

حسابرسی داخلی بورس اوراق بهادار تهران

برنامه حسابرسی وجوه نقد (بانک ها ، صندوق و تنخواه گردان ها) ارزی و ریالی

اهداف رسیدگی

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

1. کلیه وجوه نقد 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 ارزش جاری 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.

سال مالی مورد رسیدگی :		دوره مورد رسیدگی منتهی به :
حسابرس مسئول	عطف به کاربرگ	شرح رسیدگی
		1. کنترل صورت حساب بانک با جمع ارقام ثبت شده در دفاتر در طی ماه . 2. اخذ صورت حساب بانک و پیگیری چک های صادر شده و وصول نشده توسط ذینفع آن. 3. اخذ صورت حساب بانکها و کنترل محاسبات و اقلام مغایرت. 4. اخذ دسته چک های استفاده نشده و کنترل موارد زیر: 4,1. تقدم و تأخر تاریخ صدور چک و برداشت از حساب کنترل کنید. 4,2. بررسی چگونگی ابطال چک های صادره که بنا به هر دلیلی باطل گردیده. 5. بررسی وجود چک های صادره ولی تحویل نشده به ذینفع آن (لازم به ذکر می باشد که چک های مذکور بایستی حداکثر ظرف دو هفته پس از صدور ، به نحو مناسبی

		<p>باطل گردد.)</p> <p>6. بررسی و مقایسه اقلام باز صورت مغایرت دوره قبل با دوره جاری و بررسی نسبت به حذف اقلام در دوره های جاری یا دوره های آتی.</p> <p>7. اطمینان از رعایت مفاد آیین نامه تنخواه گردان.</p> <p>8. اطمینان از وجود مجوز در خرید های صورت گرفته با توجه به آیین نامه معاملات شرکت.</p> <p>9. بررسی پرداخت و تأمین تنخواه مطابق سقف تعیین شده توسط مدیر عامل.</p> <p>10. بررسی تعلق هزینه ها به دوره مورد رسیدگی و سرفصل های مربوط به فعالیت شرکت.</p> <p>11. بررسی و کنترل دستور مدیر عامل شرکت در خصوص تعیین حداکثر مبلغ ریالی برای هر یک از مسئولین تنخواه .</p> <p>12. بررسی رعایت مفاد آیین نامه معاملات در خصوص اخذ مدارک و مجوزهای لازم با توجه به سقف های تعیین شده برای تحمل هزینه یا خرید های صورت گرفته از محل تنخواه.</p> <p>13. بررسی رعایت مفاد دستورالعمل تنخواه در خصوص اخذ تضمین لازم و کافی از مسئول تنخواه .</p> <p>14. بررسی و کنترل صورت خلاصه تنخواه از نظر موارد ذیل :</p> <p>14,1. وجود مدارک سفارش خرید</p> <p>14,2. تایید مسئولین مربوط در ارتباط با تایید مشخصات مورد نظر</p> <p>14,3. تایید متقاضی مبنی بر تحویل کالا یا خدمات درخواست شده.</p> <p>14,4. کنترل مدارک ضمیمه صورت خلاصه تنخواه با تایید بالاترین مقام اداری (شرکت) و در تالار های مناطق با تایید مدیر تالار .</p> <p>15. وجود اصل فاکتور یا صورت حساب کالا و خدمات ارائه شده توسط فروشنده کالا یا ارائه کننده خدمت(با توجه به تقدم و تاخر تاریخ صدور فاکتور و درخواست خرید کالا یا خدمت)</p> <p>16. بررسی لزوم تغییر مبلغ تنخواه با توجه به گردش آن (افزایش ، کاهش، تداوم و یا انسداد)</p> <p>17. بررسی فوق العاده پرداختی از بابت تنخواه مطابق با مفاد دستورالعمل تنخواه گردان گرفته است؟</p> <p>18. بررسی نحوه محاسبه و انعکاس سود و زیان ناشی از تسعیر در گزارش ها و صورت های مالی (طبق استاندارد های حسابداری).</p>
--	--	--