلسات را کنترل نمائید.

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری:

.....

به نظر اینجانب، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده، به نحو رضایتبخشی به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است.

سرپرست کار: نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر تنسی: نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی : تسهیلات مالی دریافتی =====
	.....	.....	نام صاحبکار :
۳۹۰۱	تاریخ.....	تاریخ.....	تاریخ ترازنامه :

اهداف رسیدگی :

=====

تعمین این که آیا :

الف - مانده تسهیلات مالی دریافتی در پایان دوره و هزینه های مربوط به نحو صحیح در دفاتر ثبت شده است .

ب - طبقه بندی ، شرح و نحوه افشای مبالغ مندرج در صورت های مالی صحیح است .

ج - در مورد وثایق تسهیلات مالی دریافتی افشای کافی صورت گرفته است .

روشهای رسیدگی :

=====

روشهای لازم به منظور دستیابی به اهداف فوق بطور مشروح در جدول پیوسته ارائه شده است :

جدول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری :

=====

به نظر اینجانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی 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 امضاء تاریخ

مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: تسهیلات مالی دریافتی (ادامه ۱)

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>برای مانده پایان دوره تسهیلات مالی دریافتی. جدولی به تفکیک هریک از تسهیلات و حاوی اطلاعات زیر اخذ یاتمیه و آزمونهای (الف) تا (ز) زیر را اجراء نمایند:-</p> <p>نام منبع تامین کننده تسهیلات، تاریخ دریافت، تاریخ سررسید، تاریخ پرداخت سود تضمین شده، نرخ سود تضمین شده، مانده پایان دوره و وثائق مربوط .</p> <p>الف: مانده های اول دوره را با کاربرگهای دوره قبل تطبیق دهید.</p> <p>ب: دقت جدول را از نظر محاسبات و تفکیک بین تسهیلات مالی مختلف مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید.</p> <p>ج: مانده ها را با دفتر کل مطابقت نمایید.</p> <p>د: تسهیلات دریافتی جدید و بازپرداختها را به حساب بانک ردیابی کنید.</p> <p>هـ: در مورد تسهیلاتی که بازپرداخت شده اند، رسیدها و تانیدیه های بازپرداخت را بررسی نمایید.</p> <p>و: تحقیق نمایید که آیا جمع مانده تسهیلات از سفی که اساسنامه یا سایر موافقتنامه ها تعیین نموده، فراتر رفته است یا خیر.</p> <p>ز: صورتجلسات امضاء شده هیئت مدیره را در ارتباط با تسهیلات جدید یا بازپرداختها و غیره بررسی نمایید.</p>	۱

برنامه رسیدگی: تسهیلات مالی دریافتی (ادامه ۲)

=====

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۲	<p>درباره جزئیات مانده پایان دوره تسهیلات دریافتی و هزینه‌های مربوط، مبادرت به اخذ تائیدیه مستقیم نمائید.</p> <p><u>هزینه سود تضمین شده</u></p>		
۳	<p>مبلغی را که از بابت هزینه سود تضمین شده دوره، در صورت حساب سود و زیان منظور شده و نیز کافی بودن مبلغ ذخیره منظور شده در حسابها از بابت سود تضمین شده را مورد رسیدگی قرار دهید.</p> <p><u>قراردادهای تسهیلات</u></p>		
۴	<p>پرونده دائمی را بررسی نموده و اطمینان حاصل کنید که خلاصه‌های مناسبی از قراردادهای تسهیلات و سایر اطلاعات مربوط در پرونده درج شده و تغییری که طی دوره صورت گرفتند، بنحو مناسب یادداشت شده است.</p>	۹۵۱۰	
د	<p>بند‌هایی از قراردادهای مربوط به تصور در بازپرداخت است و بر قسطنیناشی که اختیار عمل صاحبکار را محدود می‌سازد بشرح زیر مورد بررسی قرار دهید:</p> <p>الف: بررسی مکاتبات مربوط</p> <p>ب: بررسی تائیدیه‌های دریافتی از نظر عدم رعایت قرارداد.</p> <p>ح: چنانچه تصویری در بازپرداخت تسهیلات مالی وجود</p>		

برنامه رسیدگی: تسهیلات مالی دریافتی (ادامه ۳)

=====

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۶	<p>داشتد است. تاثیر آنرا تعیین و در جدولی ارائه نمائید.</p> <p><u>صورتیهای مالی</u></p> <p>تعیین نمائید که آیا در رابطه با اطلاعات زیر، نکات کافی در صورتیهای مالی صورت گرفته است:</p> <p>الف: تفکیک بدهیهای جاری و غیرجاری در رابطه با تسهیلات و هزینههای مربوط.</p> <p>ب: شرح سود تضمین شده، شرایط بازپرداخت و غیره و</p> <p>ج: و شیکه دار بودن یا نبودن تسهیلات.</p>		

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی به مطالبات سرافراز آستد شرکتها =====
۳۸۰۱	تاریخ	تاریخ	تاریخ

اهداف رسیدگی :

=====

سبب این است که اینها :

الف- مخازن مالیاتی منظور شده در حسابها در پایان سال مالی طبق مقررات مربوط کافی است.
ب- مالیات طبق مقررات مربوط محاسبه و طبق اصول پذیرفته شده حسابداری در حسابها منظور شده است.

ج- عطف به مذاکره منابع مندرج در صورتیهای مالی، صحیح و شرح آنها کافی است.

روشهای رسیدگی :

=====

روشهای لازم به منظور دستیابی به اهداف فوق، بطور منسوخ در جدول پیوست ارائه شده است :
جدول شماره است.

تکمیل، مذاکره و تسخیر
=====

به نظر اینجانب، این جنبه از عملیات حسابداری تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده، به نحو رضایتبخش به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است.

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی : امضاء : تاریخ :

مدیر نسبی : نام و نام خانوادگی : امضاء : تاریخ :

برنامه رسیدگی: مالیات (ادامه ۱)

=====

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مستول انجام
۱	جدول گردش حساب مالیات را تهیه یا اخذ نموده و: الف: صحت محاسبات را مورد رسیدگی قرار دهید. ب: پرداختهای طی دوره جاری را پس از تطبیق با فیشهای پرداختی بانسیخ سرک تشخیص و قطعی مالیات و یا اظهارنامه مربوط نیز مطابقت دهید.		
۲	صحت محاسبه مالیات عملکرد دوره را از نظر قابلیت قبول هزینههای عمده مورد رسیدگی قرار دهید.		
۳	برکیمای تشخیص مالیات قطعی در بافتی طی سال را مورد توجه قرار داده و کفایت ذخیره مالیاتی را بررسی نمائید.		
۴	با توجه به این که در صورت رد دفاتر قانونی صاحبکار، مالیات دوره مورد رسیدگی بصورت علی‌الراس تعیین خواهد شد، جهت تعیین مالیات، لازم خواهد بود امکان رد یا قبول دفاتر صاحبکار بررسی شود. بدین منظور لازم است "پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی" (پیوست) مطالعه و تکمیل گردد.		
۵	جدول خلاصه وضعیت مالیاتی (در پرونده داشمی) را بدروز کرده و در مورد تغییرات غیرعادی، تحقیق بعمل آورید.	۹۴۱۰	

نتیجه رسیدگی به دفاتر قانونی

باتوجه بد رسیدگیهای انجام شده طبق برنامه پیوست، آیدللی برای رد دفاتر پلمب شده یا ارجاع آنها به هیئت مدیره سدفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم، که در صورت عدم قبول دفاتر، منجر به تشخیص درآمد مشمول مالیات بصورت علی‌الراس خواهد شد، وجود دارد؟

.....

سرپرست کار نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی: نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

رسیدگی به دفاتر قانونی

=====

قبل از تکمیل پرسشنامه، نکات زیر را مورد توجه قرار دهید.

=====

- ۱ - نتیجه رسیدگی به هریک از دفاتر قانونی باید در کاربرک جداگانه‌ای درج و سپس، با توجه به مندرجات کلید کاربرکهای تهیه شده، پسد سئوالات پرسشنامه جواب داده شود. جوابها، که معمولاً "بصورت "بلی" یا "خیر" خواهد بود، باید به کاربرکهای مربوط عطف داده شود. در مواردی که تخلفی مشمول تعلق جریمه می‌گردد، باید تعداد موارد تخلف، در مقابل سئوال مربوط قید گردد.
- ۲ - عدم رعایت مقررات آئین نامه موضوع تبصره ۱ ماده ۹۵ ق.م.م در مورد نحوه تنظیم و تحریر و نگاهداری دفاتر قانونی، حسب مورد موجب تعلق جریمه حداکثر تا معادل ده درصد مالیات متعلق و در صورت عدم مشمول مالیات یا در صورتی که ده درصد مالیات متعلق بیش از یکصد هزار ریال نباشد حداکثر تا یکصد هزار ریال یا عدم قبول دفاتر بعنوان دفاتر قانونی طبق آئین نامه مذکور خواهد بود. تعلق جرائم مذکور مانع وصول جرائم مقرر در سایر مواد قانون نخواهد بود.
- ۳ - تشخیص علی‌الراس نسبت به درآمد مشمول مالیات شرکتها، موکول شدن هیئت مدیره (موضوع بند ۳ ماده ۹۷ ق.م.م.ا در مورد غیرقابل رسیدگی یا مردود بودن دفاتر مؤدی است که با توجه به موارد زیر اعلام می‌گردد:
- الف: ملاحظه چگونگی تنظیم و نگاهداری دفاتر و توضیحات حضوری یا کتبی مؤدی
- ب: رعایت اطراف و جوانب و توجه به اوضاع و احوال دفاتر و اسناد و مدارک مربوط.
- ج: عنایت به اصول کلی و متداول حسابداری و
- د: درجه اهمیت اشکالات مطروحه از طرف حوزه مالیاتی و واقعیات امر.
- در صورت رای به قبول دفاتر، هیئت سه نفری باید مواردی را که مشمول جریمه می‌باشد، مشخص نماید.

مسئول انجام	شماره جدول	بلی خیر	روشهای رسیدگی	ردیف
			<p style="text-align: center;">پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی =====</p> <p>الف - پلمب وثبت قانونی دفاتر روزنامه وکل (تحریر =====</p> <p>فارسی) در اداره ثبت اسناد بطور مشترک یا جداگانه :- =====</p> <p>۱ آیا دفاتر مزبور توسط اداره ثبت اسناد پلمب شده است؟</p> <p>۲ آیا پلمب دفاتر بدون ایراد بوده و هیچیک از صفحات دفتر ارپلمب خارج نشده است؟</p> <p>(اقتیاد در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در اداره ثبت، موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود.)</p> <p>۳ آیا اطلاعات زیر توسط اداره ثبت اسناد در صفحات اول و آخر هر دفتر درج شده است؟ :-</p> <p>(۱) نام شرکت</p> <p>(۲) تعداد صفحات</p> <p>(۳) شماره ثبت</p> <p>(۴) تاریخ ثبت</p> <p>(۵) تعداد دفاتر ثبت شده تحت یک شماره</p> <p>(۶) امضاء نماینده اداره ثبت اسناد</p> <p>۴ آیا کلیه دفاتر پلمب شده جهت رسیدگی ارائه شده است .</p> <p>نسخه ای از صورت ریز مشخصات کلیه دفاتر پلمب شده را اخذ و ضمیه این پرسشنامه نمایید.</p>	

مستول انجام	شماره جدول	بلی خیر	روشهای رسیدگی	ردیف
			<p style="text-align: center;">پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی (ادامه) =====</p> <p>۵ آیا کلید صفحات دفاتر دارای شماره ترتیب است و شماره‌های تکراری و یا از قلم افتادگی های احتمالی توسط نماینده اداره ثبت، در صفحات اول و آخر هر دفتر درج شده است؟</p> <p>در صورتی که دفاتر ارائه شده، فاقد یک یا چند برگ باشد، و یا از پلمپ خارج شده باشد مردود تلقی خواهد شد.</p> <p>۶ آیا تاریخ پلمپ دفاتر در اداره ثبت شرکتها، مقدم بر تاریخ ثبت عملیات مؤدی در دفاتر می باشد؟</p> <p>تذکره ۱ - در مواردی که دفاتر پلمپ شده از طرف مقامات قضائی توقیف و از اختیار موسسه خارج شود و مؤدی حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ توقیف، دفاتر جدیدی پلمپ نموده و داد و ستدهای آن مدت را در دفاتر مزبور ثبت کند، تاخیر تاریخ پلمپ نسبت به تاریخ ثبت معاملات موجب رد دفاتر نخواهد بود.</p> <p>تذکره ۲ - در مورد اشخاص حقوقی جدید التاسیس، تاخیر در پلمپ نمودن دفاتر تا ۳۰ روز بعد از تاریخ ثبت شخصیت حقوقی بلا ایراد می باشد.</p> <p>تذکره ۳ - پلمپ دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر اینست که تا تاریخ پلمپ هیچگونه عمل مالی و پولی</p>	

برنامه رسیدگی: برنامه ریزی و کنترل عملیات حسابرسی (ادامه ۱)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۱	<p>باتوجه به ضوابط مندرج در بخش ۲ دستورالعمل مقررات عمومی و اداری الزامات موارد زیر اطمینان حاصل نمایند:</p> <p>الف: ارسال نامه قبولی حسابرسی و بازرسی قانونی</p> <p>ب: ارسال نامه به حسابرسی و بازرسی قانونی قبلی (در صورت وجود)</p> <p>ج: ارسال جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی و دریافت پاسخی صاحبکار</p> <p>د: تهیه بودجه حسابرسی، تعیین ترکیب تیم حسابرسی و تدوین برنامه زمان بندی شده حسابرسی</p> <p>هـ: ارسال قرارداد حسابرسی و پیگیری امضاء و عودت توسط صاحبکار</p>		
۲	<p>پرونده های دائمی و جاری سال قبل را به منظور آشناسدن با موارد زیر مرور نمایند:</p> <p>الف: نوع فعالیت تجاری و صنعت صاحبکار</p> <p>ب: روشهای عملیاتی موسسه صاحبکار</p> <p>ج: روشهای حسابداری مورد استفاده صاحبکار</p> <p>د: جنبه های مهم حسابرسی</p> <p>هـ: روشهای رسیدگی اعمال شده و نتایج حاصله</p>		
۳	<p>کاربرکهای سال قبل را مستفادانه بررسی و، در صورت لزوم، برنامه استاندارد حسابرسی را با توجه به نکات زیر، تعدیل نمایند:</p>		

=====

مستول انجام	شماره جدول	بلی خیر	روشهای رسیدگی	ردیف
			<p style="text-align: center;">پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی (ادامه) =====</p> <p>صورت نگرفته باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود.</p> <p>تذکره ۴ - تاخیر پلمپ دفترکل تا پانزدهم ماه دوم سال مالی، موجب غیرقانونی بودن دفاتر نخواهد بود.</p> <p>ب - ثبت معاملات در دفاتر روزنامه پلمپ شده =====</p> <p>اجریمه تاخیر ثبت غیر مجاز: هر مورد ۵۰۰ ریال ۱ -</p> <p>چنانچه ماموران وزارت دارائی، در اجرای حکم ماده ۱۸۱ قانون به دفاتر پلمپ شده رسیدگی نموده باشند، رسیدگی مربوط، برای دفتر روزنامه چند روز تاخیر ثبت (تأخیر رسیدگی) نشان داده است؟</p> <p>در صورتی که رسیدگی مربوط صورت گرفته باشد، فتوکپی صورت مجلس تنظیم شده توسط ماموران وزارت دارائی را ضمیمه این پرسشنامه نمایند.</p> <p>۲ آیا معاملات به تفکیک در دفتر روزنامه ثبت شده است؟</p> <p>۳ آیا معاملات به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت شده است؟</p> <p>۴ فاصله تاریخ مدارک و تاریخ درج آن در دفتر روزنامه بطور متوسط چند روز بوده و آیا، با توجه به تبصره زیر، معقول بنظر می رسد؟</p>	

مسئول انجام	شماره جدول	بلی خیر	روشهای رسیدگی	ردیف
			<p style="text-align: center;">پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی (ادامه) =====</p> <p>تذکر - تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید غیره، ملاک قطعی تاخیر ثبت شناخته نمی شود هرگاه انجام و ختم معامله، با توجه به سیستم و طرز کار موسسه، تابع تشریفات و مستلزم طی کردن مراحل باشد تا معامله برای ثبت در دفتر روزنامه آماده شود، فاصله بین تاریخ مدارک و تاریخ آماده شدن معامله برای ثبت در دفتر مزبور، تاخیر ثبت تلقی نخواهد شد.</p> <p>۵ آیا ثبت کلیه معاملات مؤدی در دفتر روزنامه، بصورت روزانه انجام می گیرد؟</p> <p>تذکر - کلیه معاملات شرکت باید در همان روز انجام، در دفتر روزنامه ثبت شود. تاخیر ثبت معاملات در صورتی که بد منظور سوء استفاده نباشد، در موارد استثنائی، تا یک هفته بد تشخیص مأمورین تشخیص مالیات و بیش از آن بد تشخیص هیئت بدفتری موضوع بند سوم ماده ۹۷ ق.م.م.م بد قانونی بودن دفاتر خلی وارد نخواهد کرد. در مواردی که مؤدی از سیستمهای مکانیکی یا الکترونیکی استفاده می نماید بد بند ۹ زیر مراجعه شود.</p>	

مسئول انجام	شماره جدول	بلی خیر	روشنای رسیدگی	ردیف
			<p style="text-align: center;">پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی (ادامه) =====</p> <p>۶ چنانچه دفاتر پلمپ شده طی سال ۱۰ از طرف مقامات قضائی توقیف و از اختیار موسسه خارج شده باشد، آیا موادی حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ توقیف، معاملات آن مدت را در دفتر روزنامه پلمپ شده جدید ثبت نموده است.</p> <p>۷ چنانچه موادی، شخصیت حقوقی جدیدالتاسیسی باشد، آیا معاملات موادی حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ ثبت شرکت، در دفتر روزنامه پلمپ شده ثبت شده است؟</p> <p>۸ آیا موادی خلاصه عملیات شعب خود را، با توجه به روشینای حسابداری مورد عمل خود، به صورت زیر در دفاتر مرکز ثبت می کنند؟</p> <p>الف - در صورتی که شعبه دارای دفاتر پلمپ شده باشد: حداقل سالی یک بار و</p> <p>ب - در صورتی که شعبه فاقد دفاتر پلمپ شده باشد: حداقل ماهی یک بار.</p> <p>۹ چنانچه موادی از سیستمهای مکانیکی یا الکترونیکی استفاده کند، آیا خلاصه اسناد داده شده به ماشینهای مکانیکی یا الکترونیکی را حداقل ماهی یک بار در دفتر روزنامه ثبت می نماید؟</p>	

ردیف	روشهای رسیدگی	بلی خبر	شماره حدول	مسئول انجام
				<p style="text-align: center;">پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی (ادامه) =====</p> <p>۱۰ چنانچه مؤدی از سیستمهای مکانیکی یا الکترونیکی استفاده کند، آیا آئین نامه، دستورالعمل و برنامه کار ماشینهای مکانیکی یا الکترونیکی را بنابر درخواست مأموران رسیدگی در اختیار ایشان قرار داده است؟</p> <p>ج - ثبت معاملات در دفاتر کل پلمپ شده (جریمه تاخیر =====</p> <p>ثبت غیر مجاز هر مورد ۵۰۰۰ ریال :-</p> <p>۱ چنانچه مأموران وزارت دارائی در اجرای حکم ماده ۱۸۱ قانون بدفتر پلمپ شده رسیدگی نموده باشند، رسیدگی مزبور، برای دفتر کل چند روز تاخیر ثبت انبار تاریخ رسیدگی نشان داده است؟</p> <p>۲ در مواردی که مؤدی مبادرت بد پلمپ کردن "دفتر مشترک روزنامه و کل" نموده است، آیا دفتر کل پلمپ شده جداگانه ای نیز نگذاشته می شود؟</p> <p>۳ آیا کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه یا "روزنامه و کل مشترک" در هر ماه تا پایان دهم ماه بعد بد دفتر کل منتقل گردیده است؟</p> <p>۴ چنانچه مؤدی از روشهای مکانیکی یا الکترونیکی استفاده نماید آیا خلاصه اسناد ثبت شده در دفتر روزنامه در</p>

مسئول انجام	شماره جدول	بلی خیر	روشیای رسیدگی	ردیف
			<p style="text-align: center;">پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی (ادامه) =====</p> <p>هر ماه، حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شده است.</p> <p>تاخیر ثبت دفاتر قانونی بیش از حدود مجاز مقرر در فوق برای هر مورد ۵۰۰۰۰ ریال</p> <p style="text-align: center;">د - سایر مقررات عمومی نگهداری دفاتر روزنامه وکل =====</p> <p style="text-align: center;">بلمب شده =====</p> <p>۱. آیا کلید انلام قلم خورده، خوانا و بدون سوء نیت می باشد؟ اجرمند هر مورد ۲۰۰ ریال و حداکثر ۱۰۰۰۰ ریال)</p> <p>۲. آیا بین سطر نویسی تمام یا قسمتی از یک فعالیت، بدون سوء نیت بوده است اجرمند هر مورد ۵۰۰۰۰ ریال)</p> <p>۳. آیا حاشیه نویسی دفاتر روزنامه وکل بدون سوء نیت بوده است؟ اجرمند هر مورد ۵۰۰۰۰ ریال.</p> <p>دکتر - چنانچه یک طرف عملیات، قلم خورده و طرف دیگر بین سطر و یادداشتی نوشته شده باشد و یا هر دو طرف عملیات قلم خوردگی داشته باشند، موضوع باید مورد توجه خاص قرار گیرد.</p> <p>۴. آیا بانی گذاشتن جای سفید در صفحات دفاتر روزنامه</p>	

مستول انجام	شماره جدول	بلی خیر	روشهای رسیدگی	ردیف
			<p>پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی (ادامه)</p> <p>=====</p>	
			<p>بیش از حد مجاز بدون سوء نیت بوده است جریمه هر مورد ۵۰۰۰ ریال.</p>	
			<p>۵ آیا سفید ماندن تمام صفحات در دفاتر روزنامه بدون سوء نیت بوده است جریمه هر صفحه ۳۰۰۰۰ ریال.</p> <p>ندکر - در مواردی که سفید ماندن تمامی یک یا چند صفحه از دفتر روزنامه برای ثبت تراز افتتاحیه باشد و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بستند شود بد اعتبار دفتر خلی وارد نمی سازد و مسئول جریمه نمی گردد.</p>	
			<p>۶ آیا برای ثبت عملیات سال مورد رسیدگی، از دفاتر ثبت و پلمپ شده جدید استفاده شده است؟</p>	
			<p>۷ آیا در صورت استفاده از دفاتر ثبت و پلمپ شده ثانویس سال یا سالهای قبل، مؤدی ظرف ۳۰ روز از تاریخ شروع سال مالیاتی جدید مراتب را به حوزه مالیاتی اعلام نموده است؟</p>	
			<p>۸ آیا تراشیدن و پاک کردن مندرجات دفاتر روزنامه و کل، بدون سوء نیت بوده است؟ جریمه هر مورد ۱۰۰۰۰ ریال.</p>	

ردیف	روشهای رسیدگی	بلی خیر	شماره جدول	مسئول انجام
	<p>پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی (ادامه)</p> <p>=====</p>			
۹	<p>هریک از مواردی که مندرجات دفاتر روزنامه وکل، با وسائل شیمیائی و یا نظائر آن محوشده است، مشمول هر مورد ۵۰۰۰۰ ریال جریمه خواهد بود. همچنین ناپدید کردن مندرجات دفاتر بارنگ، جوهر و امثال اینها مشمول جریمه ۲۰۰۰۰ ریال در هر مورد می باشد.</p>			
۱۰	<p>هریک از مواردی که حسابهای بانکی یا نقدی بستانکار شده است، مشمول ۵۰۰۰۰ ریال جریمه خواهد بود. تذکر - چنانچه حسابهای بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حسابهای بانکی یا نقدی، ناشی از تقدم و تاخر ثبت حسابها یا دریافت و پرداختها باشد، در این صورت بستانکار شدن حسابهای مزبور موجب رد دفاتر نخواهد شد.</p>			
۱۱	<p>اشتباه حساب در ثبت عملیات شرکت در دفاتر پلمپ شده مشمول جریمه ای برای هر مورد ۲۰۰۰۰ ریال (و حداکثر ۲۰۰۰۰ ریال) می باشد.</p> <p>تذکر ۱- چنانچه اشتباه حسابهای که در ثبت عملیات مؤدی در دفاتر پلمپ شده صورت گرفته، بعداً در اثناء عملیات سال مربوطه کشف و نسبت به اصلاح آن در دفاتر مبادرت شده و مستندات کافی</p>			

مسئول انجام	شماره جدول	بلی خیر	روشنیهای رسیدگی	ردیف
			<p style="text-align: center;">پرسشنامه رسیدگی به دفاتر قانونی (ادامه)</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p>ز - آیا ضمن بررسی دفاتر روزنامه وکل، گذشته از مطالب فوق، نکات قابل توجه دیگری که احتمالاً "موجب رد دفاتر شود، مشاهده شده است.</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p>ج - ثبت معاملات در دفاتر روزنامه اختصاصی و معین</p> <p style="text-align: center;">بلیب شده</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p>چنانچه علاوه بر ثبت عملیات شرکت در دفتر روزنامه عمومی پلمپ شده، برای بعضی عملیات از دفاتر روزنامه اختصاصی پلمپ شده نیز استفاده شود، آیا کلید موارد مندرج در بندهای "الف"، "ب"، "د" و جزء ۳ بند "و" فوق رعایت شده است؟</p> <p>چنانچه علاوه بر ثبت عملیات شرکت در دفتر کل پلمپ شده، دفاتر معین پلمپ شده نیز نگهداری شود، آیا کلید مقررات مندرج در بندهای "الف"، "ج"، "د" و جزء ۲ بند "و" فوق رعایت شده است؟</p>	

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی : حسابها و اسناد پرداختنی =====
	.....	.....	نام صاحبکار :
۳۰۰۱	تاریخ.....	تاریخ.....	تاریخ ترازنامه :

اهداف رسیدگی :
=====

تعیین این که آیا :

الف - بدهیها که در تاریخ ترازنامه موجود بوده یاد آن تاریخ، تعلق گرفته، به مبلغ صحیح ثبت شده است.

ب - در رابطه بامبالغ مندرج در ترازنامه اصول متداول حسابداری رعایت و اقلام به نحو صحیح طبقه بندی و افشاء شده اند.

روشهای رسیدگی :
=====

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

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری :
=====

.....
.....
.....
.....
.....

به نظر اینجانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده ، به نحو رضایتبخشی به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است .

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: برنامه ریزی و کنترل عملیات حسابرسی (ادامه ۱)

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>۱ با توجه به ضوابط مندرج در بخش ۲ دستورالعمل مقررات عمومی و اداری ازاانجام موارد زیر اطمینان حاصل نمائید:</p> <p>الف: ارسال نامه قبولی حسابرسی و بازرسی قانونی</p> <p>ب: ارسال نامه به حسابرسی و بازرسی قانونی قبلی (در صورت وجود)</p> <p>ج: ارسال جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی و دریافت پاسخ صاحبکار</p> <p>د: تهیه بودجه حسابرسی، تعیین ترکیب تیم حسابرسی و تدوین برنامه زمان بندی شده حسابرسی</p> <p>هـ: ارسال قرارداد حسابرسی و پیگیری امضاء و عودت توسط صاحبکار</p>	
		<p>۲ پرونده های دائمی و جاری سال قبل را به منظور آشناسدن با موارد زیر مرور نمائید:</p> <p>الف: نوع فعالیت تجاری و صنعت صاحبکار</p> <p>ب: روشهای عملیاتی موسسه صاحبکار</p> <p>ج: روشهای حسابداری مورد استفاده صاحبکار</p> <p>د: جنبدهای مهم حسابرسی</p> <p>هـ: روشهای رسیدگی اعمال شده و نتایج حاصله</p>	
		<p>۳ کاربرکهای سال قبل را مبتقدانه بررسی و در صورت لزوم، برنامه استاندارد حسابرسی را با توجه به نکات زیر، تعدیل نمائید:</p>	

برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد پرداختنی (ادامه ۱)

ردیف	روشنیهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۱	بر اساس ارزیابی کنترلهای داخلی و نتایج رسیدگی به معاملات ارجوع شود به روشنیهای رسیدگی مندرج در بخش ۶ دستورالعمل روشنیهای رسیدگی مندرج در ذیل را، در موارد لزوم، تعدیل و حجم آرمونها و مینای انتخاب انلام را تعیین نمایید.		
حسابها و اسناد پرداختنی تجاری			
۲	<p>صورت ریز حسابها و اسناد پرداختنی تجاری را تهیه یا اخذ ننموده و:</p> <p>الف - صحت محاسبات را آزمایش نمایید.</p> <p>ب - جمع صورت ریز را با مانده حساب کنترل دفترکل مطابقت نمایید.</p> <p>ج - مبالغ مندرج در صورت ریز را از طریق مطابقت با دفتر باکارتهای معین مربوط مورد آزمون قرار دهید.</p> <p>د - مانده های بدهکار عمده را از نظر ماهیت مورد بررسی قرار دهید.</p> <p>هـ - سالی را که پس از مدت های طولانی و غیر متعارف، همچنان پرداخت نشده باقی مانده است از نظر ماهیت مورد بررسی قرار داده و علل مربوط را توضیح دهید.</p> <p>و - اطمینان حاصل کنید که حسابها و اسناد پرداختنی تجاری شامل هیچیک از مانده های مربوط به سرکنشیهای گروه نباشد.</p>		

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>بررسی نمائید حسابها و اسناد پرداختی تجاری، مربوط به بهای کالاهائی که در تاریخ ترارنامه دریافت نشده است نمی باشد.</p>	۳
		<p>نمونه مناسبی از مانده های مندرج در صورت ریز حسابهای پرداختی شامل فروشندگان عمده را انتخاب و بشرح زیر رسیدگی نمائید:</p> <p>الف - نمونه انتخابی را در کاربرگی درج نمائید.</p> <p>ب - صورت ریز مغایرت مانده های فوق بنا صورت حسابهای تفصیلی فروشندگان را تهیه یا "تائیدیه مستقیم" را از فروشندگان درخواست نمائید.</p> <p>ج - در مورد درخواستهای تائیدیه ارسالی کد بعثت عدم تحویل، توسط پست برگشت شده است، از نظر واقعی بودن بدهی تحقیق بعمل آورید.</p> <p>د - بعد از فرصت زمانی مناسب برای کلیه مواردی که پاسخ دریافت نشده است، درخواست مجدد ارسال نمائید.</p> <p>هـ - صورت مغایرت تائیدیه های دریافتی با سوابق حسابهای پرداختی تهیه شده توسط صاحبکار را اخذ و در مورد مغایرتها تحقیق نمائید.</p> <p>و - اقلام بدون پاسخ را مشخص و موارد عمده را مورد بررسی قرار دهید.</p>	۴

برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد پرداختنی (ادامه ۳)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۵	<p>ر - جدولی حاوی شرایط و جزئیات قراردادهای بلندمدت خرید. تهیه نموده و نحوه مورد عمل حسابداری را مشخص نمایید.</p> <p>ح - اطمینان حاصل نمایید بدهیهای ارزی، به نحو صحیح در حسابها منظور شده است.</p> <p>د - آزمونهای انقطاع زمانی در پایان سال را برای اطمینان یافتن از اینکه خریدها و بستانکاران، در دوره مالی مربوط ثبت شده اند، بطور نمونه مورد رسیدگی قرار دهید:</p> <p>الف - سوابق حسابداری خرید و حساب بانک را برای مدت معقولی قبل و بعد از تاریخ ترازنامه بررسی نموده و در مورد کلید اقلام غیر عادی تحقیق نمایید. دوره آزمون را در کار برگها قید نمایید.</p> <p>ب - نمونه مناسب و کالی از اسناد هزینه، فاکتورهای خرید و سایر مدارک مثبته را انتخاب و مندرجات آنها را با سوابق حسابداری خرید، در موارد دلار، با حساب بانک برای روز قبل و روز بعد از تاریخ ترازنامه مطابقت نمایید.</p> <p>ح - اطلاعات کسب شده در جریان نظارت بر انبارگردانی پایان سال مربوط به انقطاع زمانی را با سوابق که از این بابت در سوابق ثبت شده است مطابقت نمایید. یا نمونه مناسب و کافی از رسیدهای انبار را با سوابق ثبت شده در سوابق</p>		

برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد پرداختنی (ادامه ۴)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>خرید برای روز قبل و روز بعد از تاریخ ترانزاند مطابقت نمایند.</p> <p>د - رسیدهای انبار را که فاکتورهای خرید مربوط به آنها تطبیق ندارد و یا فاکتورهای دریافت شده که با رسیدهای انبار منطبق نمی باشد را مسؤرد رسیدگی قرار دهید.</p> <p>ه - از کارکنان قسمت خرید و حسابداری در مسؤرد احتمال وجود بدهیهای ثبت نشده پرس و جو بعمل آورید.</p> <p>حسابهای پرداختنی غیر تجاری و بدهیهای متربوط به</p>	
		<p><u>هزینههای تعلق گزفته ولی پرداخت نشده</u></p>	
		<p>پرونده داشمی را از نظر انضمام نسخ بد روز شده قراردادهای متربوط به هزینههای تعلق گرفته و پرداخت نشده، بررسی نمایند. همچنین، اطمینان حاصل کنید که تغییراتی که طی دوره مالی در قراردادها صورت گرفته است، جهت ملاحظات بعدی، بد نحو مناسبی در کاربرگها یادداشت شده است.</p>	۶
		<p>صحت مبنا و محاسبه هزینههای تعلق گرفته و پرداخت نشده را بررسی نمایند. همچنین در رابطه با مبناهای مزبور، تعیین کنید که آیا "ثبت روبه" ادر مقایسه با سال قبل، رعایت شده است یا خیر.</p>	۷

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p style="text-align: center;"><u>حقوق بیمه و مالیات حقوق و دستمزد</u></p> <p>جدولی که نشان دهنده اقلام فوق به تفکیک باشد، تهیه یا اخذ نمائید و سپس:</p> <p>الف - جدول مزبور را از نظر صحت محاسبات مورد رسیدگی قرار دهید.</p> <p>ب - محاسبات مالیات و بیمه را با توجه به لیستهای حقوق و دستمزد و اظهارنامه‌های مربوط بررسی نمائید.</p> <p>ج - مانده پایان دوره را با اظهارنامه‌های ارسالی و پرداختهای سال بعد مقایسه نمائید.</p> <p>د - اظهارنامه‌های ارسالی دوره مالی را از نظر معقول بودن و بد عنوان مدارک پرداخت بررسی کنید.</p> <p style="text-align: center;"><u>ذخیره‌ها</u></p>	۸
		<p>بجز ذخیره‌های استیلاک، مالیات و مطالبات مشکوک الوصول، در مورد سایر ذخیره‌ها اقدامات زیر را انجام دهید:</p> <p>الف - جدولی را تهیه نمائید که هدف ایجاد ذخیره، مبنای محاسبه آن و جزئیات گردش ذخیره طی دوره را برای هر یک از ذخیره‌ها نشان دهد.</p> <p>ب - تعیین نمائید که آیا ذخیره‌ای وجود دارد که به جهت اهمیت کافی، مستلزم افشای جداگانه‌ای در صورتیهای مالی باشد.</p>	۹

برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد پرداختنی (ادامه ۶)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>۱۰ هزینه‌های تعلق گرفته و پرداخت نشده سال جاری را با سال قبل مقایسه نموده و درمورد تغییرات قابل توجه بررسی نموده و نتایج حاصله را یادداشت کنید.</p> <p>۱۱ دفاتر سال بعد را از نظر احتمالی وجود سایر هزینه‌های تعلق گرفته و پرداخت نشده، دقیقاً " مطالعه و اطلاعات و توضیحات لازم را کسب نمایید.</p> <p style="text-align: right;"><u>سود سهام</u></p>	۱۲
		<p>الف - جزئیات سود سهام را، تماماً، با صورتجلسات مجمع عمومی مطابقت دهید.</p> <p>ب - رسیدگی شود که سود سهام هر یک از سهامداران به نحو صحیح محاسبه، ثبت و پرداخت شود.</p> <p>ج - اطمینان حاصل کنید که در صورت عدم مراجعه سهامدار جهت دریافت سود سهام، به نحو صحیح عمل شده است.</p>	

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی : آزمون معاملات - خرید، حقوق و دستمزد، سایر هزینه ها و پرداختها نام صاحبکار : تاریخ ترازنامه :
۵۶۰۱	..... تاریخ .....	..... تاریخ .....	.....

باتوجه به مندرجات بخش ۶ این دستورالعمل این برنامه هنگامی مورد استفاده قرار میگیرد که
بد کنترلهای داخلی واحدمورد رسیدگی هیچگونه اتکالی صورت نمیگیرد.

اهداف رسیدگی :

تعیین این کدآیا :

- الف - سیستم حسابداری از نظر شیت خرید، حقوق و دستمزد، سایر هزینه ها و پرداختها قابل اتکاء است .
- ب - خرید، حقوق و دستمزد، و سایر هزینه ها در جز صحیح تفکیک و طبقه بندی و معاملات غیرصادق
و غیرمستمر به نحو مناسب تشریح شده است .

روشهای رسیدگی :

روشهای لازم بد منظور دستیابی بد اهداف فوق، بطور مشروح در جدول پیوست ارائه شده است :
جدول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری :
.....

بد نظراینجانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده ،
به نحو رضایتبخشی بد حصول اهداف فوقالذکر منجر شده است .

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ
مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - خرید، حقوق و دستمزد، سایر هزینه‌ها و پرداختها (ادامه ۱)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۱	<p>آزمونهای زیر را در رابطه با معاملات خرید، حقوق و دستمزد و سایر هزینه‌ها انجام دهید:</p> <p>الف - نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل را مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید.</p> <p>ب - نمونه مناسبی از اقلام را از دفتر کل به دفتر روزنامه ردیابی کنید.</p> <p>ج - دفتر کل را از نظر اقلام غیر عادی، مورد بررسی دقیق قرار دهید.</p>		
۲	<p>نقل اقلام از اسناد حسابداری به دفتر معین بستانکاران و بیا بالعکس را مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید.</p>		
۳	<p>نمونه‌هایی از مدارک حاکی از سفارشات خرید را انتخاب و آنها را:</p> <p>الف - از نظر کامل بودن، تصویب، صحت محاسبات، شرایط تحویل و سایر اطلاعات مورد رسیدگی قرار دهید.</p> <p>ب - با سوابق کالای دریافتی، فاکتورها، پرداختها و سایر مدارک مشتق مطابقت نمایید.</p> <p>ج - ثبت خرید مربوط به سفارشات انتخابی را در دفتر روزنامه کنترل کنید.</p>		
۴	<p>اگر فاکتورها و اعلامیه‌های بستانکار دریافتی توسط موسسه مورد رسیدگی شماره‌گذاری می‌شود تسلسل شماره‌ها را مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید.</p>		

برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - خرید، حقوق و دستمزد، سایر هزینه‌ها و پرداختها (ادامه ۲)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>نمونه‌هایی از فاکتورها و اعلامیه‌های بستانکار دریافتی را انتخاب کرده و:</p> <p>الف - اطلاعات مندرج در فاکتور را با دفتر روزنامه، سوابق کالای دریافتی، سفارشات خرید و سایر مدارک مثبتته مقایسه نمایید.</p> <p>ب - فاکتورها و مدارک مثبتته را از نظر شواهد تصویب، صحت محاسبات، مقادیر و قیمت‌ها در رابطه با سفارش خرید، ممهور کردن فاکتور و مدارک مثبتته با "مهر پرداخت شد" و معقول بودن مخارج مورد بررسی قرار دهید.</p> <p>ج - اطلاعات مندرج در فاکتورهای خرید کالاهای تجاری را از نظر انعکاس در سوابق انبار کنترل کنید.</p> <p>د - اطمینان حاصل کنید که فاکتورهای خرید با مبالغ پرداختی به فروشندگان کالا منطبق می‌باشد.</p>	۵
		<p>ستون پرداخت حساب بانک را به شرح زیر مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید:</p> <p>الف - جمع اقلام صفحات.</p> <p>ب - نقل اقلام از دفتر روزنامه و بالعکس.</p>	۶
		<p>نمونه‌هایی از پرداختها را از سندهای پرداخت انتخاب کرده و:</p> <p>الف - اطلاعات مندرج در سندهای پرداخت را با دفتر</p>	۷

برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - خرید، حقوق و دستمزد، سایر هزینه‌ها و پرداختها (ادامه ۳)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>بانک مطابقت و تاریخ، مبلغ، گیرنده وجود و موضوع پرداخت را کنترل نمایید.</p> <p>ب - برای سندرسی پرداختهای فوق، فاکتورها و سایر مدارک مثبت را بررسی نموده و ثبت در دفتر کل را کنترل نمایید.</p> <p>ج - در مورد چکهای غیرعادی و بخصوص چکهای کد در وجه حامل، بانکها، هیئت مدیره، کارمندان، شرکتهای فرعی و شرکتهای وابسته است، بررسیهای لازم بعمل آورید.</p>	
		<p>نمونه‌هایی از صورت مغایرتهای بانکی طی سال را انتخاب و موارد اقلام غیرعادی را مورد بررسی قرار داده و صورت مغایرتها را از نظر واقعی بودن عوامل مغایرت، مورد رسیدگی قرار دهید.</p>	۸
		<p>تسلسل چکهای پرداختی را برای مدت زمان مناسبی، بررسی نموده و:</p> <p>الف - لاشه چکهای باطل نشده را مشاهده و کنترل نمایید.</p> <p>ب - چکهای را که در تاریخ آزمون از حساب بانکی برداشت شده است در آخرین صورت مغایرت کنترل نمایید.</p> <p>ج - در مورد اطلاق کد در دوره قبل از حساب بانک برداشت شده است مدارک مثبت را بررسی نمایید.</p>	۹

برنامه رسیدگی: برنامه ریزی و کنترل عملیات حسابرسی (ادامه ۲)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	دستورال انجام
	الف: بهبود در سازماندهی عملیات حسابرسی و توازن جنبه‌های مختلف آن ب: حذف کارها و کاربرکهای غیر ضروری ج: تشویق صاحبکار به همکاری هر چه بیشتر در حد امکانات صاحبکار د: بهبود نحوه اعمال روشهای رسیدگی		
۴	پرونده‌های مکاتبات را بررسی و مطالبی را که از نظر حسابرسی قابل توجه است، یادداشت کنید (این کار باید در محل سازمان انجام شود).		
۵	آخرین گزارشهای داخلی خاص مدیریت صاحبکار را - که به منظور کمک به مدیران در اتخاذ تصمیمات داخلی مورد استفاده قرار می‌گیرد - (در صورت وجود) بررسی و مطالب قابل توجه را یادداشت نمایید.		
۶	طی مذاکراتی که مدیر فنی حسابرسی بعمل خواهد آورد، جنبه‌هایی از کار را که به توجه خاص نیاز دارد مشخص و متن نهائی دستور کار جلسه برنامه ریزی (با صاحبکار) را تهیه نمایید.	۱۷۰۰	
۷	برنامه زمان بندی شده عملیات حسابرسی را با توجه به بودجه حسابرسی تهیه نموده و به تائید مدیر فنی حسابرسی برسانید.	۱۷۵۰	۱۸۰۰
۸	وقوع احتمالی مسائل زیر را مورد پرس و جو قرار داده و در موارد مربوط جزئیات کامل را اخذ و ثبت نمایید:		

برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - خرید، حقوق و دستمزد، سایر هزینه‌ها و پرداختها (ادامه ۴)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۱۰	حسابهای صندوق و تنخواه گردان را بررسی و الف - جمعها را کنترل نمایید. ب - دریافتها را با وجود منتقله از بانک اطبق دفتر بانک را مطابقت نمایید. ج - برای سدرسی پرداختها، فاکتورها و سند هزینه‌های مربوط را مورد رسیدگی آزمایشی قرار داده و انتقال به حسابها را کنترل کنید.		
۱۱	صورت خلاصه لیستهای حقوق و دستمزد را به شرح زیر مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید: الف - جمعهای عمودی واقعی را کنترل نمایید. ب - تعداد معقولی از اقلام را، به دفتر کل ردیابی نمایند.		
۱۲	نمونه‌هایی از لیستهای حقوق و دستمزد را انتخاب کرده و در رابطه با تعداد معقول از کارکنان: الف - اطلاعات مربوط را با پرونده‌های پرسنلی و سایر مدارک مثبت مقایسه کنید. ب - نرخهای حقوق و دستمزد را به مجوزهای مربوط ردیابی کنید. ج - ساعات کارکرد را از کارت ثبت اوقات به لیست حقوق ردیابی و محاسبات مربوط را مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید. د - صحت محاسبات حقوق و دستمزد ناخالص،		

برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - خرید، حقوق و دستمزد، سایر هزینه‌ها و پرداختها (ادامه ۱۵)

ردیف	روشیهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
	<p>گسورات و مبلغ پرداختی را، به صورت نمونه، مورد رسیدگی قرار دهید.</p> <p>ه - جمعیهای عمودی و افقی را کنترل نمایید.</p> <p>و - انتقال جمعیهای صورت خلاصه نسبت حقوق و دستمزد را کنترل کنید.</p>		
۱۳	<p>از واریز یا پرداخت خالص حقوق و دستمزد به حساب / در وجه کارکنان ذربط اطمینان حاصل نمایید.</p>		
۱۴	<p>حسب مورد یک مورد از پرداختهای نقدی دستمزد را بصورت "سررده" مورد ملاحظه عینی قرار دهید.</p>		
۱۵	<p>جریبات حقوق هیئت مدیره و کارمندی را که مدیران حقوق آنان بیش از ریال است، تهیه و باخذ نموده و، با صورتجلسات هیئت مدیره، قراردادهای خرید خدمت و اساسنامه شرکت، مطابقت نمایید.</p>		

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی : دارائیهای ثابت مشهود =====
	.....	.....	نام صاحبکار :
۴۵۰۱	تاریخ.....	تاریخ.....	تاریخ ترارنامه :

اهداف رسیدگی : =====

- الف - تعیین این که آیا دارائیهای ثابت مشهود که در ترارنامه مندرج است ، تحت مالکیت شرکت مورد رسیدگی می باشد.
- ب - تعیین این که آیا کلید دارائیهای ثابت (اعسم از خریداری یا ایجاد شده توسط شرکت) بر حسب بنای تمام شده یا ارزیابی در دفاتر ثبت و شنکیک هزینههای سرمایهای و جاری بنحو صحیح انجام شده است .
- ج - تعیین این که آیا کاهش دارائیهای ثابت طی دوره ، سود و زیانهای مربوط ، بد نحو صحیح ثبت و افشاء شده است .
- د - تعیین این که آیا میزان استهلاک ، معقول بوده و مبنای محاسبه آن استمراریافته است .
- ه - تعیین این که آیا ارقام مندرج در صورتیهای مالی بد نحو صحیح طبقه بندی و افشاء شده است .

روشهای رسیدگی : =====

روشهای لازم بد منظور دستیابی بد اهداف فوق ، بطور مشروح در جداول پیوست ارائه شده است :
جداول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری :
=====

.....
.....
.....
.....
.....

بد نظراین جانب ، این جنبه ارا عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده ، بد نحو رضایتبخشی بد حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است .

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: دارائیهای ثابت مشهود (ادامه ۱)

=====

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
	<p style="text-align: center;"><u>زمین و ساختمان</u></p> <p>۱ صورت ریزمینی و ساختمانی را تهیه یا اخذ و کردش طی دوره را مشخص نمایید. در رابطه با افزایش و کاهش زمین و ساختمانی، مدارک مثبت را مسود رسیدگی قرار دهید.</p> <p>۲ اسناد مالکیت را بررسی و از بلا منازع بودن اطمینان حاصل نمایید و پرونده دائمی را بد روز نمایید.</p> <p>۳ زمین و ساختمانی، را مورد باردید قرار دهید.</p> <p style="text-align: center;"><u>ماشین آلات و سایر دارائیهای ثابت</u></p> <p>۴ خلاصه تغییرات دارائیهای ثابت طی دوره را تهیه یا اخذ کرده و:</p> <p>الف - در رابطه با افزایش و کاهش آنها، مدارک مثبت را مورد بررسی قرار دهید.</p> <p>ب - در موارد امکان، دارائیهای ثابت و بویژه انلاهی را که طی دوره اضافه شده است، مشاهده عینی نمایید.</p> <p>ج - اسناد مالکیت و سانه تولید را بررسی نمایید.</p> <p>د - درباره دارائیهای ثابتی که دیکر مسود استفاده نیست یا فروخته و یا اسقاط شده است بررسی و جوسعل آورید.</p>		

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	بسنول انجام
	<u>استهلاک</u>		
۵	اطمینان حاصل نمائید که نرخهای استهلاک مناسب بوده و مبنای محاسبه سال قبل استمراریافته است.		
۶	محاسبات استهلاک را کنترل نمائید.		
	<u>سایر روشها</u>		
۷	تعیین نمائید که آیا دارائیهای ثابت در صورتیهای مالی بدنحوصحیح منعکس و طبقه بندی شده است.		
۸	پوشش بیمه‌ای دارائیهای ثابت را بررسی و از کافی بودن آن اطمینان حاصل نمائید.		
۹	در مورد دارائیهای ثابتی که طی دوره مورد تجدید ارزیابی قرار گرفته است، ارزیابی را بررسی و اطمینان حاصل نمائید که مبنای ارزیابی در صورتیهای مالی افشاء شده است. محاسبه استهلاک برای دوره‌های بعد از تاریخ ارزیابی را بررسی نمائید.		
۱۰	جدول تعهدات سرماییدای در تاریخ تراشامه را اخذ و مدارک متبینه را بررسی نمائید.		
۱۱	دارائیهای ثابت خریداری شده از شرکتیهای عضو گروه را مشخص و سود یاریان ناخالص حاصل از انتقال را تعیین نمائید.		
۱۲	اطمینان حاصل نمائید دارائیهای ثابتی که در وثیقه می باشد بنحو کامل افشاء و در مواردی که موضوع وثیقه منتفی شده، فک رهن طبق ضوابط و مقررات بعدی آمده است.		

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی : سرمایه‌گذاران =====
	.....	.....	نام صاحبکار :
۴۱-۱	تاریخ.....	تاریخ.....	تاریخ ترازنامه :

اهداف رسیدگی :

=====

تعیین این کدآیا :

الف - شواهد مستندی دال بر مالکیت سرمایه‌گذاران موجود است.

ب - سود وریان و درآمد ناشی از سرمایه‌گذاران به نحو صحیح به حساب گرفته شده است.

ج - مبنای ارائه سرمایه‌گذاران در صورتی مالی، مناسب بوده و روش ارزشیابی سال قبل استمرار یافته است.

د - مبالغ مندرج در ترازنامه، کلیه سرمایه‌گذاران را در برمی گیرد. به نحو صحیح طبقه‌بندی شده و به‌حوماسب افشاء شده است.

روشهای رسیدگی :

=====

روشهای لازم به منظور دستیابی به اهداف فوق، بطور مشروح در جدول پیوست ارائه شده است :

جدول شماره تا

تکمیل / ملاحظات نتیجه‌گیری :

=====

به نظر اینجانب، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده، به نحو رضایتبخشی به حصول اهداف فوق‌الذکر منجر شده است.

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: سرمایه‌گذاران (ادامه ۱)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
	۴۱۰۰	<p>صورت تجزید و تحلیل سرمایه‌گذاران را اخذ یا تهیه نمائید و</p> <p>الف - صحت آن را از نظر تفکیک سرمایه‌گذاران و محاسبات ، بصورت آزمایشی مورد رسیدگی قرار دهید.</p> <p>ب - مبالغ مندرج در آن را به سوابق حسابداری کد صورت مزبور براساس آن تهیه شده است ، ردیابی کنید.</p> <p>ج - مانده‌های افتتاحیه را ساکاربرکهای سال قبل تطبیق دهید.</p> <p>د - حسابهای مربوط را برای دوره مورد رسیدگی ، بررسی و در خصوص اقلام غیر عادی ، تحقیق عمل آورید.</p> <p>ه - نسبت به اخذ تأییدیه از اشخاص شالست ، اقدام نموده و با مستندات سایر سرمایه‌گذاران مندرج در صورت مزبور را نظیر اصل اوراق سهام مورد مشاهده عینی قرار دهید.</p> <p>۲ - عملاتی را که طی دوره انجام شده است ، به شرح زیر مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید :</p> <p>الف - مستندات و سایر اطلاعاتی را که در ارتباط با این نوع معاملات وجود دارد ، مورد رسیدگی قرار دهید.</p>	۱

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>ب - معاملات رایبه مجورهای مربوط از جمله صورتجلسات امضاء شده ردیابی نمائید.</p> <p>ج - مبنای بد حساب گرفتن سود/ زیان را در مواردی که قسمتی از یک سرمایه‌گذاری بسد فروش می رسد، بررسی نمائید.</p> <p>د - نحوه عمل حسابداری سهام‌جا بره، سهام‌حق تقدم و سهامی که بعنوان سود سهام دریافت می‌شود را بررسی نمائید.</p> <p>هـ - سود تضمین شده و سود سهام دریافتی و تعلق گرفته را با رجوع بد صورتیهای مالی شرکتیهای مربوط و سایر اطلاعات منتشره و مدارک مثبته مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید.</p>	
		<p>در مورد قیمت بورس سرمایه‌گذاریهای نرخ بنسبی شده در تاریخ ترا نامد رسیدگی بعمل آورید.</p>	۳
		<p>تعیین نمائید که آیا سرمایه‌گذاریهای نرخ بنسبی نشده بر مبنای معقولی ارزیابی شده است .</p> <p><u>شرکتهای فرعی و وابسته</u></p>	۴
		<p>نیست سرمایه‌گذاری در شرکتیهای فرعی از جمله حسابهای درون گروهی) را اخذ کرده و :</p> <p>الف - استمرار رویدهای حسابداری در مورد اینگونه سرمایه‌گذاریها را مورد بررسی قرار دهید.</p> <p>ب - آخرین صورتیهای مالی شرکتیهای وابسته را مورد بررسی قرار دهید.</p>	۵

برنامه رسیدگی: سرمایه‌گذاریها (ادامه ۳)

=====

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<u>سایر ملاحظات</u>	
		هرگونه بدهیهای احتمالی و تعهدات سرمایه‌ای امثالاً سرمایه مطالبه نشده را مورد ملاحظه قرار دهید.	۶
		ملاحظه نمائید که آیا سرمایه‌گذاریها بنحو صحیح توصیف و عنوان داراییهای جاری یا سرمایه‌گذاریهای بلندمدت طبقه بندی شده است؟	۷
		برای شرکتیای سرمایه‌پذیر درخواست تأیید ارسال نمائید.	۸
		نروم منظور نمودن ذخیره کاهش ارزش سرمایه‌گذاریها را مورد توجه قرار دهید.	۹

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی : موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت =====
	.....	.....	نام صاحبکار :
۴۳۰۱	تاریخ.....	تاریخ.....	تاریخ ترازنامد:

اهداف رسیدگی :
=====

تعیین این کد آیا :

- الف - اصول حسابداری کد ارزشیابی موجودی جنسی مورد استفاده قرار گرفته است . قابل قبول بوده و در اعمال آن ، "ثبات روید" رعایت شده است .
- ب - اقلام نایاب ، کم گردش و معیوب بر حسب خالص ارزش فروش در ترازنامه ارائه شده اند .
- ج - تعیین مقادیر ، نحوه محاسبات و ارزشیابی موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت ، به طرز صحیح انجام گرفته است .
- د - مبالغ مندرج در ترازنامد کلید موجودیها را دربر گرفته و به نحو مناسب طبقه بندی و انشاء شده است .
- هـ - موسسه مورد رسیدگی ، مالک موجودی جنسی مندرج در صورتهای مالی است .

روشهای رسیدگی :
=====

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

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری :
=====

.....
.....
.....
.....
.....

به نظرایسجانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده ، به نحو رضایتبخشی به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است .

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: برنامه ریزی و کنترل عملیات حسابرسی (ادامه ۳)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>الف: هرگونه دارهم یا شیدگی در سیستمهای حسابداری یا کنترلهای داخلی طی دوره مالی</p> <p>ب: هرگونه تقلب یا اختلاسی که صاحبکار از آن اطلاع حاصل نموده است</p> <p>ضمن پیشرفت عملیات حسابرسی اقدامات زیر را به منظور تهیه پیش نویس نامه مدیریت بعمل آورید:</p> <p>الف: بررسی نامه مدیریت دوره قبل، کسب اطلاع از اقدامات انجام شده به منظور رفع نقاط ضعف و به کار بستن پیشنهادات مندرج در نامه مذکور و تعیین پیشنهاداتی که باید برای دوره مورد رسیدگی مجدداً ارائه گردد.</p> <p>ب: کرد آوری وثبب پیشنهادات سازنده در مورد بهبودهایی که میتواند در سیستمهای حسابداری و کنترلهای داخلی موسسه مورد رسیدگی بعمل آید</p> <p>ج: تهیه پیش نویس نامه مدیریت</p> <p>د: حصول اطمینان از این که کاربرکها حاوی مدارک و مستندات کافی در تائید مطالب اظهار شده به صاحبکار می باشد.</p> <p>هـ: درج نام و سمت فردی در موسسه صاحبکار که پیشنهادات ارائه شده با وی مورد مذاکره قرار گرفته است.</p> <p>نکات مهمی را که باید در برنامه ریزی سال بعد مورد ملاحظه قرار گیرد، یادداشت نمایید.</p>	۹

برنامه رسیدگی: موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت (ادامه ۱)

=====

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۱	بر اساس ارزیابی کنترلیهای داخلی و نتایج رسیدگیهای انجام شده در مورد معاملات (رجوع شود بد روشهای رسیدگی مندرج در بخش ۶ دستورالعمل) روشهای رسیدگی زیر را در صورت لزوم اعمال و حجم آزمونها را تعیین نمایید.		
	<u>روشهای کلی</u>		
۲	اطمینان حاصل نمایید که آیا اصول و مبناهای ارزشیابی موجودی جنسی مناسب و طبق رویه‌های افشاء شده حسابداری صاحبکار است و اصول و مبناهای سال قبل استمرار یافته است.		
۳	معقول بودن میزان موجودیهای جنسی و کارهای در جریان پیشرفت را از طریق اطلاعات زیر بررسی نمایید. - میزان گردش موجودی و میزان فروش و مصرف موجودی بعد از تاریخ ترانزاکشن. - ارقام درود قبل.		
۴	کاربرگهای شمارش موجودی را از نظر اقلام غیرعادی دقیقاً بررسی نمایید.		
۵	مغایرت عمده فیما بین برگه‌های شمارش و سوابق نگهداری موجودیها را بررسی نمایید.		
۶	نتایج آزمونهای انقطاع زمانی در مورد فروش / بدهکاران و خرید/بستانکاران را بد منظور تائید		

برنامه رسیدگی: موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت (ادامه ۲)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشنای رسیدگی	ردیف
		<p>"نسبت معاملات در دوره مالی مربوط" بررسی نمائید.</p> <p>در مورد موجودیهای امانی صاحبکار نزد دیگران و دیگران نزد صاحبکار:</p> <p>الف - موجودیهای امانی دیگران نزد صاحبکار (موجودیهای که بطور امانی عیناً "نکهداری می شود" به برکهای شمارش موجودی ردیابی نموده و از عدم احتساب آنها بعنوان موجودی جنسی صاحبکار اطمینان حاصل نمایند.</p> <p>ب - در مورد موجودیهای قابل توجه صاحبکار نزد دیگران اخذ تائیدیه مستقل/ شمارش عینسی را مورد ملاحظه قرار دهید.</p>	۷
		<p>صحت محاسبات و تنظیم خلاصه موجودیهای جنسی را در رابطه با موارد زیر مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید:</p> <p>الف - مقایسه با برکهای اولیه شمارش موجودی .</p> <p>ب - محاسبات .</p> <p>ج - جمعها .</p> <p>د - انتقال اقلام به صورت خلاصه .</p> <p><u>انبارگردانی</u></p>	۸
		<p>دستورالعمل انبارگردانی تهیه شده توسط صاحبکار را، از نظر کامل و مناسب بودن، بررسی نمود و تحقیق</p>	۹

برنامه رسیدگی: موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت (ادامه ۳)

=====

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۱۰	<p>نمائید که آيا روش کار برای مسئولین شمارش درموسسه صاحبکار، به نحو مناسب تشریح شده است.</p> <p>برانبارکردانی نظارت نموده و "برنامه نظارت بر انبارکردانی" را تکمیل نمائید.</p>	۴۳۵	
۱۱	<p>در هنگام حسابرسی صورتهای مالی به منظور حصول اطمینان کافی، اقدامات زیر صورت میگیرد:</p> <p>الف - با استفاده از برگهای شمارش موجودیها (اخذ شده توسط حسابرسان در هنگام شمارش موجودیت کلیه برگهای شمارش شده ارائه شده توسط صاحبکار و همچنین صحت اطلاعات مندرج در آنها را بررسی نمائید.</p> <p>ب - شمارشهای آزمایشی را به برگهای نهائی شمارش ردیابی کنید.</p> <p>ج - اجرای "برنامه نظارت بر انبارکردانی" را از جهات زیر، بررسی و پیگیری نمائید:</p> <ul style="list-style-type: none"> - کالاهای خراب شده / کم کردن. - کالاهای انسانی دیگران نزد صاحبکار. - اطلاعات مربوط به انقطاع زمانی خرید و فروش (بدهکاران/بستانکاران). - اطلاعات مربوط به انقطاع زمانی بانک چکهای صادره، واریزی ها، - شمارش موجودیهای نقدی. 		

برنامه رسیدگی: موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت (ادامه ۴)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>- دارائیهای ثابتی که حین انبارگردانی مورد مشاهده قرار گرفته است.</p> <p>در صورت عدم نظارت بر انبارگردانی، علت غیر ضروری تشخیص دادن نظارت بر انبارگردانی را در کاربرگها قید نمایند.</p> <p style="text-align: center;"><u>ارزشیابی</u></p>	۱۲
		<p>در مورد موجودی مواد خام و قطعات خریداری شده، بهای تمام شده را بصورت نمونه با فاکتورها، لیست قیمتها، قراردادها و سایر مدارک مثبت، مقایسه کنید.</p>	۱۳
		<p>در مواردی که کالای ساخته شده، بر حسب قیمت فروش بد کسر "درصد" بخصوصی ارزشیابی شده، قیمتهای فروش را بصورت نمونه با مدارک مثبت مطابق داده و از طریق بررسی صورتهای مالی یا سایر گزارشات مالی، معقول بودن "درصد"ی را که جهت کاهش قیمت فروش بد بهای تمام شده، مورد استفاده قرار گرفته است، تایید نمایند.</p>	۱۴
		<p>در مواردی که کارهای در جریان پیشرفت یا کالای ساخته شده، بر اساس "بهای تمام شده هر واحد" ارزشیابی می شود. "بهای تمام شده هر واحد" را مورد مطالعه قراردادها و جیت اطمینان یافتن از این که نرخهای مزبور بیانگر هزینه واقعی مواد، دستمزد و سایر مربوط است، گزارشات مالی مربوط</p>	۱۵

برنامه رسیدگی: موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت (ادامه ۵)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>رابررسی نمائید. اجرای تشکیل دهنده "بهای تمام شده هر واحد" را به فاکتورهای خرید، هزینه دستمزد و تخصیص سربار ردیابی نمائید. اطمینان حاصل کنید که نرخهای دستمزد و سربار بر اساس سطوح عادی تولید محاسبه شده اند.</p> <p>۱۶ در مواردی که بهای تمام شده کارهای در جریان پیشرفت و کالای ساخته شده از طریق سیستم هزینه‌یابی استاندارد بدست می‌آید، حسابهای انحرافات و گزارشات مربوط را، برای اطمینان یافتن از این که بهای تمام شده برابر هزینه واقعی است، مورد رسیدگی قرار دهید. کلیه انحرافات قابل توجه را بررسی و توضیحات لازم را در بیانات نمائید. اطمینان حاصل کنید که نرخها، بر اساس ظرفیت عادی تولید محاسبه شده و استانداردهایی که به این منظور مورد استفاده قرار گرفته است، مربوط به دوره مورد رسیدگی اونه دوره مالی بعد است.</p>	
		<p>۱۷ در صورتیکه ارزش موجودی کالا شامل سود تحقق نیافته ناشی از معاملات بین واحدهای صاحبکار است، بررسی نمائید جهت حذف سود مذکور تعدیل لازم انجام گرفته است.</p>	
		<p>۱۸ تحقیق نمائید که آیا در موارد لازم، ذخیره کافی جهت کاهش ارزش موجودی به خالص ارزش فروش، تامین شده است بدین منظور:</p>	

برنامه رسیدگی: موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت (ادامه ۶)

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>الف - در مورد کالای ساخته شده، قیمت فروش اقلامی را کد پس از پایان دوره مالی فروش رفتند است. بعد از کسر هزینه های فروش، بابهای تمام شده در تاریخ ترازنامه، مقایسه کنید.</p> <p>ب - در مورد کالاهای در جریان پیشرفت قیمت نیابتی فروش را بابهای تمام شده پایان سال با ضاعد هزینه های بعد از تاریخ ترازنامه جهت تکمیل نیابتی کار در جریان پیشرفت مقایسه کنید.</p> <p>ج - در موردی که قیمت فروش احتمالی محصول نیابتی، نشانگر احتمال وقوع زیان است، ملاحظه نمایید که آیا لازم است بابت کاهش ارزش موجودی مواد خام و قطعات خریداری شده، ذخیره ای در نظر گرفته شود.</p> <p>د - تحقیق نمایید که آیا لازم است بابت کالاهای کم کردش، معیوب یا نایاب، ذخیره ای منظور شود.</p> <p><u>پیمانهای بلندمدت در جریان پیشرفت</u></p>	
		<p>پیمانهای مهم و متممهای آنها را مورد مطالعه قرار داده و خلاصه اطلاعات زیر را استخراج و در کاربرگها ثبت نمایید:</p> <p>- نوع پیمان</p> <p>- مبلغ پیمان</p>	۱۹

برنامه رسیدگی: موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت (ادامه ۷)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<ul style="list-style-type: none"> - شرایط پرداخت و پرداختهای مربوط به پیشرفت کار. - شرایط لغو پیمان و جریمه های مربوط. - بندهای مربوط به افزایش هزینه ها. - لزوم پوشش بیمه ای - تجهیزات و مواد لازم. - وثیقه حسن انجام کار. 	
		<p>۲۰ صورت خلاصه پیمانهای بلندمدت در جریان پیشرفت را اخذ یا تهیه نموده و بنای تمام شده در تاریخ ترانزاکشن، ارزشیابی در تاریخ ترانزاکشن، مبالغ دریافتی و دریافتنی بابت پیشرفت کار، هزینه تکمیل پیمان، مبلغ پیمان شامل تغییرات مسود توافق، درصد سود مورد انتظار و غیره را در صورت خلاصه مرور نشان دهید.</p>	
		<p>۲۱ مبالغی را که از بابت "بنای تمام شده" ارائه شده است، از طریق ردیابی به سوابق هزینه های پیمان، مورد رسیدگی قرار دهید.</p>	
		<p>۲۲ مبالغ محاسبه مبلغی را که از بابت سربار دریهای تمام شده کنجانده شده است، کنترل نموده، و تحقیق نمائید که آیا:</p> <p>الف- محاسبه مزبور، بر اساس مخارج واقعی، آیا برآوردهای نزدیک به واقعیت و وسطوح فعالیت سالانه انجام گرفته است.</p> <p>ب - حصای از سربار که در محاسبات منظور شده</p>	

برنامه رسیدگی: موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت (ادامه ۸)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>است. مناسب بوده و در مقایسه با سایر دوره‌های مالی دارای "ثبات رویه" بوده است.</p> <p>۲۳ مبای شمول سود / ریان در ارزشیابی پیمانهای بلندمدت در جریان پیشرفت را بررسی نموده و نکات زیر را مورد رسیدگی اثباتی قرار دهید:</p> <p>الف - شناخت سود، تنها در مورد پیمانهای بلندمدت، و تنها مشروط به تحقق شرایط ذیل صورت می‌پذیرد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نتیجه پیمان با دقت معقولی قابل پیش‌بینی باشد، و - سود مبرور را بتوان بدخوی معقول به کار انجام شده نسبت داد. ب - هرگاه زیان نهائی پیمانی، به‌گونه‌ای معقول قابل پیش‌بینی باشد، بلافاصله نسبت به شناخت ریان در صورتی‌های مالی همان دوره اقدام گردد. 	
		<p>۲۴ رعایت نکات زیر توسط صاحبکار را مورد رسیدگی قرار دهید:</p> <p>مبالغ دریافتی و دریافتی از باب پیشرفت کار و ذخیره‌های مربوط به زیان پیمانها، بدخوی صحیح بین پیمانهای بلندمدت در جریان پیشرفت اریکسو، ویسناکاران / ذخیره‌ها از سوی دیگر تخصیص یافته است یعنی مانده‌های منفی پیمانها، در حائل جمع کارهای در جریان پیشرفت دخالت داده نشده است.</p>	

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی: نظارت بر انبارگردانی =====
	.....	.....	نام صاحبکار:
۴۳۵۰	تاریخ:	تاریخ:	تاریخ ترازنامه:

اهداف رسیدگی:

=====

حصول اطمینان از این که مقادیر موجودیهای جنسی و کارهای در جریان پیشرفت متعلق به شرکت در پایان سال مالی جهت ارزشیابی آنها بنحو مناسب تعیین گردیده است.

نکات دیگر:

- اخذ اطلاعات مربوط به انقطاع زمانی .

- اثبات وجود برخی از اقلام ماشین آلات و غیره از طریق بازدید.

روشهای رسیدگی:

=====

روشهای لازم به منظور دستیابی به اهداف فوق بهطور مشروح در جدول پیوست ارائه شده است:

جدول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری:

=====

به نظر اینجانب . این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده، به نحو رضایتبخشی به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است.

سرپرست کار: نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی: نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: نظارت بر انبارگردانی (ادامه ۱)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<u>برنامه ریزی</u>	
		<p>۱. نسخهای از دستورالعمل انبارگردانی واحد مورد رسیدگی را اخذ و آن را همراه با یادداشتی موجود در پرونده دائمی بررسی نمایید تا خود را با روشهای انبارگردانی صاحبکار آشنا سازید. دستورالعمل انبارگردانی را از نظر کافی و مناسب بودن، ارزیابی نمایید.</p>	۱
		<p>۲. کاربرکهای سال قبل را بررسی نموده و تعیینسرات قابل توجه در موجودیهای کالای سال را با مدیریت شرکت صاحبکار مورد بحث قرار دهید.</p>	۲
		<p>۳. مقدمات امروترتبیات انجام انبارگردانی ونیز دستورالعمل مربوط را با مدیریت شرکت صاحبکار مورد بحث قرار دهید.</p>	۳
		<p>۴. خود را با ماهیت و حجم موجودیهای کالا، نحوه شناسائی اقلام بر ارزش و روش حسابداری موجودیهای کالا، آشنا سازید.</p>	۴
		<p>۵. موقعیت مکانی موجودیهای کالا را مورد ملاحظه قرار داده و اثرات آن را بر کنترل و ثبت موجودیها ارزیابی نمایید.</p>	۵
		<p>۶. سیستمهای کنترل داخلی موجودیهای کالا را، اجمالا" به منظور تشخیص محدوددهانی که می تواند احتمالا" حاوی مشکلاتسی (نظیر انقطاع زمانی) باشد، مورد بررسی قرار دهید.</p>	۶

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی: بررسی کلی صورتهای مالی =====
	.....	.....	نام صاحبکار:
۲۰۰۰	تاریخ:	تاریخ:	تاریخ ترازنامه:

اهداف رسیدگی:

=====

الف - حصول اطمینان از اینکه در مورد دفاتر و سوابق حسابداری صاحبکار، روشهای رسیدگی لازم انجام شده است و صورتهای مالی، بنحو مناسب از آنها استخراج گردیده است.

ب - بررسی تحلیلی صورتهای مالی

ج - تعیین اینکه آیا در تهیه صورتهای مالی، مقررات قانون تجارت و اصول منداول حسابداری از نظر افشای اطلاعات، رعایت شده است.

روشهای رسیدگی:

=====

روشهای لازم به منظور دستیابی به اهداف فوق، بطور مشروح در جدول پیوست ارائه شده است:

جداول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری:

=====

بد نظر اینجانب، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده، بد نحو رضایتبخشی به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است.

سرپرست کار: نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی: نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: نظارت بر انبارگردانی (ادامه ۲)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		نقش حسابرسان داخلی در انبارگردانی را، جهت تعیین میزان اتکاءپذیری آن، مورد ملاحظه قرار دهید.	۷
		اطمینان یابید که موجودیهای کالا، محلتهای نگهداری موجودیها، و روشهای انبارگردانی که برای آزمون و نظارت انتخاب کرده اند، "نمونه‌ای مناسب" را تشکیل می دهند. همچنین اطمینان حاصل کنید که اقلام پر ارزش در مواردی که نسبت قابل توجهی از کل ارزش موجودی را تشکیل می دهند، مورد توجه خاصی واقع می گردند.	۸
		جهت اخذ تأییدیه از اشخاص ثالث در رابطه با کالاهای امانی صاحبکار نزد آنان، ترتیبات لازم را معمول داشته و در مواردی که مقدار کالا حائز اهمیت است، لزوم نظارت بر انبارگردانی را مورد ملاحظه قرار دهید.	۹
		بررسی و نتیجه‌گیری نمائید که آیا در موارد تخصصی، جهت اثبات مقادیر یا تشخیص ماهیت و شرایط موجودیهای کالا، افراد متخصص مورد نیاز خواهند بود.	۱۰
		شمارش موجودیها	۱۱
		بر شمارش مثبت مقادیر فیزیکی موجودیهای کالا	

برنامه رسیدگی: نظارت بر انبارگردانی (ادامه ۳)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>نظارت نموده و نتیجتاً " تعیین نمائید که آیا:</p> <p>الف - نحوه برخورد و نحوه عمل شمارشگران، منتهی به نتایج صحیح خواهد شد.</p> <p>ب - از دستورالعمل انبارگردانی، پیروی می شود.</p> <p>ج - شمارش به نحو صحیح ثبت می گردد.</p> <p>د - کیفیت و شرایط اقلام موجودی، مورد توجه قرار می گیرد.</p> <p>ه - انتقال موجودی بین دو ایر مختلف به نحو صحیح کنترل می گردد.</p>	
		<p>روشهای صاحبکار جهت تعیین مرحله تکمیل کار در جریان پیشرفت را، از نظر کافی و مناسب بودن، بررسی نمائید.</p>	۱۲
		<p>نحوه شمارش موجودیها توسط صاحبکار را، به صورت زیر، مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید:</p> <p>الف - تعداد مناسبی از اقلام را مشخصاً " شمارش نموده و به این ترتیب، در مورد شمارش صاحبکار، رسیدگی بعمل آورید.</p> <p>ب - معایرتهای احتمالی موجود بین شمارشهای آزمایشی خود و شمارشهای انجام شده توسط کارمندان صاحبکار را بررسی نمائید.</p> <p>ج - تعیین نمائید که آیا، با توجه به میزان</p>	۱۳

برنامه رسیدگی: نظارت بر انبارگردانی (ادامه ۴)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>مغایرتها، قسمت‌های بخصوصی از انبار و کارخانه مستلزم تجدید شمارش کامل می باشد.</p> <p>د - جهت تسهیل مقایسه‌ای که بعداً " بین اقلام شمارش شده و برگزینای نهائی شمارش بعمل خواهد آمد آورد، صورت ریزی از شمارشهای آزمایشی تهیه نمایند.</p> <p>شرایط فیزیکی موجودیهای که ناباب تشخیص داده شده‌اند را مورد توجه قرار داده و بمنظور حصول اطمینان نسبت به کفایت صورت ریز اقلام ناباب ارائه شده توسط صاحبکار اقلام زیر را نیز بررسی نموده و اطلاعات لازم را اخذ یا تهیه نمایند:</p> <p>الف - اقلامی که در قسمت‌های نسبتاً " غیرقابل دسترسی، انبار شده‌اند.</p> <p>ب - اقلام خراب و فاسد شده یا اقلامی که مشخصات آنها بطور کامل در دسترس نیست.</p> <p>ج - اقلامی که عمدتاً " در شرایطی مشابه سال قبل می باشد.</p> <p>د - اقلامی که کارت شمارش سال قبل، هنوز بر روی آنها وجود دارد.</p>	۱۴
		<p>از شمارش کلیه اقلام در تمامی محلها و علامت گذاری آنها پیش از جدا کردن کارتهای شمارش (در صورت استفاده از کارتهای شمارش اطمینان حاصل نموده و یا در صورت استفاده از لیستهای شمارش به شرح زیر اقدام نمایند:</p>	۱۵

برنامه رسیدگی: نظارت بر انبارگردانی (ادامه ۵)

مسئول انجام	شماره جدول	روشیهای رسیدگی	ردیف
		<p>الف - نمونه مناسبی از اقلام مندرج در صورت ریز شمارش را شخصا " شمارش نمائید.</p> <p>ب - نمونه مناسبی از کالاهای موجود را شمارش کرده و به صورت ریز شمارش ردیابی کنید.</p> <p>در مورد کالاهای امانی دیگران نزد صاحبکار، به صورت زیر، رسیدگی به عمل آورید:</p> <p>الف - توجه نمائید که آیا موجودی مورد نظر، شمارش شده و به نحو صحیح بعنوان کالای امانی دیگران مشخص شده است.</p> <p>ب - شمارشهای عینی ثبت شده را با سوابق حسابداری موجودیهای کالا مقایسه نمائید.</p> <p>ج - از ارسال کننده کالا، تأییدیه کتبی اخذ نمائید.</p>	۱۶
		<p>یک نسخه از برگ کنترل اوراق و مستندات انبارگردانی صاحبکار را اخذ نموده و:</p> <p>الف - تعیین نمائید که آیا کلید کارتها و لیستهای شمارش و سایر مدارک شمارش به حساب آمده است.</p> <p>ب - مدارک مصرف نشده و باطل شده را کنترل کرده و آنها را شخصا " مشاهده نمائید.</p> <p>ج - در مواردی که اقلام پست شده یا تغییر یافته باشند، و نیز در مورد سایر اقلام غیر عادی، توضیح کسب کنید.</p>	۱۷

برنامه رسیدگی: نظارت بر انبارگردانی (ادامه ۶)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<u>اطلاعات مربوط به انقطاع زمانی</u>	
		<p>روشنیهای انقطاع زمانی ارسال کالا را از نظر کفایت و مناسب بودن، مورد توجه قرار داده و اطلاعات زیر را کسب نمائید:</p> <p>الف- شماره آخرین اعلامیه ارسال کالا که در دوره مربوط مورد استفاده واقع شده و شماره اعلامیه استفاده نشده بعدی.</p> <p>یا:</p> <p>در صورتی که اسناد ارسال کالا، فاقد شماره سریال باشد، صورت ریز کالاهای ارسالی برای مدت زمان معقولی قبل از انبارگردانی.</p> <p>ب - لیستی از اسناد ارسال کالاهائی که تا تاریخ انبارگردانی ارسال نشده است تعیین نمائید که آیا اقلام مربوط در شمارش موجودیهای کالا بحساب گرفته شده است یا خیر.</p>	۱۸
		<p>روشنیهای انقطاع زمانی دریافت کالا را از نظر کفایت و مناسب بودن مورد توجه قرار داده و:</p> <p>الف- شماره آخرین اعلامیه دریافت کالا را که در دوره مربوط مورد استفاده واقع شده و نیز شماره اعلامیه استفاده نشده بعدی را اخذ نمائید.</p> <p>یا:</p>	۱۹

برنامه رسیدگی: نظارت بر انبارگردانی (ادامه ۷)

=====

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۲۵	<p>در صورتی که اعلامیه‌های دریافت کالا فاقد شماره سریال باشد و یا، بطور کلی، از اعلامیه استفاده نشده باشد، صورت ریز کالای دریافتی برای مدت زمان معقولی قبل از تاریخ انبارگردانی را اخذ نمایید.</p> <p>ب - تعیین نمایید که آیا کالاهای دریافتی رسید شده، در شمارش کالا منظور شده است یا خیر.</p> <p>چنانچه انبارگردانی در تاریخ ترازنامه انجام شود، جهت رسیدگی بعدی در مورد روشهای انقطاع زمانی، لازم خواهد بود اطلاعات بیشتری را ابه شرح ریز و بر حسب مورد در رابطه با مسئله انقطاع زمانی اخذ نمایید.</p> <p>- شماره آخرین فاکتور خرید.</p> <p>- شماره آخرین چک هریک از حسابهای بانکی.</p> <p>- صورت ریز چک‌هایی که بد عنوان پرداختی دوره، در دفاتر ثبت شده ولی تا تاریخ ترازنامه بد ذینفع تسلیم نشده است.</p> <p>- شماره آخرین فاکتور فروش.</p> <p>- شماره آخرین اعلامیه بستانکار.</p> <p>- شماره آخرین سفارش کار.</p> <p>- شماره آخرین سفارش خرید کالا.</p> <p>- مشخصات آخرین اعلامیه واریزی به بانک توسط صاحبکار.</p>		

برنامه رسیدگی: نظارت بر انبارگردانی (ادامه ۸)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>- درموارد مقتضی، وجوه صندوقها و تنخواه گردانها را شمارش نمائید.</p> <p><u>نکات دیگر</u></p> <p>شرایط فیزیکی ماشین آلات و تجهیزات را مورد توجه قرار داده و تغییرات عمده ای را که در طول دوره مشاهده شده است، مورد پرس و جو قرار دهید. همچنین اطلاعات لازم، و از جمله موارد روبرو، بمنظور مطابقت بعدی با اواباق حسابداری دارائیهای ثابت، در کاربرگها قید نمائید:</p> <p>الف - دارائیهای ثابت جدید (درموارد قابل توجه)، و</p>	۲۱
		<p>ب - تجهیزاتی که مورد استفاده قرار نگرفته است، در صورتیکه دارائیهای ثابتی در محل انبارهای شرکت موجود باشد لازم است مورد شمارش قرار گرفته و صورت ریز جداگانه ای از آنها تهیه شود.</p>	۲۲

برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد دریافتنی (ادامه ۱)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p style="text-align: center;"><u>رسیدگی به سیستمها / معاملات</u></p> <p>۱ براساس ارزیابی کنترلهای داخلی و نتایج رسیدگی به معاملات (رجوع شود به روشهای مندرج در بخش ۶ دستورالعمل) روشهای رسیدگی مندرج در زیر را، در موارد لزوم، تعدیل و مبنای انتخاب اقلام و حجم آزمونها را تعیین نمائید.</p> <p style="text-align: center;"><u>حسابها و اسناد دریافتنی تجاری</u></p>	
		<p>۲ لیست سنی مانده حسابها و اسناد دریافتنی را اخذ یا تهیه نمود و:</p> <p>الف - جمع عمودی و افقی مجموع حسابها و اسناد دریافتنی را مورد رسیدگی آزمایشی قرار داده و جمع لیست را با مانده حساب کنترل دفتر کل مطابقت دهید.</p> <p>ب - مانده ها و قدمت آنها را با دفتر معین مقایسه نمائید.</p> <p>ج - مشخص کنید که آیا کالاهای امانی یا کالاهای متضمن "فروش یا برگشت" که مالکیت آنها انتقال نیافته، به حساب بدهکاران منظور نشده است.</p>	
		<p>۳ جهت درخواست تأییدیه، نمونه مناسبی از مانده های مندرج در لیست سنی یا اجزای تشکیل دهنده آنها را انتخاب نموده و:</p>	

برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد دریافتی (ادامه ۲)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>الف - چنانچه آزمون "درخواست تأییدیه" انجام نشود، شرایط مربوطه را در کاربرکها قید نمائید امثلاً: "قلت پاسخهای دریافتی در سالهای قبل یا امتناع صاحبکار از ارسال درخواست تأییدیه".</p> <p>ب - درخواستهای تأییدیه ارسالی را که به علت عدم تحویل، توسط پست برگشت شده است، از نظر واقعی بودن بدهی مورد تحقیق قرار دهید.</p> <p>ج - برای کلید مواردی که پاسخ دریافت نشده است، درخواست مجدد ارسال نمائید.</p> <p>د - در مواردی که آزمون "درخواست تأییدیه" انجام نشده، یابدهکار به درخواست تأییدیه پاسخ نداده است، مانده حساب مربوط را با استفاده از روشهای جایگزین زیر مورد رسیدگی اشاتی قرار دهید:</p> <p>- بررسی وجوهی که بعد از تاریخ ترازنامه دریافت شده است.</p> <p>- بررسی اعلامیههای واریزی وجوه (در صورت وجود).</p> <p>- فرمهای سفارش مشتریان و مکاتبات مربوط.</p> <p>- فاکتورهای فروش و اعلامیههای حمل کالا.</p> <p>هـ - در مورد معیاراتی که توسط مشتریان گزارش شده، یا از طریق اعمال روشهای دیگر مشخص شده است، تحقیق و موارد مغایرت را مشخص نمائید.</p>	

برنامه رسیدگی: بررسی کلی صورتهای مالی (ادامه ۱)

ردیف	رویههای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
		<p><u>استخراج صورتهای مالی</u></p> <p><u>آرتیکلهای دفتر روزنامه:</u></p> <p>الف- تعدیلات تعدد انجام شده را از روی دفتر روزنامه پیاده حسابداری تعیین و اعلام قابل توجه و غیرنمادی آن را با مدارک مبنی بر رسیدگی قرار دهد.</p> <p>ب- تعیین نماید که آیا تناوب و ماهیت تعدیلات حاکی از نقاط ضعف قابل توجه است یا خیر. اثرات احتمالی این نقاط ضعف بر تعدیلات حسابرسی را مورد ملاحظه قرار دهد.</p> <p>ج- با استناد اعلام اردن دفتر روزنامه به دفتر کل و از دفتر کل به دفتر روزنامه را مورد رسیدگی قرار دهد.</p> <p>د- دفتر کل/تراز آزمایشی:</p> <p>الف- برای تعیین یکنواختی آن که کلید حسابهای ثابت توجه و معاملات سررک یا غیرنمادی مورد رسیدگی را برگزیده است. کلید حسابهای دفتر کل را بررسی نماید.</p> <p>ب- استخراج تراز آزمایشی از پیش نویس صورتهای مالی را کنترل و صحت حسابات آن را مورد رسیدگی قرار دهد.</p> <p><u>بررسی تحلیلی</u></p> <p>ج- صورت آمار و ارقام مهم اخلال د سال صورتهای مالی-</p>	

برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد دریافتنی (ادامه ۳)
 =====

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>و - نتایج درخواستهای تائیدیه و / یا روشهای دیگر را خلاصه نموده و قابل قبول بودن نتایج حاصله را مورد ملاحظه قرار دهید.</p> <p>۴ شرایط قراردادهای عمده فروش را بررسی و خلاصه کرده و نحوه اجرای آنها را مورد کنترل قرار دهید.</p> <p>۵ روشهای انقطاع زمانی پایان سال را برای اطمینان یافتن از این که فروش و بدهکاران در دوره مالی مربوط ثبت شده اند را بشرح زیر مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید:</p> <p>الف - سوابق حسابداری فروش را برای مدت معقولی قبل و بعد از تاریخ ترازنامه، بررسی نموده و در مورد کلید اقلام غیرعادی تحقیق نمائید.</p> <p>ب - ثبتهای مربوط به برگشت از فروش و تخفیفات را برای مدت روزکاری قبل از تاریخ ترازنامه و نیز ثبتهای بعد از تاریخ ترازنامه را بررسی و فاصله زمانی مورد رسیدگی را در کاربرکها قید نمائید.</p> <p>ج - در مواردی که در پایان سال انبارگردانی انجام می شود، اطلاعات مربوط به مسئله انقطاع زمانی فروش و برگشت از فروش را که احین نظارت بر انبارگردانی کسب کرده اید - موضوع جدول شماره ۱۴۳۵۰، با سوابق حسابداری مقابله نمائید.</p> <p>یا:</p> <p>نمونه مناسبی از اعلامیه های ارسال کالا،</p>	

برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد دریافتنی (ادامه ۴)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>فاکتورهای فروش و برگه‌های بستانکار را با دفترکل، برای مدت روزکاری قبل و روزکاری بعد از تاریخ ترازنامه مقابله‌نمائید.</p> <p>د - مدارک مثبتته برگه‌های بستانکاری را بررسی کرده و فاصله زمانی رسیدگی رایادداشت نمائید.</p> <p>۶ تعیین نمائید که آیا باوجود بد موارد زیر ذخیره مطالبات مشکوک الوصول کافی است :</p> <p>الف - دریافتیهای بعد از تاریخ ترازنامه را درارتباط با تسویه مطالبات سررسید گذشته بررسی کنید.</p> <p>ب - لیست سنی مانده حساب بدهکاران را به اتفاق مسئول کنترل اعتبارات یا سایر مقامات مسئول مؤسسه صاحبکار، بررسی نمائید.</p> <p>ج - راجع به قابلیت وصول مانده‌های مورد اعتراض و مانده‌های سررسید گذشته تحقیق بعمل آورید.</p> <p>د - مطالبات لاوصول دوره‌های قبل با توجه به تجربه بازیافت اینگونه مطالبات در دوره‌های مزبور را بررسی نمائید.</p> <p>ه - حسابهایی را که بعد از تاریخ ترازنامه، به عنوان لاوصول، از بدهکاران حذف و هزینه شده است، بررسی نمائید.</p> <p>و - تعیین نمائید که آیا مبالغی که از بدهکاران حذف و هزینه شده، دارای مجوز صحیح بوده است.</p>	

برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد دریافتنی (ادامه ۵)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p style="text-align: center;"><u>سایر بدهکاران و پیش پرداختهای هزینه</u></p> <p>۷ نسبت سایر بدهکاران و پیش پرداختهای هزینه را اخذ یا تهیه نموده و:</p> <p>الف - صحت محاسبات را مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید.</p> <p>ب - اطلاعات متبته را در رابطه با اقلام قابل توجه، بررسی نمایید.</p> <p>ج - شرایط ایجاد بدهی و عواملی را که به پرداخت آن منتهی خواهد شد، تعیین نمایید.</p> <p>د - برای ماندههای قابل توجه تأییدیه درخواست کرده و در صورت وجود تفاوت، مغایرت را مشخص نمایید.</p> <p>ه - پیش پرداختهای هزینه را با سال قبل مقایسه کرده و درباره تغییرات قابل توجه تحقیق بعمل آورید.</p>	

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - فروش، بدهکاران، سایر درآمدها و دریافتها نام صاحبکار:
۵۵۱	تاریخ:	تاریخ:	تاریخ تراژنامه:

ساتوحد به مندرجات بخش ۶ این دستورالعمل این برنامه هنگامی مورد استفاده قرار می‌گیرد که هیچگونه اتکالی به کنترل‌های داخلی واحد مورد رسیدگی صورت نمی‌گیرد.

اهداف رسیدگی:

- الف - تعیین این که آیا سیستم حسابداری از نظر ثبت فروش، بدهکاران، سایر درآمدها و دریافتها قابل اتکاء است.
- ب - فروش، بدهکاران، سایر درآمدها و دریافتها به نحو صحیح تفکیک و طبقه بندی و معاملات غیرنادی و غیرمستمر به نحو مناسب تشریح شده است.

روشهای رسیدگی:

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

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری:

به نظر اینجانب، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده، به نحو رضایتبخشی به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است.

سرپرست کار: نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی: نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - فروش، بدهکاران، سایر درآمدها و دریافتها (ادامه ۱)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۱	<p>آزمونیای زیر را انجام دهید:</p> <p>الف - نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل را مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید.</p> <p>ب - نمونه مناسبی از اقلام را از دفتر کل به دفتر روزنامه ردیابی کنید.</p> <p>ح - برای سندرسی ثبتهای دفتر روزنامه، آنها را با نسخ فاکتورها و اعلامیههای برگشت از فروش اعلامیه بستانکار بصورت آزمایشی مطابقت نمایند.</p> <p>د - دفتر کل را از نظر اقلام غیر عادی، دقیقاً "بررسی نمایند.</p>		
۲	<p>اقلام دفتر معین بدهکاران را به شرح زیر مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید:</p> <p>الف - ردیابی اقلام اسناد حسابداری به دفتر معین بدهکاران.</p> <p>ب - ردیابی اقلام از دفتر معین بدهکاران به اسناد حسابداری.</p>		
۳	<p>تسلسل فاکتورهای فروش صادره را بطور آزمایشی مورد رسیدگی قرار دهید.</p>		
۴	<p>نمونهای از نسخه فاکتورهای فروش را انتخاب کرده و:</p> <p>الف - اطلاعات مندرج در فاکتور فروش را با اسناد حسابداری، سفارش خریدار، اعلامیه ارسال کالا و سایر مدارک مثبت، مقایسه نمایند.</p>		

برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - فروش، بدهکاران، سایر درآمدها و دریافتها (ادامه ۲)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>ب - فاکتورهای فروش را از نظر دارا بودن مجوز، صحت محاسبات، شرایط و قیمت فروش با توجه به سیاستهای قیمت گذاری اعتباری شرکت، بررسی کنید.</p>	
		<p>۵ - تسلسل اعلامیهای ارسال کالا حواله انبار را رابط طور آزمایشی مورد رسیدگی قرار دهید.</p>	
		<p>۶ - نمودای ارنسخ اعلامیهای ارسال کالا را انتخاب کرده و:</p>	
		<p>الف - از طریق مقایسه اعلامیهای ارسال کالا با فاکتورهای فروش، رسیدگی نمایند که آیا ارسال کالا، به صدور فاکتور فروش منتهی شده است.</p>	
		<p>ب - راجع به هرگونه تاخیر نیرعادی بین تاریخ ارسال کالا و تاریخ صدور فاکتور، تحقیق بعمل آورید.</p>	
		<p>ج - در خصوص موارد "صدور فاکتور قبل از ارسال کالا" در صورتی که خلاف روش معمول شرکت صاحبکار باشد، تحقیق بعمل آورید.</p>	
		<p>د - اثرات احتمالی ناخیرهای عادی بین تاریخ ارسال کالا و ثبت فاکتورهای فروش بر روشهای انقطاع زمانی را مورد توجه قرار دهید.</p>	
		<p>۷ - تسلسل اعلامیهای برگشت از فروش و تخفیفات رابط طور آزمایشی مورد رسیدگی قرار دهید.</p>	

برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - فروش، بدهکاران، سایر درآمدها و دریافتها (ادامه ۳)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۸	<p>نمونه‌ای از اعلامی‌های برگشت از فروش و تخفیفات را انتخاب کرده و:</p> <p>الف - با دفتر کل، فاکتورهای فروش مربوط، سوابق کالاهای دریافتی، بازرسی کالا، پرونده‌های مکاتبات با مشتریان و سایر مدارک مربوط، مقایسه نمایید.</p> <p>ب - اعلامی‌های برگشت از فروش و تخفیفات و مدارک مثبت را از نظر دارا بودن محور و صحت محاسبات بررسی نموده و به دفتر معین بدهکاران ردیابی نمایید.</p> <p>ج - وجوه با پرداخت شده بابت کالاهای مرجوعی را مورد بررسی قرار دهید.</p> <p>د - اشکالات احتمالی تاخیرهای عادی بین تاریخ دریافت کالای مرجوعی و درخواست خرید از مبدا بر صدور اعلامیه بستن کار و ثبت اعلامیه بستن کار بروشهای انقطاع زمانی را مورد توجه قرار دهید.</p>		
۹	<p>نمونه‌ای از روشهای نقدی را انتخاب کرده و مبلغ ثبت شده در سوابق حسابداری فروش نقدی را با اسناد و سوابق ایانسخه فاکتورهای فروش نقدی، دفاتر و صورت حسابهای بانک مقایسه کنید.</p>		
۱۰	<p>ستون دریافت حساب بانک را بشرح زیر مورد رسیدگی آزمایشی قرار دهید:</p>		

برنامه رسیدگی: آزمون معاملات - فروش، بدهکاران، سایر درآمدها و دریافتها (ادامه ۴)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۱۱	<p>الف - جمعهای عمودی وافقی را کنترل نمایید.</p> <p>ب - نقل ارقام از دفتر روزنامه و بالعکس.</p> <p>نمونه‌ای از اقلام دریافتی را از ستون بدهکار صندوق و بانک انتخاب کرده و:</p> <p>الف - بر حسب مورد با فاکتورهای فروش و یا سایر مدارک مثبت، مقایسه کنید.</p> <p>ب - وجوه دریافتی را به صورت حساب بانک ردیابی کرده، علت اختلافات احتمالی را توضیح داده و در مورد تاخیرهای غیرعادی در واریزی وجوه نقد بد بانک تحقیق نمایید.</p> <p>ج - ماهیت دریافتی متفرقه را بررسی و مدارک مثبت را مورد مطالعه قرار دهید.</p> <p>د - اثرات احتمالی تاخیرهای عادی بین تاریخ دریافت و واریزی وجوه بد بانک بر روشهای انقطاع زمانی را مورد توجه قرار دهید.</p>		

شماره جدول	بررسی کننده	تهیه کننده	برنامه رسیدگی : موجودی بانک و وجوه نقد =====
	.....	.....	نام صاحبکار :
۴۷۰۱	تاریخ.....	تاریخ.....	تاریخ ترازنامد:

اهداف رسیدگی :
=====

تعیین این کد آیا :

الف - مانده حسابهای بانک و وجوه نقد طبق دفاتر، بیانگر کلیه وجوه نقد موجود، وجوه بیس راهی و موجودی بانکی است.

ب - مبالغ مندرج در ترازنامد بنحوصحیح طبقه بندی و انشاء شده است.

روشهای رسیدگی :
=====

روشهای لازم بد منظور دستیابی بدهد اهداف فوق، بطور مشروح در جداول پیوست ارائه شده است :
جداول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری :
=====

.....

.....

.....

.....

.....

بد نظرایند جانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده ، بد نحو رضایتبخشی بد حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است.

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: موجودی بانکی و وجوه نقد (ادامه ۱)

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>نسبت به ارسال فرمهای استاندارد تائیدیه بانکی به هریک از بانکهای که طی دوره، طرف معامله صاحبکار بوده است، اقدام نمائید.</p> <p>۲ صورت مغایرت کلیه حسابهای بانکی موجود در تاریخ ترازنامه را اخذ کرده و:</p> <p>الف - آن را از نظر محاسبات مورد رسیدگی قرار دهید.</p> <p>ب - مانده حساب بانک را با دفتر معین بانک مقایسه نمائید.</p> <p>ج - در مورد چکهای صادره و ارائه نشده به بانک: ماهیت پرداختها را توضیح دهید.</p> <p>- مدارک مثبت و مجوز معاملات مربوط را بررسی و تعیین کنید که آیا معاملات مزبور از نوع معاملات عادی و روزمره است یا خیر.</p> <p>- اقلام مذکور را با اثباتهای حساب بانک مقایسه کنید.</p> <p>د - تعیین نمائید که آیا سایر اقلام صورت مغایرت، به نحو صحیح به حساب آمده است یا خیر؟</p> <p>ه - مانده صورت حساب بانک مندرج در صورت مغایرت را، با صورت حساب بانک و تائیدیه بانک مقایسه نمائید.</p>	۱
		اطلاعات مربوط به بدهیهای احتمالی را که در تائیدیههای بانکی قید شده است، بررسی و مورد پیگیری قرار دهید.	۳

برنامه رسیدگی: بررسی کلی صورتهای مالی (ادامه ۲)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۴	<p>جدول ۱۵۱/۱۵۱ را تهیه/بد روز نمائید و نسبتهای حسابداری مربوط را برای سال مورد رسیدگی محاسبه کنید.</p> <p>درنستی بامدیریت موسسه مورد رسیدگی .</p> <p>الف: نعل هرگونه تغییرات قابل توجه بین اقلام صورتهای مالی در دوره جاری و دوره قبل و بودجه دوره جاری را جویا شوید.</p> <p>ب: نسخهای از گزارشهای داخلی خاص مدیریت را که توسط موسسه مورد رسیدگی تهیه می شود در صورت وجود اخذ و درباره تغییرات قابل توجه توضیحات لازم را کسب نمائید.</p> <p>ج: درباره نعل تغییر نسبتهای حسابداری قابل توجه تحقیق بعمل آورید.</p> <p>د: ملاحظه کنید که آیا استفاده از روشهای رسیدگی مورد نظر، منجر به ارائه توضیحات کافی درباره نعل تغییرات فوق می گردد یا خیر.</p>		
۵	<p>بر اساس نتایج روشهای شماره ۳ و ۴ فوق، یادداشتهای بررسی تحلیلی را تهیه نمائید.</p> <p><u>اطلاعاتی که باید در صورتهای مالی افشاء گردد</u></p>	۲۱۰۰	
۶	<p>با تکمیل چک نیست اطلاعاتی که باید در صورتهای مالی افشاء گردد در پرونده دانشی بررسی نمائید آیا صورتهای مالی و یادداشتهای مربوط به آن کلیه اطلاعات مقرر در قانون تجارت و اصول متداول حسابداری را افشاء می نماید.</p>	۸۶۶۰	

برنامه رسیدگی: موجودی بانکی و وجوه نقد (ادامه ۲)

ردیف	روشهای رسیدگی	شماره جدول	مسئول انجام
۴	تعیین نمائید که آیا چک‌هایی وجود داشته است که در تاریخ ترازنامه صادر و در حساب بانک ثبت شده ولی در آن تاریخ به ذینفع تسلیم نشده باشد.		
۵	ستون دریافت حساب بانک را برای دوره بعد از تاریخ ترازنامه بررسی و در خصوص اقلام غیرعادی تحقیق بعمل آورید.		
۶	<p>وجوه نقد موجود را شمارش کرده و با دفاتر صندوق، تنخواه‌کردان و غیره مطابقت نمائید. در این مورد رعایت موارد زیر ضروری است:</p> <ul style="list-style-type: none"> - کلید وجوه نقد را بطور همزمان شمارش کنید. - کلید شمارشها باید در حضور مسئول مربوط انجام شود و صورتجلسه تنظیمی در این خصوص توسط مسئول مربوط امضاء شود. - در مورد تائیدیه‌های بدهکاری موقت اشخاص و پرداخت‌هایی که در مقابل دریافت چک انجام شده و مدت نامعقولی به صورت اقلام باز باقی مانده است، بررسی بعمل آورید. 		

برنامه رسیدگی : معاملات با اشخاص وابسته =====	تهیه کننده	بررسی کننده	شماره جدول
نام صاحبکار : .....	.....	.....
تاریخ ترازنامه :	تاریخ	تاریخ	۵۱۰۱

اهداف رسیدگی :
=====

حصول اطمینان از این که در مورد معاملات با اشخاص وابسته، ماهیت روابط با اشخاص وابسته و همچنین معاملات و جزئیاتی که جهت درک صورتهای مالی لازم است، افشاء شده است.

روشهای رسیدگی :
=====

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

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری :
=====

به نظر اینجانب . این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده . به نحو رضایتبخشی به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است .

سرپرست کار : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ
مدیر فنی : نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

برنامه رسیدگی: معاملات با اشخاص وابسته (ادامه ۱)

=====

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p style="text-align: center;"><u>مقدمه</u></p> <p>جریبات معاملات با اشخاص وابسته، همراهِ رسیدگیهای انجام شده باید در کاربرگهای حسابرسی اکد در قسمت ۵۹۲ پرونده جاری بایگانی می شود. بدنجوی ثبت گردد که بنوان در زمان مقتضی کنترل نمود که آیا تمامی آنها در صورتیهای مالی افشاء شده است یا خیر. علاوه کلید اقدامات زیر، حتی اگر انجام آنها منجر به تشخیص معاملات با اشخاص وابسته نشود، باید در کاربرگهای مربوط ثبت گردد.</p> <p style="text-align: center;"><u>تعیین وجود یا عدم وجود اشخاص وابسته</u></p> <p>الف - صورت اسامی اشخاص وابسته شناخته شده را براساس مدارک موجود در قسمت ۹۱۰ پرونده دائمی حسابرسی، تهیه نمایید.</p> <p>ب - رؤیدهای واحد تجاری در مورد نحوه بد حساب گرفتن معاملات با اشخاص وابسته را ارزیابی نمایید.</p> <p>ج - نام کلید اشخاص وابسته و در صورت انجام معاملات با آنها، جریبات معاملات را از طریق پرس و جو از مسئولین واحد مورد رسیدگی بدست آورید.</p> <p>د - صورت ریز سهامداران، اعضای هیئت مدیره</p>	۱

برنامه رسیدگی: معاملات با اشخاص وابسته (ادامه ۲)

=====

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>و مسئولین اصلی واحد مورد رسیدگی را جهت تعیین میزان وابستگی بررسی نمایید.</p> <p>هـ - معاملات سرمایه‌گذاری را بررسی و تعیین نمایید که آیا ماهیت و میزان سرمایه‌گذاری سبب ایجاد اشخاص وابسته می‌گردد یا خیر.</p> <p>و - بر حسب مورد از حساب‌رسان قبلی و یا حساب‌رسان واحدهای تجاری وابسته، در رابطه با اطلاعات آنها درباره روابط موجود و میزان معاملات مهم شرکت با مدیریت تحقیق نمایید.</p> <p><u>تشخیص معاملات با اشخاص وابسته</u></p> <p>الف - با استفاده از اطلاعات بدست آمده در بند فوق، جدولی تهیه کرده و معاملات شناخته شده بین اشخاص مزبور را در آن ثبت نمایید.</p> <p>ب - صورتجلسات هیئت مدیره و کمیته‌های اجرایی یا عملیاتی را با منظور دستیابی به اطلاعاتی درباره معاملات مورد بحث یا تصویب شده در آن جلسات، بررسی نمایید.</p> <p>جدول تهیه شده را باید به صورتجلسات مربوط عطف متقابل داده و یا خلاصه‌هایی از این صورتجلسات را تهیه و ضمیمه جدول نمود.</p> <p>ج - میزان و ماهیت معاملات با مشتریان و فروشندگان و دریافت کنندگان تسهیلات مالی و</p>	۲

برنامه رسیدگی: معاملات با اشخاص وابسته (ادامه ۳)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>تامین کنندگان عمده تسهیلات مالی را به منظور دستیابی به اطلاعات مربوط به روابطی که قبلاً افشاء نشده است، بررسی نمایید.</p> <p>د - بررسی نمایید که آیا معاملاتی از قبیل دریافت یا ارائه خدمات حسابداری، مدیریت یا سایر خدمات بصورت رایگان یا تقبل هزینه‌های شرکت توسط یکی از سهامداران عمده اخذ می‌کند که در حسابهای مربوط منعکس نگردد.</p> <p>ه - سوابق حسابداری را برای یافتن معاملات یا مانده‌های با اهمیت، غیر عادی، یا غیر مستمر بررسی کرده و به معاملات پایان سال توجه خاصی معطوف نمایید.</p> <p>و - چنانچه در رابطه با اشخاص بجز مواردی توافق شده باشد که معاملات متقابل در حساب واحدی ثبت و باید یکدیگر تهاتر شود، مدارک مبنی بر این نوع توافق را، بمنظور دستیابی به مانده‌های مربوط به اشخاص وابسته بررسی نمایید.</p> <p>ز - مدارک و تائیدیه‌های تسهیلات مالی دریافتی و پرداختی را در رابطه با ضمانت‌های احتمالی بررسی نمایید. در صورت وجود ضمانت، ماهیت ضمانت و نوع رابطه ضامن را مشخص نمایید.</p> <p>ح - سوابق مربوط به بروات صوری ادوستانه ادریافتی</p>	

برنامه رسیدگی: معاملات با اشخاص وابسته (ادامه ۴)

=====

مستول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p>ویا صادره توسط شرکت را از نظر روابط با اشخاص وابسته بررسی نمائید. بویژه در مواردی که اینگونه پروات بایکدیگر تپاتر شده باشند.</p> <p><u>رسیدگی به معاملات شناسائی شده با اشخاص وابسته</u></p> <p>الف - هدف نحاری این معاملات را بررسی و مشخص نمائید.</p> <p>ب - مبالغ و شرایط معاملات را بطور نمونه از طریق بررسی فاکتورها، قراردادها، پیمانها و سایر مدارک مربوط مورد رسیدگی قرار دهید. همچنین معقول بودن اقلامی را که "مجموعه" در صورتیهای مالی افساء خواهد شد بررسی نمائید.</p> <p>ج - تعیین نمائید که آیا این معاملات بنحو مناسب تانید و تصویب شده اند یا خیر.</p> <p>د - حسی اگر سال مالی واحد مورد رسیدگی و اشخاص وابسته با هم تفاوت داشته باشد، ترتیبی دهید که رسیدگی به مانده حسابهای فیما بین در یک تاریخ انجام شود. همچنین در رابطه با معاملات مهم بخصوصی که بین اشخاص وابسته صورت گرفته، ترتیبات لازم جهت بررسی معاملات احتیالامکان توسط حسابرسان هر یک از شرکتها، و تبادل اطلاعات مربوط بین آنها را فراهم آورید.</p>	۳

برنامه رسیدگی: معاملات با اشخاص وابسته (ادامه ۵)

مسئول انجام	شماره جدول	روشهای رسیدگی	ردیف
		<p style="text-align: center;"><u>افشای معاملات با اشخاص وابسته</u></p> <p>اطمینان حاصل کنید که کلیه معاملات مهم با اشخاص وابسته در یادداشت‌های همراه صورتهای مالی، بصورت انفرادی یا در مجموع همراه با اطلاعات زیرافشاء گردیده است:</p> <p>الف - ماهیت روابط .</p> <p>ب - شرح و مبلغ معاملات طی دوره مالی که در موارد لزوم همراه با اطلاعات دیگری جهت درک بهتر ارتباط این معاملات بر صورتهای مالی خلاصه شداند.</p> <p>ج - اثرات هرگونه تغییر در مفاد قراردادها در مقایسه با دوره قبل.</p> <p>د - مبالغ دریافتی از پرداختی با اشخاص وابسته و شرایط ونحوه تسوید آنها.</p>	۴
		<p>یادداشت‌های همراه صورتهای مالی نباید حاوی اظهارنظر درباره شرایط معامله با اشخاص وابسته باشد.</p>	۵
		<p>اطمینان حاصل کنید که در رابطه با کامل بودن وصحت اطلاعاتی که طبق بند ۴ فوق افشاء می گردد، تأیید صاحبکار در نامه تأییدیه مدیران، درج شده است.</p>	۶
		<p>جدول اشخاص وابسته شناخته شده ادربخش ۹۱۰۰ پرونده دائمی حسابرسی را به روز کنید.</p>	۷