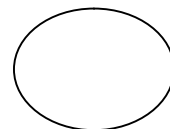




# کنترل های حسابرسی در رابطه با رسیدگی به حساب دریافتی



نام واحد مورد رسیدگی : ..... سال مالی : / / 13

صفحه : 1

بررسی کننده : .....

تهیه کننده : .....

تاریخ تهیه : .....

دریافت صورت ریز اسناد دریافتی (بصورت یکجاو به تفکیک اسناد نزد صندوق و نزد بانک) بشرح زیر از صاحب کار:

کدحساب - شماره چک - تاریخ چک (سررسید) - نام صادرکننده - موضوع - کوتاه مدت - بلندمدت - آخرین وضعیت.

کنترل های زیر برروی صورت ریز مذکور انجام شود

T- کنترل جمع عمودی

C.C- کنترل جمع افقی

1) کنترل بامانده طبق دفاتر در پایان دوره (مطابقت صورت ریز بامانده طبق دفاتر)

2) مشاهده عینی اسناد نزد صندوق ومدارک اسناد نزد بانک در پایان دوره.

3) کنترل پیگیری وصول اسنادی که در تاریخ سررسید وصول نشده وانتقال آنها از حساب اسناد دریافتی به حسابهای دریافتی.

4) احتساب ذخیره برای اسناد مشکوک الوصول (سررسید گذشته).

5) پیگیری وصول در دوره آتی (اسنادی که سررسید آنها دوره آتی می باشد)

6) کنترل تفکیک اسناد دریافتی به کوتاه مدت و بلندمدت

7) کنترل طبقه بندی صحیح و افشاء در صورتهای مالی و یادداشت های همراه.

8) کنترل مانده کلیه کاربرگها با آخرین ترازنهایی دریافتی

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