

حسابرسی داخلی شرکت بورس اوراق بهادار تهران

برنامه حسابرسی حسابها و اسناد دریافتی و پیش پرداختها

اهداف رسیدگی

لازم است رسیدگی هایی انجام شود تا بتوان اثبات نمود که :

1. کلیه حسابها و اسناد دریافتی و پیش پرداختهای متعلق به شرکت در تاریخ تراز دریافت شده از واحد مالی در حسابها ثبت شده است.
2. تعلق کلیه داراییهای فوق الذکر به شرکت به استناد اسناد و مدارک مثبت، محرز بوده است.
3. ارزش دارایی های فوق الذکر ، براساس اصول پذیرفته شده حسابداری تعیین گردیده و ذخائر لازم بر اساس قابلیت وصول حسابها و اسناد دریافتی در حسابها منظور گردیده است.
4. دارایی های فوق الذکر بر اساس اصول پذیرفته شده حسابداری در صورتهای مالی منعکس شده و کلیه اطلاعات لازم در مورد آنها افشا گردیده است.

یادآوری:

قبل از شروع رسیدگی ها ، اطمینان حاصل نمایید که با توجه به نتایج حاصل از بررسی سیستم کنترل های داخلی و رسیدگی به معاملات (به شرح بخش 4 این مجموعه) ، کلیه تغییرات لازم (مشمول بر تعیین میزان و نحوه رسیدگی ها)، توسط مسئول کار در این برنامه به عمل آمده است.

حسابرس مسئول	عطف به کاربرگ	شرح رسیدگی
		<p>1. صورت خلاصه ای از مانده حسابها و اسناد دریافتی و سپرده های ثابت بانکی ، به تفکیک سر فصل های عمده تهیه نمایید.(صورت ریز حسابهای زیر مجموعه حسابها و اسناد دریافتی را از سیستم حسابداری تهیه نمایید.</p> <p>بدهکاران تجاری</p> <p>2. دریافت و مطابقت صورت ریز بدهکاران تجاری و صورت تجزیه سنی و مانده های معوق ، قدمت مانده ها با دفتر معین.</p> <p>3. جمع صورت ریز فوق الذکر را آزمایش نموده و با مانده حساب بدهکاران تجاری در دفتر کل و مانده حسابهای مندرج در صورت ریز را با مانده کارتها یا دفاتر معین مقایسه کنید.</p> <p>4. با توجه به میزان اطمینان از وجود و اعمال کنترل های داخلی مطلوب و با نظر</p>

مسئول کار تعداد از مانده های بزرگ حسابها و همچنین از هر حساب ، یکی از آنها را بدون توجه به بزرگی یا کوچکی مانده ، از روی صورت ریز برای رسیدگی انتخاب نمایید.

5. بررسی حسابهای انتخاب شده به شرح بند 4 فوق ، به شرح زیر:
 - 5,1. اطمینان از ماهیت حساب متناسب با بدهکاران تجاری. (ممکن است مثلاً بعضی از هزینه ها و یا پیش پرداختهای دارایی های ثابت به این حساب منظور شده باشد).
 - 5,2. بررسی موردی نامه های ارسالی برای اعلام مانده مطالبات از کارگزاران، شرکتهای سپرده گذاری، شرکت های غیر بورسی.
6. بررسی حسابهای بدهکاران مزبور (به خصوص در مورد مانده حسابهای عمده که پاسخ تاییدیه آنها واصل نشده) در سال مالی بعد و اطمینان از وصول به موقع این گونه مطالبات.
7. بررسی ثبتهای پایان سال مالی در حساب بدهکاران از یک طرف و حساب درآمد ارائه خدمات از طرف دیگر و کنترل تغییرات آنها پس از پایان سال.
8. بررسی نقل و انتقالات بین حساب بدهکاران و سایر حسابهای شرکت.
9. با توجه به وصول مطالبات معوقه بعد از تاریخ ترازنامه، مقررات اعتباری و جدول سنی بدهکاران تجاری، میزان ذخیره مطالبات مشکوک الوصول را طی لیستی تعیین نمایید. لیست تهیه شده بدین طریق باید با گزارش بازار شرکت مورد بررسی قرار گرفته، نتایج قطعی در آن قید و سپس این نتایج در کاربرگ مربوطه به اسناد اصلاحی پیشنهادی درج گردد.
10. کنترل علت حذف درآمد های حق الدرج یا ارائه خدمات به کارگزاران، تطابق آنها با گزارش بازار و مجوز های اخذ شده .
11. بررسی و کنترل صورت مغایرت حسابهای فیما بین شرکت با سازمان بورس و صورت تطبیق تهیه شده توسط شرکت سپرده گذاری و شرکت های کارگزاری بطور ماهانه (مطابق آیین نامه مالی)
12. پیگیری لازم جهت وصول مطالبات
13. کنترل نامه های صادره شده توسط واحد ناشران برای استفاده از معافیت مالیات قبل از صدور حق الدرج شرکتها.

بدهکاران کارکنان

14. اخذ صورت ریز بدهکاران کارکنان از سیستم مالی و یا مانده حساب بدهکاران کارکنان در دفاتر مقایسه نمایید.

15. در مورد وام دریافتی کارکنان رسیدگی های زیر انجام شود:

- 15,1. اطمینان از اینکه وام مزبور بر اساس مصوبات هیات مدیره و با تصویب مقام مسئول پرداخت گردیده و گیرنده وام از کارکنان شرکت باشد.
- 15,2. اطمینان از رعایت کلیه مقررات و از جمله اخذ تضمین لازم.

		<p>15,3. کنترل کسر اقساط تعیین شده برطبق مقررات موجود .</p> <p>15,4. بررسی مانده های عمده بدهی کارکنان ،اطمینان از اینکه ذخیره لازم در قبال مانده بدهی کارکنانی که شرکت را ترک نموده اند در حسابها منظور شده است.</p> <p>16. و در مورد مساعده های پرداخت شده ،در صورت وجود مجوز پرداخت و علت عدم بازیافت را بررسی نمایید.</p> <p>17. کنترل استرداد تضمین های دریافتی از کارکنان پس از اتمام پرداخت اقساط به کارکنان.</p> <p>اسناد دریافتنی</p> <p>18. اخذ صورت ریز اسناد دریافتنی از شرکت کنترل ، جمع آن و مطابقت با مانده حساب مربوطه در حسابها ی شرکت.</p> <p>19. از قابلیت وصول اسناد دریافتنی مطمئن گردید ، اگر اسنادی وجود دارند که هنگام حسابرسی ، سررسیدشان گذشته است و وصول نشده اند. علت را بررسی و چنانچه مشکوک الوصول تشخیص داده شده اند ، کفایت ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در نظر گرفته شده را کنترل نمایید.</p> <p>20. با توجه به زمان سررسید اسناد دریافتنی ، نحوه طبقه بندی اسناد دریافتنی را در صورت های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری کنترل نمایید.</p> <p>21. مطمئن شوید که اسناد دریافتنی ارزی به نرخ خرید ارز در پایان سال مالی محاسبه و سود و زیان حاصله به حساب سود و زیان منظور گردیده باشد.</p>
--	--	---

حسابرسی داخلی بورس اوراق بهادار تهران

برنامه حسابرسی حسابها و اسناد دریافتنی و پیش پرداختها

سال مالی مورد رسیدگی :		دوره مورد رسیدگی :
حسابرس مسئول	عطف به کاربرگ	شرح رسیدگی
		<p style="text-align: center;">اسناد وصولی نزد بانکها</p> <p>1. مانده اسناد وصولی نزد بانکها را با تائیدیه ای که از بانک دریافت می نمایید ، مقایسه و در صورت وجود اختلاف ، علت آن را بررسی کنید.</p> <p>2. با توجه به زمان سررسید اسناد وصولی نزد بانکها ، نحوه طبقه بندی آنها را در صورت های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری کنترل نمایید.</p> <p style="text-align: center;">سپرده ها</p> <p>3. اخذ صورت ریز سپرده ها از شرکت ، جمع آن را کنترل و با مانده طبق دفاتر مقایسه نمایید.</p> <p>4. مطمئن شوید که سپرده های بانکی اعتبار اسنادی بعد از ترخیص کالا و سپری شدن مدت مقرر ، دریافت شده باشد . در خصوص مانده هایی که مسترد نشده آیند ، تحقیق نموده و علت عدم استرداد آنها را مشخص نمایید.</p> <p>5. بعد از پایان سال مالی وصول سپرده ها را پیگیری نموده و از کفایت ذخیره سپرده های مشکوک الوصول اطمینان حاصل نمایید.</p> <p>6. در مورد سپرده هایی از قبیل سپرده آب ، برق ، تلفن ، تلکس ، و امثال آن کلیه اسناد مربوط به ایجاد آنها و اصل قبض سپرده را مشاهده نمایید و اطمینان حاصل نمایید که مورد سپرده در پایان سال تحت استفاده شرکت بوده است.</p> <p>7. در مورد سپرده های گمرکی بررسی های ذریبط را پیگیری و وضعیت این گونه سپرده ها را از لحاظ قابلیت استرداد مشخص نمایید .</p> <p>8. چنانچه مدت زیادی از پرداخت سپرده غیر قابل برگشت است در کاربرگ اسناد تعدیلی پیشنهادی به عنوان ذخیره مطالبات مشکوک الوصول یادداشت نمایید.</p> <p style="text-align: center;">پیش پرداختها</p> <p>9. صورت ریز پیش پرداختها را از مشتری دریافت . جمع آن را آزمایش نموده و با دفاتر مطابقت کنید.</p> <p>10. در مورد پیش پرداختهای داراییهای ثابت ، مبالغ را با مدارک پرداخت و قرارداد مربوطه مطابقت نمایید و همچنین بعد از پایان سال مالی تعقیب نمایید که آیا دارایی ثابت مربوطه تحویل شده است یا خیر . در صورتیکه مبلغ پیش پرداختهای داراییهای ثابت مهم باشد ، باید تحت عنوان داراییهای ثابت در ترازنامه نشان داده شود و در یادداشتهای ضمیمه صورتهای مالی مبلغ آن بطور</p>

		<p>جداگانه درج گردد.</p> <p>11. در خصوص پیش پرداخت خرید کالا در شرایطی که مشتری ملزم به پرداخت چنین مبالغی است و این گونه پرداختها را با مدارک پرداخت و قرارداد مربوطه مطابقت داده و رسید کالای مربوطه را پس از پایان سال مالی رسیدگی نمایید.</p> <p>12. در مورد پیش پرداختها هزینه ، اسناد مربوطه را رسیدگی نموده و تفکیک زمانی آنها را بین هزینه سال جاری و پیش پرداخت هزینه بررسی نمایید.</p> <p>13. هزینه هایی از قبیل اجاره و بیمه را که بستگی به مدت زمان شمول آنها دارد و بررسی نموده و دقت کنید ، که پیش پرداخت هزینه های مزبور در هزینه های سال منظور نشده باشد.</p> <p>14. در مورد هزینه هایی که اثرات آن به سال های آتی نیز مربوط می شود ، مطمئن شوید که تخصیص هزینه به سال مورد رسیدگی صحیح بوده و مانده حساب " هزینه های سالهای آتی " صحیح باشد.</p> <p>15. با نظر مسئول کار تعدادی از بدهکاران تجاری ، بدهکاران کارکنان اسناد دریافتی ، سپرده ها و پیش پرداختها و غیره را انتخاب (انتخاب مانده حسابها جهت ارسال تاییدیه با تأکید بر مانده های قابل توجه صورت پذیرفته ضمن آنکه می بایست تعداد محدودی از مانده های کوچک ، مانده های بستانکار و حسابهای فاقد مانده نیز در نظر گرفته شود) و برای آنها تاییدیه ارسال نموده و :</p> <p>15,1 اسخ های واصله به مانده های بدهی منعکس در کاربرگ های رسیدگی عطف متقابل شود .</p> <p>15,2 یگیری لازم (درخواست ارسال مجدد و غیره) نسبت به پاسخ های واصل نشده به عمل آید .</p> <p>15,3 یگیری لازم نسبت به مغایرت حسابها به عمل آمده و موارد مغایرت مشخص گردد.</p> <p>15,4 ورت وضعیت تاییدیه های در خواستی تهیه گردد(به شرح بند 3-5-3 این مجموعه)</p> <p>سپرده های ثابت بانکها:</p> <p>16. صورت ریز سپرده های ثابت بانکی را اخذ ، جمع آن را کنترل و با حساب مربوطه در دفاتر مطابقت نمایید.</p> <p>17. اصل اوراق سپرده های مربوطه را مشاهده کنید.</p> <p>18. در صورت لزوم ، ضمن تماس با مدیر فنی مسئول کار ، تاییدیه ای از بانک مربوطه اخذ نمایید.</p>
--	--	--

19. با توجه به تاریخ سررسید ، سپرده های ثابت بانکی ، از نحوه انعکاس آنها در صورت های مالی بر اساس اصول پذیرفته شده حسابداری اطمینان حاصل نمایید.

20. سود تضمین شده سپرده های ثابت بانکی تا تاریخ ترازنامه را محاسبه و از صحت مبالغ منظور شده از این بابت در حسال درآمدهای شرکت اطمینان حاصل نمایید.

سایر بررسیها :

21. در صورتیکه با توجه به اهداف رسیدگی ، رسیدگی های دیگری در مورد بدهکاران ، پیش پرداختها سپرده ها، سایر حسابها و اسناد دریافتی و سپرده های ثابت بانکی لازم بنظر می رسد پس از تصویب مسئول کار ، در ذیل درج نموده و به اجرا درآورد: