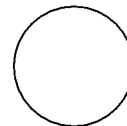


چک لیست کنترل نهائی گزارش



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

هدف:

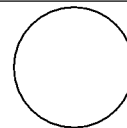
حصول اطمینان از اینکه صورتهای مالی فاقد اشتباه می باشند.

شرح اقدامات	بلی	خیر	توضیحات
۱- آیا جمع ها و محاسبات مندرج در صورتهای مالی و یادداشتهای پیوست آن کنترل شده و اشتباهات اصلاح شده است؟			
۲- آیا شماره یادداشتهای به ترتیب مسلسل آمده است؟			
۳- آیا شماره یادداشتهای با شماره مندرج در صورتهای مالی تطبیق می کند؟			
۴- آیا شرح ترازنامه و سود و زیان و صورت جریان وجوه نقد صحیح است؟			
موارد زیر را در نظر بگیرید: الف: نام شرکت بطور کامل و با ذکر نوع شرکت در بالای ترازنامه و سود و زیان و صورت جریان وجوه نقد نوشته شده است؟			
ب: تاریخ ترازنامه صحیح نوشته شده است؟			
ج: تاریخ عملکرد و سود و زیان و صورت جریان وجوه نقد بطور صحیح نوشته شده است بطوریکه دوره عملیات را دقیقاً اعم از اینکه یکسال مالی و یا کمتر بوده است منعکس می سازد؟			
۵- آیا در بالای ستون های مقایسه ای سال قبل، تاریخ بطور صحیح ثبت شده است؟			
۶- آیا اقلام مقایسه ای دقیقاً با صورتهای مالی سال قبل تطبیق می کند و در صورت وجود تعدیلات سنواتی آیا اقلام مقایسه ای سال قبل تجدید ارائه شده و همچنین تغییرات طبقه بندی در یادداشتهای افشا شده است؟			
۷- در صورتیکه در طبقه بندی اقلام صورتهای مالی تغییری داده شده است و یا رقمی مورد تعدیل قرار گرفته که در صورتهای مالی سال قبل نیز منعکس شده لکن در سال قبل تعدیل نگردیده آیا اقلام مقایسه ای سال مالی قبل حسب مورد تعدیل شده اند؟			
۸- آیا مانده نهائی حساب تقسیم سود با رقم مندرج در ترازنامه تطبیق می کند؟			
۹- آیا مانده حساب سود تقسیم نشده نقل از سال قبل با مانده ارقام مقایسه ای سود و زیان نقل به سال بعد مطابقت دارد؟			
۱۰- آیا رقم هزینه استهلاک (افزایش ذخیره) مندرج در یادداشت دارائیهای ثابت ترازنامه با رقم مندرج در سود و زیان و بهای تمام شده کالای فروش رفته و جریان وجوه نقد تطبیق می کند؟			
۱۱- آیا اقلام مندرج در یادداشتهای با اقلام ترازنامه و سود و زیان مطابقت می کند؟			
۱۲- آیا اقلام مندرج در یادداشت فرعی با مبلغ یادداشت مطابقت می کند؟			
۱۳- آیا شماره صفحات مندرج در صفحه اول با شماره صفحات مطابقت دارد؟			
۱۴- آیا در صورتهای مالی ذکر شده است که یادداشتهای جزء لاینفک صورتهای مالی است؟			
۱۵- آیا در صورت سود و زیان ذکر شده است که صورت سود و زیان جامع ارائه نشده است؟			
۱۶- آیا چک لیست کفایت افشاء تکمیل شده است؟			

تهیه کننده: بررسی کننده:

تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

چک لیست کنترل عملیات حسابرسی نهایی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

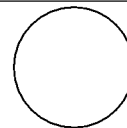
هدف:

حصول اطمینان از اینکه عملیات حسابرسی بطور کامل انجام شده است.

الف) سئوالات عمومی:

عطف	مورد ندارد	خیر	بلی	پرسش
				۱) آیا پرونده دائمی حسابرسی تهیه شده است؟
				۲) آیا این پرونده مورد بررسی قرار گرفته و بروز شده است؟
				۳) آیا این پرونده به طور صحیح عطف داده شده است؟
				۴) آیا تمامی کاربرگها، مدارک و صورت ریز اطلاعات اخذ شده در پرونده جاری از طرف تهیه کننده و یا حسابرس پاراف شده و تاریخ رسیدگی در آن درج گردیده است؟
				۵) آیا تمامی کاربرگها، مدارک و صورت ریز اطلاعات اخذ شده در پرونده جاری به طور کامل عطف داده شده و به ترتیب صحیح در پرونده درج گردیده اند؟
				۶) آیا مرجع کسب اطلاعات در تمام مدارک و صورت ریز اطلاعات ذکر گردیده اند؟
				۷) آیا "نیکهای" حسابرسی در کاربرگها و مدارک پرونده جاری تعریف شده اند؟
				۸) آیا تمام سئوالات که در مرحله حسابرسی مورد پیدا کرده اند به طور کامل جواب داده شده اند و یا در یادداشتهای نهائی حسابرسی ذکر گردیده اند؟
				۹) آیا تمام نتایج مهمی که در مذاکره با مشتری به دست آمده اند در یادداشتهای نهائی حسابرسی درج گردیده اند؟
				۱۰) آیا پرسشنامه کنترل داخلی مورد بررسی و تکمیل قرار گرفته اند؟
				۱۱) آیا ضعف کنترلهای داخلی کتباً به مشتری گزارش شده است؟
				۱۲) آیا برنامه حسابرسی امسال مورد تجدید نظر و بررسی مجدد قرار گرفته است؟
				۱۳) آیا برنامه های حسابرسی تکمیل گردیده است؟
				۱۴) آیا تمام یادداشتهایی که در مرحله حسابرسی و با توجه به برنامه حسابرسی مورد پیدا کرده اند جواب داده شده و یا در یادداشتهای نهائی حسابرسی درج گردیده اند؟
				۱۵) اگر حسابرسی به طور کامل انجام نگردیده، آیا مقدار حسابرسی انجام شده مشخص شده است و می توان نسبت به اقلام حسابرسی شده با توجه به میزان حسابرسی و کنترلهای داخلی اظهار نظر نمود؟
				۱۶) آیا لیست کارهای انجام نشده تهیه شده است؟
				۱۷) آیا لیست اقلام حسابرسی نشده تهیه شده است؟
				۱۸) آیا لیست اقلام باز حسابرسی سال قبل مورد بررسی امسال قرار گرفته است؟
				۱۹) آیا گواهی مدیریت (نابیدیه مدیران) دریافت شده است؟
				۲۰) اگر در این حسابرسی دستور خاصی از مشتری دریافت کرده ایم، آیا این دستور به نحو کامل انجام گردیده است؟
				۲۱) آیا صورتهای مالی مورد حسابرسی با صورتهای مالی سال قبل از نظر ترتیب و فرم قابل مقایسه می باشند؟
				۲۲) آیا نکات مهم حسابها در یادداشتهای نهائی خلاصه شده است؟
				۲۳) آیا نکات مهم حسابهای سال قبل پیگیری شده و عملیات انجام شده در مورد آنها یادداشت شده است؟
				۲۴) آیا پرسشنامه ها، چک لیستها و فرمهای زیر تکمیل شده است:
				الف) روشهای تحلیلی
				ب) بررسی پرونده حسابرسی ضمنی

چک لیست کنترل عملیات حسابرسی نهایی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

عطف	مورد ندارد	خیر	بلی	پرسش
				پ) کامل بودن حسابها
				ت) قانون تجارت
				ث) بورس
				ج) کفایت افشاء
				چ) تداوم فعالیت
				ح) رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه
				خ) انبارگردانی
				د) برآورد احتمال خطر قابل قبول
				ذ) گزارشهای مالی غیر واقعی
				ر) استراتژی هر حساب
				ز) برنامه ریزی انجام کار و ساعات واقعی
				ژ) صورت تخلصه جلسات هیات مدیره

ب) سهام سرمایه :

عطف	مورد ندارد	خیر	بلی	پرسش
				۱) چنانچه اولین سال حسابرسی باشد، آیا سرمایه با مواد اساسنامه و رسید بانکی تطبیق داده شده است؟
				۲) چنانچه سرمایه افزایش پیدا کرده باشد، آیا افزایش سرمایه با مصوبات مجمع عمومی فوق العاده مطابقت دارد؟
				۳) چنانچه سهام با نام باشند، آیا سهام صادره با دفتر ثبت سهام مقایسه شده است؟

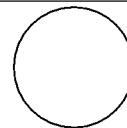
پ) اندوخته ها :

عطف	مورد ندارد	خیر	بلی	پرسش
				۱) آیا مجوز کافی جهت هر گونه انتقالی از و یا به اندوخته ها مشاهده شده است؟
				۲) آیا چنین انتقالاتی بطور روشن در حسابها نشان داده شده اند؟

ت) سایر بستانکاران و ذخایر :

عطف	مورد ندارد	خیر	بلی	پرسش
				۱) آیا کلیه حسابهای بستانکاران تأیید و یا به طریق دیگری حسابرسی شده اند؟
				۲) آیا کلیه وامهای پرداختی به شرکت تأیید شده اند؟
				۳) آیا اقلام عمده بدهکار در دفاتر بستانکاران به نحو مطلوب تشریح و تأیید شده اند و در ترازنامه به قسمت بدهکاران انتقال یافته اند؟
				۴) آیا اقلام راکد بستانکاران به نحو مطلوب تشریح شده اند؟
				۵) آیا ذخیره لازم جهت تمام بدهی شرکت در نظر گرفته شده است؟

چک لیست کنترل عملیات حسابرسی نهایی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۶) آیا جهت بدهیهای متعلقه زیر ذخیره در نظر گرفته شده است ؟ ۱- حقوق و دستمزد ۲- حق الزحمه ۳- مزایا ، عیدی و پاداش ۴- غرامت اخراج و بازخرید خدمت کارکنان ۵- هزینه های حسابرسی و قانونی ۶- حق امتیاز ۷- غیره
				۷) آیا برای ضررهای احتمالی قراردادهای آنی ذخیره در نظر گرفته شده است ؟
				۸) آیا مدارک شرکت بعد از تاریخ ترازنامه جهت کشف بستانکاری های ثبت نشده ، مورد رسیدگی قرار گرفته است ؟
				۹) آیا کفایت ذخائر در نظر گرفته شده بررسی شده است ؟
				۱۰) آیا کلیه بدهی های ارزی در تاریخ ترازنامه تسعیر شده اند؟
				۱۱) آیا مجوز کافی برای دریافت وامها مشاهده شده است ؟
				۱۲) آیا صورت کلیه تعهدات سرمایه ای و بدهی های احتمالی اخذ و یا تهیه شده است ؟
				۱۳) آیا تمام تعهدات و بدهی های احتمالی بررسی و تأیید شده و حسب مورد برای آن ذخیره در نظر گرفته شده و یا افشاء شده اند .
				۱۴) آیا تمام تعهدات سرمایه ای و بدهی های احتمالی در یادداشتهای ضمیمه ترازنامه ذکر شده است ؟

ث) مالیات :

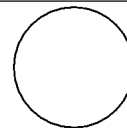
عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱) آیا خلاصه ای از سابقه مالیاتی مشتری تهیه و در پرونده جاری درج شده است ؟
				۲) آیا صورت خلاصه فوق بروز شده و اصلاحات لازم در آن انجام گرفته است ؟
				۳) آیا شرکت مالیاتهای تکلیفی مقرر در قانون مالیاتهای مستقیم را به طور صحیح پرداخت نموده است ؟
				۴) آیا ذخیره ای برای بدهی های احتمالی در نظر گرفته شده است ؟
				۵) آیا صورت تهیه شده ، ذخیره مالیات سالانه به تفکیک و جمع کل مالیات پرداختی در پایان سال را نشان می دهد ؟
				۶) آیا ذخیره مالیاتی در نظر گرفته شده برای سال جاری و هرگونه مالیات معوقه از سالهای قبل کافی می باشد؟

ج) دارائیهای ثابت :

۱) زمین و ساختمان :

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱) آیا تمام سندهای مالکیت مشاهده شده است ؟ اگر نه ، آیا گواهی از مراجع قابل قبولی که حاکی از نبودن اسناد در اختیار شرکت می باشد دریافت شده است ؟
				۲) اگر دارائیهای ثابت در رهن دیگران می باشد ، آیا در یادداشتهای ضمیمه ترازنامه قید شده است ؟

چک لیست کنترل عملیات حسابرسی نهایی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۳) آیا اسناد رسمی مربوط به خرید یا فروش دارائیهای ثابت بررسی شده است؟
				۴) آیا تمام خریدهها و فروشهای دارائیهها با مجوز انجام گرفته است (به اساسنامه رجوع شود)؟
				۵) آیا هرگونه سود یا زیان عمده ای که از فروش یا خرید دارائیهها حاصل شده در حسابهای مربوط نشان داده شده است؟

۲) ماشین آلات ، وسائط نقلیه و اثاثه اداری :

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۶) آیا تمام اضافات و فروش به نحو مطلوبی سند رسی شده است؟
				۷) آیا مجوزهای لازم برای اضافات و فروش مشاهده شده است؟
				۸) آیا کارت دارائیههای ثابت وجود دارد و آیا این کارتها برای هرگونه اضافات و کاهشها تصحیح می شوند؟
				۹) آیا شرکت به عنوان یک روش دائمی ، وجود وضعیت دارائیههای ثابت را با کارت دارائیهها مطابقت می دهد؟
				۱۰) آیا به صورت نمونه وجود دارائیهها را با کارت دارائیهها مطابقت داده ایم؟

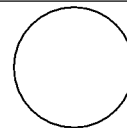
۳) استهلاکات :

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱۱) آیا تمام دارائیههای ثابت به جز زمین مستهلک می شوند؟
				۱۲) آیا رقم منظور شده به عنوان استهلاک کافی می باشد؟
				۱۳) آیا نرخهای استهلاک با سالهای قبل یکنواخت می باشد؟
				۱۴) اگر نرخهای استهلاک متفاوت با نرخهایی است که به منظور مالیات منظور می شود آیا این موضوع در یادداشتها ذکر شده است؟

چ) شرکتهای وابسته :

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱) آیا مبالغ بدهی به شرکتهای وابسته یا طلب از آنها مورد تأیید قرار گرفته است؟
				۲) آیا تأییدیه از شرکتهای وابسته دریافت شده است و آیا این تأییدیه ها با جزئیات حسابهای شرکت مطابقت دارد؟
				۳) آیا تمام بدهی به شرکتهای وابسته یا طلب از آنها به حساب گرفته شده است؟
				۴) آیا مبالغ پرداختی که باید به موجب گواهی پرداخت شود ، مانند حق الزحمه های فنی یا حق الامتیازات موردگواهی قرار گرفته یا قابل قبول می باشد؟
				۵) اگر اقلام عمده ای از طریق شرکتهای وابسته خرید یا فروش شده است ، آیا یادداشتهای ضمیمه حسابها این موضوع را نشان می دهد؟

چک لیست کنترل عملیات حسابرسی نهایی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

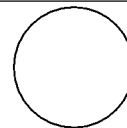
ح) سرمایه گذاریها:

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱) آیا تمام گواهی سهام مربوط به سرمایه گذاریها بررسی شده است؟
				۲) اگر گواهی سهام به نام مشتری نیست آیا وکالت نامه غیرقابل برگشت در اختیار مشتری می باشد؟
				۳) آیا سرمایه گذاریها درگرو نیستند؟ اگر خیر آیا موردگرو در یادداشتها ذکر شده است؟
				۴) آیا مجوزهای لازم برای خرید یا فروش سرمایه گذاریها مشاهده شده است؟
				۵) آیا هرگونه سود یا زیان حاصل از فروش سرمایه گذاریها به وضوح در حسابها نشان داده شده است؟
				۶) آیا سرمایه گذاریها طبق استانداردها به قیمت تمام شده یا قیمت بازار هر کدام کمتر است ارزیابی شده است؟

خ) موجودیهای کالا:

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱) آیا ما در موجودی گیری پایان سال شرکت کرده و شمارش را نظارت نموده ایم؟
				۲) آیا ما از نظارت بر موجودی گیری چنین نتیجه گیری کرده ایم که این عمل به طور کلی به درستی انجام گرفته است؟
				۳) آیا لیستهای موجودی به طور نمونه با لیستهای تهیه شده در زمان انبارگردانی کنترل شده است؟
				۴) آیا کارتهای موجودی با لیستهای موجودی گیری به صورت نمونه کنترل شده است؟
				۵) آیا لیست موجودیها قابل اطمینان است؟
				۶) آیا اختلافهای بین موجودیهای شمارش شده و کارتهای موجودی به طور قابل قبولی توضیح داده شده است؟
				۷) آیا قیمتهای اقلام موجودیها بررسی و به صورت نمونه کنترل شده است؟
				۸) آیا محاسبات مربوط به لیستهای موجودی به درستی انجام گرفته است؟
				۹) آیا بابت کلیه اقلام موجودیهای راکد و خسارت دیده یا زائد براهتیا ج، ذخیره در نظر گرفته شده است؟
				۱۰) آیا هیچگونه اقدامی برای اینکه اقلام قدیمی و راکد و مازاد براهتیا ج، مستهلک شده باشد انجام گرفته است؟
				۱۱) اگر موجودی گیری در تاریخ ترازنامه انجام نگرفته آیا در طی سال به طور مداوم انجام گرفته است؟ اگر بلی، آیا مدارک قابل قبول موجود است که نشان دهد تمام اقلام موجودی لاقبل یک مرتبه در سال شمارش شده اند؟
				۱۲) آیا تائیدیه مناسب برای کالاهای امانی نزد دیگران دریافت شده است؟
				۱۳) آیا موجودیها و کالای در جریان ساخت به طور یکسان نسبت به سالهای قبل ارزیابی شده است؟
				۱۴) آیا قیمت تمام شده اقلام موجودی بر طبق یکی از استانداردها تعیین شده است؟
				۱۵) آیا تائیدیه لازم در خصوص محاسبات مربوط به ارزش کالای در جریان ساخت و وجود ارزش موجودیها از مشتری دریافت شده است؟
				۱۶) آیا کالای در راه سندرسی شده است و اینکه ما رسیدگی کرده ایم که تمام این اقلام به حساب گرفته شده باشد؟
				۱۷) آیا مطمئن شده ایم که تمام بدهیهای ناشی از کالای در راه به حساب گرفته شده است؟
				۱۸) آیا مطمئن شده ایم که بهره به حساب موجودیها منظور نشده باشد؟

چک لیست کنترل عملیات حسابرسی نهایی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

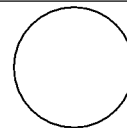
د) بدهکاران:

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱) آیا هریک از مانده ها بادفاتر شرکت مطابقت داده شده و مغایرت معلوم شده است؟
				۲) آیا در لیست بدهکاران مبالغی که بعد از سال پرداخت شده است نشان داده شده است؟
				۳) آیا تأییدیه برای بدهکاران تجاری و بقیه اقلام مهم بدهکاران دریافت شده است؟
				۴) آیا اقلام مهم بستانکار در دفتر بدهکاران به نحو مطلوبی توضیح داده شده و اصلاحات لازم مربوط به آنها برای تهیه ترازنامه انجام گرفته است؟
				۵) آیا وام، مساعده و فروش به کارمندان با مجوز لازم انجام گرفته و بازپرداخت آن مطابق با شرایطی که در ابتدا توافق شده انجام گرفته است؟
				۶) در مواردی که اعتبار خارج از برنامه عادی به بعضی از مشتریان اعطاء می شود آیا این اعتبار با افراد مسئول مورد بحث و توافق قرار می گیرد؟
				۷) آیا تأییدیه بانک برای اسناد و بروات وصولی و نزولی که در تاریخ ترازنامه سررسید آنها نرسیده است دریافت شده است؟
				۸) آیا مانده های بدهکاران متفرقه از این نظر که بعداً وصول شده باشد یا تأیید یا سندرسی شده باشد مورد رسیدگی قرار گرفته است؟
				۹) آیا تمام مطالبات مشکوک الوصول از حساب بدهکاران خارج یا برای آنها ذخیره لازم در نظر گرفته شده؟
				۱۰) آیا رقم ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و درصد ذخیره منظور شده برای پوشاندن کلیه مطالبات مشکوک الوصول کافی می باشد؟
				۱۱) آیا کلیه حسابهای دریافتنی ارزی در تاریخ ترازنامه تسعیر شده اند؟

ز) موجودی نقدی صندوق و مانده های حساب بانکها:

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱) آیا موجودی نقدی صندوق شمارش شده و با مانده دفتر کل مطابقت دارد؟
				۲) آیا دفتر حساب صندوق و تنخواه گردان لاقبل یک هفته قبل از شمارش موجودی نقدی مورد رسیدگی قرار گرفته است؟
				۳) آیا چکهای موجود در زمان شمارش صندوق در دفتر صندوق ثبت و در حسابهای مربوط ثبت شده است؟
				۴) در صورتیکه رسید موقت پرداخت مساعده مجاز می باشد آیا این رسیدها مستقیماً توسط اشخاص دریافت کننده وجه مورد تأیید قرار گرفته است؟
				۵) آیا اوراق بهادار در هنگام شمارش موجودی مورد رسیدگی و مشاهده قرار گرفته است؟
				۶) آیا گواهی های مربوط به سپرده ها مشاهده شده است؟
				۷) آیا گواهیهای حسابهای بانکی با نکها در مورد تمام حسابها (همچنین حسابهایی که در طی سال بسته شده است) مورد رسیدگی و کنترل قرار گرفته است؟
				۸) آیا صورت مغایرت های بانکی تا آنجا که ممکن است اصلاح و کنترل شده است؟
				۹) آیا ما فهرست جزئیات تمام وثائقی را که برای اعتبار در حساب جاری داده شده است، داریم؟
				۱۰) آیا تمام وثائق در یادداشتهای ترازنامه ذکر شده است؟

چک لیست کنترل عملیات حسابرسی نهایی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

(حسابهای عملکرد و سود و زیان و تعدیلات سنواتی:

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱) آیا دلایل تغییرات نسبت سودناویژه رسیدگی و توضیح داده شده است؟
				۲) آیا صورت مقایسه ماهانه هزینه ها (همچنین در صورت امکان فروش) تهیه شده و تغییرات عمده به نحو قابل قبولی توضیح داده شده است؟
				۳) آیا درآمدها حاصل از سرمایه گذاریها مورد رسیدگی قرار گرفته است؟ آیا صورت این درآمدها تهیه شده است؟
				۴) آیا هرگونه رقم بدهکار یا بستانکار غیر معمول و نامتناسب در حسابها به طور مشخص در حسابها نشان داده شده است؟
				۵) آیا جمعهای تقریبی در مورد اقلام زیر کنترل شده است؟ الف) فروش: تعداد واحدها × متوسط قیمت هر واحد ب) قیمت تمام شده فروش: تعداد واحدهای فروخته شده × متوسط (یا روش دیگر ارزیابی) قیمت تمام شده هر واحد ج) قیمت مواد مصرف شده در تولید: تعداد واحدهای تولید شده × قیمت متوسط (یا روش دیگر ارزیابی) مواد مصرف شده در هر واحد
				۶) آیا اقلام عمده هزینه ها به نحو مطلوبی سنجیده و تجزیه و تحلیل شده است؟
				۷) آیا مجموع هزینه ها برای یک دوره معین مورد رسیدگی قرار گرفته است تا در صورت امکان از صحت رقم هزینه منظور شده در آن دوره مطمئن شد؟ (کامل بودن)
				۸) در صورتیکه بودجه برای هزینه ها در نظر گرفته شده است آیا انحراف عمده از بودجه توضیح داده شده است؟
				۹) آیا بودجه چنان به جزئیات و کامل تهیه شده است که این تغییرات را بتوان رسیدگی کرد؟
				۱۰) آیا اقلام ثبت شده در حساب تعدیلات سنواتی محدود به اشتباهات با اهمیت و تغییر روشهای حسابداری (به غیر از تغییر روش استهلاک) بوده و در این صورت آیا اقلام مقایسه ای سال قبل در صورتهای مالی تجدید ارائه شده است؟

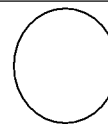
(متفرقه:

عطف	مورد ندارد	خبر	بلی	پرسش
				۱) آیا تضمین برای حسن انجام کار افراد مسئول وجود دارد؟
				۲) آیا داراییها کاملاً زیر پوشش بیمه قرار گرفته اند؟
				۳) آیا مبنای تسعیر ارزهای خارجی قابل قبول بوده و نحوه تسعیر در یادداشتهای ترازنامه ذکر شده است؟
				۴) در مواقعی که بر طبق قرارداد شرکت باید محصولات را به مشتری تحویل دهد آیا قرارداد رعایت شده است؟ در غیر این صورت آیا ذخیره برای جرائم در نظر گرفته شده است؟
				۵) در مواردی که ظروف قابل برگشت موجود است آیا این موارد صحیحاً ثبت و کنترل می شود؟
				۶) آیا تأییدیه بانک برای اسناد و بروات وصولی و نزولی که در تاریخ ترازنامه سررسید آنها نرسیده است دریافت شده است؟

تهیه کننده: بررسی کننده:

تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

چک لیست کنترل عملیات حسابرسی ضمن سال



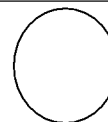
واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

هدف:

حصول اطمینان از اینکه عملیات حسابرسی ضمن سال به طور کامل انجام شده است.

شرح	ن	ب	مورد ندارد	توضیحات
الف) سؤالات عمومی				
۱- آیا پرونده حسابرسی دائمی به هنگام شده است؟				
۲- آیا پرسشنامه های شناخت مقدماتی و شناخت فعالیت های صاحبکار تکمیل و یا به روز شده است؟				
۳- آیا موارد معوق حسابرسی نهائی سال قبل پی گیری شده است؟				
۴- آیا موارد اشاره شده در نامه مدیریت سال قبل پیگیری و رفع شده است؟				
۵- آیا نمودگرهای سیستمها ترسیم شده است:				
				<ul style="list-style-type: none"> • خرید • فروش • دریافت • پرداخت • حقوق و دستمزد • سایر
۶- آیا پرسشنامه های کنترل های داخلی تکمیل و یا به روز شده است؟				
ب) آزمون کنترلها				
۱- آیا احتمال خطر کنترل بر اساس پرسشنامه های کنترل داخلی و نمودگرهای سیستم بر آورد شده است؟				
۲- آیا با توجه به بر آورد اولیه احتمال خطر کنترل تعداد نمونه ها مشخص شده است؟				
۳- آیا با توجه به تعداد اقلام جامعه از نمونه گیری آماری استفاده شده است؟				
۴- آیا آزمون کنترلها در موارد زیر انجام شده و برنامه حسابرسی آن تکمیل شده است؟				
				<ul style="list-style-type: none"> • خرید • فروش • دریافت • پرداخت • حقوق و دستمزد • موجودی ها • دارائی های ثابت
۵- آیا براساس نتایج آزمون کنترلها، حدود رسیدگی آزمون های محتوا مشخص شده است؟				
۶- آیا خلاصه نکات مربوط به آزمون کنترلها تهیه شده است؟				
۷- آیا کاربرگهای مربوط به آزمون کنترلها به برنامه عطف شده است؟				

چک لیست کنترل عملیات حسابرسی ضمن سال



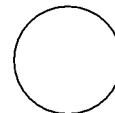
واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

شرح	ردیف	ردیف	مورد ندارد	توضیحات
ج) سایر موارد				
۱- آیا استراتژی حسابرسی نهائی مشخص شده است؟ توضیح: با توجه به رسیدگیهای انجام شده در ضمن سال استراتژی مناسب برای رسیدگی به هر حساب براساس جدول مندرج در بخش C- برنامه ریزی (انتخاب استراتژی حسابرسی مناسب هر حساب) تعیین می شود. استراتژی حسابرسی بیانگر تأکید بر آزمون محتوا و یا آزمونهای تحلیلی در حسابرسی نهائی است.				
۲- آیا در صورت لزوم آزمونهای محتوای معاملات و مانده حسابها انجام شده است؟				
۳- آیا موارد زیر مشخص شده است: • انحرافات اساسی از استانداردهای حسابداری • اقلام راكد در موجودی ها • اقلام راكد در بدهکاران • اقلام راكد پیش پرداختها • اقلام راكد بستانکاران				
۴- آیا صور تجلسات هیات مدیره خلاصه و بررسی شده است؟				
۵- آیا موجودی صندوق و ننخواه گردانها شمارش گردیده و با حسابها مطابقت شده است؟				
۶- آیا اقلامی از موجودی ها بطور نمونه شمارش و با کاردکس ها انبار و حسابداری انبار مطابقت داده شده است؟				
۷- آیا بودجه ساعات کار و تخصیص آن تهیه شده است؟				

تهیه کننده: بررسی کننده:

تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

چک لیست کامل بودن حسابها

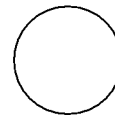


واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

هدف : حصول اطمینان از کامل بودن حسابها

اقدامات لازم	پاسخ منفی	پاسخ مثبت	پرسش
		عطف به شماره سند حسابداری	
			۱- دارائی های ثابت ۱-۱- آیا برای دارائیهای ثابت استهلاک در نظر گرفته شده است ؟
تعیین و ثبت آثارسنواتی تغییر در روشهای حسابداری در حساب هزینه های سال جاری			۱-۲- آیا روشهای استهلاک نسبت به سال قبل تغییر کرده است ؟
			۱-۳- آیا سود و زیان فروش یا واگذاری دارائیهای ثابت بنحو صحیح محاسبه و در حسابها ثبت شده است ؟
			۱-۴- آیا دارائیهای در جریان ساخت که تکمیل شده است به حساب دارائی منظور شده است ؟
			۴- سرمایه گذارینها ۲-۱- آیا سود سرمایه گذارینها(در صورت اعلام و براساس روش شرکت بر مبنای اعلام سود سهام) در حسابها ثبت شده است ؟
			۲-۲- آیا در صورت لزوم ، ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذارینها در حسابها منظور شده است ؟
			۳- سایر دارائیهای : ۳-۱- آیا هزینه های قبل از بهره برداری به حساب دارائی ها و یا سود و زیان دوره منظور شده است ؟
			۳-۲- آیا سر قفلی مستهلاک شده است ؟
			۴- پس پرداختها : ۴-۱- آیا پیش پرداختهای زیر اصلاح و سهم مربوط به حساب هزینه منظور شده است ؟ - بیمه - اجاره - کارمزد تسهیلات بانکی
			۴-۲- آیا حساب پیش پرداختها بررسی شده و مانده آنها مربوط به پیش پرداختهایی است که کالا یا خدمات آن دریافت نشده است ؟
حساب سفارشات را مرور و حسابهایی را که هزینه ترخیص و گمرکی در آنها ثبت شده است پیگیری کنید .			۵- سفارشات : ۵-۱- آیا سفارشات که کالای آن وارد شده است به حساب مربوط منظور شده است ؟
- حساب سفارشات بسته شده را از نظر ثبت هزینه های گمرکی ، ترخیص و باربری کنترل کنید . - مبلغ ریالی سفارش را با میزان ارز مربوط مطابقت دهید . - در صورت حمل کالا به دفعات ، تسهیم هزینه ها به کالای وارده را کنترل کنید .			۵-۲- آیا حساب سفارشات بسته شده کامل بوده است ؟
			۵-۳- آیا هزینه سود تضمین شده به حساب سفارش منظور نشده است ؟
تعیین و ثبت آثار سنواتی تغییر در روشهای حسابداری در حساب سود و زیان سنواتی .			۶- موجودی کالا ۶-۱- آیا روشهای ارزیابی موجودی کالا با سال قبل یکنواخت بوده است ؟
پرونده برگهای ورود کالا بخصوص در روزهای آخر سال را بررسی کنید .			۶-۲- آیا کلیه کالای دریافتی قیمت گذاری و در حسابها ثبت شده اند ؟
پرونده برگهای خروج کالا به خصوص در روزهای آخر سال را بررسی کنید .			۶-۳- آیا کلیه کالای صادره قیمت گذاری و در حسابها ثبت شده اند ؟

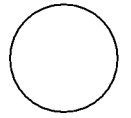
چک لیست کامل بودن حسابها



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

اقدامات لازم	پاسخ مثبت عطف به شماره سند حسابداری	پاسخ منفی	پرسش
			۴-۶- آیا موجودیهای منظور شده در حسابها با موجودیهای واقعی مطابقت دارند ؟
			۵-۶- آیا صورت مغایرت موجودیها تهیه شده و براساس مجوزهای مربوط به حساب هزینه یا سایر حسابها منظور شده است ؟
			۶-۶- آیا موجودیهای ما نزد دیگران در حسابها منظور شده است ؟
			۷-۶- آیا موجودیهای دیگران نزد ما جزء موجودیها منظور نشده است ؟
			۸-۶- آیا برای کالای ناپاب و فاسد ذخیره در نظر گرفته شده است ؟
برگهای شمارش را بررسی کنید .			۹-۶- آیا برای کالای راکد و کم گردش ذخیره در حسابها منظور شده است ؟
کارتهای موجودیها را بررسی کنید .			۱۰-۶- آیا موجودیها با خالص ارزش قابل بازیافت مقایسه شده و در صورت لزوم از این بابت ذخیره حسابها منظور شده است ؟
			۷- حسابها و اسناد دریافتی
			۱-۷- آیا تائیدیه های دریافت شده با مانده حسابها مطابقت شده و مغایرات رفع شده اند ؟
			۲-۷- آیا برای مطالبات مشکوک الوصول ذخیره در نظر گرفته شده است ؟
			۳-۷- آیا برای اسناد دریافتنی مشکوک الوصول ذخیره در نظر گرفته شده است ؟
			۴-۷- آیا حسابهای دریافتنی ارزی تسعیر شده اند ؟
			۸- موجودی بانک :
			۱-۸- آیا صورت مغایرت بانک تهیه شده و برای اقلام باز بانک سند حسابداری صادر شده است ؟
			۲-۸- آیا صورت مغایرت نهایی بانک فقط شامل اقلام باز دفتر است ؟
			۳-۸- آیا موجودی های ارزی در پایان سال تسعیر شده اند ؟
			۹- حسابها و اسناد پرداختی :
			۱-۹- آیا تائیدیه های دریافت شده با مانده حسابها مطابقت شده و مغایرات رفع شده است ؟
			۲-۹- آیا بدهیهای ارزی تسعیر شده اند ؟
			۱۰- ذخیره هزینه های صندوق :
			آیا برای هزینه های زیر ذخیره در نظر گرفته شده است ؟
			۱-۱۰- آب
			۲-۱۰- برق
			۳-۱۰- پست و تلفن و تلکس
			۴-۱۰- کارمزد تسهیلات بانکی
			۵-۱۰- بن
			۶-۱۰- بهره
			۷-۱۰- جرایم و دیر کرد
			۸-۱۰- اجاره
			۹-۱۰- حسابرسی
			۱۰-۱۰- حق حضور اعضای هیئت مدیره
			۱۱-۱۰- حق العمل فروشندگان

چک لیست کامل بودن حسابها



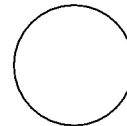
واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

اقدامات لازم	پسرخ منتهی	پاسخ مثبت	پرسش
		عطف به شماره سند حسابداری	
			۱۰-۱۲- حقوق و دستمزد
			۱۰-۱۳- پاداش و عیدی
			۱۰-۱۴- اضافه کار
			۱۰-۱۵- سختی کار
			۱۰-۱۶- باز خرید مرخصی
			۱۰-۱۷- باز خرید خدمات
حساب هزینه ها را بررسی کنید .			- سایر هزینه ها

تهیه کننده: بررسی کننده:

تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

چک لیست قانون تجارت



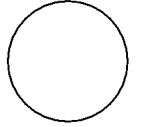
واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

هدف:

حصول اطمینان از رعایت مفاد قانون تجارت و اساسنامه شرکت

توضیحات	عطف به صور تخلاصه نکات قابل توجه	رعایت مواد				عطف به مواد قانون تجارت	مفاد قانون
		مورد	ندارد	باید	نباید		
مقررات عمومی:							
					ماده ۳	(۱) در شرکت سهامی خاص تعداد شرکاء نباید از سه نفر کمتر باشد.	
					تبصره ماده ۴	(۲) در شرکتهای سهامی عام عبارت شرکت سهامی عام و در شرکتهای سهامی خاص عبارت شرکت سهامی خاص باید قبل از نام شرکت یا بعد از آن بدون فاصله با نام شرکت در کلیه اوراق و اطلاعیه ها و آگهی های شرکت بطور روشن و خوانا قید شود.	
					ماده ۵	(۳) در موقع تأسیس، سرمایه شرکتهای سهامی عام از پنج میلیون ریال و سرمایه شرکتهای سهامی خاص از یک میلیون ریال نباید کمتر باشد. در صورتیکه سرمایه شرکت بعد از تأسیس به هر علت از حداقل مذکور در این ماده کمتر شود باید ظرف یکسال نسبت به افزایش سرمایه تا میزان حداقل مقرر اقدام بعمل آید یا شرکت به نوع دیگری از انواع شرکتهای مذکور در قانون تجارت تغییر شکل یابد وگرنه هر ذینفع میتواند انحلال آنرا از دادگاه صلاحیت دار درخواست نماید.	
					ماده ۲۱	(۴) شرکتهای سهامی خاص نمیتواند سهام خود را برای پذیره نویسی یا فروش در بوس اوراق بهادار یا توسط بانکها عرضه نمایند و یا به انتشار آگهی و اطلاعیه و یا هر نوع اقدام تبلیغاتی برای فروش سهام خود مبادرت کنند مگر اینکه از مقررات مربوط به شرکتهای سهامی عام تبعیت نمایند.	
سهام:							
					ماده ۲۵	(۵) اوراق سهام باید متحد الشكل و چایی و دارای شماره ترتیب بوده و به امضای لااقل دو نفر که بموجب اساسنامه تعیین میشوند برسد.	
					ماده ۲۶	(۶) در ورقه سهام نکات زیر باید قید شود. الف - نام شرکت و شماره ثبت آن در دفتر ثبت شرکتهای. ب - مبلغ سرمایه ثبت شده و مقدار پرداخت شده آن. پ - نوع سهم. ت - مبلغ اسمی سهم و مقدار پرداخت شده آن به حروف و به اعداد. ث - تعداد سهامیکه هر ورقه نماینده آن است.	

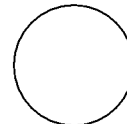
چک لیست قانون تجارت



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

توضیحات	عطف به صور تخلصه نکات قابل توجه	رعایت مواد				عطف به مواد قانون تجارت	مفاد قانون
		۱- تعداد	۲- نوع	۳- مبلغ	۴- تاریخ		
						ماده ۲۷	۷- تا زمانیکه اوراق سهام صادر نشده است شرکت باید به صاحبان سهام گواهینامه موقت سهم بدهد که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شده آن باشد. این گواهینامه در حکم سهم است ولی در هر حال ظرف مدت یکسال پس از پرداخت تمامی مبلغ اسمی سهم باید ورقه سهم صادر و به صاحب سهم تسلیم و گواهینامه موقت سهم مسترد و ابطال گردد.
						ماده ۲۹	۸- در شرکتهای سهامی عام مبلغ اسمی هر سهم نباید از ده هزار ریال بیشتر باشد.
						ماده ۳۰	۹- مادام که تمامی مبلغ اسمی هر سهم پرداخت نشده، صدور ورقه سهم بی نام یا گواهینامه موقت بی نام ممنوع است. به تعهد کنندگان اینگونه سهام گواهی نامه موقت با نام داده خواهد شد که نقل و انتقال آن تابع مقررات مربوط به نقل و انتقالات سهام با نام است.
						ماده ۳۲	۱۰- مبلغ اسمی سهام و همچنین قطعات سهام در صورت تجزیه باید متساوی باشد.
						ماده ۳۳	۱۱- مبلغ پرداخت نشده سهام هر شرکت سهامی باید ظرف مدت مقرر در اساسنامه مطالبه شود. در غیر اینصورت هیئت مدیره شرکت باید مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام را بمنظور تقلیل سرمایه شرکت تا میزان مبلغ پرداخت شده سرمایه دعوت کند و تشکیل دهد و گرنه هر ذینفع حق خواهد داشت که برای تقلیل سرمایه ثبت شده شرکت به میزان مبلغ پرداخت شده به دادگاه رجوع کند.
						ماده ۴۰	۱۲- انتقال سهام با نام باید در دفتر ثبت سهام به ثبت برسد و انتقال دهنده یا وکیل یا نماینده قانونی او باید انتقال را در دفتر مزبور امضاء کند.
						ماده ۴۱	۱۳- در شرکتهای سهامی عام نقل و انتقال سهام نمیتواند مشروط به موافقت مدیران شرکت یا مجمع عمومی صاحبان سهام شود.
							مجمع عمومی:
						ماده ۳۷	۱۴- دارندگان سهامی که قسمت مطالبه شده از مبلغ پرداخت نشده سهام خود را در موعد مقرر نپردازند حق حضور و رأی در مجامع عمومی صاحبان سهام شرکت را نخواهند داشت و در احتساب حد نصاب تشکیل مجمع عمومی تعداد اینگونه سهام از کل تعداد سهام شرکت کسر خواهد شد. بعلاوه حق دریافت سود قابل تقسیم و حق رجحان در خرید سهام جدید شرکت و همچنین حق دریافت اندوخته قابل تقسیم نسبت به اینگونه سهام معلق خواهد ماند.

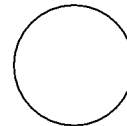
چک لیست قانون تجارت



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

توضیحات	عطف به صورت خلاصه نکات قابل توجه	رعایت مواد				عطف به مواد قانون تجارت	مفاد قانون
		ماده ۹۰	ماده ۹۱	ماده ۹۲	ماده ۹۳		
						ماده ۸۳	۱۵- هر گونه تغییر در مواد اساسنامه یا در سرمایه شرکت یا انحلال شرکت قبل از موعد ، منحصرأ در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده میباشد .
						ماده ۸۹	۱۶- مجمع عمومی عادی باید سالی یکبار در موقعی که در اساسنامه پیش بینی شده است برای رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی قبل و صورت دارائی و مطالبات و دیون شرکت و صورت حساب دوره عملکرد سالیانه شرکت و رسیدگی به گزارش مدیران و بازرس یا بازرسان و سایر امور مربوط به حسابهای سال مالی تشکیل شود .
						ماده ۱۵۲	۱۷- در صورتیکه مجمع عمومی بدون دریافت گزارش بازرس یا بر اساس گزارش اشخاصی که برخلاف ماده ۱۴۷ قانون تجارت بعنوان بازرس تعیین شده اند ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت را مورد تصویب قرار دهد ، این تصویب به هیچ وجه اثر قانونی نداشته از درجه اعتبار ساقط خواهد بود .
						ماده ۹۰	۱۸- تقسیم سود و اندوخته بین صاحبان سهام فقط پس از تصویب مجمع عمومی جایز خواهد بود .
						ماده ۹۱	۱۹- چنانچه هیئت مدیره مجمع عمومی عادی سالیانه را در موعد مقرر دعوت نکند ، بازرس یا بازرسان شرکت مکلفند رأساً اقدام به دعوت مجمع مزبور بنمایند .
						ماده ۹۴	۲۰- هیچ مجمع عمومی نمیتواند تابعیت شرکت را تغییر دهد و یا هیچ اکثریتی نمیتواند بر تعهدات صاحبان سهام بیفزاید .
						ماده ۹۸	۲۱- فاصله نشر دعوتنامه مجمع عمومی و تاریخ تشکیل آن حداقل ده روز و حداکثر چهل روز خواهد بود .
						ماده ۱۰۶	۲۲- در موردیکه تصمیمات مجمع عمومی متضمن یکی از امور ذیل باشد ، یک نسخه از صورتجلسه مجمع باید جهت ثبت به مرجع ثبت شرکتها ارسال گردد : الف - انتخاب مدیران و بازرس یا بازرسان . ب - تصویب ترازنامه . پ - کاهش یا افزایش سرمایه و هر نوع تغییر در اساسنامه . ت - انحلال شرکت و نحوه تصفیه آن .
							هیئت مدیره :
						ماده ۱۰۷	۲۳- عده اعضای هیئت مدیره در شرکتهای سهامی عام نباید از پنج نفر کمتر باشد.
						ماده ۱۰۹	۲۴- مدت مدیریت مدیران در اساسنامه معین میشود لیکن این مدت از دو سال تجاوز نخواهد کرد . انتخاب مجدد مدیران بلامانع است .

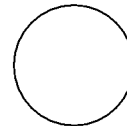
چک لیست قانون تجارت



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

توضیحات	عطف به صور خلاصه نکات قابل توجه	رعایت مواد			عطف به مواد قانون تجارت	مفاد قانون
		مورد	تجدید	نقص		
					ماده ۱۱۴	۲۵- مدیران باید تعداد سهامی را که اساسنامه شرکت مقرر کرده است دارا باشند. این تعداد سهام نباید از تعداد سهامی که بموجب اساسنامه جهت دادن رأی در مجامع عمومی لازم است کمتر باشد. سهام مذکور با نام بوده و قابل انتقال نیست و مادام که مدیری مفاصا حساب دوره تصدی خود را دریافت نداشته است سهام مذکور در صندوق شرکت بعنوان وثیقه باقی خواهد ماند.
					ماده ۱۱۵	۲۶- در صورتیکه مدیری در هنگام انتخاب مالک تعداد سهام لازم بعنوان وثیقه نباشد و همچنین در صورت انتقال قهری سهام مورد وثیقه و یا افزایش یافتن تعداد سهام لازم بعنوان وثیقه مدیر باید ظرف مدت یکماه تعداد سهام لازم بعنوان وثیقه را تهیه و به صندوق شرکت بسپارد و گرنه مستعفی محسوب خواهد شد.
					ماده ۱۱۹	۲۷- رئیس و نایب رئیس هیئت مدیره باید شخص حقیقی باشند. از نظر اجرای مفاد این ماده شخص حقیقی که بعنوان نماینده شخص حقوقی عضو هیئت مدیره معرفی شده باشد در حکم عضو هیئت مدیره تلقی خواهد شد.
					ماده ۱۲۳	۲۸- برای هر یک از جلسات هیئت مدیره باید صور جلسه ای تنظیم و لااقل به امضاء اکثریت مدیران حاضر در جلسه برسد. هر یک از مدیران که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صور جلسه مخالف باشد نظر او باید در صور جلسه قید شود.
					ماده ۱۲۴	۲۹- هیئت مدیره باید اقلأ یک نفر شخص حقیقی را به مدیریت عامل شرکت برگزیند و حدود اختیارات و مدت تصدی و حق الزحمه او را تعیین کند در صورتیکه مدیر عامل عضو هیئت مدیره باشد دوره مدیریت عامل او از عضویت او در هیئت مدیره بیشتر نخواهد بود.
					ماده ۱۲۴	۳۰- مدیر عامل شرکت نمیتواند در عین حال رئیس هیئت مدیره همان شرکت باشد مگر باتصویب سه چهارم آراء حاضر در مجمع عمومی.
					ماده ۱۲۶	۳۱- هیچکس نمی تواند در عین حال مدیریت عامل بیش از یک شرکت را داشته باشد.
					ماده ۱۲۸	۳۲- نام و مشخصات و حدود اختیارات مدیر عامل باید با ارسال نسخه ای از صور جلسه هیئت مدیره به مرجع ثبت شرکتها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود.

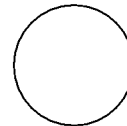
چک لیست قانون تجارت



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

توضیحات	عطف به صور تخلصه نکات قابل توجه	رعایت مواد			عطف به مواد قانون تجارت	مفاد قانون
		مورد	تجدید	تجدید		
					ماده ۱۲۹	۳۳- اعضاء هیئت مدیره و مدیر عامل شرکت و همچنین موسسات و شرکتهائی که اعضای هیئت مدیره و با مدیر عامل شرکت ، شریک یا عضو هیئت مدیره یا مدیر عامل آنها باشند ، نمی توانند بدون اجازه هیئت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا بحساب شرکت میشود بطور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شونده در صورت اجازه نیز هیئت مدیره مکلف است بازرس شرکت را از معامله ای که اجازه آن داده شده ، بلافاصله مطلع نماید و گزارش آنرا به اولین مجمع عمومی عادی صاحبان سهام بدهد .
					ماده ۱۳۲	۳۴- مدیر عامل شرکت و اعضای هیئت مدیره باستثناء اشخاص حقوقی ، حق ندارند هیچگونه وام یا اعتبار از شرکت تحصیل نمایند و شرکت نمیتواند دیون آنان را تضمین یا تعهد کند . اینگونه عملیات بخودی خود باطل است . در مورد بانکها و شرکت های مالی و اعتباری ، معاملات مذکور در این ماده بشرط آنکه تحت قیود و شرایط عادی و جاری انجام گیرد معتبر خواهد بود . ممنوعیت مذکور در این ماده شامل اشخاصی نیز که به نمایندگی شخص حقوقی عضو هیئت مدیره در جلسات هیئت مدیره شرکت میکنند و همچنین شامل همسر و پدر و مادر و اجداد و اولاد و اولاد اولاد و برادر و خواهر اشخاص مذکور در این ماده می باشد .
					ماده ۱۳۳	۳۵- مدیران و مدیر عامل نمیتواند معاملاتی نظیر معاملات شرکت که متضمن رقابت با عملیات شرکت باشد انجام دهند .
					ماده ۱۳۴	۳۶- مجمع عمومی عادی صاحبان سهام میتواند پرداخت مبلغی را به اعضاء غیر موظف هیئت مدیره ، بطور مقطوع ، بابت حق حضور آنها در جلسات تصویب کند . همچنین در صورتیکه در اساسنامه پیش بینی شده باشد ، مجمع عمومی میتواند تصویب کند که نسبت معینی از سود خالص سالانه شرکت بعنوان پاداش به اعضاء هیئت مدیره تخصیص داده شود . اعضاء غیر موظف هیئت مدیره حق ندارند بجز آنچه در این ماده پیش بینی شده است در قبال سمت مدیریت خود بطور مستمر یا غیر مستمر بابت حقوق یا پاداش یا حق الزحمه وجهی از شرکت دریافت کنند .
					ماده ۱۳۷	۳۷- هیئت مدیره باید لاقل هر شش ماه یکبار خلاصه صورت دارائی و قروض شرکت را تنظیم کرده به بازرسان بدهد .

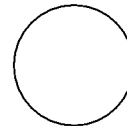
چک لیست قانون تجارت



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

توضیحات	عطف به صور تخلصه نکات قابل توجه	رعایت مواد				عطف به مواد قانون تجارت	مفاد قانون
		۱-۱	۱-۲	۱-۳	۱-۴		
					ماده ۱۳۸	<p>۳۸- هیئت مدیره موظف است بعد از انقضای سال مالی شرکت، ظرف مدتی که در اساسنامه پیش بینی شده است، مجمع عمومی سالانه را برای تصویب عملیات سال مالی قبل و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت دعوت نماید.</p>	
تغییرات سرمایه شرکت :							
					تبصره ۲ ماده ۱۵۸	<p>۳۹- انتقال اندوخته قانونی به سرمایه ممنوع است.</p>	
					ماده ۱۵۹	<p>۴۰- افزایش سرمایه از طریق بالا بردن مبلغ اسمی سهام موجود در صورتیکه برای صاحبان سهام ایجاد تعهد کند، ممکن نخواهد بود مگر آنکه کلیه صاحبان سهام با آن موافق باشند.</p>	
					ماده ۱۶۱	<p>۴۱- مجمع عمومی فوق العاده به پیشنهاد هیئت مدیره، پس از قرائت گزارش بازرس یا بازرسان شرکت، در مورد افزایش سرمایه شرکت اتخاذ تصمیم میکند.</p>	
					تبصره ۲ ماده ۱۶۱	<p>۴۲- پیشنهاد هیئت مدیره راجع به افزایش سرمایه باید متضمن توجیه لزوم افزایش سرمایه و نیز شامل گزارشی در باره امور شرکت از بدو سال مالی در جریان و اگر تا آن موقع مجمع عمومی نسبت به حسابهای سال مالی قبل تصمیم نگرفته باشند حاکی از وضع شرکت از ابتدای سال مالی قبل باشد. گزارش بازرس یا بازرسان باید شامل اظهار نظر درباره پیشنهاد هیئت مدیره باشد.</p>	
					ماده ۱۶۵	<p>۴۳- مادامی که سرمایه قبلی شرکت تماماً تأدیه نشده است افزایش سرمایه شرکت تحت هیچ عنوانی مجاز نخواهد بود.</p>	
					ماده ۱۸۸	<p>۴۴- در مواردیکه افزایش سرمایه از طریق بالا بردن مبلغ اسمی سهام موجود صورت میگیرد، کلیه افزایش سرمایه باید نقداً پرداخت شود.</p>	
					ماده ۱۸۹	<p>۴۵- مجمع عمومی فوق العاده شرکت میتواند به پیشنهاد هیئت مدیره در مورد کاهش سرمایه شرکت بطور اختیاری اتخاذ تصمیم کند مشروط بر آنکه بر اثر کاهش سرمایه به تساوی حقوق صاحبان سهام لطمه ای وارد نشود و سرمایه شرکت از حداقل مقرر در ماده ۵ این قانون کمتر نگردد.</p>	
					ماده ۱۹۸	<p>۴۶- خرید سهام شرکت توسط همان شرکت ممنوع است.</p>	
حسابهای شرکت :							
					ماده ۲۳۲	<p>۴۷- هیئت مدیره شرکت باید پس از انقضای سال مالی ترازنامه و حساب عملکرد و حساب سود و زیان شرکت را به ضمیمه گزارشی درباره فعالیت و وضع عمومی شرکت طی سال مالی مزبور تنظیم کند. اسناد مذکور باید اقلأً بیست روز قبل از تاریخ مجمع عمومی عادی سالانه در اختیار بازرسان گذاشته شود.</p>	

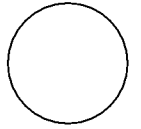
چک لیست قانون تجارت



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

توضیحات	عطف به صورت خلاصه نکات قابل توجه	رعایت مواد				عطف به مواد قانون تجارت	مفاد قانون
		مورد	نیز	و	و		
						ماده ۲۳۳	۴۸- در تنظیم حساب عملکرد و حساب سود و زیان و ترازنامه شرکت باید همان شکل و روشهای ارزیابی که در سال مالی قبل از آن بکار رفته است رعایت شود. با وجود این، در صورتیکه تغییری در شکل و روشهای ارزیابی سال قبل از آن مورد نظر باشد باید اسناد مذکور به هردو شکل و هردو روش ارزیابی تنظیم گردد تا مجمع عمومی با ملاحظه آنها و با توجه به گزارش هیئت مدیره و بازرسان نسبت به تغییرات پیشنهادی تصمیم بگیرد.
						ماده ۲۳۴	۴۹- در ترازنامه باید استهلاك اموال و اندوخته های لازم در نظر گرفته شود ولو آنکه پس از وضع استهلاك و اندوخته ها سود قابل تقسیم باقی نماند یا کافی نباشد. باین آمدن ارزش دارائی ثابت خواه در نتیجه استعمال، خواه بر اثر تغییرات فنی و خواه بععل دیگر، باید در استهلاكات منظور گردد. برای جبران کاهش احتمالی ارزش سایر اقلام دارائی و زیانها و هزینه های احتمالی باید ذخیره لازم منظور گردد
						ماده ۲۳۵	۵۰- تعهداتی که شرکت آنها تضمین کرده است با قید مبلغ در ذیل ترازنامه آورده شود.
						ماده ۲۲۶	۵۱- هزینه های تأسیس شرکت باید قبل از تقسیم هرگونه سود مستهلك شود.
						ماده ۲۳۶	۵۲- هزینه های افزایش سرمایه باید حداکثر تا پنج سال از تاریخی که اینگونه هزینه ها بعمل آمده مستهلك شود. در صورتیکه سهام جدیدی که در نتیجه افزایش سرمایه صادر میشود به قیمتی بیش از مبلغ اسمی فروخته شده باشد، هزینه های افزایش سرمایه را میتوان از محل این اضافه ارزش مستهلك نمود.
						ماده ۱۴۰ و ۲۳۸	۵۳- از سود خالص شرکت پس از وضع زیانهای وارده در سالهای قبل باید معادل یک بیستم آن بعنوان اندوخته قانونی موضوع شود. همین که اندوخته قانونی به یک دهم سرمایه شرکت رسید موضوع کردن آن اختیاری است و در صورتیکه سرمایه شرکت افزایش یابد کسر یک بیستم مذکور ادامه خواهد یافت تا وقتیکه اندوخته قانونی به یک دهم سرمایه بالغ گردد.
						ماده ۲۴۰	۵۴- مجمع عمومی پس از تصویب حسابهای سال مالی و احراز اینکه سود قابل تقسیم وجود دارد مبلغی از آنرا که باید بین صاحبان سهام تقسیم شود تعیین خواهد نمود.

چک لیست قانون تجارت



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

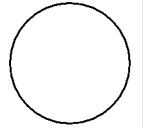
توضیحات	عطف به صورت خلاصه نکات قابل توجه	رعایت مواد			عطف به مواد قانون تجارت	مفاد قانون
		مورد	نیز	و		
					ماده ۹۰	۵۵- در صورت وجود منافع ، تقسیم ده درصد از سود ویژه سالانه بین صاحبان سهام الزامی است .
					ماده ۲۴۰	۵۶- مجمع عمومی میتواند تصمیم بگیرد که مبالغی از اندوخته هایی که شرکت در اختیار دارد بین صاحبان سهام تقسیم شود در این صورت در تصمیم مجمع عمومی باید صریحاً قید شود که مبالغ مورد نظر از کدامیک از اندوخته ها باید برداشت و تقسیم گردد .
					ماده ۲۴۰	۵۷- پرداخت سود به صاحبان سهام باید ظرف هشت ماه پس از تصمیم مجمع عمومی راجع به تقسیم سود انجام پذیرد.
					ماده ۲۴۱	۵۸- نسبت معینی از سود خالص سال مالی شرکت که ممکن است جهت پاداش هیئت مدیره در نظر گرفته شود ، به هیچوجه نباید در شرکتهای سهامی عام از پنج درصد سودی که در همان سال به صاحبان سهام پرداخت میشود و در شرکتهای سهامی خاص از ده درصد سودی که در همان سال به صاحبان سهام پرداخت میشود تجاوز کند .
					ماده ۱۴۱	۵۹- اگر بر اثر زیانهای وارده حداقل نصف سرمایه شرکت از بین برود ، هیئت مدیره مکلف است بلافاصله مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام را دعوت نماید تا موضوع انحلال یا بقاء شرکت مورد شور و رأی واقع شود . هرگاه مجمع مزبور رأی به انحلال شرکت ندهد ، باید در همان جلسه و با رعایت مقررات ماده ۶ قانون تجارت سرمایه شرکت را به مبلغ سرمایه موجود کاهش دهد .
						۶۰- پیگیری نمائید که آیا تکالیف مجمع عمومی سال قبل انجام شده است یا خیر ؟ کاربرگی تهیه نمائید که موارد انجام نشده در آن مشخص گردد .

باستثناء موارد مذکور در بندهای

نکات قابل توجه ، سایر مقررات قانونی که میبایست توسط شرکت رعایت میگردید رعایت شده است.

..... بررسی کننده : تهیه کننده :
..... تاریخ و امضاء : تاریخ و امضاء :

چک لیست تداوم فعالیت



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

هدف:

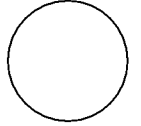
تعیین اینکه آیا شرکت مورد رسیدگی بدون کاهش قابل توجهی در میزان عملیات خود یا توقف این عملیات طی یکسال آتی (از تاریخ ترازنامه) قادر به ادامه فعالیت خود می باشد یا خیر.

شرح رسیدگی	بلی	خیر	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضاء سرپرست
آیا شرکت مورد رسیدگی:					
الف) دارای سابقه زبانه‌های قابل توجه عملیاتی است (و یا پیش بینی می شود که در آینده متحمل چنین زبانه‌هایی گردد)؟					
ب) در حال حاضر (و یا در آینده قابل پیش بینی)، دچار مزاد بدهیها نسبت به کل دارائیهها است (و یا خواهد بود)؟					
ج) در حال حاضر (و یا در آینده قابل پیش بینی)، با کمبود سرمایه در گردش یا حالت عدم نقدینگی مواجه است (و یا خواهد بود)؟					
د) در رابطه با قراردادهای تسهیلات مالی، در پرداخت بدهی قصور نموده و یا پیش بینی می شود که در پرداخت بدهی در سررسیدهای مقرر قصور نماید؟					
ه) مشتری و فروشنده عمده واحدهای تولیدی قابل توجه، حق امتیاز مهم یا پرسنل اصلی خود را از دست داده یا از دست دادن آن قابل پیش بینی است؟					
و) از دعاوی حقوقی عمده یا لوائی که احتمال می رود بر عملیات واحد تجاری اثر گذارد، مطلع است؟					
در صورتی که پاسخ به یک یا چند سؤال فوق مثبت باشد، نیازهای مالی آتی واحد تجاری بشرح زیر باید مورد ملاحظه قرار گیرد:					
الف) آیا شرکت مورد رسیدگی، طی ۱۲ ماه آتی (از تاریخ ترازنامه)، نیازی به تأمین مالی از منابع خارج از شرکت خواهد داشت؟					
ب) آیا شرکت مورد رسیدگی، اقداماتی در جهت دستیابی به منابع مالی جدید انجام داده است؟					
ج) آیا شرکت مورد رسیدگی، در رابطه با اقدامات فوق منابع مالی کافی فراهم آورده است؟					
د) آیا تأییدیه کتبی مبنی بر دستیابی به منابع مالی مزبور موجود است؟ (تأییدیه را ضمیمه نمایید).					
در صورت وجود ابهام با اهمیت در رابطه با تداوم فعالیت شرکت اطمینان حاصل کنید که برنامه های مدیریت در رابطه با عوامل کاهنده فرض تداوم فعالیت در یادداشتهای پیوست صورتهای مالی افشاء شده است.					

تهیه کننده: بررسی کننده:

تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

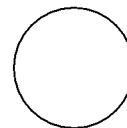
چک لیست کفایت افشاء



واحد مورد رسیدگی: سال مالی :

درج در گزارش	عدم افشاء	شماره یادداشت	شرح
			۱- تاریخچه و فعالیت
			• کلیات
			• فعالیت اصلی
			• وضعیت اشتغال
			۲- مبنای تهیه صورتهای مالی
			۳- خلاصه اهم رویه های حسابداری
			• موجودی مواد و کالا
			• سرمایه گذاریها
			• دارائیهای ثابت مشهود
			• مخارج تامین مالی
			• تسعیر ارز
			• ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
			• سرقفلی
			۴- موجودی نقد
			• تفکیک صندوق، بانکها، تنخواه گردان
			• وجوه در راه
			• سپرده سرمایه گذاریهای کوتاه مدت بدون سررسید
			• توضیح در مورد وجوه ارزی
			۵- سرمایه گذاریهای کوتاه مدت
			• سرمایه گذاریهای سریع المعامله
			• سرمایه گذاری در سهام سایر شرکتهای
			• ارزش بازار سرمایه گذاری سریع المعامله
			• ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریها
			• محدودیتهای قابل توجه در تبدیل وجه نقد و وصول درآمد
			• تحلیل پرتفو (در مورد شرکتهای سرمایه گذاری)
			۶- حسابها و اسناد دریافتنی تجاری
			• تفکیک به شرکتهای گروه و سایر اشخاص
			• ذخیره مطالبات مشکوک الوصول به تفکیک
			• شرکتهای گروه و سایر شرکتهای
			• توضیح در مورد اقلام عمده
			۷- سایر حسابها و اسناد دریافتنی
			• کارکنان (وام و مساعده)
			• اسناد دریافتنی
			• سپرده های موقت

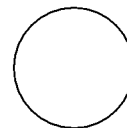
چک لیست کفایت افشاء



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

درج در گزارش	عدم افشاء	شماره یادداشت	شرح
			<ul style="list-style-type: none"> • سود سهام دریافتی • توضیح در مورد اقلام عمده
			۸- موجودی مواد و کالا
			<ul style="list-style-type: none"> • تفکیک به انواع موجودیها • ذخیره کاهش ارزش برای هر گروه • کالای در راه (با انتقال مالکیت) • بیمه
			۹- سفارشات و پیش پرداختها
			<ul style="list-style-type: none"> • سفارشات خارجی • تفکیک مواد اولیه و قطعات بدکی • پیش پرداختها • خرید مواد اولیه • بیمه دارائیهها • سایر
			۱۰- دارائیهای ثابت
			<ul style="list-style-type: none"> • بیمه • بهره منظور شده به حساب دارائیهها • رهن • توضیح در مورد دارائیهای در دست تکمیل • پیش پرداختهای سرمایه ای • درصد تکمیل و پیش بینی تاریخ تکمیل • دارائیهای بدون استفاده • دارائیهای مستهلک شده که هنوز مورد استفاده است
			۱۱- دارائیهای نامشهود
			<ul style="list-style-type: none"> • حق امتیاز • سرقفلی محل کسب • سایر
			۱۲- سرقفلی
			<ul style="list-style-type: none"> • گردش سرقفلی و استهلاك
			۱۳- سرمایه گذاریهای بلند مدت
			<ul style="list-style-type: none"> • تفکیک سرمایه گذاری در شرکتهای وابسته و سایر شرکتهای • ذخیره کاهش ارزش دائمی • ارزش بازار سرمایه گذاریهای سریع المعامله • سپرده های سرمایه گذاری

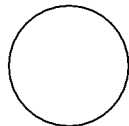
چک لیست کفایت افشاء



واحد مورد رسیدگی: سال مالی :

درج در گزارش	عدم افشاء	شماره یادداشت	شرح
			<ul style="list-style-type: none"> • محدودیت در تبدیل به نقد و وصول عواید • درصد سرمایه گذاری در شرکتهای فرعی و وابسته
			۱۴- سایر دارائیهها
			<ul style="list-style-type: none"> • حصه بلند مدت وام کارکنان • اسناد دریافتی بلند مدت
			۱۵- حسابها و اسناد پرداختی تجاری
			<ul style="list-style-type: none"> • تفکیک به شرکتهای گروه و سایر • توضیح در مورد اقلام عمده
			۱۶- سایر حسابها و اسناد پرداختی
			<ul style="list-style-type: none"> • تفکیک به شرکتهای گروه و سایر • مالیاتهای تکلیفی • حق بیمه پرداختی • سپرده حسن انجام کار • ذخیره هزینه های تعلق گرفته و پرداخت نشده • توضیح در مورد اقلام عمده
			۱۷- پیش دریافتها
			<ul style="list-style-type: none"> • تفکیک به شرکتهای گروه و سایر • پیش دریافت از مشتریان • سایر پیش دریافتها
			۱۸- ذخیره مالیات
			<ul style="list-style-type: none"> • جدول وضعیت مالیاتی • توضیح در مورد مالیات سالهای تسویه شده • توضیح در مورد مالیات سالهای مورد اعتراض و رسیدگی در هیات های حل اختلاف مالیاتی
			۱۹- تسهیلات مالی دریافتی
			<ul style="list-style-type: none"> • خلاصه به تفکیک تامین کنندگان • کسر سود و کارمزد سنوات آتی • تفکیک به حصه بلند مدت و کوتاه مدت • سود و کارمزد و جرائم معوق • تفکیک بر حسب نرخ سود و کارمزد • تفکیک بر حسب زمان بندی پرداخت • تفکیک به نوع وثیقه
			۲۰- حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت
			<ul style="list-style-type: none"> • تفکیک به ارزی و ریالی • تفکیک به شرکتهای گروه و سایر

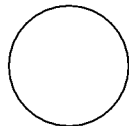
چک لیست کفایت افشاء



واحد مورد رسیدگی: سال مالی :

درج در گزارش	عدم افشاء	شماره یادداشت	شرح
			<ul style="list-style-type: none"> • تفکیک بر اساس طلبکاران • تفکیک بر اساس سررسید • تفکیک به شرکتهای گروه وسایر
			۲۱- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
			• گردش
			۲۲- سرمایه
			<ul style="list-style-type: none"> • توضیح در مورد افزایش سرمایه طی سال • سهامداران عمده
			۲۳- اندوخته قانونی
			• توضیح در مورد اندوخته قانونی طبق مواد ۱۴۰ و ۲۳۸ قانون تجارت
			۲۴- سایر اندوخته ها
			<ul style="list-style-type: none"> • گردش سایر اندوخته ها • توضیح در مورد توزیع اندوخته ها به سهامداران
			۲۵- فروش خالص و درآمد ارائه خدمات
			<ul style="list-style-type: none"> • تفکیک به فروش داخلی و صادرات • تفکیک بر اساس محصول • تفکیک بر اساس شرکتهای گروه و سایر • جدول مقایسه فروش و بهای تمام شده محصولات عمده گروه
			۲۶- بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده
			<ul style="list-style-type: none"> • تفکیک به مواد ، دستمزد و سربار • تفکیک به بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات • تامین کنندگان اصلی مواد اولیه (بیش از ۱۰٪ خرید) • توضیح در مورد ارزش مورد نیاز برای خرید مواد یکسال • تفکیک بهای تمام شده به : • مواد مستقیم • حقوق و دستمزد و بیمه سهم کارفرما • مزایای پایان خدمت کارکنان • تفکیک سربار تولید به : - حقوق ، بیمه ، مزایای پایان خدمت کارکنان - مواد غیر مستقیم - استهلاک - سایر موارد مهم • مقایسه تعداد تولید در سال مورد گزارش با ظرفیت اسمی و معمولی • توضیح در مورد کاهش تولید • توضیح در مورد هزینه های جذب نشده

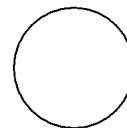
چک لیست کفایت افشاء



واحد مورد رسیدگی: سال مالی :

درج در گزارش	عدم افشاء	شماره یادداشت	شرح
			۲۷- سود حاصل از سرمایه گذاریها
			• تفکیک سود سهام به شرکتهای گروه و سایر
			• سود (زیان) فروش سرمایه گذاریها
			۲۸- هزینه های فروش ، اداری و عمومی
			• تفکیک به حقوق ، بیمه و مزایای پایان خدمت کارکنان
			• استهلاك
			• سایر موارد مهم
			۲۹- خالص سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی
			• استهلاك سرقتی
			• فروش ضایعات
			• سود حاصل از فروش مواد اولیه
			• سود (زیان) تسعیر ارز
			• هزینه های جذب نشده در تولید
			• ضایعات غیر عادی
			• زیان کاهش ارزش موجودیها
			• خالص اضافی (کسری) انبار
			۳۰- هزینه های مالی
			• تفکیک بر حسب بانکها ، گروه و سایر
			۳۱- خالص سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی
			• سود (زیان) فروش داراییهای ثابت
			• سود حاصل از اوراق مشارکت و سپرده ها
			• سود سهام
			• زیان کاهش دائمی در ارزش سرمایه گذاریهای بلند مدت
			• سود (زیان) ناشی از فروش سرمایه گذاریها
			۳۲- تعدیلات سنواتی
			• تفکیک به آثار انباشته ، تغییر در رویه های حسابداری و اصلاح اشتباهات
			• توضیح در مورد اقلام عمده
			• توضیح در مورد ارائه مجدد و اقلام مقایسه ای
			۳۳- صورت تطبیق سود عملیاتی و صورت جریان وجوه نقد
			• تفکیک مناسب
			• وجوه نقدی غیر مترقبه
			• مبادلات غیر نقدی
			• تسعیر ارز وجوه نقد در زیر افزایش (کاهش) وجه نقد
			• اقلام صورت وجه نقد فقط شامل مبالغ دریافتی و پرداختی نقدی است

چک لیست کفایت افشاء



واحد مورد رسیدگی: سال مالی :

درج در گزارش	عدم افشاء	شماره یادداشت	شرح
			۳۴- تعهدات و بدهی های احتمالی
			• تفکیک بر اساس موضوع ماده ۲۳۵ قانون تجارت و سایر
			• تفکیک تعهدات سرمایه ای بابت ساختمان ، ماشین آلات و سرمایه گذاریها
			۳۵- رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه
			• تشریح موارد قابل درج
			۳۶- معاملات با اشخاص وابسته
			• تفکیک به معامله با اشخاص وابسته و ماده ۱۲۹
			• نوع وابستگی
			• نوع معامله
			• مبلغ
			• مانده در پایان سال

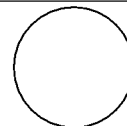
..... بررسی کننده :

..... تهیه کننده :

..... تاریخ و امضاء :

..... تاریخ و امضاء :

چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

هدف:

هدف از بررسی اجمالی صورتهای مالی آن است که براساس رسیدگیهایی به مراتب محدودتر از حسابرسی که طبیعاً شواهد لازم برای حسابرسی صورتهای مالی را تامین نمی کند ، بتوان چنین نظر داد که به مورد یا موارد با اهمیتی که حاکی از انحراف از استانداردهای حسابداری باشد ، برخورد نشده است (اطمینان سلبی) .

روشهای اصلی بررسی اجمالی:

تعیین نوع ، ماهیت و زمان بندی اجرا و حدود روشهای حسابرسی بخشی از برنامه ریزی حسابرسی است که باید بر پایه ویژگیهای هر کار (از جمله بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای) و قضاوت حرفه ای حسابرس انجام پذیرد . برای این منظور، شواهد کافی و قابل قبول عمدتاً از طریق پرس و جو و روشهای تحلیلی ، به گونه ای گرد آوری می شود که بتوان به نتیجه ای معقول دست یافت . بر پایه بندهای ۲۲ و ۲۵ بخش ۱۵ استانداردهای حسابرسی با عنوان شواهد حسابرسی :

پرس و جو:

عبارتست از جویا شدن اطلاعات از اشخاص آگاه درون یا برون واحد مورد بررسی . پرس و جو می تواند به شکلهای گوناگون از پرسشنامه رسمی و کتبی خطاب به اشخاص ثالث تا پرسش و پاسخ شفاهی و غیر رسمی با کارکنان واحد مورد بررسی انجام پذیرد .

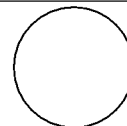
روشهای تحلیلی:

یعنی تجزیه و تحلیل نسبتها و روندهای عمده ، شامل پی جویی نوسانات و روابط مالی و غیر مالی بدست آمده که با سایر اطلاعات مربوط ، مغایرت دارد یا از مبالغ پیش بینی شده ، انحراف دارد .

سایر موارد:

حسابرس باید نتایج انجام پرس و جو و اجرای روشهای تحلیلی را نیز همانند سایر شواهد پشتیبان اظهار نظر خود به گونه ای مناسب مستند و در پرونده بررسی اجمالی نگهداری کند . موارد مندرج در برنامه بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای الزاماً تمام روشهای بررسی اجمالی را در بر نمی گیرد و حسب مورد و بر پایه قضاوت حسابرس باید مورد تعدیل قرار گیرد .

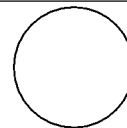
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

امضای سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرگ	شرح رسیدگی
			✓ کلیات : (۱) شناخت کلی از فعالیتهای واحد مورد بررسی به منظور تعیین دامنه بررسی و بودجه انجام کار کسب کنید .
			(۲) در مورد شرایط و دامنه کار با مدیریت واحد مورد بررسی ، مذاکره کنید .
			(۳) بودجه انجام کار را تهیه کنید .
			(۴) قراردادی حاوی شرایط و دامنه کار (با استفاده از نمونه موجود) تنظیم و ارسال کنید .
			(۵) پیش بینی زمان ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز برای بررسی اجمالی را از واحد مورد بررسی درخواست و دریافت کنید .
			(۶) برنامه زمانی انجام کار را تهیه و اعضای گروه را تعیین کنید .
			✓ برنامه ریزی : (۷) شناختی از فعالیتهای تجاری واحد مورد بررسی شامل ساختار سازمانی ، سیستمهای حسابداری و کنترل داخلی ، ویژگیهای عملیاتی ، نوع و ماهیت رویدادهای مالی کسب یا بهنگام کنید .
			(۸) نتایج آخرین حسابرسی و بررسی اجمالی صورتهای مالی دوره های گذشته (شامل تعدیلات حسابداری حاصل از آنها) را مد نظر قرار دهید .
			(۹) آخرین گزارشهای حسابرسی داخلی و گزارشهای حسابرسی مستقل یا بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای اجزای واحد مورد بررسی را به منظور آگاهی از موضوعات با اهمیت ، دریافت و مطالعه کنید .
			(۱۰) پرونده مکاتباتی مربوط به واحد مورد بررسی را مطالعه و مطالبی را که از نظر بررسی اجمالی قابل توجه است ، یادداشت کنید .
			(۱۱) کاربرگهای دوره میانی قبل (در صورت وجود) را بررسی و در صورت لزوم ، برنامه استاندارد بررسی اجمالی (برنامه حاضر) را تعدیل کنید .
			✓ اجرای عملیات : ✓ موارد عمومی (۱۲) در مورد کامل ، بموقع و مجاز بودن ثبت رویدادهای مالی ، پرس و جو کنید و از مطابقت آن با دفتر کل اطمینان یابید . (پرسشنامه کامل بودن حسابها را تکمیل کنید)
			(۱۳) تراز آزمایشی دوره میانی را دریافت کنید و از مطابقت آن با دفتر کل اطمینان یابید .
			(۱۴) نسبت به صحت تعدیلات و طبقه بندیهای انجام شده در تراز آزمایشی که مبنای تهیه صورتهای مالی میان دوره ای قرار گرفته است و همچنین از انطباق نتایج حاصله با صورتهای مالی میان دوره ای اطمینان یابید .
			(۱۵) در باره رویه های حسابداری واحد مورد بررسی ، پرس و جو و موارد زیر را در مورد آنها ارزیابی کنید : الف - انطباق با استانداردهای حسابداری . ب - مناسب بودن نحوه بکارگیری آنها . پ - یکنواختی در بکارگیری آنها و در غیر این صورت ، ارزیابی چگونگی افشای هر گونه تغییر در رویه های مزبور .
			(۱۶) صورتهای مالی جامع عمومی و هیات مدیره را به منظور آگاهی از موضوعات بااهمیت از لحاظ بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای، مطالعه کنید.

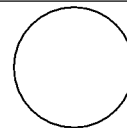
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

امضای سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرگ	شرح رسیدگی
			۱۷) در باره چگونگی انعکاس آثار مالی مصوبات مجامع عمومی ، هیات مدیره یا جلسات مشابه آن در صورتهای مالی میان دوره ای ، پرس و جو کنید .
			۱۸) در باره وجود معاملات با اشخاص وابسته ، چگونگی به حساب گرفتن اینگونه معاملات و افشای مناسب آنها ، پرس و جو کنید .
			۱۹) در باره بدهیهای احتمالی و تعهدات واحد مورد بررسی ، پرس و جو کنید .
			۲۰) در باره برنامه های واگذاری داراییها یا بخشهای عمده واحد مورد بررسی ، پرس و جو کنید .
			۲۱) کفایت افشا در صورتهای مالی میان دوره ای و مناسب بودن طبقه بندی و نحوه ارائه آنها را ارزیابی کنید .
			۲۲) روشهای تحلیلی مناسب را برای شناسایی روابط و اقلام غیر عادی طراحی و اجرا کنید . (پرسشنامه روشهای تحلیلی را تکمیل کنید) الف - اقلام منعکس در صورتهای مالی میان دوره ای جاری را با اقلام مقایسه ای دوره های گذشته و نیز با بودجه ها ، پیش بینی های مالی و شاخص های صنعت مربوط (در صورت وجود) ، مقایسه کنید . ب - علل هر گونه نوسان یا عدم یکنواختی غیر عادی موجود در صورتهای مالی را از مدیریت جویا شوید .
			۲۳) آثار هر یک از اشتباهات اصلاح نشده را به تنهایی یا در مجموع ، ارزیابی کنید . توجه مدیریت را به اشتباهات مزبور جلب و آثار اشتباهات اصلاح نشده را بر گزارش بررسی اجمالی ، تعیین کنید .
			۲۴) نسبت به تداوم فعالیت واحد مورد بررسی پرس و جو کنید . (پرسشنامه مربوط را تکمیل کنید)
			۲۵) تاییدیه مدیران را پس از اعمال تغییرات لازم در نمونه موجود دریافت کنید .
			۲۶) نکات مهمی را که باید در برنامه ریزی بررسی اجمالی صورتهای مالی دوره بعد مورد ملاحظه قرار گیرد ، یادداشت نمایید .
			✓ وجوه نقد :
			۲۷) صورتهای مغایرت بانکی را دریافت و در باره اقلام باز قدیمی یا غیر عادی از کارکنان مربوطه پرس و جو کنید .
			۲۸) در مورد نقل و انتقالات بین حسابهای بانکی چند روز پیش و چند روز پس از تاریخ دوره مورد بررسی ، پرس و جو کنید .
			۲۹) در باره وجود هرگونه محدودیت عمده در استفاده از وجوه نقد واحد مورد بررسی ، پرس و جو کنید .
			✓ مطالبات :
			۳۰) در باره روشهای شناسایی و ثبت مطالبات تجاری پرس و جو کنید .
			۳۱) صورت ریز مطالبات را دریافت کنید و از مطابقت جمع آن با تراز آزمایشی ، اطمینان یابید .
			۳۲) توضیحات لازم را در باره نوسانات عمده در مطالبات نسبت به دوره های گذشته یا مبالغ پیش بینی شده ، از مدیریت دریافت و ارزیابی کنید .
			۳۳) جدول تجزیه و تحلیل سنی مطالبات تجاری را دریافت کنید . در باره دلیل یا دلایل وجود حسابهای غیر عادی عمده ، حسابهای با مانده بستانکار یا سایر مانده های غیر عادی و همچنین قابلیت وصول حسابهای دریافتنی ، پرس و جو کنید .

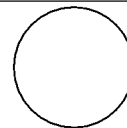
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

امضای سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرگ	شرح رسیدگی
			۳۴) در باره طبقه بندی مطالبات در صورتهای مالی، شامل تفکیک و طبقه بندی مانده های غیر جاری، حسابهای با مانده بستانکار، مطالبات از سهامداران، مدیران و سایر اشخاص وابسته با مدیریت مذاکره کنید.
			۳۵) روش شناسایی مطالباتی که به دشواری وصول می شود و چگونگی ایجاد ذخیره برای مطالبات مشکوک الوصول پرس و جو و منطقی بودن ذخیره مزبور را بررسی کنید.
			۳۶) در باره روشهای بکار رفته برای حصول اطمینان از اجرای مناسب انقطاع زمانی معاملات فروش و برگشت از فروش، پرس و جو کنید.
			۳۷) در باره مواد و کالای امانی نزد دیگران که به حساب مطالبات منظور شده است پرس و جو و از انجام ثبتهای اصلاحی لازم برای منظور کردن مواد و کالای مزبور به حساب موجودیها، اطمینان حاصل کنید.
			۳۸) در مورد هر گونه اعلامیه بستانکار قابل ملاحظه (ناشی از برگشت از فروش و تخفیفات) مربوط به درآمدهای ثبت شده که پس از تاریخ ترازنامه صادر شده است و تامین ذخیره کافی از این بابت، پرس و جو کنید.
			✓ موجودیهای مواد و کالا: ۳۹) صورت ریز موجودیهای مواد و کالا را دریافت و از مطابقت جمع آن با تراز آزمایشی اطمینان حاصل کنید.
			۴۰) در صورت شمارش موجودیها، از تهیه صورت ریز موجودیها براساس لیستهای شمارش اطمینان حاصل کنید.
			۴۱) در باره روش شمارش موجودیهای مواد و کالا، پرس و جو کنید.
			۴۲) در باره روشهای مورد استفاده برای کنترل انقطاع زمانی و گردش کالا، در جریان شمارش موجودیها پرس و جو کنید.
			۴۳) چنانچه شمارش موجودیها در تاریخ ترازنامه انجام نشده باشد، در باره موارد زیر پرس و جو کنید: الف - استفاده واحد مورد بررسی از سیستم ثبت دائمی موجودیها و مقایسه متناوب مقادیر منعکس در مدارک موجودیها با مقادیر موجود.
			ب - استفاده از سیستم حسابداری صنعتی یکپارچه و حصول اطمینان از تامین اطلاعات مورد نیاز توسط آن.
			پ - سایر راههای حصول اطمینان از معقول بودن مبنای برآورد مقادیر موجودیها.
			۴۴) در باره تعدیلات انجام شده ناشی از آخرین شمارش موجودیها، با مدیریت مذاکره کنید.
			۴۵) در باره مبنای ارزشیابی هر گروه از موجودیها طبق قاعده اقل بهای تمام شده یا خالص ارزش فروش نیز پرس و جو کنید.
			۴۶) یکنواختی کاربرد روشهای ارزشیابی موجودیها شامل روشهای هزینه یابی مواد اولیه، دستمزد مستقیم و سربار را، ارزیابی کنید.
			۴۷) مبالغ گروههای اصلی موجودیها را با اقلام مشابه دوره گذشته و مبالغ بیش بینی شده برای دوره جاری مقایسه و در باره نوسانات و اختلافات عمده، پرس و جو کنید.
			۴۸) نسبت گردش موجودیهای دوره جاری را با دوره های مشابه گذشته مقایسه کنید.

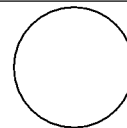
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

امضای سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرگ	شرح رسیدگی
			۴۹) در باره روشهای تشخیص موجودیهای کم گردش و ناباب و ارزشیابی این اقلام براساس خالص ارزش فروش ، پرس و جو کنید .
			۵۰) در باره وجود اقلام امانی در انبار و در صورت وجود چنین اقلامی ، در باره ثبتهای اصلاحی لازم برای خارج کردن این اقلام از موجودیها، پرس وجو کنید.
			۵۱) در مورد هر گونه موجودی کالای در رهن نگهداری شده در محلها یا دیگر یا امانی نزد دیگران ، پرس و جو کنید و مطمئن شوید این گونه اقلام، به درستی به حساب گرفته شده است . ✓ سرمایه گذاریها :
			۵۲) صورت ریز سرمایه گذاریها را به تاریخ ترازنامه دریافت و آن را با تراز آزمایشی ، مطابقت دهید .
			۵۳) در باره رویه های حسابداری استفاده شده در مورد سرمایه گذاریها، پرس و جو کنید .
			۵۴) در باره مبلغ دفتری سرمایه گذاریها ، پرس و جو و هرگونه مسئله مربوط به قابلیت بازبافت آنها را ارزیابی کنید .
			۵۵) درستی نحوه به حساب گرفتن سود و زیان حاصل از فروش و در آمد سرمایه گذاریها را ارزیابی کنید .
			۵۶) در باره چگونگی طبقه بندی سرمایه گذاریها به بلند مدت و کوتاه مدت ، پرس و جو کنید .
			✓ دارائیهای ثابت مشهود و استهلاک : ۵۷) جدول دارائیهای ثابت مشهود حاوی بهای تمام شده و استهلاک انباشته را دریافت و با تراز آزمایشی ، مطابقت کنید .
			۵۸) در باره روشهای استهلاک و تفکیک مخارج سرمایه ای از جاری ، پرس و جو کنید . هر گونه احتمال کاهش با اهمیت و دایمی در ارزش دارائیهای را ارزیابی کنید .
			۵۹) در باره دارائیهای ثابت مشهود اضافه و یا فروخته شده طی دوره و چگونگی به حساب گرفتن سود و زیان حاصل از فروش یا برکناری آنها ، با مدیریت گفتگو و در مورد منظور شدن کلیه این گونه معاملات در حسابها ، پرس و جو کنید .
			۶۰) در باره یکنواختی نرخها و روشهای استهلاک دارائیهای پرس و جو و هزینه استهلاک دوره جاری را با دوره های مشابه گذشته ، مقایسه کنید .
			۶۱) در باره حقوق اشخاص ثالث نسبت به دارائیهای ثابت مشهود پرس و جو کنید .
			۶۲) در باره انعکاس درست قراردادهای اجاره بلند مدت در صورتهای مالی، با مدیریت مذاکره کنید.
			✓ پیش پرداختها ، دارائیهای نامشهود و سایر دارائیهای : ۶۳) جدولی حاوی نوع و ماهیت این گونه حسابها را دریافت و در باره قابلیت بازبافت آنها، با مدیریت مذاکره کنید .
			۶۴) در باره مبانی ثبت این گونه حسابها و روشهای مورد استفاده برای استهلاک یا تخصیص آنها پرس و جو کنید .
			۶۵) حسابهای هزینه مربوط را با اقلام مشابه دوره های گذشته مقایسه و در باره مغایرات عمده ، با مدیریت مذاکره کنید .
			۶۶) در باره طبقه بندی این گونه حسابها به بلند مدت و کوتاه مدت با مدیریت مذاکره کنید .
			✓ تسهیلات دریافتی : ۶۷) جدول تسهیلات دریافتی را اخذ و با تراز آزمایشی ، مطابقت دهید .

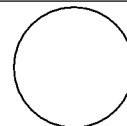
چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

امضای سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرگ	شرح رسیدگی
			۶۸) در باره تسهیلات دریافتی که برخی مفاد قرارداد آنها رعایت نشده است، اقدامات مدیریت نسبت به آنها و انجام شدن اصلاحات لازم در صورتهای مالی، پرس و جو کنید.
			۶۹) معقول بودن هزینه تسهیلات دریافتی را نسبت به مانده آن تسهیلات ارزیابی کنید.
			۷۰) در مورد وثایق تسهیلات دریافتی، پرس و جو کنید.
			۷۱) در باره طبقه بندی تسهیلات دریافتی به کوتاه مدت و بلند مدت پرس و جو کنید.
			✓ حسابها و اسناد پرداختنی: ۷۲) در باره روشهای شناسایی و ثبت حسابها و اسناد پرداختنی تجاری، پرس و جو کنید.
			۷۳) صورت ریز حسابها و اسناد پرداختنی را دریافت کنید و از مطابقت جمع آن با تراز آزمایشی، اطمینان یابید.
			۷۴) توضیحات لازم را در باره نوسات عمده در مانده حسابها و اسناد پرداختنی نسبت به دوره های گذشته یا نسبت به مبالغ پیش بینی شده، از مدیریت دریافت و ارزیابی کنید.
			۷۵) در باره تطبیق مانده ها با صورتحسابهای ارسالی از سوی بستانکاران، پرس و جو و مانده های مزبور را با مانده های دوره گذشته مقایسه کنید.
			۷۶) احتمال وجود بدهیهای عمده ثبت نشده را از طریق بررسی عملیات پس از تاریخ ترازنامه، حصول اطمینان از اجرای مناسب انقطاع زمانی معاملات و ... ارزیابی کنید.
			۷۷) در باره چگونگی افشای جداگانه مانده بدهی به سهامداران، مدیران و سایر اشخاص وابسته پرس و جو کنید.
			✓ ذخیره هزینه های پرداختنی و بدهیهای احتمالی: ۷۸) صورت ریز ذخیره هزینه های پرداختنی را دریافت و مانده آن را با تراز آزمایشی، مطابقت کنید.
			۷۹) مانده های با اهمیت هزینه های مرتبط با ذخایر مزبور را با اقلام مشابه دوره قبل، مقایسه کنید.
			۸۰) در مورد تصویب این گونه اقلام، شرایط تسویه، میزان رعایت شرایط مزبور، وثایق و چگونگی طبقه بندی آنها، پرس و جو کنید.
			۸۱) در باره روشهای شناسایی و بر آورد ذخیره هزینه های پرداختنی، پرس و جو کنید.
			۸۲) در باره نوع و ماهیت مبالغ تشکیل دهنده بدهیهای احتمالی و تعهدات، پرس و جو کنید.
			۸۳) در باره ذخیره هزینه های پرداختنی و بدهیهای احتمالی که در صورتهای مالی میان دوره ای منعکس نشده است، پرس و جو کنید. در صورت وجود این گونه اقلام، در باره ضرورت تامین ذخیره یا لزوم افشای آنها در صورتهای مالی میان دوره ای با مدیریت مذاکره کنید.
			۸۴) مالیات بر درآمد واحد مورد بررسی را با توجه به درآمدهای مشمول مالیات و معافیتهای مربوط ارزیابی کنید.
			۸۵) درباره کفایت ذخیره مالیات بر درآمد واحد مورد بررسی برای دوره مالی مورد رسیدگی و دوره های قبل از آن، از مدیریت پرس و جو کنید.
			✓ رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه: ۸۶) در باره رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه که آثار با اهمیتی بر صورتهای مالی مورد بررسی دارد وبه ویژه موارد زیر، پرس و جو کنید:
			الف- هرگونه تعهد عمده یا ابهام قابل ملاحظه ایجاد شده پس از تاریخ ترازنامه.

چک لیست بررسی اجمالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

امضای سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرگ	شرح رسیدگی
			ب - هر گونه تغییر قابل ملاحظه در سرمایه ، بدهیهای بلند مدت یا سرمایه در گردش تا تاریخ پرس و جو .
			پ - هر گونه تعدیل غیر عادی انجام شده طی دوره زمانی بین تاریخ ترازنامه و تاریخ پرس و جو .
			۸۷) در این خصوص ضرورت تعدیل صورتهای مالی یا افشا در آن را نیز ارزیابی کنید.
			۸۸) صورتهای مجمع عمومی و هیات مدیره را برای دوره پس از تاریخ ترازنامه ، دریافت و مطالعه کنید .
			✓ دعاوی حقوقی : ۸۹) درباره دعاوی حقوقی در جریان و یا در شرف طرح علیه واحد مورد بررسی ، پرس و جو و آثار آنها را بر صورتهای مالی میان دوره ای ، ارزیابی کنید .
			✓ حقوق صاحبان سهام : ۹۰) صورت ریز کلیه تغییرات مربوط به حسابهای تشکیل دهنده حقوق صاحبان سهام ، شامل افزایش یا کاهش سرمایه و تغییرات اندوخته ها و مانده سود (زیان) انباشته را دریافت و بررسی کنید .
			۹۱) درباره وجود هرگونه محدودیت در توزیع سود انباشته (اندوخته ها) یا سایر حسابهای تشکیل دهنده حقوق صاحبان سهام، پرس و جو کنید.
			✓ عملکرد مالی : ۹۲) عملکرد مالی دوره میانی جاری را با نتایج دوره های مشابه گذشته و مبالغ پیش بینی شده برای دوره جاری ، مقایسه و در باره علل مغایرات عمده با مدیریت مذاکره و توجیهات مربوط را مورد توجه قرار دهید .
			۹۳) در باره چگونگی شناخت درآمد فروش و هزینه های عمده در دوره مالی میانی ، با مدیریت مذاکره کنید .
			۹۴) اقلام استثنائی و غیر مترقبه را مورد توجه قرار دهید .
			۹۵) ارتباط بین اقلام وابسته با یکدیگر در حسابهای درآمد را مورد توجه قرار دهید و در باره آنها با مدیریت مذاکره و منطقی بودن ارتباطات مزبور را با توجه به ارتباطات مشابه در دوره های گذشته و سایر اطلاعات در دسترس ، ارزیابی کنید

نتیجه گیری :

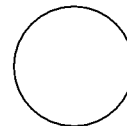
نکات عمده برای تصمیم گیری در کاربرگ درج شده است .
به نظر اینجانب روشهای اعمال شده به شرح بالا (شامل موارد تعدیل و اضافه شده) به گونه ای رضایت بخش ، امکان دستیابی به اهداف بررسی اجمالی را فراهم می سازد .

تهیه کننده : بررسی کننده :

تاریخ و امضاء : تاریخ و امضاء :

توجه : اصل و کپی این جدول باید بعد از تکمیل ، به ترتیب در پرونده دائمی و پرونده جاری بررسی اجمالی صورتهای مالی میان دوره ای بایگانی شود .

چک لیست نظارت بر انبارگردانی



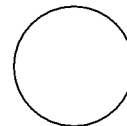
واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

هدف:

حصول اطمینان از کامل بودن دستورالعمل انبار گردانی و نظارت بر اجرای صحیح آن.

توضیحات	پاسخ				پرسش
	نظارت		دستورالعمل		
	خیر	بلی	خیر	بلی	
					الف - آیا کلیه کالاها شمارش شده است ؟
					موارد ذیل را در نظر بگیرید : (۱) آیا کالای شرکت کد گذاری شده است ؟
					(۲) آیا مشخصات کالا روی قفسه ها نصب شده است ؟
					(۳) در صورت استفاده از برجسب و یا لیستی که از قبل برای شمارش کالا تهیه شده است آیا برجسبها و یا لیست با توجه به صورت کارتهای انبار تهیه شده است ؟
					(۴) آیا برای کالایی که فاقد کارت حسابداری انبار می باشند ولیکن در انبار موجود است برجسب تهیه شده و یا به لیست موجودی گیری اضافه شده اند ؟
					(۵) آیا محل و تاریخ شمارش هر انبار در دستورالعمل انبار گردانی مشخص شده است ؟
					(۶) آیا کالای موجود نزد اشخاص ثالث و کالای امانی نزد شرکت مشخص شده و نحوه صورت برداری از آن تعیین شده است ؟
					(۷) آیا کالای شمارش شده علامت گذاری شده است ؟
					(۸) آیا در پایان انبارگردانی کلیه انبارها بازدید شده و اطمینان حاصل شده که کلیه کالاها شمارش شده و کالایی دوبار شمارش نشده است ؟
					ب - آیا شمارش به نحو صحیح انجام شده است ؟
					موارد ذیل را در نظر بگیرید : (۱) آیا افراد شرکت کننده در موجودی گیری مسئول نگهداری کالا و یا حسابهای مربوط به موجودی کالا بوده اند ؟
					(۲) در صورت نیاز به شرکت افراد متخصص در انبارگردانی آیا این افراد در انبار گردانی شرکت داشته اند ؟
					(۳) آیا کلیه برجسبها و یا برگهای شمارش دارای تسلسل بوده و بر طبق دستورالعمل توزیع شده اند ؟
					(۴) در صورتیکه موجودی گیری بیش از یک روز انجام می شود آیا : الف : اقدامات لازم جهت مهر و موم کردن انبارها صورت گرفته است ؟ ب : اقدامات لازم جهت جمع آوری روزانه برگهای شمارش و توزیع مجدد آن در روز بعد صورت گرفته است ؟

چک لیست نظارت بر انبارگردانی



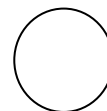
واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

توضیحات	پاسخ				پرسش
	نظارت		دستورالعمل		
	خیر	بلی	خیر	بلی	
					۵) آیا آخرین برگهای فاکتور فروش، برگ دریافت کالا، حواله انبار و سایر موارد مربوط به نقل و انتقال کالا در مراحل مختلف در روز انبارگردانی به منظور حصول اطمینان از کفایت روش انقطاع یادداشت شده اند؟
					۶) آیا کالای شمارش شده به طور دقیق و با ذکر واحد اندازه گیری در صورتها و یا برجسبها ثبت شده اند؟ توضیح: نمونه ای از کالاهارا انتخاب نموده و پس از شمارش با صورتها مطابقت نمائید.
					۷) آیا کالای فاسد مشخص شده است؟
					۸) آیا کالای کم تحرک مشخص شده است؟
					۹) آیا در مورد خط خوردگیها توضیحات کافی وجود دارد؟
					۱۰) آیا نقل و انتقال کالا تحت کنترل بوده است؟
					۱۱) آیا برگهای شمارش با صورتهای موجودی قابل انطباق هستند؟
					۱۲) آیا سایر موارد دستورالعمل رعایت شده است؟

تهیه کننده: بررسی کننده:

تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

چک لیست شرکتهای پذیرفته شده در بورس



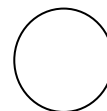
واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

:

()

					()
					()
					() ()
					()
					()
					()
	X	X	X		()
					()
	X	X	X		()
	X	X	X		()
	X	X	X		()
					()
					()
					()
	X	X	X		()

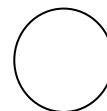
چک لیست شرکتهای پذیرفته شده در بورس



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

					(
					(
					(
					(
				/ / /	(
				/	()
				/	(
				/ / / / /	() () () ()
				/	(
					(
					(
) (

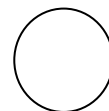
چک لیست شرکتهای پذیرفته شده در بورس



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

				/ /	(
	X	X	X	/	(
				/ / /	(
					(
					(
	X	X	X		(
	X	X	X	/ / /	() (...) (...)
					(
					-
					-
					-
					-
					-

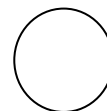
چک لیست شرکتهای پذیرفته شده در بورس



..... واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

						(
						(
						(:		
						(-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		

چک لیست شرکتهای پذیرفته شده در بورس

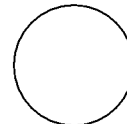


واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

					- () : () - - - - : .
					(
				/ /) () : () - -

..... : :
..... : :

چک لیست معاملات با اشخاص وابسته



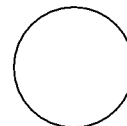
واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

هدف :

حصول اطمینان از اینکه در مورد معاملات با اشخاص وابسته ، ماهیت روابط با اشخاص وابسته و همچنین معاملات و جزئیاتی که جهت درک صورتهای مالی لازم است ، افشاء شده است .

امضاء سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرد	شرح رسیدگی
			تعیین وجود یا عدم وجود اشخاص وابسته الف (صورت اسامی اشخاص وابسته شناخته شده را بر اساس مدارک موجود در پرونده دائمی حسابرسی تهیه نمایید .
			ب (رویه های واحد تجاری در مورد نحوه به حساب گرفتن معاملات با اشخاص وابسته را ارزیابی نمایید .
			پ (نام کلیه اشخاص وابسته و در صورت انجام معاملات با آنها، جزئیات معاملات را از طریق پرس و جو از مسوولین واحد مورد رسیدگی به دست آورید .
			ت (صورت ریز سهامداران، اعضای هیات مدیره و مسوولین اصلی واحد مورد رسیدگی را جهت تعیین میزان وابستگی بررسی نمایید .
			ث (معاملات سرمایه گذاری را بررسی و تعیین نمایید که آیا ماهیت و میزان سرمایه گذاری سبب ایجاد اشخاص وابسته می گردد یا خیر .
			ج (بر حسب مورد از حسابرسان قبلی و یا حسابرسان واحدهای تجاری وابسته، در رابطه با اطلاعات آنها درباره روابط موجود و میزان معاملات مهم شرکت با مدیریت تحقیق نمایید .
			۲- تشخیص معاملات با اشخاص وابسته الف (با استفاده از اطلاعات به دست آمده در بند یک فوق ، جدولی تهیه کرده و معاملات شناخته شده بین اشخاص مزبور را در آن ثبت نمایید .
			ب (صورت جلسه های هیات مدیره و کمیته های اجرایی و یا عملیاتی را به منظور دستیابی به اطلاعاتی درباره معاملات مورد بحث یا تصویب شده در آن جلسات ، بررسی نمایید . جدول تهیه شده را باید به صورت جلسات مربوط عطف متقابل داده و یا خلاصه هایی از این صورت جلسات را تهیه و ضمیمه جدول نمود .
			پ (میزان و ماهیت معاملات با مشتریان و فروشندگان و دریافت کنندگان تسهیلات مالی و تامین کنندگان عمده تسهیلات مالی را به منظور دستیابی به اطلاعات مربوط به روابطی که قبلا افشاء نشده است ، بررسی نمایید .
			ت (بررسی نمایید که آیا معاملاتی (از قبیل دریافت یا ارائه خدمات حسابداری، مدیریت یا سایر خدمات به صورت رایگان یا تقبل هزینه های شرکت توسط یکی از سهامداران عمده) صورت می گیرد که در حسابهای مربوطه منعکس نگردد .
			ث (سوابق حسابداری را برای یافتن معاملات و یا مانده های با اهمیت ، غیر عادی یا غیر مستمر بررسی کرده و به معاملات پایان سال توجه خاص معطوف نمایید .
			ج (چنانچه در رابطه با اشخاص بخصوصی توافق شده باشد که معاملات متقابل در حساب واحدی ثبت و با یکدیگر تهاتر شود، مدارک مبنی بر این نوع توافقها را به منظور دستیابی به مانده های مربوط به اشخاص وابسته بررسی نمایید .
			چ (مدارک و تائیدیه های تسهیلات مالی دریافتی و پرداختی را در رابطه با ضمانتنامه های احتمالی بررسی نمایید . در صورت وجود ضمانت ، ماهیت ضمانت و نوع رابطه ضامن را مشخص نمایید .
			ح (سوابق مربوط به بروات صوری (دوستانه) دریافتی و یا صادره توسط شرکت را از نظر روابط با اشخاص وابسته بررسی نمایید) به ویژه در مواردی که اینگونه بروات با یکدیگر تهاتر شده باشند) .

چک لیست معاملات با اشخاص وابسته



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

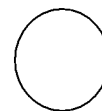
امضاء سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرد	شرح رسیدگی
			۲- رسیدگی به معاملات شناسائی شده با اشخاص وابسته الف) هدف تجاری این معاملات را بررسی و مشخص نمایید.
			ب) مبالغ و شرایط معاملات را به طور نمونه از طریق بررسی فاکتورها، قراردادها، پیمانها و سایر مدارک مربوط مورد رسیدگی قرار دهید. همچنین معقول بودن اقلامی را که مجموعاً در صورتهای مالی افشاء خواهد شد بررسی نمایید.
			ت) تعیین نمایید که آیا این معاملات به نحو مناسب تأیید و تصویب شده اند یا خیر. (در مورد معاملات ماده ۱۲۹ مطمئن شوید که ذینفع در رای گیری شرکت نکرده است.)
			ث) حتی اگر سال مالی واحد مورد رسیدگی و اشخاص وابسته با هم تفاوت داشته باشند، ترتیبی دهید که رسیدگی به مانده حسابهای فیما بین در یک تاریخ انجام شود. همچنین در رابطه با معاملات مهم بخصوصی که بین اشخاص وابسته صورت گرفته، ترتیبات لازم جهت بررسی معاملات و تبادل اطلاعات مربوط بین آنها را فراهم آورید.
			۴- افشای معاملات با اشخاص وابسته اطمینان حاصل کنید که کلیه معاملات مهم با اشخاص وابسته در یادداشتهای همراه صورتهای مالی، به صورت انفرادی یا در مجموع همراه با اطلاعات زیر افشاء گردیده است:
			الف) ماهیت روابط
			ب) شرح و مبلغ معاملات طی دوره مالی که در موارد لازم همراه با اطلاعات دیگری، جهت درک بهتر از تأثیر این معاملات بر صورتهای مالی خلاصه شده اند.
			ب) اثرات هر گونه تغییر در مفاد قراردادها در مقایسه با دوره قبل.
			ت) مبالغ دریافتی از و پرداختی به اشخاص وابسته و شرایط و نحوه تسویه آنها.
			۵- یادداشتهای همراه صورتهای مالی نباید حاوی اظهار نظر درباره شرایط معامله با اشخاص وابسته باشد.
			۶- اطمینان حاصل کنید که در رابطه با کامل بودن و صحت اطلاعاتی که طبق بند ۴ فوق افشاء می گردد، تأیید صاحبکار در نامه تأییدیه مدیران، درج شده است.
			۷- جدول اشخاص وابسته شناخته شده را به روز کنید.

تهیه کننده : بررسی کننده :	تاریخ و امضاء : تاریخ و امضاء :
---	--

چک لیست بررسی رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه

و تعهدات و پیشامدهای احتمالی

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

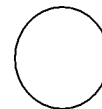


هدف:

الف) حصول اطمینان از اینکه پیش از اظهار نظر حسابرسی، کلیه رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه به ویژه رویدادهایی که پس از تکمیل رسیدگیها روی داده است در نظر گرفته شده است.
 ب) تعیین اینکه آیا صورتهای مالی، تعهدات، بدهیهای احتمالی و رویدادهای مهم بعد از تاریخ ترازنامه را به نحو مناسب افشاء نموده است یا خیر.
 ج) صورتهای مالی در صورت لزوم تعدیل شده است.

امضاء سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرد	شرح رسیدگی
			۱- تاریخهای زیر را یادداشت نمایید: الف) تاریخ تکمیل رسیدگیها: ب) تاریخ امضای صورتهای مالی توسط هیات مدیره:
			۲- از طریق پرس و جو، روشهایی را که مدیریت موسسه مورد رسیدگی، جهت اطمینان یافتن از تشخیص و در نظر گرفتن رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه و ارزیابی صحیح اثرات آنها بر صورتهای مالی اتخاذ نموده است، مورد بررسی قرار دهید.
			۳- سوابق حسابداری وجوه دریافتی و پرداختی در فاصله تاریخهای فوق را بررسی و در مورد اقلام غیر عادی تحقیق به عمل آورید.
			۴- دریافتهای نقدی در فاصله تاریخهای فوق را مورد بررسی قرار داده و اثرات آن را بر ذخیره مطالبات مشکوک الوصول مورد توجه قرار دهید.
			۵- وضعیت مالی جاری موسسه مورد رسیدگی را از طریق مذاکره با صاحبکار و به کمک گزارشهای داخلی خاص مدیریت، پیش بینی سود آوری، صورت پیش بینی وجوه نقد یا سایر اطلاعات موجود بررسی نمایید.
			۶- جهت به روز کردن اطلاعات مربوط به مطالبی نظیر دعاوی حقوقی، ادعاهای خسارت از شرکتهای بیمه، و غیره (خواه در صورتهای مالی افشاء یا بعداً روی داده باشد)، لزوم مکاتبه با مشاور حقوقی صاحبکار، یا سایر اشخاص ثالث را مورد توجه قرار دهید.
			۷- اثرات موارد زیر بر صورتهای مالی را به اتفاق مدیریت موسسه صاحبکار مورد بررسی قرار دهید: — افزایش یا کاهش قیمتتها (از جمله اثراتی که بر خالص ارزش فروش می گذارد). — لغو سفارشات فروش. — وضع قوانین و مقررات جدید. — واگذاری شرکتهای فرعی یا دارائیهای عمده. — ورشکستگی مشتریان یا سایر بدهکاران عمده. — زیان ناشی از قراردادهای.
			۸- بررسی نامه تأییدیه مدیران در رابطه با رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه.
			۹- فعالیتهایی را که بطور شناخته شده، متضمن زیان است و نیز پیشامدهای احتمالی شناخته شده را، خواه ذاتاً مختص نوع فعالیت واحد تجاری بوده یا در نتیجه تجربه قبلی حسابرسی آشکار شده باشد، بررسی نمایید.
			۱۰- صورتهای مالی در صورت لزوم به اقلام مندرج در صورتهای مالی مزبور را بررسی نمایید.

چک لیست بررسی رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه



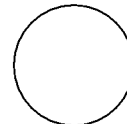
و تعهدات و پیشامدهای احتمالی

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

امضاء سرپرست	امضاء رسیدگی کننده	عطف به کاربرد	شرح رسیدگی
			۱۱- اطلاعاتی را که از منابع خارج از موسسه صاحبکار بدست آمده است بررسی نمائید
			۱۲- نحوه عمل حسابداری صاحبکار در مورد پیشامدهای احتمالی را مورد توجه قرار دهید. اطمینان حاصل کنید که در رابطه با رویدادهای تعدیلی حسابها اصلاح شده اند و در مورد رویدادهای غیر تعدیلی موضوع بنحو مناسب در یادداشتهای پیوست صورتهای مالی افشاء شده است .
			۱۳- اعتبارات اسنادی گشایش یافته در رابطه با خریدماشین آلات و تجهیزات و یا سایر دارائی ها را مورد بررسی قراردادده و مطمئن شوید که تعهدات مربوط به آن اعتبارات در یادداشتهای پیوست صورتهای مالی افشاء شده است .
			۱۴- با بررسی حساب دارائی های در جریان تکمیل و مطالعه قراردادهای مربوط اطمینان حاصل کنید که تعهدات مربوط به قرارداد های مزبور در یادداشتهای پیوست صورتهای مالی افشاء شده است .
			۱۵- در صورت وجود رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه، لزوم تاریخ گذاری دو گانه را طبق استاندارد های حسابرسی مورد توجه قرار دهید .

تهیه کننده :
 بررسی کننده :
 تاریخ و امضاء :
 تاریخ و امضاء :

چک لیست مطابقت گزارش هیأت مدیره به مجمع عمومی سالانه با صورتهای مالی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

تاریخ گزارش حسابرسی:

تاریخ گزارش هیأت مدیره به مجمع:

هدف:

حصول اطمینان از اینکه گزارش هیأت مدیره با صورتهای مالی مطابقت دارد.

شرح اقدامات	بلی	خیر	توضیحات
(۱) آیا اطلاعات مالی مندرج در گزارش هیأت مدیره با اطلاعات مالی مندرج در صورتهای مالی مطابقت دارد؟			
(۲) آیا سایر اطلاعات مندرج در گزارش هیأت مدیره با اطلاعات و اسناد و مدارک موجود مطابقت دارد؟			
(۳) آیا سایر اطلاعات مندرج در گزارش هیأت مدیره معقول و منطقی است؟			

بررسی کننده:

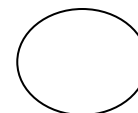
تهیه کننده:

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

چک لیست رعایت آیین نامه مربوط به روشهای نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک

و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

هدف :

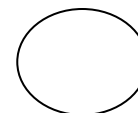
تشخیص این که دفاتر قانونی شرکت با رعایت آیین نامه موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم تهیه گردیده و به منظور تعیین درآمد مشمول مالیات قابل اتکا می باشد .

- ۱- این چک لیست ویژه اشخاص حقوقی تهیه گردیده و درمورد اشخاص حقیقی کاربرد ندارد.
- ۲- قبل از تکمیل چک لیست ، مطالعه آیین نامه فوق توصیه می شود .
- ۳- پاسخ "بلی" نشان دهنده رعایت و پاسخ "خیر" مبین عدم رعایت مفاد آیین نامه می باشد که با علامت "✓" مشخص می شود. در مواردی که پاسخ مورد ندارد ، علامت مزبور در ستون مربوط درج می شود .
- ۴- چنانچه در مورد پرسشهای مطرح شده در این چک لیست ، رسیدگیهایی صورت گرفته باشد ، عطف به کاربرد رسیدگی مربوط الزامی است .
- ۵- در صورتی که این موسسه عهده دار حسابرسی مالیاتی واحد مورد رسیدگی است و براساس نتایج حاصل از رسیدگیها ، دفاتر و اسناد و مدارک شرکت به علت عدم رعایت موازین قانونی و آیین نامه مربوط ، برای محاسبه درآمد مشمول مالیات مورد قبول واقع نشود ، مراتب باید با ذکر دلایل کتباً به مؤدی و اداره امور مالیاتی مربوط جهت طرح در هیأت سه نفره موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم اعلام گردد . بدیهی است تا اعلام نظر هیأت مذکور ، امر حسابرسی مالیاتی متوقف خواهد شد.
- ۶- لازم است خلاصه ای از پاسخهای "خیر" و سایر مواردی که احتمالاً ممکن است به نظر رسیدگی کننده به دلایلی مهم تلقی شود ، در خلاصه نکات عمده درج شود .

ردیف	شماره ماده آیین نامه	سؤال	پاسخ		
			بله	خیر	عطف
۱	بند ۱ ماده ۲۰	آیا پلمب دفاتر بدون ایراد بوده و هیچیک از صفحات دفاتر از پلمب خارج نشده است ؟ توضیح : اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در اداره ثبت ، موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود.			
۲	بند ۲ ماده ۲۰	آیا شواهد گردآوری شده ، حاکی از عدم کشف فعالیتهای ثبت نشده در دفاتر است ؟			
۳	بند ۱۴ ماده ۲۰ بند ۱۶ ماده ۲۰	آیا در ثبت دفاتر روزنامه و کل ، ممنوعیتهای زیر رعایت شده است ؟ پ - استفاده از دفاتر ثبت و پلمپ شده برای سالهای مالی قبل . ت - ثبت هر گونه درآمد ، هزینه و هر نوع اعمال و ارقام مالی غیر واقعی . توضیح : هزینه هایی که وقوع آنها محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی ، قابل قبول نبوده و برگشت داده می شود ، غیر واقعی تلقی نمی شود .			
۴	بند ۵ ماده ۲۰	آیا ممنوعیت تراشیدن ، پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده ، رعایت شده است ؟			
۵	بند ۶ ماده ۲۰	آیا ممنوعیت باقی گذاشتن جای سفید بیش از حد معمول در صفحات دفاتر روزنامه به منظور سوء استفاده رعایت شده است ؟			

چک لیست رعایت آیین‌نامه مربوط به روشهای نگهداری دفاتر واسناد و مدارک

و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی

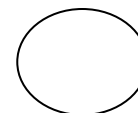


واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

عطف	پاسخ			سؤال	شماره ماده آئین‌نامه	ن.ب.ع
	مورد	نقده	ز			
				آیا ممنوعیت بستنکار شدن حسابهای نقدی و بانکی رعایت گردیده است؟ توضیح: در صورتی که حسابهای بانکی با صورتحساب بانکی مطابقت نماید و یا بستنکار شدن حسابهای بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حسابها باشد، موجب رد دفاتر نیست.	بند ۷ ماده ۲۰	۶
				آیا کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه یا "روزنامه و کل مشترک" تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل گردیده است.	بند ۸ ماده ۲۰	۷
				چنانچه دفاتر پلمب شده، طی سال از طرف مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس وی خارج شده، آیا مودی حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ توقیف، معاملات آن مدت را در دفتر روزنامه پلمب شده جدید ثبت نموده است؟ (در صورت خارج از دسترس بودن دفاتر، کپی صورت جلسه یا رسید دفاتر اخذ شود).	بند ۸ ماده ۲۰	۸
				چنانچه مودی، شخصیت حقوقی جدیدالتاسیس باشد، آیا معاملات حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ ثبت شرکت در دفاتر روزنامه ثبت شده است؟	بند ۸ ماده ۲۰	۹
				آیا ممنوعیت تاخیر بیش از ۱۵ روز، در ثبت عملیات در دفتر روزنامه رعایت شده است؟ توضیح: تاخیر ثبت بیش از ۱۵ روز چنانچه به تشخیص هیات ۳ نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم جهت سوء استفاده نباشد، به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.	بند ۸ ماده ۲۰	۱۰
				چنانچه مودی از سیستمهای الکترونیکی استفاده می کند آیا موارد زیر رعایت شده است؟ الف- ثبت حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی در دفتر روزنامه و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد در دفتر کل. ب- ارائه آئین‌نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار با ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده به ماموران رسیدگی. پ- تسلیم خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی برای دوره های سه ماهه طی بخشنامه شماره ۱۳۷۶۵۱ مورخ ۸۷/۱۱/۲۸ سازمان امور مالیاتی کشور منتفی گردیده است. ت- انطباق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستمهای الکترونیکی.	بند ۸ ماده ۲۰ بند ۱۲ ماده ۲۰ بند ۱۲ ماده ۲۰ بند ۱۵ ماده ۲۰	۱۱

چک لیست رعایت آیین نامه مربوط به روشهای نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک

و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

عطف	مورد ندارد	پاسخ		سؤال	شماره ماده آیین نامه	ردیف
		بله	خیر			
				آیا مودی خلاصه عملیات شعب خود را حسب مورد با توجه به روشهای حسابداری مورد عمل، به صورت زیر در دفتر روزنامه مرکز ثبت نموده است؟ الف - در صورتی که شعب دارای دفاتر پلمب شده باشد، لااقل سالی یکبار (قبل از بستن حسابها). ب- در صورتی که شعب فاقد دفاتر پلمب شده باشد، ماه به ماه.	بند ۹ ماده ۲۰	۱۲
				آیا اشتباهات ناشی از ثبت عملیات واحد مورد رسیدگی طبق تبصره ماده ۱۱ آیین نامه تحریر دفاتر بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح شده است ؟ *	بند ۱۰ ماده ۲۰	۱۳
				آیا واحد مورد رسیدگی حسب مورد از اوراق مخصوص ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم استفاده کرده است.(استفاده از اوراق پیش بینی شده در این ماده توسط مؤدیان در صورتی الزامی است که اوراق مزبور تا آخر دی ماه هر سال برای استفاده در سال بعد توسط سازمان امور مالیاتی کشور در یکی از روزنامه های کنیرالانتشار آگهی شده باشد).	بند ۱۱ ماده ۲۰	۱۴
				آیا کلیه دفاتر پلمب شده مربوط به سال مورد رسیدگی، به حسابرس ارائه شده است ؟	بند ۱۳ ماده ۲۰	۱۵
				چنانچه در اجرای مفاد ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم، دفاتر شرکت مورد رسیدگی مأموران مالیاتی قرار گرفته است، آیا تاخیر ثبت احتمالی دفاتر، توسط مأموران مالیاتی مجاز شناخته شده است ؟ (در صورتی که رسیدگی مزبور صورت گرفته باشد، تصویر صورت مجلس تنظیم شده توسط مأموران مالیاتی را پیوست این چک لیست کنید).		۱۶

* نظر به اینکه قرارداد مفاد ردیف ۱۳ بالا به عنوان دلایل رد دفاتر مورد ابهام است. از این رو به منظور رفع ابهام، مراتب را با شریک مسئول کار حسابرسی در میان بگذارید.

تهیه کننده:	بررسی کننده:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء: