

به نام خدا
حسابرسی هزینه ها
Auditing expenses

zoghi1979@yahoo.com

علیرضا ذوقی

عضو جامعه حسابداران رسمی ایران

عضو انجمن حسابرسان داخلی ایران

۱۹ سال تجربه حسابرسی و مدرس دانشگاه

نفر اول در آزمون مدیری و سرپرست ارشدی و نفر دوم در آزمون سرپرستی سازمان

فهرست مطالب

- مقدمه و کلیات حسابرسی (تعریف ، تردید حرفه ای ، شواهد حسابرسی و خطر حسابرسی)
- تعاریف و طبقه بندی هزینه ها
- موارد تقلب در هزینه ها
- روشهای انتخاب نمونه گیری در حسابرسی
- اهداف حسابرسی هزینه ها
- روشهای تحلیلی حسابرسی بابت هزینه ها (
- شناخت کنترل های داخلی
- طراحی و اجرای آزمون های کنترل های داخلی
- ارزیابی سیستم کنترل های داخلی*بررسی چک لیست ریسک چرخه "خرید ، هزینه ها و پرداخت ها "

تعریف حسابرسی:

حسابرسی فرآیندی است که با گردآوری و ارزیابی شواهد ، میزان مطابقت آن با معیارهای تعیین شده را مشخص و گزارش می کند. حسابرسی باید توسط فردی با صلاحیت و مستقل (سرو کار داشتن با منافع عمومی) انجام شود .

استقلال :

- ظاهری
- واقعی

ویژگی های استقلال :

- ✓ بیان اظهار نظر بدون سازش (بیطرفی)
- ✓ افزایش توانایی حسابرس (درستکاری ، حفظ بیطرفی و تردید حرفه ای)

تردید حرفه ای : نگرشی که متضمن یک ذهن پرسشگر (هشیاری نسبت به شرایطی که می تواند نشانه تحریف ناشی از تقلب یا اشتباه باشد) و ارزیابی نقادانه شواهد حسابرسی است

۱- ارزیابی نقادانه شواهد حسابرسی

۲- بررسی کفایت و مناسب بودن شواهد حسابرسی

تردید حرفه ای (هشیاری حسابرس) در موارد زیر بایستی بیشتر مورد توجه قرار گیرد

تناقض در شواهد حسابرسی

قابلیت اتکا در اسناد و مدارک و نتایج پرس و جوها

احتمال وجود تقلب

تاکید بر انجام روشهای حسابرسی علاوه بر الزامات استاندارد

حسابرس می تواند اسناد و مدارک را به عنوان اسناد و مدارک معتبر بپذیرد مگر اینکه دلیلی بر خلاف آن داشته باشد

نکته : در صورت اینکه اسناد معتبر نباشد یا مندرجات آن مخدوش باشد :

❖ انجام بررسیهای بیشتر

❖ تعیین تعدیلات لازم در روشهای حسابرسی

❖ طراحی یا اجرای سایر روشهای حسابرسی

۱- دریافت تاییدیه از اشخاص ثالث بطور مستقیم
۲- استفاده از کارشناس برای تعیین اصالت سند

شواهد حسابرسی (پشتیبانی از اظهار نظر و گزارش حسابرسی)

✓ کافی بودن : معیار کمیت

ارزیابی حسابرس از خطر تحریف با اهمیت

✓ مناسب بودن : معیار کیفیت

۱. مربوط بودن
۲. قابلیت اتکا

قابلیت اتکا :

- ۱- ماهیت (آزمون کنترل یا آزمون محتوی)
- ۲- منبع کسب شواهد (واریسی ، مشاهده ، پرس و جو ، کسب تاییدیه ، محاسبه مجدد ، اجرای مجدد و روش های تحلیلی)
- ۳- شرایط خاص

خطر حسابرسی : حسابرس نسبت به صورتهای مالی حاوی تحریف بااهمیت نظر حرفه ای نامناسب اظهار کند.

خطر ذاتی : (محاسبات پیچیده / برآوردهای حسابداری توام با ابهام / پیشرفت فناوری / محدودیتهای ذاتی)

خطر کنترل : تابع اثربخشی طراحی ، اعمال و حفظ کنترل های داخلی

❖ تکلیف حسابرس : ارزیابی ترکیبی خطرهای تحریف با اهمیت

خطر عدم کشف : مربوط به ماهیت ، زمانبندی اجرا و میزان روشهای حسابرسی می باشد

خطر ← شواهد بیشتر 

کیفیت بالاتر ← شواهد کمتر 

کمیت بالاتر ← عدم جبران کیفیت شواهد 

روشهای کاهش خطر عدم کشف :

- برنامه ریزی مناسب
- تعیین ترکیب مناسب گروه حسابرسی
- بکارگیری تردید حرفه ای
- سرپرستی و بررسی کارهای انجام شده



تعریف هزینه ها طبق مفاهیم نظری گزارشگری مالی ایران :

هزینه عبارت است از کاهش در حقوق صاحبان سهام به جز مواردی که به ستانده صاحبان سرمایه مربوط می شود.

ستانده
صاحبان
سرمایه

✓ توزیع سود
✓ تقسیم اندوخته
ها
✓ کاهش اختیاری

تاکید استاندارد بر طبقه بندی
کارکرد هزینه ها است به علت
ارائه اطلاعات مربوط تر

طبقه بندی هزینه ها
طبق استاندارد ۱ :
□ مبتنی بر کارکرد هزینه ها یا روش بهای تمام
شده
□ ماهیت هزینه ها

هزینه ها به تفکیک کارکرد ، ماهیت و بررسی روشهای شناخت

عنوان هزینه در صورت سود و زیان	روشهای شناخت	عوامل یا ماهیت
بهای تمام شده درآمدهای عملیاتی	رابطه علت و معلولی و تخصیص سیستماتیک	مواد ، دستمزد و سربار
هزینه های فروش ، اداری و عمومی	رابطه علت و معلولی و تخصیص سیستماتیک و انتساب به دوره جاری	حقوق و دستمزد ، استهلاک ، حق العمل کاری و کمیسیون فروش / تضمین و گارانتی
هزینه کاهش ارزش دریافتنی ها	تخصیص سیستماتیک ، شناخت بلا درنگ	کاهش ارزش داراییها و م م
سایر هزینه ها	رابطه علت و معلولی ، تخصیص سیستماتیک و شناخت بلا درنگ	ضایعات غیرعادی، هزینه های جذب نشده، زیان کاهش ارزش موجودیها ، زیان تسعیر ارز بدهیهای ارزی عملیاتی ، خالص کسری انبار
هزینه های مالی	رابطه علت و معلولی و انتساب به دوره جاری	بهره
هزینه های غیر عملیاتی	شناخت بلا درنگ و رابطه علت و معلولی	زیان فروش داراییها ، زیان تسعیر بدهیهای ارزی غیر مرتبط
هزینه مالیات	رابطه علت و معلولی و شناخت بلا درنگ	مالیات

تقلب : فریبکاری عمدی و اندیشمندانه

هرگونه اقدام عمدی توسط یک یا چند نفر از مدیران اجرایی، ارکان راهبری، کارکنان، یا اشخاص ثالث که متضمن فریبکاری برای برخورداری از مزیتی ناروا یا غیرقانونی است (استاندارد ۲۴۰ حسابرسی)

دزدی: برداشتن داراییها به قصد تصرف و تصاحب همیشگی

اختلاس : تصاحب قانونمندانه دارایی بصورت امانی و استفاده برای خود

رایج ترین تقلب در صورتهای مالی بیش نمایی داراییها و درآمدها و یا کم نمایی بدهیها و هزینه ها

➤ موارد تقلب در هزینه ها

➤ سرمایه ای کردن مخارج تحقیق و توسعه به حساب هزینه یا هزینه مالی به حساب داراییها

➤ ثبت نکردن هزینه استهلاک

➤ ثبت نکردن حسابهای پرداختنی (ذخایر)

➤ استفاده نادرست از تفاوت زمانی (انتقال هزینه دوره جاری به دوره های بعد)

➤ پرداخت های قلابی (جعلی) و ایجاد معاملات صوری

➤ پرداخت های نامشخص

ادعاهای مدیریت

توضیحات	ادعاهای مربوط به ارائه و افشا	ادعاهای مربوط به مانده حسابها	ادعاهای مربوط به گروههای معاملات و رویدادها
ثبت: معامله اتفاق افتاده و مربوط به واحد تجاری باشد	وقوع و حقوق مالکانه و تعهدات	وجود	وقوع
ثبت همه معامله یا رویداد	کامل بودن	کامل بودن	کامل بودن
ثبت صحیح مبالغ و سایر اطلاعات	صحیح بودن و ارزشیابی	ارزشیابی و تخصیص	صحیح بودن
ثبت در دوره مالی مربوط			انقطاع زمانی
ثبت در حسابهای درست	طبقه بندی و قابل فهم بودن		طبقه بندی
		حقوق مالکانه و تعهدات	

روشهای انتخاب نمونه ها در حسابرسی

۱. انتخاب همه اقلام :

- جامعه کوچک با ارزش
- خطر ذاتی و کنترل بالا باشد
- ماهیت تکراری محاسبات و سیستمی بودن آنها

۲. انتخاب اقلام خاص :

- اقلام بزرگ یا کلیدی
- همه اقلام بزرگتر از یک مبلغ معین
- اقلام مورد نیاز برای کسب اطلاعات
- قضاوت حرفه ای

۳. نمونه گیری :

آماري : با نظريه احتمالات در اندازه گيري ريسك *نمونه گيري احتمالي (برنامه هاي رایانه ای اعداد تصادفی / انتخاب منظم / انتخاب بی نظم / انتخاب قطعه ای)

غير آماري : عدم اندازه گيري ريسك (تعريف انجمن حسابداران رسمي امريكا)

خطر نمونه گيري : آزمون کنترل بیانگر پایین بودن خطر کنترل و یا تحریف کم اهمیت در آزمون جزییات کشف شود در حالیکه در واقع ضریب اشتباه موجود در جامعه بطور غیرقابل قبولی بالا باشد** * کاهش با افزایش نمونه
خطر غیرنمونه گيري : ممکن است اشتباهی در نمونه وجود داشته باشد که حسابرس نتواند کشف کند(روش تحلیلی نامناسب) ** کاهش با برنامه ریزی و نظارت و بررسی صحیح

طراحی نمونه : هدف آزمون ** ویژگیهای جامعه

آزمون کنترل : اتکا به سیستم ← اندازه نمونه

آزمون محتوی : IR و CR ← اندازه نمونه

اهداف حسابرسی هزینه ها

حصول اطمینان از اینکه

الف) کلیه هزینه ها در حسابها ثبت شده است

ب) هزینه ها معقول و مربوط به شرکت و سال مورد رسیدگی بوده

ج) هزینه ها بر اساس مجوزهای لازم انجام شده است

د) هزینه ها متکی به اسناد و مدارک کافی بوده و کالا و خدمات مربوط دریافت شده است

روشهای تحلیلی

هزینه

* تهیه لیست مقایسه ای دو ساله از حقوق کارکنان طبق احکام کارگزینی از سیستم و بررسی درصد افزایش یا کاهش و انتخاب نمونه جهت رسیدگی
* تقسیم کل هزینه ها بر تعداد کارکنان و تعیین میانگین حقوق و دستمزد هر نفر و مقایسه با سال قبل

هزینه حقوق و دستمزد

تقسیم کل هزینه ها بر تعداد کارکنان و مقایسه با مبلغ عیدی طبق بخشنامه ها*
دریافت فایل اکسلی پاداش و عیدی و کنترل محاسبات و مطابقت با بخشنامه ها و صورت جلسه مجمع

عیدی و پاداش

دریافت لیست یا فایل اکسلی مزایای پایان خدمت و کنترل محاسبات و مطابقت با رویه شرکت و احکام کارگزینی

مزایای پایان خدمت

انتخاب اقلام عمده ، سندرسی و نحوه انتخاب پیمانکار
تقسیم کل هزینه ها بر تعداد کارکنان و تعداد روز های سال و مقایسه با مبلغ ایاب و ذهاب کارکنان طبق بخشنامه ها

ایاب و ذهاب / غذا کارکنان

دریافت لیست ماموریت خارجی و داخلی و بررسی با نرخ و گزارش سفر و تحلیل نتایج حاصله

سفر و ماموریت

بررسی قراردادهای بیمه و نحوه انتخاب شرکت بیمه و تحلیل هزینه کل تقسیم بر تعداد بیمه شده

بیمه تکمیلی کارکنان

روشهای تحلیلی	هزینه
بررسی قراردادهای حق العمل کاری و نحوه انتخاب شرکت مزبور و تحلیل هزینه کل با مبلغ فروش انجام شده و نتیجه گیری در خصوص ضرر و زیان ناشی از قرارداد و رعایت صرفه و صلاح شرکت	کمیسیون و حق العمل فروش
دریافت لیست قراردادها و بررسی نرخ و تعداد حمل های انجام شده و نحوه انتخاب آنها و مقایسه با فروش	حمل و نقل
بررسی رویه شرکت و نسبت به فروش های انجام شده مشمول گارانتی	تضمین / گارانتی
تهیه نسبت هزینه استهلاک به بهای تمام شده داراییها برای دو سال کنترل نمونه نرخ و روش استهلاک	استهلاک
دریافت لیست تجزیه سنی مطالبات و نتایج پیگیریهای حقوقی و اقدامات شرکت جهت وصول آنها و بررسی رویه شرکت بابت روش ذخیره	م. م
مانده ارزی طبق دفاتر*نرخ ارز طبق سامانه بانک مرکزی =مانده تسعیر شده -مانده دفاتر =زیان /درآمد تسعیر ارز	تسعیر ارز داراییها
نسبت دو ساله هزینه بهره به مبلغ تسهیلات دریافتی دریافت لیست تسهیلات و محاسبه هزینه بهره	مالی (بهره)
محاسبه مالیات سال جاری براساس رویه محاسباتی اداره مالیاتی سال های گذشته پیگیری برگ های قطعی و تشخیص سال های گذشته و اظهار نظر در خصوص کافی بودن ذخیره مالیات	مالیات

روشهای تحلیلی	هزینه
مطابقت با قرارداد و مقایسه با سال قبل	حسابرسی
دریافت لیست یا فایل اکسلی اجاره از شرکت و کنترل محاسبات و مطابقت با رویه قراردادها و کنترل نمونه های پرداخت ها	اجاره
دریافت لیست و کنترل محاسبات و مطابقت با صورتجلسه مجمع و کنترل پرداخت	پاداش هیات مدیره
بررسی قراردادهای بیمه و نحوه انتخاب شرکت بیمه و مقایسه پوشش بیمه ای با بهای تمام شده یا ارزش دفتری داراییها	بیمه داراییها
دریافت لیست قراردادها و بررسی نرخ و تعداد و نحوه انتخاب آنها و چگونگی تایید کارکرد و مقایسه با سال قبل	خدمات قراردادی
دریافت لیست مشاورین و قراردادها و بررسی نرخ و گزارش ماهیانه و ارتباط موضوع مشاوره با سوابق تحصیلی و تجربی مشاور و تحلیل نتایج حاصله	مشاوره
انالیز هزینه های حقوقی بر حسب ماهیت و پیگیری موارد مرتبط با تاییدیه حقوقی و جستجوی دعاوی علیه شرکت و آثار آن بر حسابهای شرکت	حقوقی و ثبتی
تحلیل هزینه بر حسب ماهیت قراردادها و سندرسی نمونه ای	تعمیرات داراییها

کنترل های لازم جهت سندرسی هزینه ها

راهنمای انجام کنترل	شرح کنترل	ردیف	
پرونده دائم * استاندارد های حسابداری	امضاءهای مجاز و ثبت صحیح حسابداری	۱	کنترل اثبات هزینه
تطبیق با اساسنامه و ماهیت درآمد های شرکت	مربوط به فعالیت شرکت	۲	
تاریخ تحمل هزینه * اصل تطابق درآمد و هزینه	تعلق به دوره جاری	۳	
دستورالعمل ها و رویه شرکت	مدارک انجام هزینه (فاکتور، قرارداد، تایید یا تحویل کالا/خدمات)	۴	
قانون بیمه * مالیات * ...	محاسبات کسورات قانونی و ذخایر و سایر مستندات	۵	
مطالعه شرح سیستم در پرونده دائم	مطابقت با آیین نامه معاملات (جزئی، متوسط، عمده)	۶	
استاندارد های حسابداری و آیین نامه مالی شرکت	سرمایه ای یا جاری بودن هزینه ها	۷	
	ممهورشدن اسناد و مدارک به مهر "باطل شد"	۸	
مطالعه شرح سیستم پرداختهای بانکی در پرونده دائم	مجوز پرداخت * رسید صدور چک * فیش واریزه حساب شخص حقوقی یا حقیقی * تطبیق با صورتحساب بانک	بانک پرداخت	طرف حساب هزینه
دستورالعمل تنخواه گردان	خلاصه تنخواه * تایید و مجوز پرداخت * سقف تنخواه	تنخواه گردان	
دستورالعمل ها و رویه شرکت و استانداردهای حسابداری	بررسی تسویه * بررسی کامل بودن ذخایر (برق - آب - تلفن - حسابرسی - پاداش کارکنان (مجمع، سنوات و مرخصی) - م.م.م - گارانتی محصولات - پیمانهای بلند مدت - قراردادهای زیانبار ...)	حسابهای پرداختنی (بدهی به اشخاص * ذخایر)	
مطالعه شرح سیستم در پرونده دائم	برگ درخواست * حواله خروج کالا *	موجودی انبار کالا/قطعات	

شناخت اولیه از سیستم کنترل داخلی و برآورد (CR) اولیه

نتایج بررسی		ضریب اهمیت		روشهای کنترل		
		عطف (۳)	مثبت (صفر) (۴)			منفی (یک) (۵)
						حیطه کنترلی ۲ : خرید ، هزینه ها و پرداختها
					۱۰	۱- هیچ خرید یا دریافت خدمتی بدون مجوزهای خرید / دریافت خدمات انجام نمی شود .
					۱۰	۲- در هنگام تحویل کالا / خدمات ، مدارک کافی و مناسب برای مستند کردن مشخصات ، مقادیر و کیفیت کالا تهیه می شود .
					۱۰	۳- کنترلهای مناسبی وجود دارد که بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک بند ۱۱ فوق ، مد نظر قرار خواهد گرفت (استفاده از فرمهای دارای شماره ترتیب چاپی و یا ثبت کالا / خدمات دریافتی در دفاتر خاص)
					۱۰	۴- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که در مقابل کلیه مدارک مربوط به کالا / خدمات دریافتی صورتحساب دریافت می گردد (برای مثال : عطف متقابل صورتحسابها و رسیدهای کالا به یکدیگر)
					۱۰	۵- مقادیر ، مشخصات و کیفیت کالا / خدمات دریافتی مندرج در صورتحسابها با مدارک مربوط به دریافت کالا مطابقت می گردد .
					۱۰	۶- صدور چک تنها در مقابل برگهای دستور پرداخت دارای شماره ترتیب چاپی که بر مبنای مدارک و مستندات مربوط به معاملات شرکت صادر شده و توسط مقام مسؤلی تایید گردیده ، انجام می شود .
					۱۰	۷- همزمان با صدور چک ، مستندات و مدارک پیوست جهت جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسبی باطل می شود .
					۱۰	۸- صدور چک و حواله های بانکی توسط اشخاصی مستقل از صادرکننده مجوز پرداخت صورت می گیرد .
					۱۰	۹- در زمان تحویل چک به ذینفع ، رسید معتبر دریافت و چکهای تحویل نشده به نحو مناسبی نگهداری می شود .
					۱۰	۱۰- قبل از پرداخت ، صورت مخارج توسط شخصی مستقل از تهیه کننده از نظر صحت مطالبات و مدارک اسناد ضمیمه کنترل و تصویب و برای جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسبی باطل می شود .
						۱۱- ...
					۱۰۰	۱۰۰

ارزیابی سیستم کنترل داخلی - " خرید ، هزینه ها و پرداختها "

لازم است در مورد صدور درخواست خرید کالا / خدمات شرکت کنترلهایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که :

الف - درخواستهای خرید تنها بر مبنای نیازهای واقعی شرکت صادر می شود .

ب - خرید کالا / خدمات ، تنها براساس مجوزهای صادره و تحت مناسب ترین شرایط ممکن صورت می گیرد .

پ - کالا / خدمات دریافتی با مجوزهای خرید صادره کنترل و تماما به انبار یا قسمت درخواست کننده تحویل می شود .

ت - تمامی صورتحسابهای مربوط به کالا / خدمات دریافتی پس از کنترلهای لازم جهت ثبت در حسابها مد نظر قرار می گیرد .

ث - کلیه کالاهای برگشتی جهت ثبت در سوابق مد نظر قرار گرفته و از بابت مبالغ مورد ادعای شرکت از فروشندگان اعلامیه بدهکار صادر و در حسابهای مربوطه ثبت می شود .

ج - چکها و حواله های بانکی تنها در مقابل معاملات مستند صادر می شود .

چ - پرداختهای نقدی تنها در مقابل معاملات مستند انجام شده و منطبق با آیین نامه های شرکت است .

ارزیابی سیستم کنترل داخلی - چرخه خرید، هزینه ها و پرداختها

عطف به نام مدیریت (۱۳)	نتیجه نهایی (۱۲)	نتایج آزمون کنترل				نتایج مطابقت با سیستم ثبت شده					ضریب اهمیت		روشهای کنترل
		ضریب عدم رعایت	ضریب عدم رعایت تا ۵٪ ۰.۱٪ تا ۰.۶٪ ۰.۱۵٪ تا ۰.۲۵٪ بیشتر از ۰.۲۵٪ = ۰.۱۰٪	درصد عدم رعایت (۹)	عطف به کاربرد رسیدگی (۸)	مثبت (۷)	بدون کنترل جایگزین (۶)	کنترل جایگزین (۵)	منفی (۴)	عطف به سیستم ثبت شده (۳)	نهایی (۲)	پیشنهادی (۱)	
													صدور درخواست خرید کالا / خدمات :
												۲	۱- درخواست خرید کالا / خدمات به صورت کتبی صادر می گردد.
												۱	۲- قبل از صدور " مجوز خرید " بررسی لازم به منظور اطمینان از نیاز شرکت به کالا / خدمات مورد درخواست ، توسط مسئولین مربوطه به عمل می آید .
												۲	۳- کنترلهای مناسبی جهت مد نظر قرار گرفتن کلیه درخواستهای خرید ، وجود دارد . (برای مثال : استفاده از برگهای دارای شماره سریال چاپی و یا ثبت درخواستهای خرید در دفاتر خاص)
												۲	۴- مجوز خرید ، براساس آیین نامه های داخلی و مقررات مربوطه و به صورت کتبی ، توسط مقام مسئولی صادر می شود.
												۲	۵- در صورت عدم موافقت با خرید کالا / خدمت ، دلایل مربوط توسط مسئول تصمیم گیرنده ، به نحو مناسبی ثبت می شود .
												۱	۶- درخواستهای خرید معلق ، توسط مقام مسئولی بطور متناوب مورد بررسی قرار می گیرد .
													خرید کالا / خدمات :
												۲	۷- کنترلهای مناسبی جهت مد نظر قرار گرفتن کلیه مجوزهای صادره وجود دارد و مجوزهای معلق توسط شخص مسئولی بطور منظم مورد بررسی قرار می گیرد .
												۲	۸- اقدام مناسبی جهت شناسایی عرضه کنندگان کالا / خدمت مورد نیاز بعمل آمده و شرایط پیشنهادی هر یک از عرضه کنندگان مورد توجه قرار گرفته و پس از بررسیهای لازم تصمیمات مقتضی اتخاذ می شود .
												۱	۹- روشهای مناسبی جهت تعیین و نگهداری اطلاعات مربوط به تعهدات ناشی از قراردادهای عمده منعقد شده با فروشندگان ، اتخاذ شده است .
												۲	۱۰- به منظور حصول اطمینان از اجرای کلیه مفاد قراردادهای منعقد شده و تشخیص زیانهای احتمالی ، قراردادهای منعقد شده با فروشندگان توسط مسئولین شرکت مورد بررسی قرار می گیرد .
													دریافت کالا / خدمات :
												۳	۱۱- در هنگام تحویل کالا / خدمات ، مدارک کافی (رسید انبار) و مناسب شامل مشخصات ، مقادیر و کیفیت کالا توسط مسئولین مستقل از صدور سفارش خرید تهیه می شود .

ارزیابی سیستم کنترل داخلی - چرخه خرید، هزینه ها و پرداختها

عطف به نامۀ مدیریت (۱۳)	نتیجۀ نهایی (۱۲)	نتایج ازمون کنترل				نتایج مطابقت با سیستم ثبت شده					ضریب اهمیت		روشهای کنترل
		ضریب عدم رعایت	ضریب عدم رعایت تا ۵٪	درصد عدم رعایت	عطف به کاربرد رسیدگی (۸)	مثبت (۷)	بدون کنترل جایگزین (۶)	کنترل جایگزین (۵)	منفی (۴)	عطف به سیستم ثبت شده (۳)	نهایی (۲)	پیشنهادی (۱)	
			۱۰٪ = ۶٪ تا ۱۵٪ = ۲۵٪									۳	کنترل‌های مناسبی وجود دارد که بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک بند ۱۱ فوق، مد نظر قرار خواهد گرفت. (استفاده از فرمهای دارای شماره ترتیب چاپی و یا ثبت کالا / خدمات دریافتی در دفاتر خاص)
			۱۶٪ تا ۲۵٪ = ۵۰٪									۲	اطلاعات موجود در مدارک بند ۱۱ فوق با مجوزهای خرید مربوطه تطبیق شده و اختلافهای موجود توسط افراد مسئولی پی گیری می شود.
			بیشتر از ۲۵٪ = ۱۰۰٪									۲	مدارک مربوط به دریافت کالا / خدمات عینا جهت ثبت اقلام دریافتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار می گیرد.
													دریافت صورتحساب :
												۳	کنترل‌های مناسبی وجود دارد که بتوان اطمینان حاصل نمود که در مقابل کلیه مدارک مربوط به کالا / خدمات دریافتی صورتحساب دریافت می شود (برای مثال : عطف متقابل صورتحسابها و رسیدهای کالا به یکدیگر)
												۲	به منظور تشخیص دلایل عدم دریافت صورتحسابها، مدارک مربوط به دریافت کالا / خدمات به طور منظم توسط مقام مسئولی مورد بررسی قرار می گیرد.
												۳	مقادیر، مشخصات و کیفیت کالا / خدمات دریافتی مندرج در صورتحسابها با مدارک مربوط به دریافت کالا / ارائه خدمات مطابقت می شود.
												۳	صورتحسابهای مربوط به کالای دریافتی، از نظر محاسبات، قیمت و شرایط مربوطه (قرارداد، لیست قیمتها و ...) کنترل می شود.
												۲	صورتحسابهای مربوط به خدمات دریافتی با مدارک مربوط (مانند : مدارک دریافت و گزارشهای تکمیل کار) کنترل می شود.
												۲	کنترل‌های مناسبی جهت حصول اطمینان از صحت صورتحسابهای مربوط به خدمات عمده دریافتی که در مورد آنها برگ درخواست صادر نمی گردد (مانند : آب، برق و تلفن و ...) اعمال می شود.
												۲	صورتحسابهای دریافتی جهت ثبت در حسابها، توسط مقام مسئولی به تصویب می رسد.

ارزیابی سیستم کنترل داخلی - چرخه خرید ، هزینه ها و پرداختها

عطف به نامه مدیریت (۱۳)	نتیجه نهایی (۱۲)	نتایج آزمون کنترل				نتایج مطابقت با سیستم ثبت شده					ضریب اهمیت		روشهای کنترل
		ضریب عدم رعایت تا ۵٪ رعایت *ضریب اهمیت (۱۱)	ضریب عدم رعایت تا ۱۰٪ ۶٪ تا ۱۵٪=۲۵/ ۱۶٪ تا ۲۵٪=۵۰/ بیشتر از ۲۵٪=۱۰۰٪	درصد عدم رعایت (۹)	عطف به کاربرگ رسیدگی (۸)	مثبت (۷)	بدون کنترل جایگزین (۶)	کنترل جایگزین (۵)	منفی (۴)	عطف به سیستم ثبت شده (۳)	نهایی (۲)	پیشنهادی (۱)	
											۱	کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورتحسابهای دریافتی، جهت ثبت در حسابها مد نظر قرار خواهد گرفت .	۲۲-
											۲	صورتحسابهای خرید ، توسط افرادی مستقل از مسئولین صدور مدارک دریافت کالا کنترل می شود .	۲۳-
											۱	کلیه مدارک مربوط دریافت کالا و صورتحسابها جهت ثبت در سوابق حسابداری انبار مد نظر قرار می گیرد.	۲۴-
												برگشت کالا و سایر مبالغ مورد مطالبه :	
											۱	مدارک مثبته کافی (برگ برگشت کالا) جهت ادعای شرکت مشتمل بر نوع ، مقدار ، وضعیت کالای برگشتی و دلایل عدم قبول کالا یا خدمات دریافتی ، صادر می شود .	۲۵-
											۱	مدارک مذکور در بند ۲۵ فوق ، به طریقی کنترل می شود تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کالای برگشتی و یا سایر مبالغ مورد مطالبه تماما جهت صدور اعلامیه بدهکار مد نظر قرار خواهد گرفت .	۲۶-
											۱	اعلامیه های بدهکار صادره جهت تایید عدم قبول و صحت ادعا ، مورد تصویب مقام مسئولی قرار می گیرد .	۲۷-
											۲	برگ برگشت کالا پس از تایید عیناً جهت ثبت کالای برگشتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار می گیرد .	۲۸-
											۲	کنترل‌هایی اعمال می گردد تا کالای برگشتی و سایر مبالغ مورد مطالبه ای که برای آنها اعلامیه بدهکار صادر نگردیده ، بطور کامل مشخص شود .	۲۹-
											۱	کنترل‌هایی اعمال می گردد تا اعلامیه های بدهکاری که مدارک دال بر قبول ادعای شرکت در مورد آنها دریافت شده ، بطور کامل مشخص شود . (مانند : عطف متقابل به اعلامیه بستانکار دریافتی)	۳۰-
											۲	به منظور تشخیص دلایل عدم دریافت بموقع برگهای بستانکار فروشنده ، مدارک مذکور در بند ۳۰ فوق ، بطور منظم (برای مثال : هر هفته) ، توسط مقام مسئولی مورد بررسی و پی گیری لازم قرار می گیرد.	۳۱-

ارزیابی سیستم کنترل داخلی - چرخه خرید، هزینه ها و پرداختها

عطف به نام مدیریت (۱۳)	نتیجه نهایی (۱۲)	نتایج آزمون کنترل				نتایج مطابقت با سیستم ثبت شده					ضریب اهمیت		روشهای کنترل
		ضریب عدم رعایت اهمیت (۱۱)	ضریب عدم رعایت تا ۰.۱۵٪ تا ۰.۲۵٪=۰.۵۰٪ بیشتر از ۰.۲۵٪=۱.۰۰٪	درصد عدم رعایت (۹)	عطف به کاربرگ رسیدگی (۸)	مثبت (۷)	بدون کنترل جایگزین (۶)	کنترل جایگزین (۵)	منفی (۴)	عطف به سیستم ثبت شده (۳)	نهایی (۲)	پیشنهادی (۱)	
												۱	۳۲- اعلامیه های بستانکار فروشنده ، با مدارک مربوط به کالای برگشتی و مبالغ مطالبه شده و همچنین قیمت‌های مندرج در صورتحسابهای اصلی ، مطابقت می شود .
												۱	۳۳- اعلامیه های بستانکار فروشنده جهت ثبت در حسابهای پرداختی ، توسط مقام مسئولی به تصویب می رسد .
												۱	۳۴- کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه اعلامیه های بدهکار صادره و یا بستانکار دریافتی از فروشنده جهت ثبت در حسابهای پرداختی مد نظر قرار خواهد گرفت .
													پرداختهای بانکی :
												۲	۳۵- از چک های استفاده نشده به نحو مطلوبی محافظت می شود .
												۲	۳۶- شماره ترتیب چک های صادره ، توسط مقام مسئولی تحت کنترل و عدم صدور هر یک از شماره ها مورد بررسی قرار می گیرد و چک هایی که در نظر نیست مورد استفاده قرار گیرد به موقع باطل می شود .
												۳	۳۷- صدور چک تنها در مقابل برگه‌های دستور پرداخت دارای شماره ترتیب چاپی که بر مبنای مدارک و مستندات مربوط به معاملات شرکت صادر شده و توسط مقام مسئولی تایید گردیده ، انجام می شود.
												۳	۳۸- همزمان با صدور چک ، مستندات و مدارک پیوست جهت جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسبی باطل می شود .
												۳	۳۹- صدور چک و حواله های بانکی توسط اشخاصی مستقل از صادرکننده مجوز پرداخت ، صورت می گیرد .
												۲	۴۰- صدور چک و حواله های بانکی در موارد زیر، منوط به وجود مدارک لازم و مورد تایید صحت معاملات براساس روشهای شرکت است : الف -پرداخت بدهیها * ب - پرداخت حقوق و دستمزد و کسورات مربوط * ج-بازپرداخت مخارج نقدی * ت -سایر پرداختها

ارزیابی سیستم کنترل داخلی - چرخه خرید، هزینه ها و پرداختها

عطف به نام مدیریت (۱۳)	نتیجه نهایی (۱۲)	نتایج آزمون کنترل				نتایج مطابقت با سیستم ثبت شده					ضریب اهمیت		روشهای کنترل	
		ضریب عدم رعایت رعایت *ضریب اهمیت (۱۱)	ضریب عدم رعایت تا ۵٪ ۱۰٪ تا ۱۵٪ تا ۲۵٪ بیشتر از ۲۵٪ تا ۱۰۰٪	درصد عدم رعایت (۹)	عطف به کاربرگ رسیدگی (۸)	مثبت (۷)	بدون کنترل جایگزین (۶)	کنترل جایگزین (۵)	منفی (۴)	عطف به سیستم ثبت شده (۳)	نهایی (۲)	پیشنهادی (۱)		
												۲	در مورد معاملاتی نظیر خرید سرمایه گذاری و پرداخت سود سهام که به علت ماهیت خاص خود از روشهای معمول مورد تصویب واقع نمی شوند، چکها و حواله های بانکی براساس مدارک کافی در مورد مستند بودن معادلات تهیه می شود.	۴۱-
												۲	کنترل های مناسبی جهت جلوگیری از صدور چک در وجه حامل و امضای چک های سفید به عمل می آید.	۴۲-
												۲	کنترل های مناسبی جهت جلوگیری از تغییر مندرجات چک توسط افراد غیر مسؤل و چک های صادره به عمل می آید (به عنوان مثال : نصب نوار چسب و یا استفاده از ماشین پرفراژ)	۴۳-
												۲	چک ها توسط افراد مسؤل مستقل از تصویب کنندگان معاملات امضا می شود.	۴۴-
												۲	تعداد و مسؤلیت امضا کنندگان چک و لزوم ممهور کردن چک ها در شرکت ، تابع ضوابط کنترلی مناسبی است .	۴۵-
												۳	زمان تحویل چک به ذینفع ، رسید معتبر دریافت می گردد و چک های تحویل نشده به نحو مناسبی نگهداری می شود.	۴۶-
													پرداختهای نقدی :	
												۱	کنترل های لازم جهت جلوگیری از پرداخت هزینه های جاری از محل وجوه دریافتی روزانه ، اعمال می شود.	۴۷-
												۱	وجوه نقد تعیین شده جهت پرداخت هزینه های جاری ، متناسب با مخارج انجام شده آن است .	۴۸-
												۲	پرداختهای نقدی متکی به مستندات و مدارک مثبته کافی بوده و توسط مقام مسؤل بررسی و تایید می شود.	۴۹-

ارزیابی سیستم کنترل داخلی - چرخه خرید، هزینه ها و پرداختها

عطف به نامه مدیریت (۱۳)	نتیجه نهایی (۱۲)	نتایج آزمون کنترل				نتایج مطابقت با سیستم ثبت شده					ضریب اهمیت		روشهای کنترل	
		ضریب عدم رعایت	ضریب عدم رعایت تا ۰.۵٪ ۰.۶٪ تا ۱.۵٪ بیشتر از ۲.۵٪=۱.۰٪	درصد عدم رعایت (۹)	عطف به کاربرد رسیدگی (۸)	مثبت (۷)	بدون کنترل جایگزین (۶)	کنترل جایگزین (۵)	منفی (۴)	عطف به سیستم ثبت شده (۳)	نهایی (۲)	پیشنهادی (۱)		
												۱	حد نصاب معقولی برای پرداخت های نقدی تعیین شده است .	۵۰-
												۱	در فواصل زمانی مناسب ، صورت مخارج انجام شده ، همراه با مدارک و اسناد مربوط ، به منظور دریافت وجه ، به اشخاص ذیربط ارائه می شود .	۵۱-
												۳	قبل از پرداخت ، صورت مخارج موضوع بند ۵۱ فوق توسط شخصی مستقل از تهیه کننده از نظر صحت مطالبات و مدارک اسناد ضمیمه کنترل و تصویب شده و برای جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسبی باطل می شود .	۵۲-
												۲	باز پرداخت وجوه تنها معادل هزینه های انجام شده و از طریق بانک به روش تنخواه گردان ثابت صورت می پذیرد .	۵۳-
												۱۰۰	جمع	



از توجه شما سپاسگزارم