



کنترل های کاربردی حسابرسی نقدوبانک

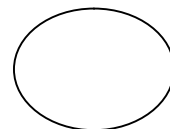
نام واحد مورد رسیدگی : سال مالی : / / 13

صفحه: 1

- 1) کنترل امضاء ها
- 2) کنترل ثبت صحیح حسابداری
- 3) کنترل با مدارک پرداخت (چک-حواله)
- 4) کنترل با مدارک دریافت وجه (اعلامیه بستانکار-فیش واریز نقدی)
- 5) کنترل دریافت رسیدچک از تحویل گیرنده
- 6) کنترل شماره سریال دای
- 7) کنترل علت بستانکار شدن مانده بانکهادرپایان هرروز طی سال
- 8) کنترل استفاده بهینه از موجودی نقد بلااستفاده در طی دوره
- 9) کنترل واریز و ثبت سود سپرده حساب جاری های دو منظوره و شناسائی درآمد آن در پایان دوره
- 10) کنترل تهیه صورت مغایرت بانکی بصورت ماهیانه و رسیدگی به آخرین ماه صورت مغایرت تهیه شده طی دوره
- 11) کنترل انجام عملیات دریافت و پرداخت توسط شخص جداگانه و همچنین ثبت دفاتر و تهیه صورت مغایرت های بانکی هم توسط شخصی دیگر و تعریف وظایف هر کدام طبق دستورالعمل شرکت.
- 12) کنترل تهیه و تصویب آئین نامه تنخواه گردان و رعایت آن/
- 13) تسعیر مانده ارزی در پایان دوره
(آزمون میان بر (cut off))
- 14) تکمیل برنامه رسیدگی به حساب نقدوبانک (پرونده جاری)
تکمیل و به روز آوری آزمون رعایت در پرونده دائم در ارتباط با پرداختها.
تعیین ماهیت واریزیها و پرداختیهای هر حساب جاری (تعیین ماهیت)
آ صورتجلسه شمارش صندوق تنخواه در پایان دوره اخذ و با دفاتر کنترل شود (در صورت عدم دریافت صورتحلیله مذکور توسط حسابرس ناظر به انبارگردانی)
آ موجودی صندوق در حسابرسی ضمنی شمارش و مانده آن با دفاتر مطابقت گردد. (کلیه وجوه و مدارک صورت برداری شود)
آ مانده دفتر صندوق در یک روز مشخص با دفاتر کنترل شود/در پایان سال مالی کاربرگ تائیدیه های نقدوبانک تهیه شود.
- 15) کنترل بسته شدن حساب جاری های راكد (در صورت بسته نشدن نامه مدیریت)
آ مدارک و مصوبات ایجاد حساب جاری جدید اخذ و در قسمت مربوطه بایگانی شود.
آ مکاتبات مربوط به ایجاد حسابهای دو منظوره (جاری قرض الحسنه و سپرده کوتاه مدت) اخذ و بایگانی شود.
- 16) با نظر سرپرست کار ته سوش چک ها طی دوره مورد رسیدگی با ثبت دفاتر کنترل و موارد زیر استخراج شود:
 - 1 - چکهای باطله - نحوه ابطال و نگهداری آنها رسیدگی شود (مشاهده عینی) (در صورت امکان ریز آنها اخذ شود)
 - 2 - چکهایی که جهت تضمین صادر شده استخراج شود و ثبت آنها در حساب های انتظامی ردیابی گردد و اینکه جهت تضمین وام یا فعالیت های مدیران (هیات مدیره) نبوده باشد.
 - 3 - در صورت وجود چکهایی که در دفاتر (حساب بانک) و حسابهای انتظامی ثبت نشده صورت ریز آنها تهیه و موضوع پیگیری شود.



کنترل های کاربردی حسابرسی نقدوبانک



نام واحد مورد رسیدگی : سال مالی : / / 13

صفحه 2:

4 - کنترل شود که چکها سفید امضاء نمی باشد و شرکت چک در وجه حامل صادر نمی کند (در غیر این صورت نامه مدیریت)

5 - کنترل شود چکهای مدت دار و حساب اسناد پرداختنی ثبت شده باشد. (در غیر اینصورت موضوع مستندسازی شود).

آ گردش مقداری ریالی حسابهای ارزی (جاری یا صندوق) دریافت یا تهیه شود

آ در پایان سال مالی سود و زیان ناشی از تسعیر در دفاتر ثبت شده باشد

آ مانده ارزی با تائیدیه و صورت حساب دریافتی از بانک مطابقت شود.

16 (کنترل واریز افزایش سرمایه نقدی به حساب جاری مربوطه و برداشت از آن با رعایت ماده 184 قانون تجارت

17 (کنترل اسامی صاحبان امضاء حسابهای بانکی طبق تائیدیه های بانک با اسامی صاحبان امضاءهای مجاز طبق مصوبه مجمع هیات مدیره و روزنامه رسمی (اسامی صاحبان امضاءهای مجاز در هر دوره رسیدگی استخراج و در قسمت نقد و بانک پرونده جاری بایگانی شود).

1. "سپرده های کوتاه مدت و بلند مدت بانکی"

18 (کنترل مانده سپرده کوتاه مدت بانکی (دفاتر) با دفترچه پس انداز (کپی دفترچه پس انداز دریافت و مشخصات مندرج در آن بررسی و با مشخصات صاحب کار مطابقت شود)

19 (کنترل مانده سپرده بلند مدت بانکی (دفاتر) با کارت پس انداز

20 (کپی کارت پس انداز دریافت و پس از بررسی و مطابقت مشخصات آن با صاحبکار در پرونده دائم (سرمایه گذاری ها) بایگانی شود.

21 (کنترل محاسبات سود سپرده ها، واریز آن به حساب های شرکت ثبت در دفاتر (بانک- سایر درآمدها) و شناسایی سود متعلقه در پایان دوره (آخرین ماه).

22 (کنترل طبقه بندی صحیح سپرده های کوتاه مدت و بلند مدت در صورت های مالی.

آ کنترل مانده کلیه کاربرگها با آخرین تراز نهائی دریافتی در پایان رسیدگی

آ عطف گذاری متقابل - تعیین ماهیت اقلام رسیدگی نشده در تراز حسابها.