**لازم است در مورد درآمدهاي شركت كنترلهايي اعمال گردد تا بتوان اطمينان حاصل نمود كه :**

|  |
| --- |
| **الف) كليه سفارشات فروش/تقاضاي انجام كار،مدنظر قرارگرفته است وبدون تصويب آنها مجوزي جهت ارسال كالا/ارائه خدمات صادرنمي شود .**  **ب) كالا / خدمات تنها بر اساس مجوزهاي صادره ارسال / ارائه مي شود .**  **پ ) صورتحسابهاي فروش كالا / ارائه خدمات ،برمبناي مدارك مربوطه وبه طورصحيح تنظيم شده و در موعد مقرر به مشتري ارائه ميشود .**  **ت) مدارك كافي ومناسبي درموردكالاي برگشتي توسط مشتريان وساير مبالغ موردمطالبه آنها نگهداري واعلاميه بستانكارجهت آنان صادرميشود .**  **ث) كليه درآمدهاي حاصل ازفروش كالا /ارائه خدمات وتعهدات ناشي ازاعلاميه هاي بستانكارصادره ، به طورصحيح وبراساس استانداردهاي حسابداري درحسابها ثبت ميشود.**  **ج) كليه وجوه نقد ، چكهاواسناد دريافتني،تحت كنترلهاي مناسب قرار داشته ودر فواصل معين و مناسب به حسابهاي بانكي واريز/ جهت وصول به بانك ارائه ميگردد.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **سفارش فروش/تقاضاي انجام كار** | | | | | | | | | | |
| **فروش كالا به مشتريان غير مجاز** | **وت** | **پ** | 1-تمامي سفارشات فروش/تقاضاي انجام كاركه برمبناي درخواست مشتريان صادرمي شود ،داراي شماره ترتيب چاپي وشامل اطلاعاتي ازقبيل مشخصات، مقادير، قيمت وساير ( از قبيل تخفيفات و شرايط حمل ) است . |  |  |  |  |  |  |  |
| **فروش بدون تصويب اعتبار مشتري** | **اش** | **پ** | 2-قبل از صدورمجوزجهت ارسال كالا/ارائه خدمات كنترلهاي كافي درخصوص اعتبارمشتري به عمل مي آيد. |  |  |  |  |  |  |  |
| **تحويل كالا بدون مجوز** | **وت** | **پ** | 3- فرم سفارش مربوطه صادروداراي شماره رديف چاپي بوده وحاوي اطلاعاتي ازقبيل مشخصات و مقدار مي باشد . |  |  |  |  |  |  |  |
| **سفارشهاي بدون اقدام** | **وت** | **ك** | 4- سفارشات فروش / تقاضاي انجام كار معلق به همراه مدارك و دلايل مربوط به تعليق آنها ، به نحو مناسب نگهداري گرديده وبه طورمنظم توسط مقام مسئولي مستقل از مسوول بررسي وصدور مجوز جهت ارسال كالا / ارائه خدمات بررسي و تائيد ميشود. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **ارسال كالا/ارائه خدمات** | | | | | | | | | | |
| **ارسال كالا بدون مجوز** | **وت** | **پ** | 5- درهنگام ارسال كالامدارك كافي و مناسبي كه داراي شماره رديف چاپي بوده وحاوي اطلاعاتي از قبيل نوع مقدار, ماهيت وكيفيت كالاي ارسالي منطبق بامجوز مربوط به ارسال كالا باشد توسط فردي مستقل از مسئولين انبار تهيه ميشود. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
|  | **كا** | **ك** | 6- مجوزهاي صادره معلق به همراه مدارك ودلايل مربوط به تعليق آنها به نحو مناسب نگهداري شده و به طور منظم توسط مقام مسئولي مستقل ازمسئولين ارسال كالا / خدمات بررسي و تائيد مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **عدم دريافت كالا توسط مشتري** | **وت** | **پ** | 7- مدارك مربوط به تحويل كالا/انجام خدمات، به نحو مناسب از مشتريان اخذ مي شود |  |  |  |  |  |  |  |
| **كا** | **ك** | 8- مدارك مربوط به ارسال و تحويل كالاتوسط فردي مستقل از تحويل دهنده عينا جهت ثبت درسوابق انبار مورد استفاده قرار مي گيرد . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **صدورصورتحساب** | | | | | | | | | | |
| **عدم صدور صورتحساب** | **كا** | **ك** | 9- كنترلهاي مناسبي وجودداردتابتوان اطمينان حاصل كردكه كليه مدارك مربوط به ارسال كالا/ارائه خدمات جهت تنظيم صورتحساب مدنظرقرارمي گيرد( به عنوان مثال : از طريق كنترل شماره ترتيب مدارك و پيگيري شماره هاي از قلم افتاده قبل از اقدام به تنظيم صورتحساب ) . |  |  |  |  |  |  |  |
| **كا** | **ك** | 10- مدارك مربوط به ارسال كالا/ارائه خدمات كه صورتحسابهاي مربوط به آنها صادرنشده است به نحومناسب نگهداري ودلايل عدم صدورصورتحساب ،به طور منظم (براي مثال: هرهفته) توسط مقام مسئولي مستقل از مسئولين تنظيم وارائه صورتحسابها بررسي وتائيد مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **فروش تحقق نيافته** | **كا** | **ك** | 11- كنترلهاي كافي و مناسبي جهت حصول اطمينان ازعدم امكان صدورصورتحساب بدون وجود مدارك كافي دال بر ارسال كالا/ارائه خدمات صورت مي پذيرد(مثال:عطف متقابل صورتحساب ومدارك مربوط به ارسال كالا / ارائه خدمات ) . |  |  |  |  |  |  |  |
| **كا** | **ك** | 12-صورتحسابها با شماره ترتيب چاپي وبراساس مندرجات مدارك مربوط به ارسال كالا/ارائه خدمات تنظيم مي شود. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **فروش با نرخهاي غير مصوب** | **اش** | **ك** | 13-قبل از ارائه صورتحساب به مشتري، كنترلهاي زيرتوسط اشخاصي مستقل از تنظيم كنندگان صورتحساب به عمل ميآيد :  ــ كنترل قيمتهاي مندرج درصورتحساب با قراردادمنعقده ويا ليست قيمت مصوب  ــ كنترل محاسبات صورتحساب  ــ كنترل سايرشرايط ازقبيل تخفيفات ونحوه پرداخت |  |  |  |  |  |  |  |
| **اش** | **ك** | 14- صورتحسابهاي صادره توسط مقام مسئولي امضاء گرديده و در موعد مقرر به مشتريان ارائه مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | **كم  متوسط  زياد** |
| **خطر كنترل نهائي** | **كم  متوسط  زياد** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **برگشت كالا وسايرمبالغ موردمطالبه مشتريان** | | | | | | | | | | |
| **برگشت از فروش غير مجاز** | **كا** | **ك** | 15- مدارك كافي و مناسبي در مورد كالاي برگشتي وسايرمبالغ مورد مطالبه مشتريان كه حسب مورد داراي شماره ترتيب چاپي بوده و مشتمل براطلاعاتي ازقبيل مشخصات،مقادير،كيفيت و علت عودت كالاي برگشتي ويا ماهيت و دلايل مربوط به سايرمبالغ مورد ادعاي مشتري ميباشد نگهداري مي شود. |  |  |  |  |  |  |  |
| **بستانكار شدن غير مجاز مشتريان** | **اش** | **ك** | 16- اعلاميه هاي بستانكار داراي شماره ترتيب چاپي وتاريخ بوده وبراساس مدارك مندرج در بند 15 فوق كه توسط مقام مسئولي مورد تاييد قرارگرفته صادر مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **ثبت حسابداري** | | | | | | | | | | |
| **عدم ثبت صورتحسابها و اعلاميه هاي بستانكار در حسابها** | **كا** | **ك** | 17-كنترلهاي مناسبي وجودداردتا بتوان اطمينان حاصل نمود كه كليه صورتحسابها ،اعلاميه هاي بستانكارومدارك مربوط به كالا ياارسالي/ برگشتي به منظورثبت درحسابهاي دريافتني و سوابق انبار مد نظر قرار مي گيرد .به عنوان مثال از طريق كنترل شماره ترتيب مدارك مذكور وپيگيري شماره هاي از قلم افتاده قبل از اقدام به تنظيم اسناد وثبت درحسابها |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبتهاي غير واقعي** | **وت**  **كا**  **اش** | **ك** | 18- كنترلهاي كافي و مناسبي جهت حصول اطمينان از عدم امكان انجام هرگونه ثبت درحسابهاي دريافتني بدون وجود مجوزهاي كافي ، صورت مي پذيرد . |  |  |  |  |  |  |  |
| **وت**  **مح**  **اش** | ك | 19- اصلاحات در حسابهاي مشتريان به طور كامل و صحيح  مستند شده و مجوزهاي لازم براي اين كار اخذ شده است . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **خرده فروشي** | | | | | | | | | | |
| **عدم ثبت فروش** | **كا** | **پ** | 20- براي كليه فروشهاي نقدي درزمان وقوع صورتحساب با شماره ترتيب چاپي صادرگرديده ويك نسخه ازآن تحويل مشتري ميشود (در موسساتي كه به جاي صورتحساب نوار صندوق صادر مي شود،كليه فروشها درحافظه غير قابل برگشت صندوق وارد مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **كا** | **پ** | 21- كنترلهاي مناسبي اعمال مي شود كه بتوان اطمينان حاصل نمود كه هيچگونه كالايي بدون صدور صورتحساب ( نوار صندوق) وپرداخت وجه آن،ازفروشگاه خارج نميشود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **عدم دريافت وجه فروش** | **كا**  **اش** | **ك** | 22- وجوه نقد وچكهاي دريافت شده درپايان هرروز توسط اشخاصي مستقل از فروشندگان و دريافت كنندگان وجوه باصورتحسابها ( نوار صندوق ) مطابقت داده مي شود، قيمتهاي فروش مندرج درصورتحساب توسط يكي از مقامات مسئول شركت مورد بررسي و تائيد قرار مي گيرد . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **برگشت از فروش غير مجاز** | **كا**  **اش** | **پ** | 23- درموردكالاهاي برگشتي پس ازانجام بررسي هاي لازم برگ برگشت از فروش با شماره ترتيب چاپي و شامل اطلاعاتي از قبيل مشخصات كالا ، مبلغ، شماره فاكتور و علت برگشت كالاصادر مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **دريافت وجوه و وصول مطالبات** | | | | | | | | | | |
| **عدم وصول مطالبات** | **اش** | **پ** | 24- پذيرش وجوه نقد،چك واسناد مدت دار ازمشتريان، پس از تصويب توسط يكي از مقامات مسئول صورت مي پذيرد. |  |  |  |  |  |  |  |
| **عدم ثبت وصول مطالبات يا ثبت در حسابهاي ديگران** | **وت**  **كا**  **اش** | **پ** | 25- دريافت وجوه نقد ، چكها و اسناد دريافتني توسط فردي مستقل از واحد فروش ومسئول پرداختها صورت مي پذيرد . |  |  |  |  |  |  |  |
| **عدم ثبت وجوه دريافتي** | **اش**  **اف** | **ك** | 26- وجوه نقد ،چكها واسناد دريافتني در هنگام دريافت بارويه هاي مربوط مطابقت داده شده ورسيدمربوطه كه داراي شماره ترتيب چاپي مي باشد،به نحو مناسبي صادرمي‌شود. |  |  |  |  |  |  |  |
| **اش**  **اف** | ك | 27- اسناد دريافت شده تماما به نام شركت بوده و جهت جلوگيري ازواريزبه حسابي غيرازحساب شركت، درهنگام دريافت پشت نويسي مي شود. |  |  |  |  |  |  |  |
| **اش**  **كا**  **وت** | ك | 28- درپايان هرروزبراساس رسيدهاي صندوق صورتخلاصه روزانه وجوه ، چكها و اسناد دريافتني تهيه وتوسط شخصي مستقل از دريافت كنندگان وجوه واسناد ، كنترل مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **اش**  **كا**  **وت** | ك | 29- وجوه نقد، چكها و اسناد دريافتني به محض دريافت توسط صندوق، به نحومناسبي ثبت ميگردد وتوسط شخصي مستقل ازصندوقدار ، درفواصل معين (مثلا:هر10روزيكبار) موجودي صندوق ودفاترمعين وكل مطابقت داده مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **واريز نكردن وجوه به حساب بانك در حداقل زمان** | **وت**  **كا**  **اش** | **ك** | 30- كليه وجوه وچكهاي دريافتي حداكثردرابتداي روزبعد به حساب بانكي شركت واريزشده وياجهت وصول به بانك واگذار و كليه اسناد مدت دار ، به مسئول مربوطه تحويل و رسيد دريافت مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **عدم ثبت به موقع وجوه** | **اش**  **اف** | **ك** | 31- كليه مدارك مربوط به دريافت وجوه جهت ثبت در دفاتر بموقع به امور مالي ارسال مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **مانده غيرواقعي حسابهاي بانكي** | **اش**  **كا**  **وت**  **مح**  **اف** | **ك** | 32- طي دوره هاي منظم ( به عنوان مثال هر15روز يكبار) صورتحسابهاي بانكي مربوط به كليه حسابهاي بانكي اخذوتوسط اشخاصي مستقل ازمسئولين دريافت وپرداخت و همچنين مسئولين ثبت دردفاتربااقلام مندرج دردفاترشركت مطابقت و ماهيت و دلايل ايجاد كليه اقلام مزبور (اقلام مغايرت ) مشخص شده و نتايج حاصله توسط يكي از مقامات مسئول شركت مورد بررسي و تائيد قرار مي گيرد . |  |  |  |  |  |  |  |
| **اش**  **اف** | **پ** | 33- دستورالعملي در خصوص ارائه اسناد دريافتني درسر رسيد به بانك ودر صورت عدم وصول درسررسيد، خارج نمودن اقلام مربوط از حساب اسناددريافتني و ثبت آن در حساب بدهكاران ، به منظورانجام پيگيريهاي لازم وجوددارد. |  |  |  |  |  |  |  |
| **حسابهاي مشكوك الوصول** | **وت**  **كا**  **اش**  **اف** | **ك** | 34- طي دوره هاي مناسب مانده حساب بدهكاران عمده با  دفاتر مشتريان(طرف حساب) مطابقت داده شده و مغايرتهاي موجود پيگيري و رفع مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **اش**  **اف** | **ك** | 35- ليست طبقه بندي سني مانده حساب بدهكاران به طور منظم(مثلاهرماه يكبار) توسط اشخاصي مستقل از مسئولين پيگيري و وصول مطالبات تهيه ودلائل تعويق وصول مبالغ مزبور مشخص مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **اش**  **اف** | **ك** | 36- نتايج حاصل ازاجراي روشهاي مندرج دربندهاي 34و35 فوق ،توسط يكي از مقامات مسئول شركت مورد بررسي و تائيد قرار مي گيرد . |  |  |  |  |  |  |  |
| **اش**  **اف**  **وت**  **كا**  **مح** | **ك** | 37- طي دوره هاي منظم (مثلا هر 4 ماه يكبار ) مطالبات مشكوك الوصول و يا سوخت شده مشخص گرديده و دلايل كافي در مورد هريك از اقلام ارائه وپس ازتائيد توسط يكي از مسئولين ارشد شركت جهت تصميم گيري نهايي نسبت به احتساب ذخيره مطالبات مشكوك الوصول وياحذف مطالبات سوخت شده به هيات مديره ارائه مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **وت** | **پ** | 38- كنترلهاي كافي جهت حفاظت ازصندوق و اسناددريافتني موجود در شركت به عمل آمده و در صورت لزوم ، پوشش بيمه اي مناسب در اين خصوص ايجاد شده است . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

**نتيجه گيري نهائي چرخه فروش ، درآمدها و دريافتها**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **برآورد اوليه از خطر كنترل** | | |  | **خطر كنترل نهائي** | | |
| **كم** | **متوسط** | **زياد** | **كم** | **متوسط** | **زياد** |
| **وجود- تحقق** |  |  |  |  |  |  |
| **مالكيت** |  |  |  |  |  |  |
| **كامل بودن** |  |  |  |  |  |  |
| **ارزشيابي** |  |  |  |  |  |  |
| **افشاء** |  |  |  |  |  |  |

**وسط**

**تهيه كننده** :..................................................................................... **بررسي كننده :** ......................................................................................

**تاريخ و امضاء :** ...................................................................................... **تاريخ و امضاء :** ......................................................................................