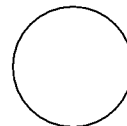


آزمون محتوا موجودی نقد و بانک



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

هدف، حصول اطمینان از اینکه:
الف) مانده حسابهای بانک و وجوه نقد طبق دفاتر، بیانگر کلیه وجوه نقد موجود، وجوه بین راهی و موجودی بانکی است.
ب) مبالغ مندرج در ترازنامه بنحو صحیح طبقه بندی و افشاء 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:
--	---

تاکید بر اثبات ادعا: وجود و تحقق کامل بودن ارزشیابی مالکیت و حقوق افشا و طبقه بندی

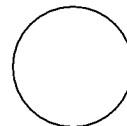
	توضیح در مورد میزان رسیدگی و انتخاب نمونه:
--	--

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

آزمون محتوا

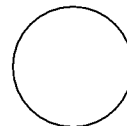
موجودی نقد و بانک

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



نوع ادعا	شرح رسیدگی	استاندارد حسابداری		عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
		شماره	بند			
اش	۱) لیستی از مانده های حسابهای بانکی و موجودی های نقدی را از مشتری اخذ و یا خود تهیه نمایند که در آن مانده های بدهکار و بستانکار به تفکیک مشخص شوند. همچنین لیست مزبور شامل ارقام مقایسه ای سال قبل نیز باشد. اثبات مانده حسابهای بانکی:					
اش	۲) برای هریک از مانده های حسابهای بانکی صورت مغایرت حساب بانک مربوط در پایان سال مالی را دریافت نمایند. صورت مغایرتها باید به ترتیب زیر کنترل شوند:					
اش	الف) جمع های صورت مغایرت را کنترل نمایند.					
اش	ب) مانده حساب بانک طبق صورت مغایرت را با مانده حساب مربوط در دفتر کل یا دفتر معین (بر حسب مورد) مطابقت دهید. همچنین مانده صورتحساب بانک طبق صورت مغایرت را بامانده مربوط در صورتحساب بانک مقابله نمایید.					
اش	ج) اقلام بازبدهکار صورتحساب بانک را در صورتحساب بانک پیدا کنید و علامت بزنید.					
اش	۱ - چنانچه اقلام مذکور بعد از پایان سال مالی در بستانکار حساب بانک مربوط در دفاتر ثبت شده اند، آنها را علامت بزنید و تاریخ و شماره سند مربوط را در صورت مغایرت، جلوی عدد مربوط یادداشت کنید.					
اش	۲ - در غیر این صورت، چنانچه مبلغ مورد نظر از دیدگاه حسابرسی مهم باشد، ماهیت آنرا تعیین کنید و حتی الامکان سعی نمایید که رونوشت برگ بدهکار مربوط از بانک اخذ شود.					
اش	توضیحات مربوط را در صورت مغایرت مورد رسیدگی ثبت نمایید.					
اش	د) اقلام باز بستانکار صورتحساب بانک را در صورتحساب پیدا کنید و علامت بزنید.					
اش	۱ - چنانچه اقلام مذکور بعد از پایان سال مالی در بدهکار حساب بانک مربوط در دفاتر ثبت شده اند آنها را علامت بزنید و تاریخ و شماره سند مربوط را در صورت مغایرت، جلوی مبلغ مورد نظر یادداشت نمایید.					
اش	۲ - در غیر این صورت برگ بستانکار مربوط را از طریق شرکت از بانک دریافت و ماهیت آنرا مشخص نمایید.					
اش	س) باتوجه به بند ۲ (ج) و ۲ (د) چنانچه اسناد تعدیلی پیشنهادی مورد نظر است در کاربرگ اسناد تعدیلی یادداشت نمایید. صورتحساب نهایی فقط باید شامل اقلام باز دفتر باشد.					
اش	و) اقلام باز بدهکار دفتر را پیدا کنید و علامت بزنید.					
اش	۱ - چنانچه بعد از پایان سال مالی اقلام مذکور در صورتحساب بانک ثبت شده اند، مبلغ مورد نظر را در صورتحساب علامت بزنید و تاریخ ثبت در صورتحساب را در کاربرگ مربوط یادداشت نمایید.					
اش	۲ - در غیر این صورت، برگ بستانکار یا رسید مربوط را که بر اساس آن سند صادر شده است، بررسی نموده و علت ثبت در صورتحساب بانک را روشن نمایید.					
اش	ز) اقلام باز بستانکار دفتر را پیدا و علامت بزنید.					
اش	۱ - چنانچه بعد از پایان سال مالی اقلام مذکور در صورتحساب بانک ثبت شده اند، مبلغ مورد نظر را در صورتحساب علامت بزنید و تاریخ ثبت در صورتحساب را در کاربرگ مربوط یادداشت نمایید.					
اش	۲ - در غیر این صورت، اسناد مثبت را بررسی نمایید.					
اش	ح) در طی یک دوره مشخص قبل از پایان سال مالی سایر اقلام صورت حساب بانک را در دفتر و سایر اقلام دفتر را در صورتحساب بانک پیدا کنید و علامت بزنید. دوره رسیدگی شده طبق این بند رادر برنامه ذکر کنید.					

آزمون محتوا موجودی نقد و بانک



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

نوع ادعا	شرح رسیدگی	استاندارد حسابداری		عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
		شماره	بند			
اف	۱- مدارک مثبته دال بر انجام خدمات و یا رسید کالا را مشاهده نمائید .					
اف	۲- محاسبات صورتحساب و سایر مدارک مثبته را کنترل نمائید .					
اف	۳- مبالغ قابل پرداخت را با صورتحساب و یا سایر مدارک مثبته مطابقت دهید . (در مورد پرداختهای نقد با توجه به سقف پیش بینی شده)					
وت	۴- امضاء مجاز در مورد دستور پرداخت را کنترل نمائید .					
	۵- رسید دریافت کننده را مشاهده نمائید .					
وت	۶- ابطال مدارک مربوطه را ، بمنظور جلوگیری از استفاده مجدد ، کنترل نمائید .					
	سایر بررسی ها :					
اش	۳) با نظر سرپرست کار تعدادی از نقل و انتقالات بین حسابهای بانکی و یا بین حسابهای بانکی و صندوق را مقابله نمائید و دلائل این انتقالات را حتی الامکان بررسی نمائید .					
وت مح اف	۴) در خواست تأییدیه بانکی و دریافت جواب مستقیم به آدرس موسسه و مطابقت مانده ها و سایر اطلاعات با صورت مغایرات مربوط و سایر مآخذ اطلاعاتی شرکت که در پرونده حسابرسی موجوی است .					
اش	۵) در مورد چکهای و اخواستی بررسی نموده و پیگیریهای شرکت جهت وصول اینگونه چکها را مشخص نمائید . در صورتیکه اقدامی در این مورد از طرف شرکت صورت نگرفته باشد ، این مطلب را در کاربرگ مربوط مشخص نمائید .					
اف	۶) در صورتیکه سپرده یا ضمانتنامه ای برای اضافه برداشت نزد بانک گذاشته شده است و مانده اضافه برداشت به میزان قابل ملاحظه ای کمتر از مبلغ ضمانتنامه یا سپرده است ، موضوع را در نکات تصمیم گیری درج نمائید .					
اف	۷) پیگیری نمائید که متعهد و تائق در مقابل اضافه برداشت ، شرکت است یا شخص دیگری .					
اف	۸) سررسید و یا بازپرداخت اضافه برداشت در حساب جاری را در کاربرگهای خود منعکس نمائید .					
اف	۹) اطمینان حاصل کنید که محدودیتی در مورد استفاده از حسابهای بانکی وجود ندارد.					
	اثبات مانده صندوق					
	۱) در صورت امکان موجودی صندوق را در پایان سال مالی شمارش کنید. در غیر اینصورت در پایان سال مالی موجودی مزبور را شمارش نموده و با مانده حساب صندوق مطابقت نمائید . با سندرسی اسناد دریافتی و پرداختی از تاریخ ترازنامه تا تاریخ شمارش ، مانده صندوق در تاریخ ترازنامه را تعیین نمائید .					
	۲) در صورت عدم شمارش موجودی نقدی در پایان سال مالی ، تأییدیه ای مبنی بر وجود مانده صندوق نزد صندوقدار را از ایشان دریافت نمائید . این تأییدیه ترجیحاً می بایستی به امضای یکی از مقامات مسئول شرکت نیز برسد .					
	۳) اطمینان حاصل کنید که مانده حسابهای بانکی ارزی و وجه نقد ارزی در پایان سال تسعیر شده باشد .	۱۶	۱۱			