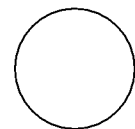


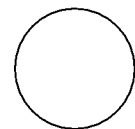
جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

ملاحظات	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	مدارک مورد نیاز
		۱) صورتجلسات هیات مدیره و مجامع عمومی طی سال مورد رسیدگی
		۲) قراردادهای عمده منعقد طی سال مورد رسیدگی .
		۳) تراز آزمایشی دفتر کل در پایان سال مالی پس از اعمال کلیه تعدیلات لازم .
		۴) دارائیهای ثابت :
		۴-۱) صورت خلاصه دارائیهای ثابت به تفکیک سرفصلهای اصلی آن شامل مانده اول دوره، اضافات، کسورات، تعدیلات مانده پایان دوره قیمت تمام شده و ذخیره استهلاک دارائیهای ثابت و خالص ارزش
		۴-۲) صورت ریز اضافات، کسورات و تعدیلات دارائیهای ثابت به تفکیک سرفصلهای اصلی آن .
		۴-۳) لیست محاسبه استهلاکات دارائیهای ثابت مشتمل بر مبانی محاسبه استهلاک .
		۴-۴) صورت هزینه های سرمایه ای تصویب شده و انجام نشده همراه با جزئیات .
		۴-۵) لیست دارائیهای ثابت نزد اشخاص ثالث.
		۴-۶) صورت ریز دارائیهای فروخته شده و یا اسقاط شده.
		۴-۷) صورت ریز دارائیهای ۱۰۰٪ مستهلک شده در جریان استفاده.
		۵) دارائیهای نامشهود :
		۵-۱) صورت ریز دارائیهای نامشهود شامل قیمت شده یا جمع هزینه ، ذخیره استهلاک و خالص ارزش دفتری .
		۶) سرمایه گذاریها :
		۶-۱) صورت ریز کلیه سرمایه گذاریهای شرکت شامل : نام شرکت ، نوع سهام ، تعداد سهام ، قیمت اسمی هرسهم ، مقدار کل سهام ، قیمت تمام شده و ارزش سرمایه گذاریها، ذکر نوع و سررسید در صورت وجود اوراق قرضه در تاریخ ترانزانه .
		۶-۲) لیست سهام خریداری و فروخته شده طی سال همراه با سود و یا زیان بدست آمده
		۶-۳) نحوه و محل نگهداری اوراق مربوط به سرمایه گذاری .
		۷) موجودی کالا :
		۷-۱) صورت خلاصه موجودیهای کالا به تفکیک سرفصلهای عمده حاوی اقلام مقایسه ای سال قبل، محل نگهداری کالا، روش انبارگردانی و روش ارزیابی موجودیها .
		۷-۲) صورت ریز موجودیهای کالا شامل مقدار شمارش شده ، مقدار طبق کارتهای انبار و قیمت تمام شده یا خالص ارزش فروش برای کلیه موجودیها .
		۷-۳) لیست مغایرت بین موجودی انبارها طبق دفاتر و مدارک شرکت و لیستهای شمارش موجودی و توجیه اختلاف عمده .
		۷-۴) لیست موجودیهای فاسد، ضایع، کم تحرک و بی تحرک و نحوه ارزیابی آنها .
		۷-۵) صورت ریز کلیه موجودیهای در راه شامل شماره پرونده ، شماره اعتبار یا ثبت سفارش و مانده در تاریخ ترانزانه .
		۷-۶) صورت گردش کالا طی سال برای کلیه موجودیها .
		۷-۷) موجودی کالای امانی نزد دیگران .

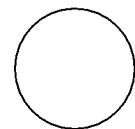
جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

ملاحظات	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	مدارک مورد نیاز
		۸ (حسابها و اسناد دریافتنی :
		۸-۱ (صورت خلاصه ای از مانده حسابها و اسناد دریافتنی به تفکیک کوتاه مدت و بلند مدت.
		۸-۲ (صورت ریز اقلام تشکیل دهنده مانده هر یک از بدهکاران شامل مشخصات اسناد و مدارک مربوط .
		۸-۳ (صورت ریز بدهکاران تجاری حاوی صورت تجزیه سنی آن و ذخیره مطالبات مشکوک الوصول مورد نیاز .
		۸-۴ (صورت ریز بدهی کارکنان .
		۸-۵ (صورت ریز اسناد دریافتنی به تفکیک بلند مدت و کوتاه مدت شامل مبلغ ، نام متعهد ، تاریخ سررسید ، در صورت واگذاری به بانک ، تاریخ واگذاری و نام بانک و ذخیره مطالبات مشکوک الوصول مورد نیاز .
		۸-۶ (صورت ریز سپرده ها به تفکیک انواع حاوی سررسید ، نام و مشخصات ، ذخیره مطالبات مشکوک الوصول مورد نیاز .
		۸-۷ (صورت ریز پیش پرداختها .
		۸-۸ (صورت ریز ذخیره مطالبات مشکوک الوصول .
		۸-۹ (گزارش پیگیری حسابهای دریافتنی در مورد اقدامات بعمل آمده جهت وصول آنها و نتایج حاصله و توجیه هرگونه اختلافات احتمالی موجود
		۹ (موجودیهای نقد و بانک :
		۹-۱ (لیست مانده حسابهای بانکی و موجودیهای نقدی به تفکیک مانده های بدهکار و بستانکار .
		۹-۲ (صورت مغایرت هریک از حسابهای بانکی ، مشتمل بر تاریخ تسویه هر یک از اقلام معوق در سال بعد .
		۹-۳ (در مورد اضافه برداشت بانکی ، صورت ریز و تائید نزد بانک با ذکر کلیه مشخصات و تعیین حد اعتبار و میزان استفاده شده و سررسید و یا مدت بازپرداخت آن و تاریخ انقضای اعتبارات بانکی .
		۱۰ (مالیات بر درآمد :
		۱۰-۱ (صورت خلاصه وضعیت مالیاتی شرکت از بدو تاسیس شامل سود (زیان) ویژه ابرازی ، مالیات ابرازی ، درآمد مشمول مالیات طبق برگ تشخیص ، مالیات متعلقه طبق برگ تشخیص ، درآمد مشمول مالیات طبق برگ قطعی ، مبالغ پرداختی ، خالص مبلغ قابل پرداخت و ذخیره مالیات بر درآمد منظور شده در حسابها به تفکیک هر سال ، به همراه یک نسخه از کلیه برگهای تشخیص و قطعی دریافتی .
		۱۰-۲ (گزارش پیگیریهای بعمل آمده جهت دریافت مقاصد حساب مالیاتی شرکت .
		۱۱ (حسابها و اسناد پرداختنی :
		۱۱-۱ (صورت خلاصه حسابها و اسناد پرداختنی به تفکیک بلند مدت و کوتاه مدت .
		۱۱-۲ (صورت ریز اقلام تشکیل دهنده مانده هریک از بستانکاران شامل مشخصات اسناد و مدارک مربوط .
		۱۱-۳ (صورت ریز بستانکاران تجاری با مشخص نمودن مانده های با عمر طولانی و تسعیر مانده های ارزی .

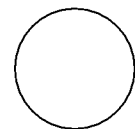
جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

ملاحظات	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	مدارک مورد نیاز
		۴-۱۱ (صورت ریز اسناد پرداختنی شامل نام ذینفع ، سررسید و مبلغ و در صورت وجود اسناد و پروات ارزی تسعیر آن .
		۵-۱۱ (صورت ریز هزینه های تعلق گرفته و پرداخت نشده شامل مشخصات فاکتورو صورتحسابهای مربوط به سال مورد رسیدگی که پس از پایان سال مالی دریافت شده است.
		۶-۱۱ (لیست بدهیهای احتمالی .
		۷-۱۱ (صورت ریز وامهای دریافتی حاوی اصل مبلغ وام ، مبلغ هر قسط ، شرایط پرداخت و سود ، کارمزد پرداختنی و تسعیر مبلغ اصل و سود در صورت ارزی بودن وام .
		۸-۱۱ (توجیه هر گونه اختلاف احتمالی موجود با بستانکاران .
		۹-۱۱ (صورت ریز کلیه ذخائر شرکت با ذکر میزان متعلق به هر یک از سنوات قبل و سال مورد گزارش .
		۱۲ سرمایه و اندوخته :
		۱-۱۲ (صورت خلاصه ای شامل سرمایه ثبت شده ، مبالغ تعهد شده و پرداخت نشده .. انواع سهام و مزایای مربوط در صورت وجود به همراه اقلام مقایسه ای سال قبل .
		۲-۱۲ (صورت خلاصه ای از کلیه اندوخته های شرکت به تفکیک میزان اختصاص یافته به هر سال .
		۳-۱۲ (صورت ریز سهامداران / شرکاء شرکت با ذکر تعداد سهام یا سهم الشرکه هر یک از آنان .
		۱۳ فروش :
		۱-۱۳ (شرح تغییرات در سیاست فروش نسبت به سال گذشته .
		۲-۱۳ (میزان تغییر در سطح قیمتها نسبت به سال گذشته و لیست قیمتهای سال جدید .
		۳-۱۳ (صورت تفکیکی فروش بر حسب انواع محصولات .
		۴-۱۳ (صورت تغییرات ماهیانه فروش در مورد هر یک از گروه محصولات دریافت شده است.
		۵-۱۳ (توجیه نوسانات فروش هر ماه در مقایسه با ماه گذشته و برای سال جاری و سال قبل (درمورد انواع به خصوص تولیدات که به صورت فصلی یا سالانه قابل بررسی می باشد) ، صورت تغییرات و توجیه نوسانات مربوطه (طی فواصل زمانی مزبور تهیه گردد) .
		۱۴ قیمت تمام شده کالای فروخته شده :
		۱-۱۴ (صورت محاسبه قیمت تمام شده کالای فروخته شده شامل اقلام مقایسه ای سال قبل مشتمل بر نحوه تسهیم هزینه ها به انواع محصولات .
		۲-۱۴ (صورت تغییرات ماهیانه تولید در مورد هر یک از گروههای اقلام مشابه همراه با اقلام مقایسه ای سال قبل و رسم منحنی تغییرات آن و توجیه نوسانات در مقایسه با ماه قبل برای سال جاری و سال قبل و توجیه نوسان کلی تولید نسبت به سال قبل .
		۳-۱۴ (صورت خلاصه اقلام تشکیل دهنده هریک از عوامل موثر در تعیین قیمت تمام شده همراه با اقلام مقایسه ای سال قبل .

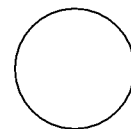
جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

ملاحظات	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	مدارک مورد نیاز
		۴-۱۴) گزارش کامل توجیهی دلائل نوسانات هریک از اقلام تشکیل دهنده قیمت تمام شده نسبت به سال قبل .
		۵-۱۴) صورت ریز اقلام ضایعات محصول مواد اولیه ، کالای در جریان ساخت و کالای ساخته شده با ذکر توجیهات لازم در مورد نوسانات عمده نسبت به سال قبل . (در صورت وجود) .
		۱۵) هزینه های فروش ، اداری و عمومی :
		۱-۱۵) صورت ریز هزینه های فروش، اداری و عمومی شامل اقلام مقایسه ای سال قبل .
		۲-۱۵) صورت تغییرات حقوق و مزایای ماهیانه شامل اقلام مقایسه ای سال قبل و توجیه نوسانات هر ماه نسبت به ماه قبل .
		۳-۱۵) گزارش توجیهی نوسانات هریک از سرفصلهای هزینه نسبت به سال قبل .
		۱۶) هزینه های مالی :
		۱-۱۶) صورت ریز کلیه هزینه های مالی به تفکیک دریافت کننده و دوره های مربوطه همراه با اقلام مقایسه ای سال قبل .
		۲-۱۶) گزارش توجیهی دلائل نوسانات هزینه های مالی نسبت به سال قبل .
		۱۷) سود و زیان حاصل از تسعیر ارز :
		صورت ریز اقلام ارزی موجود در حسابها و معادل ریالی آن قبل و پس از تسعیر نرخ ارز مربوط در پایان سال .
		۱۸) خالص سایر درآمدها و هزینه ها :
		صورت ریز اقلام تشکیل دهنده و اقلام مقایسه ای سال قبل و توجیه تغییرات بدست آمده .
		۱۹) اقلام استثنایی و تاثیر سنواتی تغییر در روشهای حسابداری اقلام استثنایی همراه با اقلام مقایسه ای سال قبل همچنین اثر ناشی از تغییر در روشهای حسابداری با ذکر توضیحات لازم .
		۲۰) تخصیص سود سنوات قبل :
		۱-۲۰) صورت ریز اسناد مربوط به تعدیلات مربوط به سنوات قبل شامل مبلغ شماره سند ، تاریخ سند و شرح کامل آن .
		۲-۲۰) لیست مبالغ تخصیص یافته از محل سود سنوات قبل ، با ذکر تاریخ مصوبه مجمع عمومی عادی صاحبان سهام .
		۲۱) صورت ریز معاملات با شرکتهای تابعه و وابسته و کلیه معاملاتی که مدیران شرکت در آن ذینفع بوده اند شامل نام ، نوع وابستگی و شرح معاملات و مبلغ آن .
		۲۲) صورت ریز خریداران و فروشندگان عمده شرکت با ذکر نام و میزان خرید و یا فروش .
		۲۳) گزارش مالی هیات مدیره به مجمع عمومی عادی صاحبان سهام برای سال مورد رسیدگی بر اساس فرم مربوط .
		۲۴) گزارش هیات مدیره در مورد عملکرد شرکت طی سال مورد رسیدگی .
		۲۵) گزارش توجیهی راجع به پیشنهادات هیات مدیره در مورد تخصیص سود همراه با دلائل مربوط .

جدول زمانبندی ارائه اطلاعات مورد نیاز حسابرسی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

مدارک مورد نیاز	تاریخ ارائه اطلاعات و مدارک	ملاحظات
۲۶) بودجه برنامه پیشنهادی هیات مدیره برای فعالیتهای سال آتی .		
۲۷) ارائه تأییدیه مدیران طبق فرم نمونه به حسابرسان .		
۲۸) یک نسخه از کلیه آگهی های منتشره در روزنامه رسمی و کثیرالانتشار .		
۲۹) صورت بیمه نامه های مربوط به اقلام مختلف داراییهای شرکت به همراه کلیه قراردادهای مربوطه .		
۳۰) خلاصه وقایع مهم بعد از تاریخ ترازنامه موثر بر صورتهای مالی .		

بدین وسیله تأیید می گردد که مدارک فوق حد اکثر تا تاریخهای مندرج در مقابل هر یک از آنها جهت ارائه به موسسه حسابرسیآماده خواهد بود .

مهر و امضاء مجاز شرکت