



کنترل‌های داخلی حسابهای پرداختنی

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 یاد آوری می گردد:

- ۱- مشاهده عینی فاکتور و تعیین ماهیت حساب در اثبات وجود مورد توجه قرار گیرد.
- ۲- سندرسی و کنترل فاکتورها در اثبات ارزش مورد توجه قرار گیرد.
- ۳- سندرسی و کنترل پلاک های نصب شده و کنترل فاکتورخرید که در وجه واحد صادر شده باشد، در اثبات مالکیت مورد توجه قرار گیرد.
- ۴- کنترل تطبیق دفاتر حسابها با پلاک های نصب شده بعنوان ردیابی متقابل دفاتر با پلاکها و ردیابی از سند حسابداری به کالا و از کالا به سند حسابداری در اثبات تمامیت مورد توجه قرار گیرد.
- ۵- درخصوص حسابهای پرداختنی سنواتی و راکد جهت کنترل بیشتر افساء صحیح ضروری به نظر می رسد.
- ۶- صورت ریز حسابهای پرداختنی به تفصیل یک جهت ارسال تاییدیه و آنالیز حساب تهیه گردد.
- ۷- بابت حسابهای دارای مانده سنواتی کنترل‌های بیشتر صورت پذیرد و موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد:
 - الف) آنالیز مانده اول دوره
 - ب) پیگیری آتی مانده اول دوره
 - ج) اقلام تشکیل دهنده مانده پایان دوره
 - د) مشخص کردن اقلام سنواتی و راکد
 - و) سندرسی (از دفاتر گزارش تهیه شود و کاربرگ رسیدگی مطابق فرم پیوست تکمیل گردد)
 - ه) فرم استاندارد صورت ریز قراردادها مطابق فرم پیوست تکمیل گردد
- ۸- کلیه ضمائم اسناد حسابداری تعهدی مهر با مشخصات نام واحد و عنوان "سند صادر شد" که حاوی شماره سند حسابداری نیز باشد تهیه و ممهور گردد.



جدول شماره ۱۲- کنترل حسابها و اسناد پرداختنی و پیش دریافتها

اهداف تعیین شده در این برنامه مبتنی بر مفاهیم نظری گزارشگری مالی و الزامات استانداردهای حسابداری و حسابرسی می باشد .

الف (معاملات ثبت شده در سرفصل های حسابها و اسناد پرداختنی ، پیش دریافتها روی داده است . (اثبات وجود)

ب (تمامی معاملات حایز شرایط شناخت به عنوان بدهی در دفاتر شناسایی شده است . (اثبات تمامیت)

ج (صحت محاسبات ریاضی اسناد ثبت شده در دفاتر .

د (بدهی های مندرج در ترازنامه به نحو صحیح تها تر ، طبقه بندی و افشا شده است . (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 ۱۳- کنترل حسابها و اسناد پرداختنی و پیش دریافتها

ردیف	روش‌های رسیدگی	عطف به کاربرگ رسیدگی
الف	حسابهای پرداختنی، پیش دریافتها و سود سهام پرداختنی:	
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 تحلیل گردش حساب طی دوره مشخص نمایید.	
۲-۱	مدارک و مستندات اقلام عمده و غیر عادی از جنبه ماهیت و اندازه ریالی موجود در 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 رسید انبار با گردش بستانکار حساب مورد رسیدگی)	
۴-۱	پیگیری سال مالی بعد مانده حسابهای انتخابی را تا تاریخ رسیدگی انجام دهید.	
۲	از تسعیر ارز بدهیهای پولی (حسابها و اسناد پرداختنی) در تاریخ ترازنامه و صحت ثبت سند آن اطمینان حاصل نمایید.	
۳	صورت ریزی از اقلام سنواتی بدهیهای جاری 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	جزئیات سود سهام را با صورتجلسات مجمع عمومی مطابقت دهید و از اجرای کامل مصوبات مجمع و پرداخت سود مزبور ظرف مدت هشت ماه پس از تصویب مجمع اطمینان حاصل نمایید.	
ب	اسناد پرداختنی:	
۱	صورت ریز مانده اسناد پرداختنی در تاریخ ترازنامه را که می بایست شامل اطلاعاتی از قبیل شماره سند، تاریخ سر رسید، طرف حساب، ماهیت و مبلغ باشد را دریافت، از طبقه بندی مناسب اقلام اطمینان حاصل نموده و رسیدگیهای ذیل را انجام دهید:	
۱-۱	مدارک و مستندات و مجوزهای لازم در خصوص اقلام عمده و غیر عادی را از جنبه ماهیت و اندازه ریالی موجود در صورت ریز را بازرسی نمایید.	
۲-۱	صورت ریز اسناد پرداختنی سر رسید گذشته را تهیه و وضعیت آن را در تاریخ رسیدگی بررسی و پیگیری نمایید.	



جدول شماره ۱۴- تاییدیه حسابهای دریافتنی و پرداختنی

تاییدیه

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

شرکت

خانم / آقای

بنا به درخواست حسابرسان این شرکت ، موسسه حسابرسی و خدمات مدیریت آگاهان تراز توس (حسابداران رسمی) ، خواهشمند است مانده طلب / بدهی و مانده اسناد دریافتنی / پرداختنی خود در تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۹ را در محلی که ذیل این نامه معین گردیده ، درج نموده و پس از امضاء و مهر آن ، مستقیماً به آدرس مشخصه ،
توضیحات دیگری در رابطه با حسابهای فیما بین وجود دارد اعلام نمایید .

شرکت

مانده طلب /

بدهی و مانده اسناد دریافتنی / پرداختنی شرکت

اینجانب

در تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۹ بصورت ذیل بوده است :

شرح	مبلغ
طلب شما از ارسال کننده تاییدیه	
اسناد دریافتنی (دریافت شده) توسط شما از ارسال کننده تاییدیه	
بدهی شما به ارسال کننده تاییدیه	
اسناد پرداختنی (صادر شده) توسط شما جهت ارسال کننده تاییدیه	
جمع	

سایر مطالب و توضیحات :

.....
.....
.....

مهر و امضاء :

تاریخ :



جدول شماره ۱۵- فرم کنترل حسابها و اسناد پرداختنی

شماره جدول	برنامه رسیدگی: حسابها و اسناد پرداختنی دانشگاه علوم پزشکی مشهد	تهیه کننده:	بررسی کننده:
۳۰۰۱	نام صاحبکار:	تاریخ:	تاریخ:
	تاریخ ترازنامه:		

اهداف رسیدگی:

تعیین اینکه آیا:

الف) بدهیها در تاریخ ترازنامه موجود بوده و یا در آن تاریخ تعلق گرفته و به مبلغ صحیح ثبت شده است.

ب) در رابطه با مبلغ مندرج در ترازنامه اصول متداول حسابداری رعایت و اقلام به نحو صحیح طبقه بندی و افشاء شده است.

روشهای رسیدگی:

روشهای لازم به منظور دستیابی به اهداف فوق، بطور مشروح در جداول پیوست ارائه شده است.

جداول شماره تا

تکمیل / ملاحظات / نتیجه گیری:

.....

به نظر اینجانب، رسیدگی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده به نحو رضایت بخشی به حصول اهداف فوق الذکر منجر شده است.

سرپرست کار: نام و نام خانوادگی امضا تاریخ:

مدیر فنی: نام و نام خانوادگی امضا تاریخ: