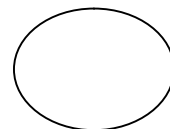




کنترل های حسابرسی حساب هزینه ها



نام واحد مورد رسیدگی : سال مالی : / / 13

صفحه 1:

بررسی کننده :

تهیه کننده :

تاریخ تهیه :

- 1) کنترل ارتباط با فعالیت شرکت
- 2) کنترل کفایت اسناد و مدارک
- 3) کنترل ارتباط با دوره مالی
- 4) کنترل اعتبار مدارک (مهر و امضاء بر روی فاکتور و مدارک فروشندگان کالا و خدمات به شرکت)
- 5) کنترل امضاءهای مجاز
- 6) کنترل محاسبات
- 7) کنترل با آیین نامه معاملات
- 8) کنترل ممهور شدن اسناد و مدارک به مهر "باطل شد"
- 9) کنترل ثبت صحیح حسابداری
- 10) کنترل احتساب ذخیره کافی برای هزینه ها در پایان دوره (برق آب - تلفن - پاداش سنوات - م.م.م. و.....)
- 11) کنترل سرمایه ای یا اجاری بودن هزینه ها
- 12) کنترل داشتن دستورالعمل تفکیک هزینه های جاری و سرمایه ای
- 13) کنترل بامجاز خرید اقلام هزینه ای و خدمات (در صورت داشتن آیین نامه معاملات)
- 14) کنترل کسر کسور قانونی از هزینه های حق الزحمه ای / اجاره
- 15) کنترل مدارک پرداخت (رسید نقدی - رسید چک - واریزه حساب شخص حقوقی یا حقیقی)
- 16) کنترل صدور برگ تحویل مستقیم برای کالاهای مصرفی (قبض و حواله تواما)
- 17) کنترل کالاهای مصرفی تحویلی از انبار با حواله
- 18) کنترل کالاهای مصرفی تحویلی از انبار با برگ درخواست کالا توسط قسمت مربوطه
- 19) کنترل هزینه های جاری دارای قرارداد با مفاد قرارداد و استخراج خلاصه قرارداد