

# فهرست کلی مندرجات

## جلد دوم

شماره صفحه	عنوان	شماره بخش
۲۳۹	فرمهای بخش مقررارت عمومی واداری	۵۰
۲۷۵	فرمهای استاندارد پرونده دائمی	۵۱
	فرمهای ارزیابی کنترلهای داخلی وفرمهای	۵۲
۳۸۵	رسیدگی به معاملات بر اساس سیستم	
۴۲۹	صورتتهای مالی نمونه	۵۳
۵۰۹	فرمهای استاندارد پرونده جاری حسابرسی	۵۴
۵۶۳	برنامه استاندارد رسیدگی	۵۵
۶۵۹	نامههای استاندارد	۵۷

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن	جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">( ادامه ۶ ) =====</p> <p>( د ) صورت ریز اسناد فروخته شده به بانک اسناد موضوع خرید دین .</p> <p style="text-align: center;"><b>۱۰- موجودیهای بانک</b> =====</p> <p>( الف ) صورت ریز موجودیهای بانک به تفکیک حسابهای جاری ، سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت و سپرده های سرمایه گذاری بلند مدت .</p> <p>( ب ) صورت مغایرت های کلید حسابهای بانکی در دوره مورد رسیدگی شامل تاریخ رفع مغایرت هر یک از اقلام دوره مالی بعد از تاریخ صورت حساب بانک / تاریخ و سند حسابداری حسب مورد ) و مشخص نمودن طرف حساب اقلامی که در دوره مالی بعد " باز " مانده است .</p> <p>( ج ) کلید صورت حسابهای بانکی دوره مالی .</p> <p>( د ) برکتهای گواهی تشکیل سپرده های سرمایه گذاری بلند مدت .</p> <p>( هـ ) دفترچه های تشکیل سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت .</p> <p style="text-align: center;"><b>۱۱- تنخواه گردانها</b> =====</p> <p>صورت ریز مانده تنخواه گردانها .</p>

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن

جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی

(ادامه ۷)

## ۱۲- حسابهای پرداختی

۱۲-۱ :

الف) صورت ریزبدهی به شرکتهای عضو گروه ادر صورت وجود .

ب) صورت ریزبستانکاران تجاری .

ج) صورت ریزبستانکاران متفرقه .

د) صورت ریزهزینههای تعلق گرفته ولی پرداخت نشده به تفکیک فاکتورهای دریافت شده طی دوره و پس از پایان دوره مورد رسیدگی و با ذکر مبنای محاسبه هزینه مربوط به دوره مورد رسیدگی .

ه) صورت ریزبدهی به کارکنان .

و) صورت ریز پیش دریافتها .

ز) سایر بدهیها .

۱۲-۲- صورتهای مغایرت احتمالی مانده حسابهای پایسان دوره در مورد ارقام عمده با ذکر علل مغایرت

۱۲-۳- صورت ریز مانده بستانکاران ارزی با ذکر نرخهای تسعیر رایج در تاریخ ترازنامه .

تاریخ ارائه ملاحظات	آماده بودن

جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی  
=====

(ادامه ۸)

=====

### ۱۳- اسناد پرداختی

صورت ریز اسناد پرداختی به تفکیک ریالی و ارزی ، با ذکر اطلاعات ذیل :

نام ذینفع ، تاریخ صدور ، تاریخ سررسید ، علت ایجاد ، مبلغ ، تاریخ پرداخت در دوره مالی بعد و نرخ تسعیر در مورد اسناد پرداختی ارزی .

### ۱۴- مالیات شرکت

جدول تشریحی بدهی مالیاتی شرکت به تفکیک مالیات دوره جاری و مانده هر یک از دوره های قبل ، شامل سودیاریان ابرازی ، مالیات ابرازی ، سود مشمول مالیات تشخیصی شده ، مالیات تشخیصی شده ، مالیات قطعی شده ، جرائم متعلقه ، مبالغ پرداختی به تفکیک ، شرح موارد تقسیط شده و ذخیره منظور شده در حسابها از این بابت و توضیح در مورد مراحل رسیدگی به وضعیت مالیاتی هر سال .

### ۱۵- ذخیره باز خرید خدمت کارکنان

(الف) صورت ریز محاسبه ذخیره باز خرید خدمت کارکنان

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن	جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">(ادامه ۹) =====</p> <p>باذکر نام، شماره پرسنلی، میزان حقوق و مزایای ثابت، مبنای باز خرید، نام واحد، محل اشتغال، تاریخ استخدام، مدت کارکرد تا پایان دوره مورد رسیدگی، میزان ذخیره مورد نیاز به تفکیک هریک از کارکنان در آغاز و پایان دوره مورد رسیدگی.</p> <p>(ب) صورت ریز کارکنان مستعفی و اخراجی و مبالغ پرداختی جهت تصفیه حساب و پرداختنی.</p> <p style="text-align: center;"><b>۱۶- تسهیلات مالی دریافتی</b> =====</p> <p>صورت ریز تسهیلات مالی دریافتی به تفکیک منابع تامین کننده تسهیلات، باذکر اطلاعات ذیل:</p> <p>مبلغ تصویب شده توسط منبع تامین کننده تسهیلات، میزان تسهیلات استفاده شده، تاریخ استفاده، اقساط پرداخت شده، اقساط پرداخت نشده به تفکیک جاری و بلند مدت (از تاریخ تراژنامه)، نرخ سود تضمین شده و کارمزد، صورت گردش ذخیره انباشته سود تضمین شده و کارمزد (ذخیره انباشته در آغاز دوره، ذخیره دوره مورد رسیدگی، مبالغ پرداختی، ذخیره انباشته در پایان دوره) جهت هریک از تسهیلات دریافتی با شرح و شایق مربوط به هریک از تسهیلات.</p>

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن

جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی  
=====

(ادامه ۱۰)  
=====

### ۱۷- سرمایه

الف) سرمایه ثبت شده و پرداخت شده ، تعداد هریک از انواع سهام و مبلغ اسمی هر سهم .  
ب) صورت ریز صاحبان سهام با ذکر تعداد ، نوع سهام ، شماره اوراق سهام (یا شماره گواهی موقت سهام) هریک از سهامداران در تاریخ ترازنامه .  
ج) صورت تغییرات سرمایه شرکت طی سال مورد رسیدگی همراه با مدارک مربوطه (آکپی مجمع عمومی فوق العاده ، گواهی واریز ، گزارش بازرسی قانونی ، تغییرات تعداد سهام هریک از صاحبان سهام و غیره) .

### ۱۸- اندوخته‌ها

صورت گردش اندوخته‌های شرکت به تفکیک انواع اندوخته‌ها قانونی ، احتیاطی ، سرمایهای و غیره) .

### ۱۹- حساب عملکرد و سود و زیان

الف) - فروش

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن	جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">(ادامه ۱۱) =====</p> <p>(الف) ۱- فروش به تفکیک نوع محصول ، همراه با ارقام مقایسه‌ای (ارقام دوره قبل) ، هر یک به صورت مقداری و ریالی .</p> <p>(الف) ۲- تفکیک فروش برحسب فروش داخلی و صادرات .</p> <p>(الف) ۳- تفکیک فروش برحسب مشتریان عمده ، همراه با ارقام مقایسه‌ای .</p> <p>(الف) ۴- تفکیک برگشت از فروش و تخفیفات برحسب مشتریان عمده ، همراه با ارقام مقایسه‌ای .</p> <p>(الف) ۵- تفکیک فروش ماهانه هر یک از انواع محصولات .</p> <p style="text-align: center;"><u>( ب ) - قیمت تمام شده کالای فروش رفته</u></p> <p>تهیه کردش ریالی قیمت تمام شده کالای فروش رفته شامل اطلاعات ذیل ، و همراه با ارقام مقایسه‌ای :</p> <p>( ب ) ۱- میزان مصرف مواد اولیه طی دوره (موجودی آغاز دوره ، اصلاح موجودی آغاز دوره ، به اضافه خرید طی دوره و به کسر موجودی پایان دوره) .</p>

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن	جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">(ادامه ۱۲)</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p>۱ ب ۲۱- میزان مصرف مواد کمکی طی دوره به تفکیک نوع مواد (در صورت اهمیت).</p> <p>۱ ب ۳۱- جدول هزینه دستمزد تولیدی و هزینه های سربار تولیدی به تفکیک انواع هزینه. همراه با ارقام مقایسه ای، و ذکر علل افزایش یا کاهش آنها.</p> <p>۱ ب ۴۱- تهیه صورت خلاصه ماهانه تولیدات شرکت طی دوره مورد رسیدگی به تفکیک هر محصول.</p> <p>۱ ب ۵۱- محاسبه میزان مصرف استاندارد مواد اولیه بر اساس تولید واقعی و توضیح علل مغایرت ارقام حاصله با میزان مصرف واقعی مواد اولیه طی دوره مورد رسیدگی.</p> <p>۱ ب ۶۱- میزان ضایعات تولید و روش تعیین آن (به تفکیک مواد، کالای ساخته شده و کارهای در جریان پیشرفت).</p> <p>۱ ب ۷۱- روش تسهیم هزینه ها بصورت مدون.</p> <p>۱ ب ۸۱- گزارش توجیهی دلایل نوسانات عمده هر یک از عوامل مؤثر در تعیین بهای تمام شده نسبت به ارقام مقایسه ای سال قبل.</p>



ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن	جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">(ادامه ۱۳) =====</p> <p style="text-align: center;"><u>( ج ) - هزینه ها</u></p> <p>( ج ) ۱- جداول ماهانه لیستهای حقوق و دستمزد همراه (به تفکیک تولیدی ، فروش ، توزیع و اداری) حاوی تعداد پرسنل ، حقوق ثابت ، حق اولاد ، حق عائله مندی ، اضافه کاری ، سایر مزایا و غیره ، جمع کل حقوق و مزایا ، کسورات (شامل مالیات ، حق بیمه ، قسط ، مساعده و غیره) ، خالص پرداختنی و حق بیمه سهم کارفرمایی دوره مورد رسیدگی .</p> <p>( ج ) ۲- جداول هزینه های فروش و هزینه های اداری ، همراه با ارقام مقایسه ای و توضیح علل افزایش یا کاهش هریک .</p> <p>( ج ) ۳- اطلاعات در مورد پاداشهای غیر از پاداش افزایش تولید و عیدی کارکنان . همراه با ارقام مقایسه ای .</p> <p>( ج ) ۴- اطلاعات مربوط به انجام هرگونه هزینه یا پرداخت به (یا برای) مدیران دولتی و غیردولتی با ذکر شماره و تاریخ سند حسابداری ، مبلغ و شرح لازم و ارائه ارقام مقایسه ای .</p>

ملاحظات	تاریخ ارائه آماده بودن	جدول رمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">( ادامه ۱۴ ) =====</p> <p style="text-align: center;"><b>( د ) - درآمدها و هزینه های متفرقه</b> =====</p> <p>صورت ریز درآمدها و هزینه های متفرقه با ذکر اطلاعات لازم و ارقام مقایسه ای .</p> <p style="text-align: right;"><b>۲۰- حسابهای انتظامی</b> =====</p> <p>( الف ) - صورت ریز اسناد و تضمینات ارائه شده به اشخاص و سایر شرکتها با ذکر موضوع و مبلغ .</p> <p>( ب ) - صورت ریز اسناد و تضمینات دریافتی از اشخاص و سایر شرکتها با ذکر موضوع و مبلغ .</p> <p>( ج ) - سایر اقلام منعکس در حسابهای انتظامی با ذکر موضوع و مبلغ .</p> <p style="text-align: right;"><b>۲۱- صورتهای مالی و یادداشتهای همراه</b> =====</p> <p>صورتهای مالی شامل ترازنامه ، صورت حساب سود و زیان و سود (زیان) انباشته ، صورت تغییرات د. وضعیت مالی و یادداشتهای همراه صورتهای مالی .</p>

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن	جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">(ادامه ۵)</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p style="text-align: center;"><b>۲۲- سایر اطلاعات و مدارک مورد نیاز</b></p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p>(الف) - تصویر کلیه صورتجلسات هیئت مدیره و مجمع عمومی شرکت طی دوره مورد رسیدگی .</p> <p>(ب) - تصویر کلیه آگهی های منتشره در روزنامه رسمی کشور طی دوره مورد رسیدگی .</p> <p>(ج) - صورت خلاصه ای از قراردادهای منعقد شده طی دوره مورد رسیدگی ، حاوی نام طرف قرارداد ، خلاصه موضوع قرارداد ، مبلغ و مدت قرارداد .</p> <p>(د) - صورت ریز دارائیهای موجود نزد اشخاص ثالث .</p> <p>(هـ) - صورت ریز تعهدات سرمایهای تمویب شده توسط مدیران شرکت تا پایان دوره مالی .</p> <p>(و) - صورت ریز بیمه های دارائیهای ثابت ، موجودیهای جنسی و سایر اقلام با ذکر نوع ، مبلغ و مدت بیمه نامه .</p> <p>(ز) - خلاصه رویدادهای مهم بعد از تاریخ ترازنامه .</p> <p>(ح) - گزارش هیئت مدیره در مورد فعالیت شرکت که جهت تقدیم به مجمع عمومی تهیه و تنظیم شده است (این گزارش باید قبل از صدور گزارش بازرسی قانونی ارائه گردد) .</p> <p>(ط) - تصویر اظهارنامه مالیاتی دوره مالی گذشته و دوره</p>

## ۵۰ - فرمهای بخش مقررات عمومی واداری

### فهرست

	<u>شماره فرم</u>
درخواست جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات ومدارک مورد نیازحسابرسی	۵۰۰۰۱
جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات ومدارک مورد نیازحسابرسی	۵۰۰۰۲
قرارداد حسابرسی (الف وب)	۵۰۰۰۳
برگ ماهانه اوقات کار	۵۰۰۰۸
گزارش وضعیت کارهای تحت نظارت گروههای حسابرسی	۵۰۰۱۰
فرم بودجه حسابرسی	۵۰۰۱۴

## "بسمه تعالی"

روی کاغذ مارکدار سازمان حسابرسی تایپ شود.

شرکت :

موضوع: درخواست جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی

احتراما "

اطلاعات و مدارک مورد نیاز جهت انجام حسابرسی سال مالی منتهی به.....  
آن شرکت بشرح جدول پیوست ارائه می گردد.

خواهشمنداست به منظور تسهیل عملیات حسابرسی سال مالی مذکور تاریخ دقیق ارائه  
(یا آماده بودن) هر یک از اطلاعات مورد نیاز را با توجه به برنامه زمان بندی شده  
شرکت جهت تنظیم و ارائه صورتهای مالی در فرم پیوست درج نموده و حداکثر ظرف مدت  
یک ماه از تاریخ دریافت این نامه، پس از امضاء، عین آنرا به این سازمان عودت  
فرمائید.

توضیح اینکه موارد ذکر شده در برگیرنده کلیه اطلاعات لازم نبوده و سایر اطلاعات  
بر حسب نیاز در زمان اجرای عملیات حسابرسی درخواست خواهد شد.

بدیهی است در صورت عدم دریافت بموقع پاسخ این نامه، امکان برنامه ریزی  
مناسب جهت شروع عملیات حسابرسی آن شرکت توسط این سازمان مقدور نخواهد بود.

و من... التوفیق

سازمان حسابرسی

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن

## جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی

۱ - تراز آزمایشی چهارستونی استخراجی از دفاتر کل و معین پس از اعمال کلیه تعدیلات لازم.

## ۲ - دارائیهای ثابت مشهود

۲-۱ - قیمت تمام شده و استهلاک انباشته :

صورت گردش بهای تمام شده و استهلاک انباشته دارائیهای ثابت به تفکیک مانده در آغاز دوره ، ارقام اضافه شده طی دوره ، کسورات طی دوره ، تعدیلات و مانده در پایان دوره .

توضیح : دارائیهای ثابت معمولاً " بصورت زیر طبقه بندی می شود :

زمین ، ساختمان ، ماشین آلات ، وسائط نقلیه ، منموبات و ااشه اداری ، ماشینهای دفتری ، دارائیهای در جریان ساخت و پیش پرداختهای خرید دارائیهای ثابت .

۲-۲ - سایر جداول و مدارک مربوط

(الف) صورت ریز اضافات طی دوره به تفکیک سرفصلهای اصلی دارائیهای ثابت .

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن	جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">(ادامه ۱) =====</p> <p>ب) صورت ریزکسورات طی دوره حاوی : شماره و تاریخ سند حسابداری، شرح، شماره پلاک، تاریخ خرید، قیمت تمام شده، استهلاك انباشته، خالص ارزش دفتری، وجوه حاصل از فروش و سود وریان حاصله</p> <p>ج) صورت ریز محاسبه هزینه استهلاك طی دوره مورد رسیدگی به تفکیک طبقات دارائی .</p> <p>د) صورت ریز دارائیهـ در جریان ساخت و پیش برداختها به تفکیک طبقات دارائی .</p> <p>هـ) دفتر/کارت ثبت دارائیهـای ثابت .</p> <p>و) اسناد مالکیت دارائیهـای ثابت .</p> <p>ز) لیست دارائیهـای ثابت نزد اشخاص ثالث .</p> <p>ح) صورت ریز دارائیهـا ۱۰۰٪ مستهلك شده در جریان استفاده .</p> <p style="text-align: center;"><b>۳- دارائیهـای ثابت نامشهود</b> =====</p> <p>صورت ریز دارائیهـای نامشهود شامل قیمت تمام شده یا جمع هزینه و مبلغ مستهلك شده آن.</p>

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن

جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی  
=====

(ادامد ۲)

=====

#### ۴ - سرمایه گذاریها =====

( الف ) صورت خلاصه انواع سرمایه گذاری همراه با شرح محل نگهداری اوراق و اسناد مربوطه.

( ب ) صورت ریزه ریزیک از انواع سرمایه گذاریهای شرکت به شکل " صورت گردش " مانده افتتاحیه، خرید طی دوره، فروش طی دوره، مانده اختتامیه هر یک از اقلام فوق شامل ارزش اسمی و - بسته بد مورد - بنای تمام شده، مبلغ فروش و سود یاریان حاصل از فروش)، همراه با ارزش بارار، میزان ذخیره لازم جهت کاهش ارزش سرمایه گذاری، درصد سهام شرکت از سرمایه شرکت سرمایه پذیر و در آمد دریافتی و دریافتی.

( ج ) جدول جداگانه ای حاوی جزئیات سود یاریان حاصل از فروش سرمایه گذاریها.

( د ) ارزیابی هیئت مدیره در مورد سرمایه گذاریهای رخ بندی نشده.

( هـ ) صورتهای مالی و گزارشهای حسابرسی شرکتهای سرمایه پذیر.



ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن	جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">(ادامه ۱۳) =====</p> <p style="text-align: center;"><b>۵ - سپرده ها و پیش پرداختها</b> =====</p> <p>صورت ریز سپرده ها و پیش پرداختها در مورد اقلام عمده ، حاوی اطلاعات ذیل :</p> <p>نام دریافت کننده ، موضوع پرداخت ، تاریخ پرداخت ، گردش طی دوره ، تسویه بعد از پایان دوره (با ذکر تاریخ ونحوه تسویه) ، اقلام تسویه نشده ، دلایل عدم تسویه واقدامات انجام شده ، صورت ریز اقلام مشکوک الوصول و ذخیره لازم برای هریک .</p> <p style="text-align: center;"><b>۶ - سفارشات (اعتبارات اسنادی)</b> =====</p> <p>صورت ریز سفارشات (اعتبارات اسنادی) ، حاوی اطلاعات ذیل :</p> <p>شماره و تاریخ کشایش اعتبارات اسنادی ، شماره سفارش ، مشخصات کالای مورد سفارش ، گردش طی دوره امانده آغاز دوره ، پرداخت طی دوره ، اقلام بستانکار شده و مانده پایان دوره ) ، میزان تعهدات شرکت در پایان دوره با ذکر نام بانک کشایش کننده اعتبار و وضعیت سفارش بعد از پایان دوره به تفکیک مواد اولیه ، لوازم یدکی ، ماشین آلات و تاسیسات .</p>

ملاحظات	تاریخ ارائه / آماده بودن

جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی

(ادامه ۴)

### ۷ - موجودیهای جنسی

- ( الف ) صورت ریز موجودیهای پایان دوره .
- ( ب ) صورت ریز موجودیهای بین راهی .
- ( ج ) صورت ریز موجودیهای امانی نزد اشخاص ثالث ،
- ( د ) صورت مغایرت بین موجودی طبق انبارگردانی و موجودی طبق سوابق دائمی ، با ذکر اقدامات انجام شده جهت رفع مغایرت .
- ( هـ ) لیست موجودیهای فاسد ، ضایع ، کم گردش و بدون گردش ، نحوه ارزیابی و ذخایر کاهش ارزش آنها .
- ( و ) صورت ریز گردش کلیه موجودیهای جنسی به تفکیک انواع موجودی به استثنای کارهای در جریان پیشرفت و لوازم یدکی (شامل موجودی آغاز دوره ، خرید / تولید / وارده طی دوره ، فروش / صادره طی دوره ، انتقالات بین انبارها و غیره طی دوره و موجودی پایان دوره ) با ذکر واحدا اندازه گیری ، ارزش واحد ، تعداد ، ارزش مجموع .
- ( ز ) صورت ریز گردش موجودی کارهای در جریان پیشرفت و لوازم یدکی با ذکر کد جنس ، شرح ، تعداد ، ارزش واحد و ارزش مجموع .

### ۸ - حسابهای دریافتنی

- ( الف ) صورت ریز بدهی شرکتهای عضو گروه ( در صورت وجود ) .

ملاحظات	تاریخ ارائه / آما د بودن	جدول زمان بندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی =====
		<p style="text-align: center;">(ادامد ۵) =====</p> <p>( ب ) صورت ریزبدهکاران تجاری .</p> <p>( ج ) صورت ریزبدهکاران متفرقه و پیش پرداخت هزینهها .</p> <p>( د ) بدهی کارکنان .</p> <p>( هـ ) سایر مطالبات .</p> <p>( و ) لیست تجزیه سنی بدهکاران تجاری و سایر اقلام عمده حسابهای دریافتنی همراه بایک ستون توضیحی جهت ذکر علل عدم تسویه اقدامات انجام شده جهت وصول مطالبات و نتایج حاصله .</p> <p>( ز ) صورت ریز بدهکاران مشکوک الوصول و میزان ذخیره لازم برای هر یک از اقلام .</p> <p>( ح ) صورتهای مغایرت احتمالی مانده حسابهای پایان دوره در مورد اقلام عمده با ذکر علل مغایرت و اقدامات انجام شده جهت رفع آنها .</p> <p style="text-align: center;"><b>۹ - اسناد دریافتنی</b> =====</p> <p>( الف ) صورت ریز اسناد دریافتنی موجود نزد بانک و صندوق شرکت با ذکر نام متعهد ، تاریخ سررسید ، تاریخ صدور ، علت ایجاد ، مبلغ ، تاریخ وصول در دوره مالی بعد .</p> <p>( ب ) صورت ریز اسناد دریافتنی و اخواست شده و ذکر اقدامات انجام شده جهت وصول مطالبات و نتایج حاصله .</p> <p>( ج ) صورت ریز اسناد دریافتنی لاوصول و مشکوک الوصول و میزان ذخیره منظور شده برای این نوع اسناد .</p>