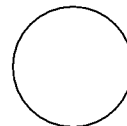


چک لیست تاییدیه ها



واحد مورد رسیدگی: سال مالی :

شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
۱- صورتهای خلاصه ای از اقلام و یا افراد انتخاب شده جهت ارسال تأییدیه در مورد هریک از سرفصلهای ذیل تهیه نمائید. صورتهای مذکور میبایست شامل نام، آدرس، مانده در تاریخ مورد نظر (باستثناء حسابهای بانکی)، شماره و تاریخ تأییدیه ارسالی، تاریخ دریافت پاسخ مربوط و مبالغ تأیید شده باشد.			
۲- شماره تأییدیه و تاریخ ارسال آنرا در صورت خلاصه فوق درج نمائید.			
۳- پس از دریافت پاسخ تأییدیه، تاریخ دریافت و مبلغ تأیید شده را در صورت خلاصه قید نمائید.			
۴- در صورت وجود اختلاف مبلغ آنرا مشخص نموده و دلایل مربوطه و نتیجه پیگیریهای انجام شده را در صورت خلاصه قید نمائید.			
۵- پس از انجام حدود نیمی از عملیات حسابرسی، کلیه صورتهای خلاصه فوق را بررسی نموده و در صورتیکه پاسخ برخی از تأییدیهها دریافت نشده باشد، علل مربوطه را مورد رسیدگی قرار دهید.			
۶- لیستی از پاسخهای دریافت نشده تهیه و جهت پیگیری در اختیار مشتری قرار دهید و در صورت لزوم نامه ای نیز جهت پیگیری ارسال نمائید.			
۷- پس از انجام کلیه عملیات حسابرسی، مجدداً صورتهای خلاصه فوق را رسیدگی نموده، صورتی از پاسخهای دریافت نشده، شامل شماره و تاریخ نامه اولیه و نامه پیگیری تهیه نموده و جهت پیگیری نهائی در اختیار مشتری قرار دهید.			
۸- بلافاصله قبل از تنظیم "نکات قابل توجه"، در صد مبلغ و تعداد تأییدیه های ارسالی نسبت به کل سرفصلهای مربوط به تأییدیه های ارسالی و همچنین درصد مبلغ و تعداد پاسخهای دریافتی نسبت به کل تأییدیه های ارسالی را محاسبه و در کاربرگهای مربوط قید نموده و نتایج حاصله را در "نکات قابل توجه" درج نمائید.			
۹- امکان استفاده از سایر روشهای حسابرسی در خصوص اثبات مانده هایی که پاسخ تأییدیه دریافت نشده است را بررسی نموده و نتیجه را در صورت خلاصه درج نمائید.			

سرفصل حساب	مبنای انتخاب	سرفصل حساب	مبنای انتخاب
الف - سرمایه گذاریها	کلیه حسابها	د - سایر بستانکاران	مبنای انتخاب
ب - حسابهای بانکی	کلیه حسابها	ذ - صندوقهای قرض الحسنه	کلیه حسابها
پ - موجودیهای نقد و تنخواه گردان	کلیه حسابها	ر - تاییدیه مشاور حقوقی	کلیه مشاورین حقوقی
ت - وامهای دریافتی	کلیه حسابها	ز - کالای امانی نزد اشخاص ثالث	کلیه اقلام
ث - وامهای پرداختی	.....	ژ - وضعیت مالیاتی	کلیه سنوات
ج - بدهکاران تجاری	.....	س - معاملات خارجی	.....
چ - وام و مساعده کارکنان	.....	ش - پیمانکار	کلیه پیمانکاران
ح - سایر بدهکاران	.....	ص - کارفرما	کلیه کارفرمایان
خ - بستانکاران تجاری	.....	

تهیه کننده :	بررسی کننده :
تاریخ و امضاء :	تاریخ و امضاء :