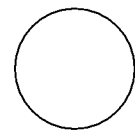


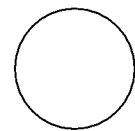
جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

ملاحظات	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	مدارک مورد نیاز
		(۱) صور تجلسات هیات مدیره و مجامع عمومی طی سال مورد رسیدگی
		(۲) قراردادهای عمده منعقد طی سال مورد رسیدگی.
		(۳) تراز آزمایشی دفتر کل در پایان سال مالی پس از اعمال کلیه تعدیلات لازم.
		(۴) دارائیهای ثابت:
		(۴-۱) صورت خلاصه دارائیهای ثابت به تفکیک سرفصلهای اصلی آن شامل مانده اول دوره، اضافات، کسورات، تعدیلات مانده پایان دوره قیمت تمام شده و ذخیره استهلاک دارائیهای ثابت و خالص ارزش
		(۴-۲) صورت ریز اضافات، کسورات و تعدیلات دارائیهای ثابت به تفکیک سرفصلهای اصلی آن.
		(۴-۳) لیست محاسبه استهلاکات دارائیهای ثابت مشتمل بر مبانی محاسبه استهلاک.
		(۴-۴) صورت هزینه های سرمایه ای تصویب شده و انجام نشده همراه با جزئیات.
		(۴-۵) لیست دارائیهای ثابت نزد اشخاص ثالث.
		(۴-۶) صورت ریز دارائیهای فروخته شده و یا اسقاط شده.
		(۴-۷) صورت ریز دارائیهای ۱۰۰٪ مستهلاک شده در جریان استفاده.
		(۵) دارائیهای نامشهود:
		(۵-۱) صورت ریز دارائیهای نامشهود شامل قیمت شده یا جمع هزینه، ذخیره استهلاک و خالص ارزش دفتری.
		(۶) سرمایه گذاریها:
		(۶-۱) صورت ریز کلیه سرمایه گذاریهای شرکت شامل: نام شرکت، نوع سهام، تعداد سهام، قیمت اسمی هرسهم، مقدار کل سهام، قیمت تمام شده ارزش سرمایه گذاریها، ذکر نوع و سررسید در صورت وجود اوراق قرضه در تاریخ ترازنامه.
		(۶-۲) لیست سهام خریداری و فروخته شده طی سال همراه با سود و یا زیان بدست آمده
		(۶-۳) نحوه و محل نگهداری اوراق مربوط به سرمایه گذاری.
		(۷) موجودی کالا:
		(۷-۱) صورت خلاصه موجودیهای کالا به تفکیک سرفصلهای عمده حاوی اقلام مقایسه ای سال قبل، محل نگهداری کالا، روش انبارگردانی و روش ارزیابی موجودیها.
		(۷-۲) صورت ریز موجودیهای کالا شامل مقدار شمارش شده، مقدار طبق کارتهای انبار و قیمت تمام شده یا خالص ارزش فروش برای کلیه موجودیها.
		(۷-۳) لیست مغایرت بین موجودی انبارها طبق دفاتر و مدارک شرکت و لیستهای شمارش موجودی و توجیه اختلاف عمده.
		(۷-۴) لیست موجودیهای فاسد، ضایع، کم تحرک و بی تحرک و نحوه ارزیابی آنها.
		(۷-۵) صورت ریز کلیه موجودیهای در راه شامل شماره پرونده، شماره اعتبار یا ثبت سفارش و مانده در تاریخ ترازنامه.
		(۷-۶) صورت گردش کالا طی سال برای کلیه موجودیها.
		(۷-۷) موجودی کالای امانی نزد دیگران.

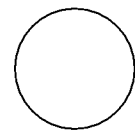
جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

ملاحظات	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	مدارک مورد نیاز
		۸ (حسابها و اسناد دریافتنی :
		۸-۱ (صورت خلاصه ای از مانده حسابها و اسناد دریافتنی به تفکیک کوتاه مدت و بلند مدت.
		۸-۲ (صورت ریز اقلام تشکیل دهنده مانده هر یک از بدهکاران شامل مشخصات اسناد و مدارک مربوط .
		۸-۳ (صورت ریز بدهکاران تجاری حاوی صورت تجزیه سنی آن و ذخیره مطالبات مشکوک الوصول مورد نیاز .
		۸-۴ (صورت ریز بدهی کارکنان .
		۸-۵ (صورت ریز اسناد دریافتنی به تفکیک بلند مدت و کوتاه مدت شامل مبلغ ، نام متعهد ، تاریخ سررسید ، در صورت واگذاری به بانک ، تاریخ واگذاری و نام بانک و ذخیره مطالبات مشکوک الوصول مورد نیاز .
		۸-۶ (صورت ریز سپرده ها به تفکیک انواع حاوی سررسید ، نام و مشخصات ، ذخیره مطالبات مشکوک الوصول مورد نیاز .
		۸-۷ (صورت ریز پیش پرداختها .
		۸-۸ (صورت ریز ذخیره مطالبات مشکوک الوصول .
		۸-۹ (گزارش پیگیری حسابهای دریافتنی در مورد اقدامات بعمل آمده جهت وصول آنها و نتایج حاصله و توجیه هرگونه اختلافات احتمالی موجود
		۹ (موجودیهای نقد و بانک :
		۹-۱ (لیست مانده حسابهای بانکی و موجودیهای نقدی به تفکیک مانده های بدهکار و بستانکار .
		۹-۲ (صورت مغایرت هریک از حسابهای بانکی ، مشتمل بر تاریخ تسویه هر یک از اقلام معوق در سال بعد .
		۹-۳ (در مورد اضافه برداشت بانکی ، صورت ریز وثائق نزد بانک با ذکر کلیه مشخصات و تعیین حد اعتبار و میزان استفاده شده و سررسید و یا مدت بازپرداخت آن و تاریخ انقضای اعتبارات بانکی .
		۱۰ (مالیات بر درآمد :
		۱۰-۱ (صورت خلاصه وضعیت مالیاتی شرکت از بدو تاسیس شامل سود (زیان) ویژه ابرازی ، مالیات ابرازی ، درآمد مشمول مالیات طبق برگ تشخیص ، مالیات متعلقه طبق برگ تشخیص ، درآمد مشمول مالیات طبق برگ قطعی ، مبالغ پرداختی ، خالص مبلغ قابل پرداخت و ذخیره مالیات بر درآمد منظور شده در حسابها به تفکیک هر سال ، به همراه یک نسخه از کلیه برگهای تشخیص و قطعی دریافتی .
		۱۰-۲ (گزارش پیگیریهای بعمل آمده جهت دریافت مقاصد حساب مالیاتی شرکت .
		۱۱ (حسابها و اسناد پرداختنی :
		۱۱-۱ (صورت خلاصه حسابها و اسناد پرداختنی به تفکیک بلند مدت و کوتاه مدت .
		۱۱-۲ (صورت ریز اقلام تشکیل دهنده مانده هریک از بستانکاران شامل مشخصات اسناد و مدارک مربوط .
		۱۱-۳ (صورت ریز بستانکاران تجاری با مشخص نمودن مانده های با عمر طولانی و تسعیر مانده های ارزی .

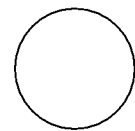
جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

ملاحظات	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	مدارک مورد نیاز
		۴-۱۱ (صورت ریز اسناد پرداختی شامل نام ذینفع ، سررسید و مبلغ و در صورت وجود اسناد و پروات ارزی تسعیر آن .
		۵-۱۱ (صورت ریز هزینه های تعلق گرفته و پرداخت نشده شامل مشخصات فاکتورو صورت حسابهای مربوط به سال مورد رسیدگی که پس از پایان سال مالی دریافت شده است.
		۶-۱۱ (لیست بدهیهای احتمالی .
		۷-۱۱ (صورت ریز وامهای دریافتی حاوی اصل مبلغ وام ، مبلغ هر قسط ، شرایط پرداخت و سود ، کارمزد پرداختی و تسعیر مبلغ اصل و سود در صورت ارزی بودن وام .
		۸-۱۱ (توجیه هر گونه اختلاف احتمالی موجود با پستانکاران .
		۹-۱۱ (صورت ریز کلیه ذخائر شرکت با ذکر میزان متعلق به هر یک از سنوات قبل و سال مورد گزارش .
		۱۲ (سرمایه و اندوخته :
		۱-۱۲ (صورت خلاصه ای شامل سرمایه ثبت شده ، مبالغ تعهد شده و پرداخت نشده ، انواع سهام و مزایای مربوط در صورت وجود به همراه اقلام مقایسه ای سال قبل .
		۲-۱۲ (صورت خلاصه ای از کلیه اندوخته های شرکت به تفکیک میزان اختصاص یافته به هر سال .
		۳-۱۲ (صورت ریز سهامداران / شرکاء شرکت با ذکر تعداد سهام یا سهم الشرکه هر یک از آنان .
		۱۳ (فروش :
		۱-۱۳ (شرح تغییرات در سیاست فروش نسبت به سال گذشته .
		۲-۱۳ (میزان تغییر در سطح قیمتها نسبت به سال گذشته و لیست قیمتهای سال جدید .
		۳-۱۳ (صورت تفکیکی فروش بر حسب انواع محصولات .
		۴-۱۳ (صورت تغییرات ماهیانه فروش در مورد هر یک از گروه محصولات دریافت شده است.
		۵-۱۳ (توجیه نوسانات فروش هر ماه در مقایسه با ماه گذشته و برای سال جاری و سال قبل (درمورد انواع به خصوص تولیدات که به صورت فصلی یا سالانه قابل بررسی می باشد) ، صورت تغییرات و توجیه نوسانات مربوطه (طی فواصل زمانی مزبور تهیه گردد) .
		۱۴ (قیمت تمام شده کالای فروخته شده :
		۱-۱۴ (صورت محاسبه قیمت تمام شده کالای فروخته شده شامل اقلام مقایسه ای سال قبل مشتمل بر نحوه تسهیم هزینه ها به انواع محصولات .
		۲-۱۴ (صورت تغییرات ماهیانه تولید در مورد هر یک از گروههای اقلام مشابه همراه با اقلام مقایسه ای سال قبل و رسم منحنی تغییرات آن و توجیه نوسانات در مقایسه با ماه قبل برای سال جاری و سال قبل و توجیه نوسان کلی تولید نسبت به سال قبل .
		۳-۱۴ (صورت خلاصه اقلام تشکیل دهنده هریک از عوامل موثر در تعیین قیمت تمام شده همراه با اقلام مقایسه ای سال قبل .

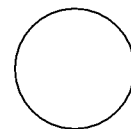
جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

ملاحظات	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	مدارک مورد نیاز
		۴-۱۴) گزارش کامل توجیهی دلائل نوسانات هریک از اقلام تشکیل دهنده قیمت تمام شده نسبت به سال قبل .
		۵-۱۴) صورت ریز اقلام ضایعات محصول مواد اولیه ، کالای در جریان ساخت و کالای ساخته شده با ذکر توجیهات لازم در مورد نوسانات عمده نسبت به سال قبل . (در صورت وجود) .
		۱۵) هزینه های فروش ، اداری و عمومی :
		۱-۱۵) صورت ریز هزینه های فروش، اداری و عمومی شامل اقلام مقایسه ای سال قبل .
		۲-۱۵) صورت تغییرات حقوق و مزایای ماهیانه شامل اقلام مقایسه ای سال قبل و توجیه نوسانات هر ماه نسبت به ماه قبل .
		۳-۱۵) گزارش توجیهی نوسانات هریک از سرفصلهای هزینه نسبت به سال قبل .
		۱۶) هزینه های مالی :
		۱-۱۶) صورت ریز کلیه هزینه های مالی به تفکیک دریافت کننده و دوره های مربوطه همراه با اقلام مقایسه ای سال قبل .
		۲-۱۶) گزارش توجیهی دلائل نوسانات هزینه های مالی نسبت به سال قبل .
		۱۷) سود و زیان حاصل از تسعیر ارز :
		صورت ریز اقلام ارزی موجود در حسابها و معادل ریالی آن قبل و پس از تسعیر نرخ ارز مربوط در پایان سال .
		۱۸) خالص سایر درآمدها و هزینه ها :
		صورت ریز اقلام تشکیل دهنده و اقلام مقایسه ای سال قبل و توجیه تغییرات بدست آمده .
		۱۹) اقلام استثنایی و تاثیر سنواتی تغییر در روشهای حسابداری اقلام استثنایی همراه با اقلام مقایسه ای سال قبل همچنین اثر ناشی از تغییر در روشهای حسابداری با ذکر توضیحات لازم .
		۲۰) تخصیص سود سنوات قبل :
		۱-۲۰) صورت ریز اسناد مربوط به تعدیلات مربوط به سنوات قبل شامل مبلغ شماره سند ، تاریخ سند و شرح کامل آن .
		۲-۲۰) لیست مبالغ تخصیص یافته از محل سود سنوات قبل ، با ذکر تاریخ مصوبه مجمع عمومی عادی صاحبان سهام .
		۲۱) صورت ریز معاملات با شرکتهای تابعه و وابسته و کلیه معاملاتی که مدیران شرکت در آن ذینفع بوده اند شامل نام، نوع وابستگی و شرح معاملات و مبلغ آن .
		۲۲) صورت ریز خریداران و فروشندگان عمده شرکت با ذکر نام و میزان خرید و یا فروش .
		۲۳) گزارش مالی هیات مدیره به مجمع عمومی عادی صاحبان سهام برای سال مورد رسیدگی بر اساس فرم مربوط .
		۲۴) گزارش هیات مدیره در مورد عملکرد شرکت طی سال مورد رسیدگی .
		۲۵) گزارش توجیهی راجع به پیشنهادات هیات مدیره در مورد تخصیص سود همراه با دلائل مربوط .

جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

مدارک مورد نیاز	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	ملاحظات
۲۶) بودجه برنامه پیشنهادی هیات مدیره برای فعالیتهای سال آتی .		
۲۷) ارائه تأییدیه مدیران طبق فرم نمونه به حسابرسان .		
۲۸) یک نسخه از کلیه آگهی های منتشره در روزنامه رسمی و کثیرالانتشار .		
۲۹) صورت بیمه نامه های مربوط به ارقام مختلف داراییهای شرکت به همراه کلیه قراردادهای مربوطه .		
۳۰) خلاصه وقایع مهم بعد از تاریخ ترازنامه موثر بر صورتهای مالی .		

بدین وسیله تأیید می گردد که مدارک فوق حد اکثر تا تاریخهای مندرج در مقابل هر یک از آنها جهت ارائه به موسسه حسابرسیآماده خواهد بود .

مهر و امضاء مجاز شرکت