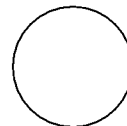


## آزمون محتوا

### 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 بازیافتنی 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

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

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

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

<input type="checkbox"/>	تاکید بر اثبات ادعا :	<input type="checkbox"/>	وجود و تحقق	<input type="checkbox"/>	کامل بودن	<input type="checkbox"/>	ارزشیابی	<input type="checkbox"/>	مالکیت و حقوق	<input type="checkbox"/>	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	
						اقدام کلیدی
						اقدام مشمول نمونه گیری



### نتیجہ گیری :

### اشتباهات کشف شده:

### تصمیم گیری :

### خلاصہ نکات رسیدگی:

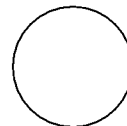
[illegible]

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



## آزمون محتوا

### سایر حسابها و اسناد دریافتنی



واحد مورد رسیدگی : ..... سال مالی : .....

نوع ادعا	شرح رسیدگی	استاندارد حسابداری		عطف به کاربرگ	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 نمائید .					
	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 نمائید .					
وت مح	و ) از کارکنان مزبور تأییدیه ای مبنی بر قبول مانده بدهی کارمند به شرکت در پایان سال مالی، دریافت نمائید .					
	ز ) اطمینان حاصل کنید که اعضاء هیات مدیره وام یا اعتبار از شرکت نگرفته اند .					
وت	۳- در مورد مساعده حقوق معمولاً نیاستی 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 نمائید .					
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			