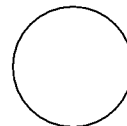


آزمون محتوا

حسابها و اسناد دریافتنی تجاری



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

هدف، حصول اطمینان از اینکه :

الف) مانده پایان دوره حسابها و اسناد دریافتنی بیانگر مطالبات واقعی است .

ب) حسابها و اسناد دریافتنی بر حسب خالص ارزش بازمانده ارائه شده است .

برنامه ریزی:

بررسی احتمال خطر	کم	متوسط	زیاد	عطف
خطر حسابرسی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
خطر ذاتی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
خطر کنترل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
خطر بررسی تحلیلی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
خطر عدم کشف جزئیات آزمون محتوا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

مبلغ اشتباه قابل تحمل	میلیون ریال
مبلغ اشتباه مورد انتظار	میلیون ریال

میزان شواهد مورد نیاز	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

بررسی امکان استفاده از سایر روشهای حسابرسی :	
--	--

تاکید بر اثبات ادعا :	وجود و تحقق	<input type="checkbox"/>	کامل بودن	<input type="checkbox"/>	ارزشیابی	<input type="checkbox"/>	مالکیت و حقوق	<input type="checkbox"/>	افشا و طبقه بندی	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------	--------------------------	------------------	--------------------------

توضیح در مورد میزان رسیدگی و انتخاب نمونه :	
---	--

میزان رسیدگی	جامعه		میزان رسیدگی		درصد ریالی	درصد تعدادی
	میلیون ریال	تعداد	میلیون ریال	تعداد		
افلام کلیدی						
افلام مشمول نمونه گیری						

نتیجہ گیری :

میزان رسیدگی	جامعه		میزان رسیدگی		درصد تعدادی
	میلیون ریال	تعداد	میلیون ریال	تعداد	
افلام کلیدی					درصد ریالی
افلام مشمول نمونه گیری					

اشتباهات کشف شده:

میزان رسیدگی	اشتباهات کشف شده		اشتباه قابل تحمل میلیون ریال
	میلیون ریال	تعداد	
اقدام کلیدی			
اقدام مشمول نمونه گیری			
جمع			

تصمیم گیری :

<input type="checkbox"/>	قابل تحمل	<input type="checkbox"/>	رسیدگی خاص	<input type="checkbox"/>	افزایش نمونه	<input type="checkbox"/>	گزارش حسابرسی
--------------------------	-----------	--------------------------	------------	--------------------------	--------------	--------------------------	---------------

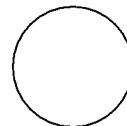
خلاصہ نکات رسیدگی:

.....تهیه کننده: بررسی کننده:

..... تاريخ و امضاء : تاريخ و امضاء :

آزمون محتوا

حسابها و اسناد دریافتنی تجاری

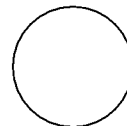


واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

نوع ادعا	شرح رسیدگی	استاندارد حسابداری		عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
		شماره	بند			
	۱- صورت خلاصه ای از مانده حسابهای دریافتنی را به تفکیک سر فصلهای عمده از مشتری دریافت و یا خود تهیه نمائید .					
	بدهکاران تجاری					
	۱- صورت ریز بدهکاران تجاری و صورت تجزیه سنی آنها از مشتری دریافت کنید .					
اش	۲- جمع صورت ریز فوق الذکر را کنترل کنید و با مانده حساب بدهکاران تجاری در دفاتر مقایسه نمائید .					
اش	۳- مانده های منعکس شده در صورت مزبور را بطور نمونه با دفاتر معین مطابقت نمائید .					
	۴- با توجه به درجه اطمینان از وجود و اعمال کنترلهای داخلی مطلوب ، تعدادی از حسابهای بدهکاران را انتخاب کنید .					
	۵- در مورد حسابهای انتخاب شده بشرح بند ۴ فوق ، اقلام تشکیل دهنده مانده را در هر مورد تعیین کنید و بشرح زیر رسیدگی کنید :					
اف	الف) اطمینان حاصل کنید که ماهیت حساب ، بدهکار تجاری است . (ممکن است مثلاً بعضی از هزینه ها و یا پیش پرداختهای دارائیهای ثابت را به این حساب منظور کرده باشند) .					
وت اش	ب) صورت حساب فروش ، برگ خروج کالا و رسید مشتری را برای هر قلم ثبت بدهکار در این حساب مشاهده و بررسی کنید .					
وت	ج) اعلامیه بانک یا رسید صندوق را در مورد مبالغ دریافت شده مشاهده نمائید .					
وت	د) مجوزهای تخفیفات اعطائی و تأیید صحت اقلام غیر عادی را بررسی کنید .					
اش	۶- با توجه به مقررات اعتباری و فروش مشتری ، میزان ذخیره مطالبات مشکوک الوصول را تعیین نمائید . لیست تهیه شده بدین طریق باید توسط سرپرست کار با مدیران شرکت مورد مذاکره قرار گرفته و نتایج قطعی در آن قیدگردد و سپس این نتایج در کار برگ مربوط به اسناد اصلاحی پیشنهادی درج گردد .					
اش	۷- حسابهای بدهکاران مزبور را در سال مالی بعد مورد رسیدگی قرار دهید و از وصول بموقع اینگونه طلبها مطمئن شوید .					
اش	۸- دقت نمائید ثبتهای حوالی پایان سال مالی در حساب بدهکاران از یک طرف و حساب فروش از طرف دیگر ، در سال مالی بعد برگشت نشده باشد .					
اف	۹- نقل و انتقالات بین حساب بدهکاران و سایر حسابهای دریافتنی ، پرداختنی و غیره را مورد مذاقه قرار دهید و توضیح کافی در این خصوص دریافت و در کار برگهای حسابرسی یادداشت نمائید .					
وت مح	۱۰- نسبت به ارسال تاییدیه برای بدهکاران اقدام کنید.					
اش	۱۱- در صورت حذف بدهکاران از دفاتر صورتحساب هیات مدیره در این مورد را بررسی نمائید.					
	۱۲- در مورد تاییدیه های بلا جواب رسیدگیهای ۵ و ۷ را انجام دهید .					
	۱۳- آزمون انقطاع (میان بر) عملیات فروش را به شرح زیر انجام دهید :					
	الف) تعدادی از فاکتورهای فروش صادر شده در روزهای آخر سال و روزهای اول سال بعد را انتخاب و با برگه های خروج مطابقت دهید .					
	ب) (تعدادی از حواله های انبار صادر شده در روزهای آخر سال و روزهای اول سال بعد را انتخاب و با فاکتورهای فروش مطابقت دهید.					
	ج) تعدادی از اعلامیه های بستانکار صادر شده (یا اقلام ثبت شده در حساب برگشت از فروش) را انتخاب کرده و با برگهای ورود کالا مقایسه نمائید و مطمئن شوید که برگشت از فروش در دوره صحیح ثبت شده است .					

آزمون محتوا

حسابها و اسناد دریافتنی تجاری



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

نوع ادعا	شرح رسیدگی	استاندارد حسابداری		عطف به کاربرد	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
		شماره	بند			
	- اسناد دریافتنی :					
	۱- اخذ صورت ریز اسناد دریافتنی، کنترل جمع آن و مطابقت مانده با دفاتر.					
وت مح	۲- اسناد دریافتنی نگهداری شده در شرکت را مشاهده عینی نمائید .					
اش	۳- از قابلیت وصول اسناد دریافتنی مطمئن گردید. اگر اسنادی وجود دارند که هنگام حسابرسی ، سررسیدشان گذشته است و وصول نشده اند ، علت را بررسی کنید و چنانچه مشکوک الوصول تشخیص داده شدند ، برای آن اسناد و اسناد دارای متعهد مشابه ، ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در نظر بگیرید .					
اش	۴- مطمئن شوید که اسناد دریافتنی ارزی به نرخ خرید ارز در پایان سال مالی محاسبه و سود و زیان حاصله را به حساب سود و زیان منظور شده باشد .	۱۶	۱۱			
	- اسناد وصولی نزد بانکها :					
وت مح	۱- مانده اسناد وصولی نزد بانکها را با تأییدیه ای که از بانک دریافت می کنید مقایسه نمائید و در صورت وجود اختلاف ، علت آنرا بررسی کنید .					
	- اسناد تنزیلی :					
اش اف	۱- دقت کنید در صورتی که اسناد مشتری تنزیل شده باشد ، آن قسمت از بهره که مربوط به سال آینده است ، بحساب سود و زیان سال جاری منظور نگردد . همچنین جمع اینگونه اسناد بایستی مشخص شود تا در یادداشتهای ضمیمه صورتهای مالی بعنوان بدهی احتمالی نشان داده شود .					
وت	۲- با بررسی موضوع و نحوه دریافت اسناد تنزیلی ، از صوری نبودن آنها اطمینان حاصل نمائید . (توضیح آنکه اسناد مزبور باید در ازاء فروش کالا یا ارائه خدمات ایجاد شده باشد و نه در ازاء ایجاد بدهی برای شرکت) .					

روشهای تحلیلی :

نسبتهای زیر را محاسبه و با سال قبل مقایسه نموده و دلایل تغییرات را یادداشت کنید :

نوع ادعا	نسبتها	سال مورد رسیدگی	سال قبل
	نسبت افزایش حسابهای دریافتنی به افزایش فروش		
	دوره وصول مطالبات (متوسط حسابهای دریافتنی تقسیم بر فروش روزانه)		
	نسبت حسابهای مشکوک الوصول به فروش نسبه		