



کنترل‌های داخلی حسابهای دریافتنی

احتراما پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، کنترل و رسیدگی به موارد ذیل در این مبحث علاوه بر موارد ملزوم مطابق استانداردهای حسابداری ضروری خواهد بود که مهمترین موارد یادآوری می‌گردد:

- ۱- تاریخ و مبلغ برداشت از بانک غیر قابل برداشت با ثبت حسابداری مربوطه (کد ۶۷۰۱۰۱) در دفاتر مطابقت گردد.
 - ۲- اثبات مانده کدهای ۶۷۰۱۰۱ و ۷۷۱۰۰۹ با آنالیز این حسابها در طی دوره می‌بایستی انجام شود.
 - ۳- دریافت صورت ریز اسناد دریافتنی بصورت یکجا و به تفکیک اسناد نزد صندوق و نزد بانک شامل: کد حساب، شماره چک، تاریخ سررسید چک، نام صادر کننده، موضوع، کوتاه مدت یا بلند مدت و آخرین وضعیت.
 - ۴- گزارش حسابهای تفضیل بصورت جمع‌های عمودی و افقی کنترل شود.
 - ۵- در مورد کنترل حسابهای دریافتنی بررسی موارد ذیل از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است:
 - ۱- آنالیز مانده حساب
 - ۲- صحت ثبت حساب و طرف حساب
 - ۳- صحت محاسبات انجام شده
 - ۴- کفایت اسناد و مدارک مربوطه
 - ۵- مطابقت درآمدها (جدول تطبیق پیوست)
 - ۶- کاربرگ رسیدگی مربوط به حسابهای پرداختنی برای حسابهای دریافتنی نیز تکمیل گردد.
 - ۷- کنترل مانده طبق دفاتر در پایان دوره (مطابقت صورت ریز با مانده طبق دفاتر)
 - ۸- احتساب ذخیره برای اسناد مشکوک الوصول (سررسید گذشته)
 - ۹- پیگیری وصول درمقاطع زمانی دوره آتی
 - ۱۰- کنترل طبقه بندی صحیح و افشاء در صورتهای مالی و یادداشت همراه
- همچنین در پایان رسیدگی عطف گذاری متقابل تعیین ماهیت اقلام رسیدگی نشده در تراز حسابها انجام می‌شود.



جدول شماره ۸- کنترل حسابها و اسناد دریافتنی

- اهداف تعیین شده در این برنامه مبتنی بر مفاهیم نظری گزارشگری مالی و استانداردهای حسابداری و حسابرسی می باشد.
- الف - مانده های پایان دوره حسابها و اسناد دریافتنی بیانگر مطالبات واقعی ثبت شده باشد. (اثبات وجود یا رخداد)
- ب - حسابها و اسناد دریافتنی بر حسب خالص ارزش بازیافتنی مورد انتظار در ترازنامه ارایه شده باشد. (اثبات ارزشیابی)
- ج - تمامی حسابها و اسناد دریافتنی ثبت دفاتر شده باشد. (اثبات کامل بودن)
- د - صحت محاسبات ریاضی اسناد ثبت شده در دفاتر.
- ه - مبالغ مندرج در ترازنامه به نحو صحیح تها تر ، طبقه بندی و افشا شده باشد. (کفایت نحوه ارایه و افشا)

ملاحظات و نتیجه گیری :

.....

.....

.....

.....

.....

به نظر اینجانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده به نحو رضایت بخشی به حصول اهداف در نظر گرفته شده ، منجر گردیده است .

نام و نام خانوادگی : امضا : تاریخ :	سرپرست / مسوول کار
نام و نام خانوادگی : امضا : تاریخ :	مدیر مسوول کار



جدول شماره ۹- کنترل حسابها و اسناد دریافتنی

ردیف	روش‌های رسیدگی	عطف به کاربرگ رسیدگی
الف	حسابهای دریافتنی، پیش پرداختها و سپرده ها:	
۱	صورت ریز حسابهای مذکور را تهیه، از طبقه بندی مناسب اقلام اطمینان حاصل نموده، سپس تعدادی از اقلام مزبور را انتخاب و رسیدگیهای ذیل را انجام و نتیجه حاصل را ذیل کاربرگ رسیدگی درج نمایید:	
۱-۱	اقلام تشکیل دهنده مانده حساب را از طریق تجزیه و تحلیل گردش حساب طی سال مشخص نمایید.	
۲-۱	مدارک و مستندات اقلام عمده و غیر عادی از جنبه ماهیت و اندازه ریالی موجود در تجزیه و تحلیل گردش حساب را رسیدگی نمایید.	
۳-۱	چنانچه اثبات گردش حساب از طریق سایر کنترلها امکانپذیر باشد کنترل مزبور را انجام دهید. (انطباق مبلغ حواله انبار با گردش بدهکار حساب مورد رسیدگی)	
۴-۱	پیگیری سال مالی بعد مانده حسابهای انتخابی را تا تاریخ رسیدگی انجام دهید.	
۲	از تسعیر ارز حسابها و اسناد دریافتنی در تاریخ ترازنامه و صحت ثبت سند آن اطمینان حاصل نمایید.	
۳	صورت ریزی از اقلام سنواتی حسابهای دریافتنی را تهیه نمایید. (تاریخ ایجاد و پیگیری دوره مالی بعد را کنترل نمایید) (اقلام سنواتی اقلامی است که طی یک سال مالی یا یک چرخه عملیات هر کدام طولانی تر است در سطح یک رویداد یا مانده حساب تسویه نگردیده است)	
۴	از وجود مجوزهای لازم از سوی مقامات ذیصلاح واحد مورد رسیدگی در ارتباط با حسابهایی که در سال مورد گزارش و سال مالی بعد (تاریخ رسیدگی) به عنوان لاصول از حسابهای دریافتنی حذف شده، اطمینانی معقول حاصل نمایید.	
۵	بررسی نمایید که ذخیره منظور شده از بابت حسابهای دریافتنی، پیش پرداختها و سپرده های سنواتی و سررسید گذشته دارای کفایت لازم می باشد.	
۶	در خصوص حساب جاری کارکنان که عموماً مربوط به وام دریافتی کارکنان، مساعده حقوق و غیره می باشد کنترلهای ذیل را اعمال نمایید:	
۱-۶	در مورد وام دریافتی کارکنان رسیدگیهای زیر را به عمل آورید: (الف) صورت ریز وام کارکنان را اخذ، جمع آن را کنترل و با دفاتر مطابقت دهید. (ب) مطمئن شوید وام مزبور بر اساس مصوبات هیات مدیره و یا تصویب مقام مسول و یا بر اساس آیین نامه وام پرداخت شده باشد و گیرنده وام از کارکنان شرکت باشد. (ج) اطمینان حاصل کنید که کلیه مقررات و از جمله اخذ تضمین لازم رعایت شده باشد. (د) دقت کنید که اقساط تعیین شده بر طبق مقررات موجود مرتباً از حقوق وام گیرنده کسر شده باشد. (و) بعد از پایان سال مالی، عملیات حسابهای مذکور را تعقیب نموده و وصول مرتب اقساط را در سال مالی بعد پیگیری نمایید. (ه) اطمینان حاصل کنید که اعضا هیات مدیره وام یا اعتبار از شرکت دریافت ننموده اند.	
۲-۶	در مورد مساعده حقوق معمولاً نیاپستی مانده ای در حسابها در پایان سال مالی وجود داشته باشد، در صورت وجود، مجوز پرداخت و علت عدم باز یافت را بررسی کنید.	
ب	اسناد دریافتنی:	
۱	صورت ریز مانده اسناد دریافتنی در تاریخ ترازنامه را که می بایست شامل اطلاعاتی از قبیل شماره، تاریخ سر رسید، طرف حساب، ماهیت و مبلغ باشد را دریافت، جمع عمودی آن را کنترل و از طبقه بندی مناسب اقلام اطمینانی معقول حاصل نموده، رسیدگیهای ذیل را انجام دهید:	
۱-۱	مدارک و مستندات و مجوزهای لازم در خصوص اقلام عمده و غیر عادی از جنبه ماهیت و اندازه ریالی موجود در صورت ریز را کنترل نمایید.	
۲-۱	صورت ریز اقلام اسناد دریافتنی و سر رسید گذشته را تهیه و وضعیت آن را در تاریخ رسیدگی بررسی و پیگیری نمایید.	
۲	چنانچه در زمان انبارگردانی مشاهده عینی اسناد دریافتنی انجام نشده، نسبت به مشاهده عینی اسناد دریافتنی که تا تاریخ رسیدگی وصول نشده است اقدام نمایید.	
۳	صورت ریز مانده اسناد دریافتنی نزد بانکها را اخذ و مدارک مثبته مربوط به آن را بررسی نمایید.	



جدول شماره ۱۰ - فرم مقایسه درآمد

فرم مقایسه درآمد																																																																																																																																																																									
دستگاه اجرایی :																																																																																																																																																																									
موضوع : درآمد اختصاصی																																																																																																																																																																									
سال مورد رسیدگی : منتهی به ۱۳۹۱/۰۷/۳۰																																																																																																																																																																									
																																																																																																																																																																									
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">شرح</th><th colspan="3">عطف</th><th colspan="3">ارقام سال مورد رسیدگی - ریال</th><th colspan="3">ارقام مقایسه ای سال قبل - ریال</th></tr><tr><th colspan="3"></th><th colspan="3"></th><th colspan="3">منابع دولتی</th><th colspan="3">شبه تجاری</th><th colspan="3">جمع</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="12">جمع مطابق با صورتهای مالی عطف</td></tr><tr><td colspan="12">نتیجه رسیدگی : نظر سرپرست کار</td></tr><tr><td colspan="6">امضاء</td><td colspan="6">تاریخ</td></tr><tr><td colspan="12">تهیه کننده : بررسی کننده :</td></tr><tr><td colspan="6">تاریخ و امضاء :</td><td colspan="6">تاریخ و امضاء :</td></tr></tbody></table>								شرح			عطف			ارقام سال مورد رسیدگی - ریال			ارقام مقایسه ای سال قبل - ریال									منابع دولتی			شبه تجاری			جمع																																																																														جمع مطابق با صورتهای مالی عطف												نتیجه رسیدگی : نظر سرپرست کار												امضاء						تاریخ						تهیه کننده : بررسی کننده :												تاریخ و امضاء :						تاریخ و امضاء :					
شرح			عطف			ارقام سال مورد رسیدگی - ریال			ارقام مقایسه ای سال قبل - ریال																																																																																																																																																																
						منابع دولتی			شبه تجاری			جمع																																																																																																																																																													
جمع مطابق با صورتهای مالی عطف																																																																																																																																																																									
نتیجه رسیدگی : نظر سرپرست کار																																																																																																																																																																									
امضاء						تاریخ																																																																																																																																																																			
تهیه کننده : بررسی کننده :																																																																																																																																																																									
تاریخ و امضاء :						تاریخ و امضاء :																																																																																																																																																																			



جدول شماره ۱۱- صورت عملکرد درآمدها

صورت عملکرد حسابهای دریافتنی واحد محترم:

ردیف	سازمانهای طرف قرارداد	مطالبات سال ۹۰	وصولی سال ۹۰	جمع کسور	مانده پایان سال ۹۰	گردش بدهکار رابط درآمد	گردش بستانکار بانک غیر قابل برداشت	تفاوت	درآمد ارسالی به ستاد کد ۶۷۰۱۰۱	توضیحات
		A	B	C	(A-B)-C	D	E	D-E	F	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										

تایید کننده:

کارشناس مسئول رسیدگی: