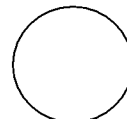


# ارزیابی سیستم کنترل داخلی

## چرخه فروش درآمدها و دریافتها



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

لازم است در مورد درآمدهای شرکت کنترلهایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:

- (الف) کلیه سفارشات فروش/تقاضای انجام کار، مدنظر قرار گرفته است و بدون تصویب آنها مجوزی جهت ارسال کالا/ارائه خدمات صادر نمی شود .  
 (ب) کالا / خدمات تنها بر اساس مجوزهای صادره ارسال / ارائه می شود.  
 (پ) صورتحسابهای فروش کالا / ارائه خدمات، بر مبنای مدارک مربوط و به طور صحیح تنظیم شده و در موعد مقرر به مشتری ارائه میشود .  
 (ت) مدارک کافی و مناسبی در مورد کالای برگشتی توسط مشتریان و سایر مبالغ مورد مطالبه آنها نگهداری و اعلامیه بستانکار جهت آنان صادر میشود.  
 (ث) کلیه درآمدهای حاصل از فروش کالا/ ارائه خدمات و تعهدات ناشی از اعلامیه های بستانکار صادره ، به طور صحیح و بر اساس استانداردهای حسابداری در حسابها ثبت میشود.  
 (ج) کلیه وجوه نقد ، چکها و اسناد دریافتی، تحت کنترلهای مناسب قرار داشته و در فواصل معین و مناسب به حسابهای بانکی واریز / جهت وصول به بانک ارائه میگردد.

عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							سفارش فروش/تقاضای انجام کار			
							۱-تمامی سفارشات فروش/تقاضای انجام کار که بر مبنای درخواست مشتریان صادر می شود، دارای شماره ترتیب چاپی و شامل اطلاعاتی از قبیل مشخصات، مقادیر، قیمت و سایر ( از قبیل تخفیفات و شرایط حمل ) است.	پ	وت	فروش کالا به مشتریان غیر مجاز
							۲-قبل از صدور مجوز جهت ارسال کالا/ارائه خدمات کنترلهای کافی در خصوص اعتبار مشتری به عمل می آید.	پ	اش	فروش بدون تصویب اعتبار مشتری
							۳- فرم سفارش مربوط صادر دارای شماره ردیف چاپی بوده و حاوی اطلاعاتی از قبیل مشخصات و مقدار می باشد.	پ	وت	تحویل کالا بدون مجوز
							۴- سفارشات فروش / تقاضای انجام کار معلق به همراه مدارک و دلایل مربوط به تعلیق آنها ، به نحو مناسب نگهداری گردیده و به طور منظم توسط مقام مسئولی مستقل از مسوول بررسی و صدور مجوز جهت ارسال کالا / ارائه خدمات بررسی و تأیید می شود.	ک	وت	سفارشیهای بدون اقدام

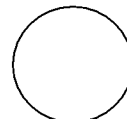
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهائی

عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							ارسال کالا/ارائه خدمات			
							۵- در هنگام ارسال کالا مدارک کافی و مناسبی که دارای شماره ردیف چاپی بوده و حاوی اطلاعاتی از قبیل نوع، مقدار، ماهیت و کیفیت کالای ارسالی منطبق با مجوز مربوط به ارسال کالا باشد توسط فردی مستقل از مسئولین انبار تهیه می شود.	پ	وت	ارسال کالا بدون مجوز

# ارزیابی سیستم کنترل داخلی

## چرخه فروش درآمدها و دریافتها

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



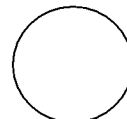
عطف به نامنه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ن: را	ف: ف: را	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترلها	ب: ب: را	ز: ز: را	عطف به سیستم ثبت شده	ب: ب: را	ز: ز: را				
							۶- مجوزهای صادره معلق به همراه مدارک و دلایل مربوط به تعلیق آنها به نحو مناسب نگهداری شده و به طور منظم توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین ارسال کالا / خدمات بررسی و تأیید می شود .	ک	کا	
							۷- مدارک مربوط به تحویل کالا/انجام خدمات، به نحو مناسب از مشتریان اخذ می شود	پ	وت	عدم دریافت کالا توسط مشتری
							۸- مدارک مربوط به ارسال و تحویل کالا توسط فردی مستقل از تحویل دهنده عینا جهت ثبت در سوابق انبار مورد استفاده قرار می گیرد .	ک	کا	

کم	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	بر آورد اولیه از خطر کنترل
کم	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	خطر کنترل نهایی

عطف به نامنه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ن: را	ف: ف: را	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترلها	ب: ب: را	ز: ز: را	عطف به سیستم ثبت شده	ب: ب: را	ز: ز: را				
<b>صدور صورتحساب</b>										
							۹- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل کرد که کلیه مدارک مربوط به ارسال کالا/ارائه خدمات جهت تنظیم صورتحساب مدنظر قرار می گیرد ( به عنوان مثال : از طریق کنترل شماره ترتیب مدارک و پیگیری شماره های از قلم افتاده قبل از اقدام به تنظیم صورتحساب ) .	ک	کا	عدم صدور صورتحساب
							۱۰- مدارک مربوط به ارسال کالا/ارائه خدمات که صورتحسابهای مربوط به آنها صادر نشده است به نحو مناسب نگهداری و دلایل عدم صدور صورتحساب ، به طور منظم (برای مثال: هر هفته) توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین تنظیم و ارائه صورتحسابها بررسی و تأیید می شود .	ک	کا	
							۱۱- کنترلهای کافی و مناسبی جهت حصول اطمینان از عدم امکان صدور صورتحساب بدون وجود مدارک کافی دال بر ارسال کالا/ارائه خدمات صورت می پذیرد (مثال: عطف متقابل صورتحساب و مدارک مربوط به ارسال کالا / ارائه خدمات ) .	ک	کا	فروش تحقق نیافته
							۱۲- صورتحسابها با شماره ترتیب چاپی و براساس مندرجات مدارک مربوط به ارسال کالا/ارائه خدمات تنظیم می شود.	ک	کا	

# ارزیابی سیستم کنترل داخلی

## چرخه فروش درآمدها و دریافتها



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

عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							۱۳- قبل از ارائه صورتحساب به مشتری، کنترلهای زیر توسط اشخاصی مستقل از تنظیم کنندگان صورتحساب به عمل می آید: - کنترل قیمت های مندرج در صورتحساب با قرارداد منعقد و یا لیست قیمت مصوب - کنترل محاسبات صورتحساب - کنترل سایر شرایط از قبیل تخفیفات ونحوه پرداخت	ک	اش	فروش با نرخهای غیر مصوب
							۱۴- صورتحسابهای صادره توسط مقام مسئولی امضاء گردیده و در موعد مقرر به مشتریان ارائه می شود.	ک	اش	

<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهائی

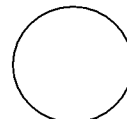
عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
<b>برگشت کالا وسایر مطالبه مورد مطالبه مشتریان</b>										
							۱۵- مدارک کافی و مناسبی در مورد کالای برگشتی و سایر مطالبه مورد مطالبه مشتریان که حسب مورد دارای شماره ترتیب چاپی بوده و مشتمل بر اطلاعاتی از قبیل مشخصات، مقادیر، کیفیت و علت عودت کالای برگشتی و یا ماهیت و دلایل مربوط به سایر مطالبه مورد ادعای مشتری میباشد نگهداری می شود.	ک	کا	برگشت از فروش غیر مجاز
							۱۶- اعلامیه های بستانکار دارای شماره ترتیب چاپی وتاریخ بوده وبراساس مدارک مندرج در بند ۱۵ فوق که توسط مقام مسئولی مورد تایید قرار گرفته صادر می شود.	ک	اش	بستانکار شدن غیر مجاز مشتریان

<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهائی

# ارزیابی سیستم کنترل داخلی

## چرخه فروش درآمدها و دریافتها

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



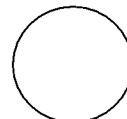
عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ن: را	ف: ف: را	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترلها	ب: ب: را	ز: ز: را	عطف به سیستم ثبت شده	ب: ب: را	ز: ز: را				
<b>ثبت حسابداری</b>										
							۱۷- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورتحسابها، اعلامیه های بستانکارومدارک مربوط به کالا یا رسالی / برگشتی به منظور ثبت در حسابهای دریافتی و سوابق انبار مد نظر قرار می گیرد. به عنوان مثال از طریق کنترل شماره ترتیب مدارک مذکور و پیگیری شماره های از قلم افتاده قبل از اقدام به تنظیم اسناد و ثبت در حسابها	ک	کا	عدم ثبت صورتحسابها و اعلامیه های بستانکار در حسابها
							۱۸- کنترلهای کافی و مناسبی جهت حصول اطمینان از عدم امکان انجام هرگونه ثبت در حسابهای دریافتی بدون وجود مجوزهای کافی، صورت می پذیرد.	ک	وت کا اش	ثبتهای غیر واقعی
							۱۹- اصلاحات در حسابهای مشتریان به طور کامل و صحیح مستند شده و مجوزهای لازم برای این کار اخذ شده است.	ک	وت مح اش	

کم	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	برآورد اولیه از خطر کنترل
کم	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	خطر کنترل نهایی

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ن: را	ف: ف: را	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترلها	ب: ب: را	ز: ز: را	عطف به سیستم ثبت شده	ب: ب: را	ز: ز: را				
<b>خرده فروشی</b>										
							۲۰- برای کلیه فروشهای نقدی در زمان وقوع صورتحساب با شماره ترتیب چاپی صادر گردیده و یک نسخه از آن تحویل مشتری میشود (در موسساتی که به جای صورتحساب نوار صندوق صادر می شود، کلیه فروشها درحافظه غیر قابل برگشت صندوق وارد می شود).	پ	کا	عدم ثبت فروش
							۲۱- کنترلهای مناسبی اعمال می شود که بتوان اطمینان حاصل نمود که هیچگونه کالایی بدون صدور صورتحساب (نوار صندوق) و پرداخت وجه آن از فروشگاه خارج نمیشود.	پ	کا	
							۲۲- وجوه نقد و چکهای دریافت شده در پایان هرروز توسط اشخاصی مستقل از فروشندگان و دریافت کنندگان وجوه با صورتحسابها (نوار صندوق) مطابقت داده می شود، قیمتهای فروش مندرج در صورتحساب توسط یکی از مقامات مسئول شرکت مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد.	ک	کا اش	عدم دریافت وجه فروش

## ارزیابی سیستم کنترل داخلی

### چرخه فروش درآمدها و دریافتها



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

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ن: را	ف: را	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	ب: ن: را	ب: ن: را	عطف به سیستم ثبت شده	ب: ن: را	ب: ن: را				
							۲۳- درمورد کالاهای برگشتی پس از انجام بررسی های لازم برگ برگشت از فروش با شماره ترتیب چاپی و شامل اطلاعاتی از قبیل مشخصات کالا ، مبلغ، شماره فاکتور و علت برگشت کالا صادر می شود .	پ	کا اش	برگشت از فروش غیر مجاز

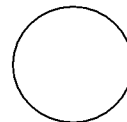
کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>	برآورد اولیه از خطر کنترل
کم <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>	خطر کنترل نهائی

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ن: را	ف: را	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	ب: ن: را	ب: ن: را	عطف به سیستم ثبت شده	ب: ن: را	ب: ن: را				
<b>دریافت وجوه و وصول مطالبات</b>										
							۲۴- پذیرش وجوه نقد، چک و اسناد مدت دار از مشتریان، پس از تصویب توسط یکی از مقامات مسئول صورت می پذیرد.	پ	اش	عدم وصول مطالبات
							۲۵- دریافت وجوه نقد ، چکها و اسناد دریافتی توسط فردی مستقل از واحد فروش و مسئول پرداختها صورت می پذیرد .	پ	وت کا اش	عدم ثبت وصول مطالبات یا ثبت در حسابهای دیگران
							۲۶- وجوه نقد ، چکها و اسناد دریافتی در هنگام دریافت بارویه های مربوط مطابقت داده شده و رسید مربوطه که دارای شماره ترتیب چاپی می باشد، به نحو مناسبی صادر می شود.	ک	اش اف	عدم ثبت وجوه دریافتی
							۲۷- اسناد دریافت شده تماما به نام شرکت بوده و جهت جلوگیری از واریزه حسابی غیر از حساب شرکت، در هنگام دریافت پشت نویسی می شود.	ک	اش اف	
							۲۸- در پایان هر روز بر اساس رسیدهای صندوق صورتحلاصه روزانه وجوه ، چکها و اسناد دریافتی تهیه و توسط شخصی مستقل از دریافت کنندگان وجوه و اسناد ، کنترل می شود .	ک	اش کا	
							۲۹- وجوه نقد، چکها و اسناد دریافتی به محض دریافت توسط صندوق، به نحو مناسبی ثبت میگردد و توسط شخصی مستقل از صندوقدار ، در فواصل معین (مثلا: هر ۱۰ روز یکبار) موجودی صندوق و دفاتر معین و کل مطابقت داده می شود .	ک	اش کا	
							۳۰- کلیه وجوه و چکهای دریافتی حداکثر در ابتدای روز بعد به حساب بانکی شرکت واریز شده و یا جهت وصول به بانک واگذار و کلیه اسناد مدت دار ، به مسئول مربوطه تحویل و رسید دریافت می شود .	ک	وت کا اش	واریز نکردن وجوه به حساب بانک در حداقل زمان

# ارزیابی سیستم کنترل داخلی

## چرخه فروش درآمدها و دریافتها

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

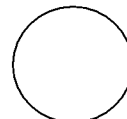


عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فایده	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترلها	زیاد	متوسط	کم	عطف به سیستم ثبت شده	زیاد				
							۳۱- کلیه مدارک مربوط به دریافت وجوه جهت ثبت در دفاتر بموقع به امور مالی ارسال می شود.	ک	اش اف	عدم ثبت به موقع وجوه
							۳۲- طی دوره های منظم ( به عنوان مثال هر ۱۵ روز یکبار) صورتحسابهای بانکی مربوط به کلیه حسابهای بانکی اخذ توسط اشخاصی مستقل از مسئولین دریافت و پرداخت و همچنین مسئولین ثبت در دفاتر با اقلام مندرج در دفاتر شرکت مطابقت و ماهیت و دلایل ایجاد کلیه اقلام مزبور (اقلام مغایرت) مشخص شده و نتایج حاصله توسط یکی از مقامات مسئول شرکت مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد.	ک	اش کا وت مح اف	مانده غیر واقعی حسابهای بانکی
							۳۳- دستورالعملی در خصوص ارائه اسناد دریافتی در سررسید به بانک و در صورت عدم وصول در سررسید، خارج نمودن اقلام مربوط از حساب اسناد دریافتی و ثبت آن در حساب بدهکاران، به منظور انجام پیگیریهای لازم وجود دارد.	پ	اش اف	
							۳۴- طی دوره های مناسب مانده حساب بدهکاران عمده با دفاتر مشتریان (طرف حساب) مطابقت داده شده و مغایرتهای موجود پیگیری و رفع می شود.	ک	وت کا اش اف	حسابهای مشکوک الوصول
							۳۵- لیست طبقه بندی سنی مانده حساب بدهکاران به طور منظم (مثلاً هر ماه یکبار) توسط اشخاصی مستقل از مسئولین پیگیری و وصول مطالبات تهیه و دلائل تعویق وصول مبالغ مزبور مشخص می شود.	ک	اش اف	
							۳۶- نتایج حاصل از اجرای روشهای مندرج در بندهای ۳۴ و ۳۵، توسط یکی از مقامات مسئول شرکت مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد.	ک	اش اف	
							۳۷- طی دوره های منظم (مثلاً هر ۴ ماه یکبار) مطالبات مشکوک الوصول و یا سوخت شده مشخص گردیده و دلایل کافی در مورد هریک از اقلام ارائه و پس از تأیید توسط یکی از مسئولین ارشد شرکت جهت تصمیم گیری نهایی نسبت به احتساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و یا حذف مطالبات سوخت شده به هیات مدیره ارائه می شود.	ک	اش اف وت کا مح	
							۳۸- کنترلهای کافی جهت حفاظت از صندوق و اسناد دریافتی موجود در شرکت به عمل آمده و در صورت لزوم، پوشش بیمه ای مناسب در این خصوص ایجاد شده است.	پ	وت	

بر آورد اولیه از خطر کنترل	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد
خطر کنترل نهائی	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد

# ارزیابی سیستم کنترل داخلی

## چرخه فروش درآمدها و دریافتها



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

نتیجه گیری نهائی چرخه فروش ، درآمدها و دریافتها

خطر کنترل نهائی		
زیاد	متوسط	کم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

برآورد اولیه از خطر کنترل			
زیاد	متوسط	کم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وجود - تحقق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مالکیت
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	کامل بودن
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ارزشیابی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	افشاء
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نتیجه گیری کلی

..... بررسی کننده :

..... تهیه کننده :

..... تاریخ و امضاء :

..... تاریخ و امضاء :