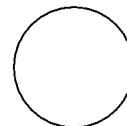


آزمون محتوا سایر حسابها و اسناد دریافتنی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

هدف: حصول اطمینان از اینکه:

الف) مانده پایان دوره سایر حسابها و اسناد دریافتنی بیانگر مطالبات واقعی است.
ب) سایر حسابها و اسناد دریافتنی بر حسب خالص ارزش باز یافتنی در ترازنامه ارائه شده است.

برنامه ریزی:

عطف	زیاد	متوسط	کم	بررسی احتمال خطر
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خطر حسابرسی
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خطر ذاتی
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خطر کنترل
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خطر بررسی تحلیلی
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خطر عدم کشف جزئیات آزمون محتوا

	میلیون ریال	مبلغ اشتباه قابل تحمل
	میلیون ریال	مبلغ اشتباه مورد انتظار

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	میزان شواهد مورد نیاز
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------

	بررسی امکان استفاده از سایر روشهای حسابرسی:
--	---

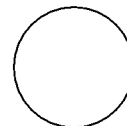
<input type="checkbox"/>	افشا و طبقه بندی	<input type="checkbox"/>	مالکیت و حقوق	<input type="checkbox"/>	ارزشیابی	<input type="checkbox"/>	کامل بودن	<input type="checkbox"/>	وجود و تحقق	تاکید بر اثبات ادعا:
--------------------------	------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------------	----------------------

	توضیح در مورد میزان رسیدگی و انتخاب نمونه:
--	--

درصد تعدادی	درصد ریالی	میزان رسیدگی		جامعه		میزان رسیدگی
		تعداد	میلیون ریال	تعداد	میلیون ریال	
						اقلام کلیدی
						اقلام مشمول نمونه گیری

آزمون محتوا

سایر حسابها و اسناد دریافتنی



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

نوع ادعا	شرح رسیدگی	استاندارد حسابداری		عطف به کاربرد	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
		شماره	بند			
	- صورت خلاصه ای از مانده سایر حسابهای دریافتنی را به تفکیک سر فصلهای عمده از مشتری دریافت و یا خود تهیه نمایید .					
	بدهکاران کارکنان :					
	۱- بدهی کارکنان به شرکت ممکن است یکی از دو مورد زیر باشد :					
	الف - وام دریافتی از شرکت					
	ب - مساعده حقوق					
	۲- در مورد وام دریافتی کارکنان رسیدگی های زیر را بعمل آورید :					
	الف (صورت ریز وام کارکنان را اخذ ، جمع آنرا کنترل و با دفاتر مطابقت دهید .					
وت	ب (مطمئن شوید وام مزبور بر اساس مصوبات هیئت مدیره و یا تصویب مقام مسئول و یا براساس آئین نامه وام پرداخت شده باشد و گیرنده وام از کارکنان شرکت باشد .					
وت	ج) اطمینان حاصل کنید که کلیه مقررات و از جمله اخذ تضمین لازم رعایت شده باشد .					
وت	د (دقت کنید که اقساط تعیین شده بر طبق مقررات موجود مرتباً از حقوق وام گیرنده کسر شده باشد.					
اش	ه) بعد از پایان سال مالی ، عملیات حسابهای مذکور را تعقیب نموده و وصول مرتب اقساط را در سال مالی بعد پیگیری نمایید .					
وت مح	و) از کارکنان مزبور تأییدیه ای مبنی بر قبول مانده بدهی کارمند به شرکت در پایان سال مالی، دریافت نمایید .					
	ز (اطمینان حاصل کنید که اعضاء هیات مدیره وام یا اعتبار از شرکت نگرفته اند .					
وت	۳- در مورد مساعده حقوق معمولاً نیابستی مانده ای در حسابها در پایان سال مالی وجود داشته باشد . لذا در صورت وجود ، مجوز پرداخت و علت عدم باز یافت را بررسی کنید .					
	سایر اسناد دریافتنی :					
	۱- اخذ صورت ریز اسناد دریافتنی یا کنترل جمع آن و مطابقت مانده با دفاتر.					
وت مح	۲- اسناد دریافتنی نگهداری شده در شرکت را مشاهده عینی نمایید .					
اش	۳- از قابلیت وصول اسناد دریافتنی مطمئن گردید. اگر اسنادی وجود دارند که هنگام حسابرسی ، سر رسیدشان گذشته است و وصول نشده اند ، علت را بررسی کنید و چنانچه مشکوک الوصول تشخیص داده شدند ، برای آن اسناد و اسناد دارای متعهد مشابه ، ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در نظر بگیرید .					
اش	۴- مطمئن شوید که اسناد دریافتنی ارزی به نرخ خرید ارز در پایان سال مالی محاسبه و سود و زیان حاصله به حساب سود و زیان منظور شده باشد .	۱۶	۱۱			