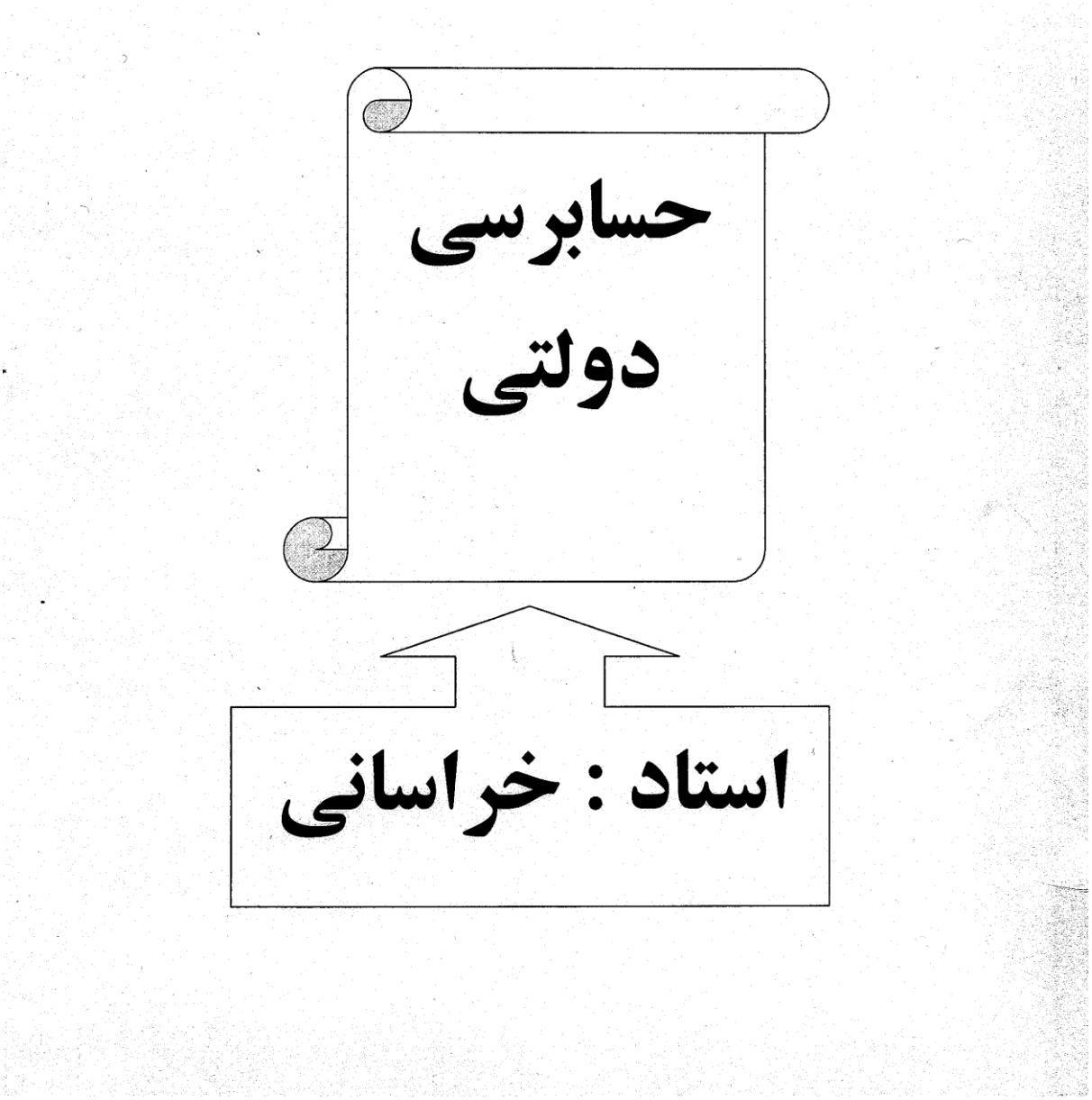
www.irhesabdaran.ir

خواهی که خدا کار نکو با تو کند ، ارواح ملایک همه رو با تو کند

یا هر چه رضای او در آنست بکن ، یا راضی شو هر آنچه او با تو کند



www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

روشهای ثبت سیستم کنترل

جهت ثبت سیستم کنترل سه روش به شرح زیر وجود دارد.

۱- روش توصیفی (شرح نوشته): در این روش سیستم کنترلی واحد مورد رسیدگی بصورت توصیفی ثبت می شود که هر واحد چه اموری را انجام داده و اشخاص شاغل در آن واحد چه وظایفی را عهده دار می باشند .

۲- روش استفاده از پرسشنامه : در این روش پیرامون موضو عات مختلف بخشهای مختلف یکسری سوالات استاندارد تهیه و تنظیم می شود و از طریق توزیع این سوالات استاندارد بین متصدیان و مجریان امور مربوط به کنترلهای داخلی ، پاسخها را جمع آوری نموده و از مجموع پاسخها روش و سیستم کنترلی صاحب کار را استخراج می نماییم تعدادی از سوالات استاندارد که قابل طرح می باشد به قرار زیر است .

سوال اول : آیا صورت مغایرت بانکی در پایان ماه تنظیم می شود.

سوال دوم : آیا وظایف مربوط به تنظیم صورت مغایرت بانکی با وظایف مربوط به ثبت دفتر بانک و صدور چک مراجعین مجزا از یکدیگر می باشد.

سوال سوم : آیا برای ورود کالا ها به انبار از قبض انبار یا برای خروج کالاها از انبار حواله انبار صادر می گردد یا نه .

۳- روش استفاده از نمودار :در این روش یک سری علائم را تعریف می نماییم که هر علامت معرف چه موضوع و کنترلی می باشد سپس با علائم تعریف شده گردش امور و سیستم کنترلی صاحب کار را طراحی می نماییم .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

نامه مدیریت

ذیحساب در ارزیابی و شناخت سیستم کنترلهای داخلی به مواردی بر خورد می نماید که حکایت از ضعف کنترلهای داخلی می باشد که طی نامه ای بنام نامه مدیریت نقاط ضعف مشاهده شده را به صاحب کار اطلاع داده و همچنین برای هر نقطه ضعف پیشنهادات لازم را ارائه می نمایند.

ضمنا" تنظیم نامه مدیریت برای حسابرسان اختیاری بوده و جنبه الزامی ندارد و لیکن حسابرسان بدلیل کسب شواهد برای اظهار نظر حرفه ای این اقدام را انجام داده تا در زمانهای آینده در مقابل مشکلات احتمالی و عواقب ناشی از این نقطه ضعف که ممکن است برای حسابرسان ایجاد شود خود راتبرئه نمایند .
مثلا حسابرسان مشاهده می نما یند تفکیک وظایف مربوط به تنظیم دفاتر با تظیم صورت مغایرت بانکی و صدور چک طبق استاندارد ها تفکیک نگردیده است این موضوع را به عنوان نقطه ضعف به صاحب کار گزارش داده و پیشنهاد خود در خصوص رفع این نقطه ضعف را کتبا" اعلام می نماید مثلا" وظایف امور ۱ و ۳ به آقای (الف) و وظایف ۲و۴ به آقای (ب) محول می گردد.

استاندارد های پذیرفته شده حسابرسی

بطور کلی استاندارد های پذیرفته شده حسابرسی به سه قسمت طبقه بندی می گردد که عبارتند از:

الف) استاندارد های عمومی : که استاندارد هایی هستند که ویژگیهای ذاتی حسابرسان را تعریف می نمایند که طبقه بندی اهم استانداردها بشرح زیر می باشد.

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

الف ۱- داشتن صلاحیت و آموزش فنی: همه حسابرسان می بایست از لحاظ تئوری و نظری دارای تحصیلات در رشته حسابداری یا علوم اداری (مدیریت) باشند و همچنین داشتن تجربه مفید در امور حسابرسی از ویژگیهای ذاتی حسابرسان به شمار می رود.

الف ۲- دارا بودن استقلال رای : یعنی آنکه رسیدگی ها و اظهار نظرهای حرفه ای حسابرسان باید بدور از هرگونه جانبداری و تعصب باشد در صورتی که حسابرسان از استقلال رای کافی در خصوص موضوع مورد رسیدگی و واحد مورد رسیدگی بر خور دار نباشند می بایست از پذیرش آن کار خود داری نمایند موارد نقض استقلال رای حسابرسان مثلا در بنگاههای اقتصادی عبارتند از:

۱- داشتن منافع مالی با اهمیت در واحد مورد رسیدگی .
۲- وابستگی مالی بستگان حسابرس در واحد مورد رسیدگی.
۳- دریافت حق الزحمه های مشروط یا سررسید گذشته (بیشتر در بنگاههای اقتصادی کاربرد دارد)

الف ۳- اعمال مراقبت های حرفه ای: یعنی آنکه حسابرسان باید تمامی مساعی خود را در انجام امور رسیدگی به امور حسابها و اظهارنظر حرفه ای بکار گیرند و از انجام امور مربوط به حسابرسی که در توان آنها می باشد به هیچ وجه دریغ ننمایند در صورت عدم اعمال مراقبت های حرفه ای حسابرسان تحت عناوین زیر تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند .

۱- **سهل انگاری:** یعنی عدم انجام یکی از رسیدگی ها یا برنامه های حسابرسی که بطور مطلق انجام آن عمل یا برنامه از قلم افتاده باشد.

۲- **قصور :** در مبحث قصور کیفیت انجام خدمات مورد نظر می باشد اینکه رسیدگی های انجام شده توسط حسابرس از جامعیت کافی برخوردار نبوده و بطور ناقص اجرا شده باشد.

۳- **تقلب :** تخریب عمدی وقایع با اهمیت را بنحوی که از نتیجه این تخریب صاحب کار زیان عمده دیده باشد تقلب نام دارد.

۴- معادل تقلب: تحریف اطلاعات با اهمیت بدون قصد فریب دیگران

ب) استا ندارد های اجرای عملیات : استاندارد هایی هستند که مربوط به روش کار حسابرسان می باشد که اهم آنها عبارتند از :

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

ب ۱- برنامه ریزی کار و سرپرستی کارکنان حسابرسی ، حسابرسان باید امور حسابرسی محوله را بطور علمی برنامه ریزی نمایند. و در این برنامه ریزی می بایست سوالات زیر قابل پاسخ گویی باشد.

سوال اول: چه میزان ساعات کار جهت انجام حسابرسی مورد نیاز است تا بتوان بودجه مورد نیاز جهت حسابرسی را مشخص نمود.

سوال دوم: چه تعداد نیروی انسانی حسابرسی از قبیل حسابرس ، کمک حسابرس ، حسابرس ارشد ، مدیر حسابرسی جهت انجام حسابرسی مورد نیاز است.

سوال سوم: موضوعات مورد رسیدگی دقیقاً" مشخص شود اینکه چه موضوعاتی ، در چه زمانهایی و با چه نیروهایی مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت .

سوال چهارم: بودجه مورد نیاز که بر اساس تعداد نیروی انسانی مورد نیاز، ساعات کار مورد نیاز ، مدت زمان حسابرسی تعیین می شود قابل بر آورد باشد.

ب ۲- کسب شناخت از ساختار کنترلهای داخلی : هدف از کسب شناخت عبارتند از حسابرسان از طریق کسب شناخت از سیستم کنترلی داخلی یک موسسه اهداف مختلفی را دنبال می نمایند که همان ها عبارتند از :

۱- شناسایی نقاط قوت سیستم کنترلی با فهم این مطلب معمولاً" حسابرسان اوقات کمتری ، نیروی انسانی و بودجه کمتری جهت خروجی های این بخش از سیستم کنترلی مصروف می نمایند و به نتایج ارائه شده توسط سیستم های کنترلی تا حدی اعتماد می نمایند .

۲- شناخت نقاط ضعف سیستم کنترلی آن بخش از سیستم کنترلی که دارای نقاط ضعف عمده و با اهمیت باشد عموماً" دارای اطلاعات تحریف شده زیادی خواهد بود که جا دارد حسابرسان اوقات ، نیروی انسانی و بودجه بیشتری جهت بررسی رویدادهای مالی را که در این قبیل سیستم های کنترلی مورد تجزیه و تحلیل و پردازش قرار می گیرند مصروف نمایند.

ب ۳- کسب شواهد کافی و قابل اطمینان :حسابرسان در جریان رسیدگی ها اقدام به جمع آوری شواهد و مدارک و اسناد معتبر می نمایند تا این شواهد و مدارک در آینده بعنوان مبنای اظهار نظر حرفه ای قرار گیرد . و این که گزارشات حسابرسی بر اساس شواهد جمع آوری شده قابل دفاع باشند شواهد جمع آوری شده می بایست از دو ویژگی زیر برخوردار باشد.

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

ویژگی اول : قابل اعتماد بودن شواهد به هر میزان شواهد از منابع بیرون از موسسه تهیه شده و مستقیما" برای حسابرسان ارسال گردیده باشد از قابلیت اعتماد بیشتری برخوردار است منابع و مراجع ارائه شده شواهد ممکن است :

۱- از درون سازمان باشد مانند لیستهای حقوق و دستمزد ، صورت مغایرت بانکی ، قبوض انبار، حواله جات انبار که جملگی این شواهد در داخل موسسه تهیه و به حسابرس ارائه شده است .

۲- شواهدی که بیرون از موسسه تهیه ولی با واسطه موسسه بدست حسابرسان می رسد مثل فاکتور های خرید ، ابلاغیه مربوط به تخصیص اعتبارات ، صورت حسابهای بانکی که منبع این شواهد مراجع برون سازمانی می باشد.

۳- شواهدی که در بیرون از موسسه تهیه و مستقیما" برای حسابرسان ارسال می گردد مثل تاییدیه های حسابرسی که حسابرسان مستقیما از اشخاص مختلف اخذ نموده و یا استعلام می نمایند.

از بین شواهد مذکور به ترتیب شواهد ۳ و ۲ و ۱ از قابلیت اعتماد بیشتری بر خور دار می باشند .

ویژگی دوم : کفایت شواهد که به عوامل زیر بستگی دارد.

۱- منبع ارائه کننده شواهد : شواهدی که در تهیه و تنظیم آن صاحب کار کمترین نقش را دارد و همچنین قابلیت اعتماد بالایی برای حسابرس در خصوص این شواهد وجود دارد کفایت آنرا تقلیل می دهد یعنی به هر میزان قابلیت اطمینان بالا باشد به همان میزان کفایت و کمیت تقلیل می یابد.

۲- اهمیت موضوع : به هر میزان موضوع با اهمیت باشد به همان میزان نیز برای اثبات آن موضوع شواهد جمع آوری می نماییم.

ج) استانداردهای گزارشگری:

ج ۱- آیا صورتهای مالی طبق اصول پذیرفته شده حسابداری می باشد یا خیر ؟

همانطور که قبلا" گفته شد هدف حسابرسی انطباق عملکرد مالی واحد های اقتصادی یا غیر انتفاعی با اصول پذیرفته حسابداری می باشد که در حسابرسی دولتی این اصول به اصول پذیرفته شده حسابداری دولتی موسوم است اصولی هم چون اصل نگهداری حسابهای بودجه ، اصل نگهداری حساب مستقل ، اصل دوره مالی ، اصل ارجعیت مقررات بر استانداردهای حسابداری و ... که بخشی از این اصول حسابداری دولتی بوده اند یعنی در اجرای این استاندارد حسابرسان دولتی بررسی می نمایند که آیا اصول پذیرفته شده حسابداری دولتی بدرستی اجرا شده است یا خیر .

ج ۲- تعیین موارد عدم رعایت یکنواختی :یکی از اصول اساسی حسابداری اصل ثبات رویه یا رعایت یکنواختی می باشد یعنی حسابداران مجاز به تغییر رویه های حسابداری نمی باشند به

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

عبارت دیگر تغییر از یک رویه به رویه دیگر مثلا" در مورد محاسبه استهلاک دارایی ها در واحدهای تجاری و بازرگانی از روش خط مستقیم به روش نزولی مجاز نمی باشد چرا که امکان تحریف با اهمیت صورتهای مالی وجود دارد.

ج ۳- کفایت افشاء : یعنی آنکه تمامی اطلاعات با اهمیت به نحو مطلوب و منصفانه در متن صورتهای مالی افشاء گردد .

مفهوم اهمیت : به آن بخش از اطلاعات حسابداری گفته می شود که در تصمیمات تصمیم گیرندگان اقتصادی مالی و یا استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری تاثیر با اهمیت می گذارد .به عبارت دیگر اطلاعاتی که موجب می شود دانستن آنها ما را به تصمیم دیگر رهنمون سازد.

اموال دولتی یا منقول یا غیر منقولند (غیر منقول مثل ساختمان و ...) و اموال منقول عبارتند از ۴ دسته اند

۱- اموال مصرفی (قلم ، خودکار ، پاک کن و..) که قیمت زیادی ندارند و حساب کشی در مورد آنها وجود ندارد .

۲- اموال در حکم مصرفی بعضی از آنها قیمت زیادی دارند مثل گیربکس ماشین و یا لاستیک تعویضی .

۳- اموال غیر مصرفی (میز- کامپیوتر) و یا سرمایه ای.

۴- خودروها

ج ۴- اظهار نظر در مورد کلیت صورتهای مالی : یعنی آنکه حسابرسان در بند اظهار نظر می بایست بلاخره مشخص نمایند که کلیت صورتهای مالی آیا منطبق با اصول پذیرفته شده حسابداری هست یا نه .

آیین رفتار حرفه ای

تمامی حرفه ها رهنمودهای عملی برای هریک از اعضاء فراهم میکند تا بتواند طرز فکری حرفه ای داشته باشند و همچنین آئین رفتار حرفه ای صاحب کاران و جامعه را مطمئن می سازد که حرفه می

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

خواهد استاندارد عملی خوبی داشته باشد و هر یک از اعضاء شاغل در حرفه را به رعایت آن ملزم می کند مثل آئین رفتار حرفه ای حرفه وکالت، آئین رفتار حرفه ای حرفه پزشکی ، آئین رفتار حرفه ای حرفه شاغلین امور انتظامی . تمام حرفه ها می بایست دارای ویژگیهای زیر باشد در غیر این صورت آن شغل حرفه نمی باشد.

الف)مسئولیت خدمت رسانی به جامعه

ب) مجموعه ای پیچیده از دانش

ج) استاندارد های ورود به حرفه یعنی آنکه برای ورود به آن حرفه استاندارد های کاری از قبل پیش بینی شده باشد و ورود افراد به آن حرفه بر اساس آن استانداردها صورت گرفته باشد.

د) نیاز به اعتماد جامعه

آئین رفتار حرفه ای دارای دو بخش می باشد.

بخش اول : اصول این بخش هدف گرا است و مسئولیت حرفه را در قبال جامعه ، صاحب کاران، و اعضاء حرفه بیان می دارد .

بخش دوم: احکام کاربردهای عملی اصول است که رفتار قابل قبولی را تعریف می کند و مراجع تصمیم گیری را برای استاندارد های کار مشخص می سازد (باید ها و نباید ها) که مهمترین آنها به شرح ذیل می باشد .

الف– استقلال حرفه ای یعنی آنکه حسابرسان در طول انجام حسابرسی باید استقلال خود را رعایت نمایند که این استقلال دو جنبه دارد.

الف ۱- استقلال فکری و ذهنی : بدین معنی که حسابرسان نباید تحت تاثیر اظهارات و القائات دیگران قرار گیرند.

الف ۲- استقلال رفتاری : یعنی آنکه حسابرسان همواره باید از دید اشخاص ثالث کاملا" مستقل بنظر برسند و هیچگونه ارتباط سازمانی و وابستگی شغلی با صاحب کار نداشته باشد.

ب– باید اطلاعات دریافتی از صاحب کار را کاملا" محرمانه نزد خود نگهداری نموده و از افشای آن به افراد غیر مجاز خو داری نمایند.

ج– دریافت حق الزحمه های مشروط توسط حسابرسان از صاحب کار ممنوع می باشد.

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

۵- پرهیز از انجام هر گونه اعمالی که موجب بد نامی حسابرس خواهد شد مثلا" امضاء و تائید یک گزارش نادرست یا کوتاهی در استرداد مدارک دریافتی از صاحب کار.

۵- درک آگهی های فریبنده و پیامهای تبلیغاتی گمراه کننده در طول فعالیت در حیطه حسابرسی ممنوع می باشد.

احتمال خطر حسابرس : همه حسابرسان در طول رسیدگی ها و اظهار نظر حرفه ای با سه خطر عمده روبرو هستند که عبارتند از :

الف) احتمال خطر ذاتی - یعنی اینکه احتمال رخ دادن تحریف با اهمیت در صورتهای مالی با توجه به اینکه برای آن موضوع کنترلهای داخلی مناسب پیش بینی شده است .

ب) احتمال خطر کنترل - آن مقدار احتمال خطر می باشد که ناشی از سیستم کنترلی بوده اینکه سیستم کنترلی نتواند به موقع و دقیق از روی دادن تحریف با اهمیت ما را مطلع و یا از وقوع آن جلوگیری نماید مثلا" علی رغم تقسیم درست وظایف بین کارکنان واحد مالی ممکن است سیستم کنترلی ما را از وقوع یک یا چند تحریف با اهمیت مطلع ننماید هر چند که ما برای آن سیستم کنترلی تعریف داشته ایم (مثلا" سیستم کنترلی خود رو را ماچه تضمینی داریم که خودرو ترمز بگیرد ممکن است که سیستم کنترلی ترمز ماشین عمل نکند)

ج) احتمال خطر عدم کشف - یعنی آنکه روشهای حسابرسی ، حسابرس را از وقوع با تحریفات اهمیت مطلع ننماید بعبارت دیگر احتمال خطر عدم کشف ناشی از روشهای حسابرسی می باشد ، اینکه روشهای حسابرسی ، روشهای مناسبی نباشد مثلا" برای رسیدگی به یک حساب حسابرس می تواند روشهایی چون سند رسمی ، ردیابی ، تجزیه و تحلیل و انجام محاسبات کلی را مورد استفاده قرار دهد حال آنکه ممکن است این روشها ، روشهای مناسب جهت انجام رسیدگی ها واظهارنظرحرفه ای مناسب و یاکافی نباشد.

ازخطرهای مذکور فقط می توان احتمال خطر عدم کشف که جزو خطرهای قابل کنترل می باشد را محدود نمود و تقلیل داد.

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

فرآیند حسابرسی

بطور کلی فرآیند حسابرسی شامل شش مرحله اساسی می باشد.

۱-شناخت سیستم کنترل داخلی جهت برنامه ریزی : در این مرحله حسابرسان ساختار کنترل داخلی واحد مورد رسیدگی را مورد بررسی و شناخت قرار می دهند تا بر اساس شناخت ایجاد شده بتوانند نوع رسیدگی ها ، میزان رسیدگی ها و مدت زمان انجام رسیدگی ها و ...را مشخص نمایند.

۲- برآورد احتمال خطر کنترل و طراحی آزمونهای اضافی: در این مرحله یکی از انواع خطرات حسابرس (احتمال خطر ذاتی ، احتمال خطر کنترل ، احتمال خطر عدم کشف) برآورد می گردد یعنی خطری که ناشی از سیستم های کنترلی بوده به مقادیر کمی برآورد گردیده و حسابرسان بر اساس نتایج بدست آمده آزمونهای اضافی را طراحی می نمایند . آزمونهای که احتمال خطر کنترل را تقلیل نمایند مثلا" اگر احتمال خطر کنترل ۱۰ برآورد گردد با طراحی آزمونهای اضافی هدف تقلیل آن به عدد ۵ می باشد.

۳- اجرای آزمونهای اضافی : در این مرحله آزمونهای اضافی طراحی شده در مرحله ۲ که هدف از طراحی و اجرای آنها کاهش احتمال خطر کنترل می باشد به مرحله اجرا در می آید مثلا" حسابرسان در انجام رسیدگی متوجه می گردند که انجام معاملات بدون مجوز مقام مافوق انجام می گیرد و احتمال خطر کنترل را ۱۰ ارزیابی می نمایند یعنی آنکه از ۱۰۰ رویداد مالی پردازش شده ممکن است ۱۰ مورد از آنها دارای تحریف های با اهمیت که ناشی از سیستم کنترلی است باشد لذا حسابرسان با طراحی آزمونهای اضافی مثلا" اخذ تاییدیه از مدیریت واحد مورد رسیدگی در خصوص صدور مجوز معاملات بدنبال کاهش این احتمال خطر به عدد ۵ می باشند که در مرحله سوم این آزمون اضافی که همان اخذ تاییدیه می باشد به اجرا در می آید.

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

۴- برآورد مجدد احتمال کنترل و طراحی آزمونهای محتوی: بعد از اجرای آزمونهای اضافی مجدداً" احتمال خطر کنترل برآورد می گردد تا تاثیر آزمونهای اضافی بر احتمال خطر کنترل بدست آید سپس آزمونهای محتوی اجرا می گردد.

۵- اجرای آزمونهای محتوی : اینکه روشهای رسیدگی به حسابرسی برای اثبات مانده ها در این مرحله انجام می گیرد.

۶- تشخیص نوع اظهار نظر و ارائه گزارش حسابرسی: در این مرحله با توجه به نتایج رسیدگی ها حسابرسان نوع اظهار نظر و گزارش حسابرسی را معین می نمایند که در موسسات انتفاعی نوع اظهار نظر یکی از اظهار نظر های زیر خواهد بود.

الف) اظهار نظر مقبول یا استاندارد

ب) اظهار نظر مشروط

ج) اظهار نظر مردود

د) عدم اظهار نظر

تعیین نوع اظهار نظر به دو عامل بستگی دارد .

۱- نوع اشکال: اشکالات مشاهده شده توسط حسابرسان به یکی از حالات زیر می باشد.

الف)- عدم توافق یا عدم اجرای اصول پذیرفته شده حسابداری : اشکالاتی که ناشی از عدم اجرای اصول حسابداری و عدم رعایت سر فصلهای مصوب در ثبت های حسابداری می باشد.

ب) - محدودیت : یعنی آنکه در انجام رسیدگی ها و اظهار نظر حرفه ای برای حسابرسان محدودیت های با اهمیت بوجود آید مثلاً" عدم ارائه دفاتر توسط واحد مورد رسیدگی به حسابرس ، عدم ارائه صورت حسابهای بانکی ، صورت مغایرتهای بانکی توسط صاحب کار یا واحد مورد رسیدگی حسابرس

ج) عدم رعایت قوانین و مقررات : اشکالاتی هستند که ناشی از عدم اجرای قوانین و مقررات مسکن ، قانون محاسبات عمومی، قانون بودجه ، قانون برنامه و توسعه ، قانون اساسی و .....

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

د) ایهام: که موسسات اقتصادی اختصاص دارد

۲- اهمیت اشکالات

اشکالات مشاهده شده از لحاظ درج اهمیت در سطوح مختلف قرار دارند که اهم آنها عبارتند از :

الف)- اقلام کم اهمیت : اقلامی هستند یا آن بخش از قطعات اطلاعاتی هستند که تاثیری بر تصمیمات تصمیم گیرندگان و استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری ندارند .

ب) اقلام با اهمیت : به اطلاعاتی گفته می شود که فهم آنها در تصمیمات استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری موثر می باشد به نحوی که با ارائه اطلاعات با اهمیت تصمیماتی متفاوت از قبل اتخاذ می نمایند.

ج)اطلاعات خیلی با اهمیت (اساسی) :اطلاعاتی هستند که درک آنها تاثیرات قابل ملاحظه و فوق العاده ای بر تصمیمات اشخاص خواهد گذاشت و مسیر تصمیم گیری را تحت تاثیر اساسی قرار می دهد.

پس برای تعیین نوع اظهار نظر می بایست دو عامل مذکور یعنی نوع اشکالات ، اینکه اشکال مشاهده شده از چه جنسی می باشد و درج اهمیت اشکال مشاهده شده در چه سقفی می باشد را مد نظر قرار داد.

شواهد حسابرسی

سومین استاندارد اجرای عملیات مقرر می دارد که حسابرسان باید در بین رسید گیها نسبت به گردآوری و کسب شواهد اقدام نمایند. تا این شواهد بعنوان مبنای اظهار نظر حرفه ای قرار گیرد .

شواهد حسابرسی باید دو ویژگی زیر را داشته باشد.

۱- قابلیت اتکا و اعتماد : یعنی این شواهد از قابلیت اعتماد کافی بر خور دار باشند که در تعیین میزان قابلیت اطمینان عوامل زیر موثر است .

الف) - شواهدی که در خارج از موسسه تهیه می گردد و مستقیما برای حسابرسی ارسال می گردد قابلیت اطمینان بیشتری دارد.

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

ب) – هر چقدر سیستم کنترل داخلی قوی باشد به همان میزان قابلیت اتکا و اعتماد به مدارک حسابداری افزایش خواهد یافت .

ج) – دریافت اطلاعات دست اول از راه مشاهده و مکاتبه بجای اطلاعات دسته دوم ، حسابرس به هر میزان به منبع خبر و کسب شواهد نزدیک باشد به همان میزان قابلیت اطمینان اتکا و اعتماد به مدارک حسابداری افزایش خواهد یافت .

د) – کسب اطلاعات اضافی در تائید شواهد اولیه

۲– کفایت : موضوع کفایت به کمیت سوابق مرتبط می باشد اینکه برای اثبات یا رد یک موضوع چه تعداد شواهد مورد نیاز است مثلا برای اثبات مانده حساب بانک چه تعداد و چه نوع شواهدی مورد نیاز است (دفتر بانک ، صورت حساب بانک ، قبوض مربوط به اعلامیه های بانکی) کفایت موضوعی قضاوتی بوده و حسابرس نسبت به آن قضاوت می نماید که چه تعداد و چه نوع شواهدی مورد نیاز است تعیین کفایت و کمیت شواهد حسابرسی با در نظر گرفتن شاخصهای زیر انجام می پذیرد.

شاخص اول : هر چقدر شواهد قابل اطمینان باشد (ویژگی کیفی) مقدار کمتری از آن برای تهیه اظهار نظر حسابرس لازم است.

شاخص دوم : نیاز به شواهد رابطه نزدیکی با مفهوم اهمیت دارد هر چه مبلغ با اهمیت باشد به همان میزان کسب شواهد و تعداد شواهد افزایش خواهد یافت مثلا برای اثبات مانده حساب قیمت تمام شده احداث ساختمان شواهد زیر را گرد آوری می نماییم .
دارا بودن توجیهات فنی ، اقتصادی ، سیاسی و اقلیمی شواهد در مورد نوع مناقصه و ارجاع کار به پیمانکار انعقاد قرار داد. تعهدات کار فر ما و پیمانکار مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد. حد نصاب معاملات دولتی. ضمانت نامه حسن انجام تعهدات . ضمانت نامه پیش پرداخت ، صورت وضعیتها ، کسور قانونی ، واریز کسور به حساب دستگاههای ذینفع ، صورت جلسه تحویل موقت ، اخذ سند مالکیت .

انواع شواهد حسابرسی

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

شواهد حسابرسی معمولا ترکیبی از آزمون کنترلهای داخلی و آزمونهای محتوی می باشد انواع شواهدی که محدود کننده احتمال خطر عدم کشف (احتمال خطری که ناشی از روشهای حسابرسی می باشد) عبارتند از:

الف) مشاهده مستقیم (شواهد عینی) مثلا برای اثبات وجود دارایی ها نیاز به مشاهده عینی آنها می باشد و این مشاهده خود بعنوان یکی از شواهد کاری محسوب می گردد.

ب) مدارک : ارزش هر مدرک به محل ایجاد آن بستگی دارد.

ج) دفاتر و اسناد حسابداری : میزان قابلیت اعتماد و اتکا به دفاتر و اسناد حسابداری به موارد زیر بستگی دارد.

ج-۱) کیفیت کنترلهای داخلی

ج-۲) تقسیم وظایف در تهیه و تنظیم آنها (سلسله اعمال یک واحد می بایست بشکل متناوب و نه سریالی بین کارکنان آن واحد تقسیم گردد)

د) روشهای تحلیلی: انجام روشهای تحلیلی با طی مراحل زیر قابل دستیابی می باشد .

مرحله اول) استاندارد سازی یا برآورد مانده مورد انتظار

مرحله دوم) تعیین تفاوت بین مبلغ واقعی و مبلغ مورد انتظار

مرحله سوم) شناسایی مغایرت

مرحله چهارم) تجزیه و تحلیل مغایرت مثلا روند افزایش هزینه های پرسنلی (حقوق و دستمزد در طی سالهای ۷۸ لغایت ۸۲ (مرحله ا ول) ۲۰ ٪ بوده است با بررسی های بعمل آمده مشخص گردید افزایش هزینه های حقوق و دستمزد در سال ۸۳(مرحله دوم) ۲۵٪ می باشد سپس فاصله ۲۵٪ یا ۲۰٪ که ۲۵٪ است محاسبه می گردد (مرحله سوم) علت افزایش هزینه های حقوق و دستمزد بررسی گردید که دلیل افزایش مثلا استخدام ۱۰۰ نفر نیروی انسانی می باشد(مرحله چهارم).

ه) انجام محاسبات

و) نظرات کارشناسان: حسابرسان در امور غیر تخصصی خود از نظرات کارشناسان استفاده می نمایند مثلا در امور ساختمان از کارشناس ساختمان در امور خودرویی از کارشناس وسائط نقلیه و...استفاده می نمایند.

ز) شواهد شفاهی : این شواهد از پایین تر ین درجه اعتماد بر خور دار می باشد و فقط در تکمیل

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

و تائید سایر شواهد مطلوب خواهد بود.

ح) تائید یه های مدیریت (گواهینامه مدیریت) این تاییدیه مبین مهمترین اظهارات شفاهی مدیریت واحد مورد رسیدگی در طول رسیدگی ها است که یکی از شواهد کم اهمیت می باشد و نباید جایگزین اجرای سایر روشها شود و به تاریخ آخرین روز اجرای عملیات حسابرسی دریافت می شود.

اهداف دریافت تاییدیه مدیریت

۱- یاد آوری مسئولیت اصلی و شخص مدیریت در قبال صورتهای مالی(ترازنامه ، صورت دریافتها و پرداختها، صورت مغایرت بانکی).

۲- ثبت پاسخهای صاحب کار در کاربرگهای حسابرسی (فرمهای حسابرسی)به بسیاری از پرسشهائیکه حسابرسان در جریان رسیدگی مطرح کرده اند.

۳- شواهدی از مقاصد آتی مدیریت.

نمونه گیری در حسابرسی

بدلیل پر هزینه بودن مخارج مربوط به رسیدگی های حسابرسی امکان رسیدگی تک تک رویدادهای مالی بلاخص در موسسات و سازمانهای بزرگ که حجم عملیات مالی آنها گسترده و متنوع می باشد وجود ندارد لذا حسابرسان با استفاده از نمونه گیری نمونه انتخابی را مورد بررسی و رسیدگی های لازم قرار داده و نتایج حاصله را با چند درصد خطا مثلا ۵٪ به کل جامعه آماری رویدادهای مالی تعمیم می نمایند در انتخاب نمونه عوامل زیر باید مد نظر قرار گیرد .

الف) حجم نمونه: اینکه چه تعداد نمونه انتخاب شود تا بتوان نتایج آنرا به کل جامعه آماری رویداد های مالی تعمیم داد. حجم نمونه بستگی به حجم کل جامعه آماری اسناد حسابداری و رویدادهای مالی دارد هر چقدر حجم جامعه آماری وسیعتر باشد تعداد نمونه های بیشتری باید انتخاب گردد تا بتواند این حجم نمونه نماینده واقعی جامعه آماری باشد علاوه بر حجم جامعه

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

آماری، ضریب و درصد خطای قابل پذیرش توسط حسابرسان در تعیین حجم نمونه موثر می باشد. اینکه چه ریسکی را پذیرا می باشیم بطور خلاصه حجم نمونه از دو متغیر زیر تبعیت می نماید.

متغیر اول: حجم جامعه آماری

متغیر دوم : درصد پذیرش خطا(ریسک): یعنی اینکه حجم انتخابی با چند درصد خطا قابل تعمیم به جامعه آماری است.

ب) روشهای انتخاب نمونه : انتخاب نمونه با یکی از روشهای زیر انجام می گیرد.

۱- انتخاب تصادفی : در این روش هر یک از رویداد های مالی شانس مساوی در انتخاب شدن را دارا هستند که از جداولی چون جداول اعداد تصادفی ، برنامه های کامپیوتری ایجاد اعداد تصادفی استفاده می شود.

۲- انتخاب منظم : روشی است که از روش انتخاب یک عدد تصادفی به ازای هر یک از اقلام نمونه وقت کمتری می گیرد در این روش برای انتخاب اقلام نمونه از یک یا چند نقطه شروع از جامعه آغاز می گردد و با انتخاب هر انم (نا محدود) در جامعه ادامه می یابد مثلا می خواهیم ۲۰۰ فاکتور از ۱۰۰۰۰ فاکتور را رسیدگی کنیم اگر از نقطه شروع استفاده کنیم باید هر پنجاهمین ۱۰۰۰۰،۲۰۰ فاکتور قبل و بعد از هر نقطه شروع ۴۰ فاکتور (۵: ۲۰۰) انتخاب گردد پس دویست و پنجاهمین (۴۰ : ۱۰۰۰۰) فاکتور قبل و بعد از نقاط شروع انتخاب می شود.

۳- روش طبقه بندی : در این روش جامعه به طبقات کوچکتر و به نسبت همگن تقسیم می شود در این روش تعداد ارقام کمتری نیاز به رسیدگی دارد و کارایی را بالا برده و طبقاتی که حاوی با اهمیت تر ین اقلامند بطور صد در صد انتخاب می شوند معمولا انتخاب نمونه در حسابداری با این روش انجام می گیرد .

۴- روش نمونه گیری قطعه ای : در این روش تمام اقلام موجود در یک دوره انتخابی از زمان انتخاب بررسی می شود و واحدهای نمونه بجای معاملات خواهد بود برای تامین نمونه های معرف جامعه به نمونه گیری قطعه ای نمی توان اتکا کرد مگر آنکه قطعه های زیادی از جامعه انتخاب شود.

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

جایگاه قانون ومقررات در حسابرسی دولتی:

ثبت رویدادهای مالی در حسابداری دولتی با رعایت قوانین ومقررات موضوعه انجام می گیرد. به عبارت دیگر رعایت استانداردهای حسابرسی دولتی با توجه به قوانین ومقررات موجود در جامعه انجام می پذیرد ودر صورت وجود تعارض بین قانون واستانداردهای حسابداری دولتی ارجهیت با قانون می باشد . لذا انجام حسابرسی های دولتی با توجه به قوانین ومقررات هر جامعه انجام می گیرد که اهم قوانین ومقررات موردعمل دربخشهای دولتی وسازمان های غیرانتفاعی عبارت است از:

۱) قانون اساسی : مثل اصل ۴۳واصل ۴۴قانون اساسی که بخشهای مختلف اقتصادی ونحوه دریافتها وپرداخت های دولت را بیان می نماید.

۲) قانون محاسبات عمومی کشور: این قانون چهارچوب وخصائص و ویژگیهای سازمانهای دولتی را بیان داشته ونحوه انجام معاملات و رویدادهای مالی در سازمان های دولتی را توضیح داده است.

۳) قانون بودجه : این قانون سالانه تهیه، تصویب وبه سازمانهای دولتی جهت اجراءابلاغ می گردد وبا پایان یافتن سال مالی قابلیت اجرای آن قانون نیزخاتمه می یابد.

۴) قانون پنج ساله برنامه سوم توسعه : قابلیت اجرای این قانون از تاریخ تصویب به مدت پنج سال است . که درآن حدود و نحوه فعالیت دولت در بخشهای مختلف اقتصادی ،فرهنگی، اجتماعی، دفاعی ، و.... تعریف شده است.

۵) قوانین استخدامی مثل قانون استخدام کشوری : قانون استخدام کشوری در سازمانهای تابع نظام هماهنگ پرداخت وقانون استخدام لشگری در سازمانهای نظامی.

انواع حسابرسی :

یکی از انواع حسابرسی هاحسابرسی صورت های مالی ، حسابرسی ویژه) حسابرسی رعایت می باشد . در این نوع حسابرسی حسابرس بخش دولتی می نماید که آیا عملکردمدیران وتصمیم گیرندگان سازمان دولتی منطبق با قوانین و مقررات موضوعه وموجود در جامعه می باشدیا نه.

مراحل کلی رسیدگی ها ونظارتهای مالی در سازمانهای دولتی وغیرانتفاعی:

اعمال نظارت در بخشهای دولتی در۲مرحله جداگانه انجام می گیرد.

مرحله اول- نظارت های قبل از خرج : اعملا وانجام این نظارت قانونی توسط وزارت اموراقتصادی ودارایی انجام گردیده و از اهرمهایی چون تخصیص اعتبار ، اخذ صورت حسابهای عملکرد ماهانه ، بررسی ادواری عملکرد مالی موسسه و... در انجام این نوع نظارت استفاده می گردد.

مرحله دوم- نظارت های بعد ازخرج: این نظارت قانونی توسط دیوان محاسبات کشور(که زیرنظرمجلس شورای اسلامی می باشد) انجام میگیرد. این دیوان دریافتها وپرداختهای سازمانهای دولتی را باقوانین ومقررات جامعه با استناد و مدارک موجودمطابقت داده واقدام به تهیه گزارش حسابرسی می نامید و مجموع گزارشات حسابرسی و رسیدگی های انجام شده در موردسازمانهای دولتی درموردتفریغ (فارغ شدن)بودجه سالانه به مجلس ارائه می نماید.

نحوه اعمال نظارتهای قبل ازانجام خرج:

همانطورکه گفته شد در انجام پرداخت ها ومخارج سازمانهای دولتی دو نوع نظارت به نامهای نظارتهای قبل ازخرج ونظارتهای بعداز خرج اعمال می گردد

نظارت نوع اول (قبل ازخرج)توسط وزارت اموراقتصادی دارایی در سطح سازمانهای دولتی وموسسات غیرانتفاعی اعمال میگردد که نحوه اعمال به شرح زیر میباشد:

مراحل به ترتیب زیر است

مرحله اول- نظارت بر تخصیص اعتبار:

تخصیص اعتبارعبارت است از مجوزخرج وتقسیط اعتبارسالانه

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

مهمترین ابزار کنترل در انجام پرداختهای سازمانهای دولتی تخصیص اعتبار می باشد این تخصیص با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت دارایی تهیه و به سازمانها ابلاغ میگردد که تخصیص درصدی از کل بودجه می باشد و ممکن است به صورت ماهانه یا فصلی تنظیم وجهت اجرا به سازمانها ارسال گردد.

مرحله دوم- تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه سالانه:

موافقتنامه سندی است که درابتدای هر سال مالی بین سازمانهای دولتی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مورد مبادله قرارگرفته و این سند جزئیات و سرفصلهای مربوط به انجام مخارج و هزینه ها رانشان می دهد. دولت می تواند در تنظیم موافقتنامه نظارتهای قانونی لازم را اعمال وبه سازمان های دولتی تحمیل نماید.

مرحله سوم-تنظیم قانون بودجه سالانه:

قانون بودجه وتبصره های آن توسط مجلس شورای اسلامی تصویب وجهت اجرا به دولت ابلاغ می گرددواین قانون کلیات مربوط به اجرای بودجه سالانه را مشخص می نماید به نحوی که با اجرا آن اهداف کلان جامعه ودولت تامین شود

مرحله چهارم-ضوابط اجرایی قانون بودجه:

درابتدای هرسال مالی وقبل ازانجام مخارج وپرداختها ضوابط اجرایی بودجه توسط دولت به سازمانهای دولتی ابلاغ می شود که در این سندجزئیات مربوط به اجرای بودجه سالانه به اطلاع سازمانهای دولتی رسانیده می شود واین سازمانها مکلفند آنها را رعایت نمایند.

نظارت نوع دوم(بعداز خروج):

روشها و ابزار های لازم برای اجرای نظارت های بعد از خرج:

نظارتهای نوع دوم به سازمانهای دولتی ، نظارتهای بعد از انجام خرج است

این نوع نظارت توسط دیوان محاسبات کشورکه زیرمجموعه مجلس شورای اسلامی می باشد اعمال می گردد که به شرح زیرمی باشد.

مرحله اول- دریافت حساب ماهانه از سازمان های دولتی

در اجرای ماده ۹۵ قانون محاسبات عمومی کشورسازمان های دولتی موظفند گزارشات مالی خودشامل ترازنامه ، صورت حساب، دریافتها وپرداخت ها ، صورت مغایرت بانکی و.... به صورت ماهانه در سه نسخه تهیه نمایندکه نسخه اول این گزارشات مالی می بایست حداکثر تا پایان ماه بعد به دیوان محاسبات کشورارسال گردد.

حسابرسان دیوان محاسبات عملکرد سازمان های دولتی در انجام هزینه ها ، پیش پرداخت ها، علی الحساب ها مورد کنترل قرار میدهندبه نحوی که آیا برای انجام هزینه ها ، پیش پرداخت ها ،علی الحساب ها مجوزومبنای قانونی موجود بوده است یا نه.

مراحل انجام خرج در سازمانها وموسسات دولتی:

مرحله اول- تشخیص:

یعنی اینکه چه نوع خدمات ویا کالاهایی دردست یابی به اهداف سازمان مورد نیاز است.

مرحله دوم -تسجیل:

یعنی آنکه دست یابی به اسناد ومدارک مربوط وقابل استناد.

مرحله سوم-تعهد:

یعنی آنکه انجام هزینه و یا خرج جزء تعهدات دولت باشد.

مرحله چهارم تامین اعتبار:

عبارتند از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای مصارف معین

مرحله پنجم- تطبیق پرداختها با قوانین ومقررات:

مراحل ۱ تا۳ جزء اختیارات رئیس موسسه ومراحل چهار وپنج جزء اختیارات ذی حساب می باشد .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

در اجرای ماده ۹۱قانون محاسبات عمومی کشور هرگاه ذی حساب خرجی را برخلاف قوانین ومقررات تشخیص دهد می بایست موضوع را با ذکر سند قانونی به اطلاع رئیس موسسه برساند در صورت اصرار وی مبنی بر عدم رعایت قانون در انجام پرداخت های مربوطه وارائه دستورکتبی در این زمینه ذی حساب پرداخت مذکور انجام داده لیکن اسناد ومدارک مربوط به پرداخت را می بایست سریعا به دیوان محاسبات و وزارت دارایی مستندا" گزارش نماید.

رسیدگی به صورتهای مالی موسسات دولتی وغیرانتفاعی

در سازمان های دولتی وموسسات غیرانتفاعی اهم صورت های مالی عبارتند از :

۱)تراز عملیات از مانده های حسابهای دفتر کل

۲)صورت دریافتی ها و پرداختی ها

که نحوه رسیدگی به این صورت ها ی مالی به شرح زیر است:

حسابها در حسابرسی دولتی به ۳دسته طبقه بندی می گردد

دسته اول:حسابهای بودجه ای مثل حساب اعتبارمصوب ، تخصیص اعتبار ، دستگاه اجرایی و...

دسته دوم : حسابهای موقت مثل حساب هزینه ها ، حساب کسور و...

دسته سوم : حسابهای دائمی حسابهایی هستند که مانده آنها از یکسال مالی به سال مالی بعد قابل انتقال می باشد مثل حساب پیش پرداخت ، حساب علی الحساب ، حساب نقد و بانک و ذخیره تامین اعتبار

حسابهای موقت و حسابهای بودجه ای در پایان سال بسته گردیده و قابل انتقال به سالهای آتی نمی باشد که نحوه رسیدگی به این دسته از حسابها به شرح زیر می باشد .

۱-رسیدگی به حساب هزینه ها : یکی از اقلام با اهمیت در تراز نامه موسسات دولتی رقم مربوط به حساب هزینه ها می باشد که در اثر معاملات دستگاه اجرایی یا سایر اشخاص این هزینه ها انجام گردیده است .

اغلب هزینه های موسسات دولتی (به غیر از حقوق و دستمزد) در ارتباط با قرارداد ها و پیمانها و توافقنامه های کاری موجود در بیرون از موسسات دولتی انجام میگیرد که انجام این معاملات می بایست بر اساس آیین نامه معاملات دولتی انجام پذیرد که به شرح زیر است :

در آیین نامه معاملاتی ایران به ۳ دسته تقسیم می گردند که هر یک از معاملات انجام شده می بایست با توجه به نوع و رتبه معاملات مورد رسیدگی قرار گیرد.

الف) معاملات جزئی :

معاملاتی هستند تا سقف ۲/۳۲۰/۰۰۰ ریال . انجام این معاملات با دستور مقام مجاز به وسیله کارپرداز سازمان دولتی قابل انجام است به این صورت که کارپرداز کالای مورد نیاز موسسه را بعد از کسب دستور مقام مجاز و تامین اعتبار از بازار های کالا خریداری می نماید که کارپرداز فاکتور مربوط به اجناس خریداری شده را به مهر (نازلترین قیمت خریداری گردید) ممهور گرداند.

حد نصاب معاملات متغیر بوده و به موجب بخشنامه های وزارت دارایی ارقام مذکور ممکن است در سالهای مالی بعد تغییر یابد .

ب) معاملات متوسط :

معاملاتی هستند که ارقام آنها بین ۲/۳۲۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۲۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد .

انجام این معاملات به این صورت است که می بایست حداقل ۳ فقره استعلام قیمت از فروشندگان کالاهای مربوطه و صاحب صلاحیت اخذ گردیده و معمولا" فروشنده ای که کمترین قیمت را با بهترین کیفیت و شرایط اعلام داشته است از وی خریداری می گردد .به این شکل استعلامات ماخوذه (اخذ شده) در کمیته ای مرکب از ذی حساب ، مقام مجاز و کارشناس خبر ، در رشته مربوطه بررسی گردیده و از بین ارائه دهندگان قیمت ، شخصی که کمترین قیمت را با بهترین کیفیت و شرایط اعلام داشته معمولا" به عنوان فروشنده تعیین می گردد .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

نتیجه گیری : در حسابرسی و رسیدگی به معاملات متوسط می بایست تشریفات اداری فوق رعایت گردیده باشد تا بتوان آنرا به عنوان هزینه قطعی موسسه منظور نمود .

نکته۱: آن دسته از فروشندگان که به صورت انحصاری عمل می نمایند نیازی به استعلام از سایر شرکتهای مشابه نمی باشد.

نکته۲: در صورتی که فروشنده دستگاهها وشرکتهای دولت باشند سازمانها می توانند بدون اخذ استعلام نسبت به خرید آنها اقدام کنند.

ج) معاملات عمده :

معاملات و خرید های مازاد بر ۲۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال را معاملات عمده می گویند. که تشریفات اداری آنها به این صورت است .

۱) انجام معامله از طریق درج آگهی مناقصه در روزنامه های کثیر الانتشار :

در این روش با درج آگهی مناقصه ، کالاها و خدمات مورد نیاز به اطلاع عموم رسانیده می گردد

اشخاص واجد شرایط با تکمیل فرمهای مربوط به مناقصه در این مناقصه شرکت نموده و بعد از جمع آوری پاکتهای مناقصه با حضور ذی حساب ، مقام مجاز دستگاه اجرایی و کارشناس خبره منتخب توسط رئیس دستگاه اجرایی قیمتها بررسی گردیده و با رعایت تمامی جوانب کار مثل شرایط انجام کار ، توانایی های اجرایی شرکت کننده در مناقصه ، کیفیت خدمات پیمانکار و... برنده مناقصه تعیین و کتبا به وی اطلاع داده می شود .

با تعیین پیمانکار ، قرارداد لازم فی ما بین پیمانکار و کارفرما (دستگاه اجرایی) منعقد گردیده و عملیات مربوط به موضوع پیمان یا قرارداد به اجرا گذاشته می شود . این روش بیشتر در معاملات خیلی با اهمیت و عمده انجام می پذیرد .

۲) از طریق انجام مناقصه محدود:

در این روش از تعدادی از اشخاص ذیصلاح در خصوص کالا یا خدمات مورد نظر جهت انجام خرید قیمت استعلام می گردد و به طریق فوق نسبت به بازگشایی پاکتهای استعلام قیمت اقدام گردیده و برنده مناقصه مشخص می گردد .

۳) از طریق ترک تشریفات مناقصه :

در برخی مواقع امکان انجام مناقصه عمومی یا مناقصه محدود به دلایلی چون وقوع حوادث طبیعی مثل سیل ، زلزله ، قحطی و امنیتی وجود ندارد از این رو می توان به طریق ترک تشریفات مناقصه اقدام نمود .

به این صورت که ۳ فقره استعلام قیمت در خصوص کالاها و خدمات مورد نظر جهت خرید از پیمانکاران ذیصلاح اخذ گردیده و از بین آنها یک شخص به عنوان برنده مناقصه تعیین و انجام کار به وی محول می گردد .

تشکیل کمیسیون ترک تشریفات مناقصه با حضور ذی حساب ، کارشناس خبره و مقام مجاز یا نماینده قانونی وی انجام می گیرد.

در رسیدگی و بررسی هزینه های مربوط به معاملات عمده می بایست تشریفات اداری و مقررات فوق لحاظ گردد تا بتوان آنرا به هزینه قطعی منظور نمود در غیر اینصورت آن هزینه مورد واخواهی قرار می گیرد .

رسیدگی به حساب تنخواه گردانها :

در ترازنامه یک موسسه دولتی حسابهای زیر در خصوص واگذاری تنخواه گردان مشاهده می گردد .

الف) تنخواه گردان پرداخت : تنخواه گردان پرداخت طبق ماده ۵۴ قانون محاسبات عمومی ایران مقدار وجهی است که توسط ذی حساب به عوامل ذی حساب یا واحدهای تدارکاتی با موافقت مقام مجاز پرداخت می گردد .

اهم رسیدگی ها :

۱) آیا تنخواه گردان پرداخت واگذاری تامین اعتبار شده است یا نه .

۲) وجود سند کتبی مبنی بر موافقت مقام مجاز با واگذاری تنخواه گردان پرداخت .

۳) آیا گیرنده وجه شرایط لازم را جهت دریافت تنخواه گردان داشته است یا نه۰(پرداخت تنخواه گردان پرداخت صرفاً به اشخاص مجاز از قبیل کارپردازان ، عوامل ذی حسابی قابل پرداخت می باشد۰)

۴) رعایت سقف پرداخت تنخواه گردان: اینکه پرداخت گردان بعد از طی تشریفات اداری مربوطه تا سقف مجاز قابل پرداخت می باشد۰ این سقف توسط وزارت دارائی تعیین و به سازمانهای دولتی ابلاغ می گردد مثلا سقف تنخواه

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

گردان پرداخت واگذاری به یک عامل ذی حسابی نباید بیش از مخارج قابل پیش بینی در یک ماه باشد و همچنین سقف تنخواه گردان پرداخت به کارپردازان نباید از مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال فراتر رود.

۵) وجود اطمینان از وجود تضمین کافی جهت تنخواه گردان پرداخت.

۶) تصفیه مانده تنخواه گردان پرداخت حداکثر تا پایان اسفند ماه همان سال : دارنده تنخواه مانده بدهی خود را می بایست حداکثر تا پایان همان سال به صورت نقدی یا ارائه هزینه تصفیه نماید و مانده این حساب از یک سال مالی به سال مالی بعد قابل انتقال نمی باشد .

ب) تنخواه گردان حسابداری :

مقدار وجهی است که توسط خزانه به ذی حساب اجرایی پرداخت می گردد که باید ویژگی های زیر را داشته باشد .

اهم رسیدگی ها :

۱)وجوه سند در خواست وجه ذی حساب از خزانه مبنی بر درخواست معینی تنخواه گردان حسابداری که این درخواست وجه می بایست به امضا ذی حساب رسیده باشد .

۲) گواهی خزانه مبنی بر انتقال وجه مورد درخواست به حساب سازمان دولتی نزد بانک ملی

۳) اعلامیه بستانکار بانک مبنی بر منظور نمودن مبلغ درخواست وجه در حساب بانک سازمان دولتی .

ج) تنخواه گردان رد وجوه سپرده :

مقدار وجهی است که توسط خزانه به ذی حساب دستگاه اجرایی جهت استرداد سپرده ها (سپرده شرکت در مزایده ، سپرده شرکت در مناقصه ، سپرده حسن انجام کار و سپرده های قضایی) پرداخت می گردد که می بایست رسیدگی های زیر انجام پذیرد.

اهم رسیدگی ها :

۱)کنترل وجود درخواست وجه که به تایید ذی حساب رسیده باشد .

۲)کنترل گواهی انتقال وجه توسط خزانه به حساب بانکی

۳)کنترل اعلامیه بستانکار بانکی مبنی بر انتقال وجه به حساب

تذکر : ماهیت ماده حساب تنخواه گردان رد وجه سپرده و تنخواه گردان حسابداری بستانکار می باشد و ماهیت مانده تنخواه گردان پرداخت بدهکار می باشد .

رسیدگی به حساب تخصیص اعتبار :

تخصیص اعتبار همان مجوز انجام خرج است که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و بر اساس سر جمع اعتبارات مصوب به سازمانهای دولتی ابلاغ می گردد که معمولاً تخصیص اعتبار به صورت فصلی ابلاغ می شود .

رسیدگی : مبلغ مانده حساب تخصیص اعتبار می بایست با آخرین صورت حساب تخصیص اعتبار ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مطابقت داشته باشد که در این صورت حساب تخصیص سازمان دولتی بر حسب برنامه ها و فصول هزینه مشخص گردیده است .

رسیدگی به حساب دستگاه اجرایی :

مانده این حساب میزان بودجه اختصاص یافته به دستگاه اجرایی توسط قوه مقننه را نشان می دهد .

نوع رسیدگی : مانده این حساب می بایست با مانده آخرین موافقتنامه مبادله شده بین سازمان مدیریت و دستگاه اجرایی برابرباشد .

(موافقتنامه : سندی است فی مابین سازمان دولتی با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور که جزئیات انجام هزینه ها را در یک موسسه دولتی نشان میدهد که می بایست به تایید **وزیر** و **رئیس سازمان مدیریت** رسیده باشد.)

رسیدگی به حساب پیش پرداختها :

پیش پرداخت مبلغی است که قبل از انجام تعهد (قبل از انجام کار) برابر قراردادها و پیمانها در وجه اشخاص ذینفع صادر می گردد .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

اهم رسیدگی ها :

۱) پرداخت حتماً قبل از انجام تعهد صورت گرفته باشد .

۲)وجود قراردادیاپیمان(موافقت نامه کاری):معمولابخشی ازقراردادها و پیمانها به عنوان پیش پرداخت قبل ازشروع کار در وجه ذینفع پرداخت می گردد.مثلاً درقراردادهای عمرانی۸٪ ازمبلغ کل قرارداد درابتدای کاربه عنوان پیش پرداخت به پیمانکارمربوط پرداخت می گردد.

۳)رعایت سقف پرداخت پیش پرداخت به اشخاص:پرداخت پیش پرداخت درحدود مقرر درقوانین ومقررات مجاز و قابل پرداخت می باشد و پرداخت بیش ازسقف برخلاف مقررات است.

۴)رسید گیرنده وجه:در مقابل پرداخت وجه یا ارائه چک مربوط رسید مربوطه اخذ گردیده باشد که پرداخت این وجه به یکی از حالتهای زیر ممکن است اتفاق بیافتد .

حالت اول :پرداخت وجه ، مستقیماً به شخص ذینفع

حالت دوم : پرداخت وجه به نماینده ذینفع

حالت سوم : واریز و یا حواله وجه به حساب بانکی شخص ذینفع

۵) اخذ ضمانت نامه پیش پرداخت معادل مبلغ پیش پرداخت : قبل از انجام پیش پرداخت معادل مبلغ پیش پرداخت ضمانتنامه بانکی معتبر از پیمانکار مربوطه اخذ می گردد تا در صورت عدم پایبندی وی به تعهدات کاری خویش کارفرما بتواند نسبت به وصول پیش پرداخت اقدام نماید .

۶) اعلامیه بدهکار بانکی مبنی بر پرداخت وجه به شخص ذینفع .

۷) استهلاک پیش پرداختها در هر صورت وضعیت و گزارشات کاری : در هر صورت وضعیت مبلغی از پیش پرداختهای پرداخت شده قبل کسر گردیده تا اینکه در آخرین صورت وضعیت کل پیش پرداخت به پیمانکار یا شخص ذینفع به طور کامل تصفیه گردد.

۸) انتقال صحیح مانده حساب از یک سال مالی به یک سال مالی بعد : بستن حسابها و انتقال آن به سال مالی بعدی .

رسیدگی به حساب علی الحساب ها :

علی الحساب مبلغی است که بعد از انجام تعهد و به دلایلی چون نقص اسناد و مدارک ، کمبود نقدینگی و کمبود زمان لازم برای رسیدگی به صورت وضعیتها و یا فاکتورهای هزینه در وجه ذینفع پرداخت می گردد .

اهم رسیدگی ها به قرار زیر است :

۱) بعد از انجام تعهد پرداخت گردیده باشد .

۲)رعایت سقف پرداخت در علی الحساب ها : پرداخت علی الحساب با رعایت دو شرط زیر قابل پرداخت می باشد .

شرط اول : مبلغ علی الحساب حداکثر تا ۷۰٪ مبلغ خالص صورت وضعیت یا فاکتورها و اسناد هزینه قابل پرداخت می باشد.

شرط دوم : از تمامی علی الحسابها کلیه کسور قانونی به غیر از بیمه سهم کارفرما می بایست کسر و به حساب سازمانهای ذینفع واریز گردد .

۳) وجود رسید گیرنده وجه : (به شرح پیش پرداخت)

۴) وجود اعلامیه بدهکار بانکی مبنی بر انتقال وجه به شخص ذینفع .

۵) استهلاک علی الحساب در اولین پرداختی به شخص ذینفع : مثلا اگر در ۲۸ اسفند سال ۸۱ مبلغ ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ میلیون ریال به عنوان علی الحساب به پیمانکار آلفا پرداخت کرده باشد و در تاریخ اول اردیبهشت سال ۸۲ تصفیه کامل بدهی (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ میلیون ریال) مورد نظر باشد قبل از پرداخت مبلغ بدهی کلیه علی الحسابهای پرداختی قبلی به وی کسر گردیده و باقی مانده ۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به شخص ذینفع پرداخت می گردد .

۶) انتقال صحیح مانده این حساب از سال مالی قبل به سال جاری و از سال جاری به سال آتی .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

رسیدگی به حساب درآمدها :

برخی از سازمانهای دولتی طبق قانون بودجه موظف به وصول برخی از درآمدها (مثل مالیات ، عوارض و ...) می باشند که نحوه رسیدگی به این حسابها به قرار زیر است :

اهم رسیدگی :

۱) وجود مجوز قانونی مبنی بر وصول در آمد از اشخاص : هیچ سازمان دولتی بدون مجوز قبلی قانونی حق وصول درآمد را ندارد.

۲) وجود آیین نامه وصول در آمد که این آیین نامه می بایست به تصویب وزارت دارایی رسیده باشد : این آیین نامه جزئیات مربوط به وصول درآمدها را نشان میدهد .

۳) واریز تمامی درآمدهای وصولی به حساب بانک تمرکز وجوه درآمد : این حساب غیر قابل برداشت بوده (فاقد دسته چک می باشد) و سازمانها می بایست درآمدهایی که اشخاص به موجب قانون موظف به پرداخت آن می باشند را به بانکهای مربوطه معرفی و نسبت به واریز آن اقدام نمایند .

۴- گواهی اعلامیه بدهکار بانکی مبنی بر انتقال وجه از حساب غیر قابل برداشت به حساب خزانه نزد بانک مرکزی : به موجب اصل ۵۴ قانون اسلامی تمامی دریافتی ها و پرداختی های دولت از طریق خزانه انجام می پذیرد .

۵) وجود قبض واریز وجه به حساب غیر قابل برداشت توسط اشخاص .

۶) گواهی خزانه مبنی بر اعلام وصول مبالغ واریزی و منظور نمودن آن به حساب درآمدها .

۷) وجود تاییدیه خزانه مبنی بر تایید درآمدهای دریافتی .

۸) ثبت واقعی درآمدها یعنی آنکه تمامی درآمدهایی که وصول شده اند ثبت گردیده و آن دسته از درآمدهایی که وصول نشده اند واقعاً ثبت نشده اند .(اصل تمامیت)

حساب بانک پرداخت :

حساب بانک پرداخت قابل برداشت بوده و معمولاً با امضا دو نفر از مقامات دستگاه دولتی قابل پرداخت می باشد که این دو امضا مربوط به وزیر (رئیس مدرسه) و یا مقام مجاز از جانب وی به اتفاق ذیحساب دستگاه اجرایی انجام می گیرد و حسابهای بانکی قابل برداشت (حساب دارای دسته چک می باشد) شماره حساب دارند که با عدد ۹ شروع می شوند . که امضا رئیس موسسه یا مقام مجاز از جانب وی اصطلاحاً متغیر و امضای ذی حساب ثابت می باشد .

معمولا سازمانهای دولتی در هریک از حسابهای مستقل ۱۵ گانه خود یک حساب قابل برداشت جهت انجام پرداختها دارند و از این حسابها صرفا جهت پرداخت و جوه استفاده گردیده و عملیات حسابداری و مالی مربوط به وجوه دریافتی از طریق حسابهای غیر قابل برداشت (بدون دسته چک) که اصطلاحاً به حسابهای بانک دریافت موسوم اند انجام می گیرد .

اهم رسیدگی ها به حساب بانک پرداخت :

۱) تمامی حسابهای دولتی اعم از قابل برداشت و غیر قابل برداشت می بایست به درخواست ذی حساب و با مجوز خزانه نزدیکی از شعبات بانکهای ملی کشور افتتاح گردد که اصطلاحاً به چنین حسابهایی حسابهای بانکی دولتی گویند و مشمول مقررات خاص از لحاظ قوانین و مقررات پولی و بانکی می باشند . خلاصه آنکه کنترل شود آیا حساب بانکی مجوز افتتاح خزانه را دارد یا نه .

۲) تهیه و کنترل صورت مغایرت بانکی حسابهای بانکی دولتی : معمولاً در سازمانهای دولتی تنظیم صورت مغایرت بانکی حسابهای جاری به روش مانده واقعی انجام می گیرد این مانده معرف میزان وجه نقد قابل تصرف موسسه دولتی در یک تاریخ معین می باشد .

۳) مانده مندرج در ترازنامه بابت بانک پرداخت می بایست با مانده واقعی مذکور در صورت مغایرت بانکی به روش مانده واقعی مطابقت کامل داشته باشد .

۴) پیگیری اقلام باز صورت مغایرت بانکی به عبارت دیگر آن دسته از اقلامی که به صورت اقلام باز در صورت مغایرت بانکی نشان داده شده و از لحاظ زمانی باز بودن آنها بیش از حد متعارف می باشد می بایست مورد پیگیری قرار گیرد .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

۸- تنظیم صورت جلسه تحویل موقت که به امضای وتاییدکارفرماوپیمانکاررسیده باشد . (این کنترل زمانی انجام می گیردکه اجرای موضوع پیمان خاتمه پذیرفته باشد .

۹- تنظیم صورت جلسه تحویل قطعی که به امضای طرفین رسیده باشد :این کنترل نیززمانی انجام می گیردکه اجرای موضوع پیمان خاتمه پذیرفته باشد .

درمرحله تحویل موقت ۲ رویدادمالی اتفاق افتاد ومی بایست درحسابها ثبت گردد ۰

رویداد اول : آزاد نمودن ضمانتنامه حسن انجام تعهد است .

رویداد دوم : استرداد ۵۰ ٪ ازسپرده های حسن انجام کار وصولی درهرصورت وضعیت به پیمانکارمربوطه .

ودرمرحله تحویل قطعی صرفاً یک رویداد مالی وآن هم آزاد نمودن تتمه سپرده حسن انجام کارپیمانکارکه همان ۵۰ ٪ باقی مانده می باشدبه پیمانکارمربوطه .

اهم رسیدگی به حساب پیمانها وقراردادهایی که ماهیت خدماتی دارند :

۱) دارابودن توجیحات فنی ،اقتصادی ،سیاسی ،فرهنگی ،اجتماعی و...

۲) درج مبلغ قرارداد وپیمان درمتن موافقتنامه (معمولاً موافقتنامه جاری)

۳) ارجاع کاربه پیمانکارمنتخب به یکی از روشهای سه گانه قبلی .

۴) انعقاد قرارداد باپیمانکار .

۵) دریافت ضمانتنامه حسن انجام تعهدات .

۶) دریافت ضمانتنامه پیش پرداخت درصورتی که ماهیت کار خدماتی ایجاد نماید که کارفرما مبلغی را به عنوان پیش پرداخت به پیمانکار پرداخت نماید . درصورت انجام پیش پرداخت دریافتی یا اخذ ضمانت پیش پرداخت ضروری و الزامی می باشد .

۷) پیمانکار صورت حسابی را بابت خدمات انجام شده برای کارفرما ارسال می دارد که در آن معمولا خدمات انجام شده در طول دوره صورتحساب به صورت مشخص بیان گردیده است.کارفرما صورتحساب را بررسی نموده و درصورت وجود رضایت ا از انجام کار بعد از کسر کسور قانونی مبلغ صورتحساب را به پیمانکار پرداخت می نماید. ضمنا ملاک و مبناء تعیین رضایت از انجام کار مفاد پیمان و قرارداد می باشد.

توضیح:بعد از هر صورتحساب با پیمانکار تصفیه حساب مالی می گردد.

آن مال را ثبت نماید مثلاً ستونهای دفتر اموال طبقه ۱۰ که مربوطه به خودرو های می باشد می بایست حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد :

ردیف- شماره بر چسب اموال – تاریخ حواله – شماره حواله – نوع خودرو – مدل – شماره بدنی – رنگ – شماره انتظامی – مبلغ خرید – نام کشور سازنده .

۳- برای هر یک از اموال سرمایه ای یک فقره برچسب اموال (پلاک کوبی) اختصاص داده می شود که این شماره بر چسب ردیف ثبت اموال را در دفتر اموال نشان می دهد و در برچسب اموال نام سازمان یا موسسه نوع طبقه و شماره قید می گردد که آمار گیری حساب اموال غیر مصرفی بر اساس همین شماره بر چسب گزاری شده است یا نه ؟

۴- سازمان های دولتی می بایست هر شش ماه یک بار گزارش اموال خود را تفکیک هر طبقه تهیه و به وزارت دارایی ارسال نمایند .آن وزارت خانه نیز رسیدگی های خود را به عمل آورد . و نتیجه را به اطلاع سازمان مربوطه می رساند . پس باید کنترل نمود آیا این گزارش تهیه و به وزرات دارایی ارسال شده است یا نه . در صورت ارسال اعلام وصول آن چه بوده است .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

فروش اموال :

الف) اموال مصرفی و در حکم مصرفی:

این اموال با موافقت رئیس سازمان یا موسسه و با رعایت آیین نامه معاملات به فروش می رسد ولی وجه حاصل از فروش این اموال می بایست به حساب خزانه نزد بانک مرکزی واریز گردد. اموال در صورتی مازاد بر نیاز بودن یا از رده خارج بودن قابل فروش می باشد .

ب) فروش اموال غیر مصرفی :

فروش اموال غیر مصرفی موافقت ذی حساب و رئیس دستگاه اجرایی و به موجب مجوز اداره کل اموال دولتی مستقر در وزارت خانه دارایی قابل فروش می باشد در خصوص اموال غیر منقول غیر مصرفی مثل فروش زمین و ساختمان علاوه بر مجوز های فوق مجوز هیات وزیران (هیات دولت) نیز مورد نیاز است .

ج) فروش خودرو در سازمان های دولتی : فروش خودرو های دولتی با رعایت قوانین و مقررات مربوط به فروش خودرو های دولتی مجاز بوده و قبل از فروش می بایست مجوز دارای مبنی بر موافقت با فروش خودرو ها و موافقت ذی حساب و رئیس سازمان دولتی گرفته شده باشد و وجوه حاصل از این اموال نیز می بایست به حساب خزانه نزد بانک مرکزی واریز گردد.

رسیدگی به حساب اموال (منقول) سازمانهای دولت :

بخش عمده ای از سرمایه ها و دارایی های دولت به صورت اموال می باشد که در اختیار سازمانهای دولتی قرار گرفته است تا با استفاده از این اموال نسبت به انجام وظایف قانونی خود اقدام نمایند .

با توجه به اهمیت اموال در نظام مالی کشور می بایست کنترلهای لازم و به موقع در خصوص حفظ و نگهداری از اموال و دارایی های دولت و همچنین تنظیم حساب اموال در سازمانهای دولتی اقدام گردد . لذا ضروری است حساب اموال و دارایی ها به صورت دقیق مورد رسیدگی قرار گیرد.

طبقه بندی کلی اموال (منقول) :

به طور کلی اموال سازمانهای دولتی به ۳ دسته طبقه بندی میگردند که عبارتند از :

دسته اول : اموال مصرفی :

اموالی هستند که بر اثر استفاده به صورت جزعی یا کلی از بین می روند مثل ملزومات اداری و دفتری از قبیل کاغذ ، گچ، خودکار ، پاک کن و . . .

دسته دوم : اموال در حکم مصرفی :

اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی (سرمایه ای) مشابهت دارند اما به لحاظ طبیعت و ماهیت کم ارزش به صورت اموال در حکم مصرفی در نظر گرفته می شود .

فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت دارایی تهیه و به سازمانهای دولتی ابلاغ گردد مثل لوازم یدکی خودرو .

دسته سوم : اموال غیر مصرفی (سرمایه ای) :

اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی می توان به طور مکرر از آنها استفاده نمود مثل میز ، صندلی ، کامپیوتر ، ماشین حساب ، دستگاههای تلفن رومیزی و خودرو و . . .

رسیدگی به حساب اموال مصرفی :

نگهداری حساب انبار مصرفی صرفاً در سطح سازمانهای دولتی مطرح بوده و می بایست با استقرار نظام کنترل انبار مصرفی سازمانها از مصرف بهینه اموال مصرفی اطمینان حاصل نمایند و معمولاً حساب این اموال نیازی به گزارش به وزارت امور اقتصاد و دارایی نمی باشد و فقط سازمانها جهت رفع نیاز های مدیریتی نسبت به تنظیم گزارشات اموال مصرفی اقدام می نمایند تا از تخصیص و مصرف بهینه این اموال توسط واحد های مستقر در آن سازمان یا موسسه اطمینان حاصل نماید .

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

این سایت قابلیت دریافت و انتشار فایل از کاربران را دارا می باشد

بدیهی است ثبت این اموال در حسابهای موسسه الزامی و ضروری می باشد بطور کلی تحصیل ، دخل و تصرف قانونی و فروش این اموال به عهده سازمانهای دولتی می باشد .

رسیدگی به حساب اموال در حکم مصرف :

این اموال نیز از لحاظ تحصیل ، دخل و تصرف و فروش مشابه اموال مصرفی می باشد به عبارت دیگر سازمانهای دولتی می توانند با رعایت مقررات به خرید اموال در حکم مصرفی و تخصیص آن به واحد ها اقدام نمایند ولی این تخصیص و خرید می بایست به گونه ای باشد که اطمینان معقول از تخصیص بهینه آنها به قسمتها و واحد های مستقر در سطح سازمان یا موسسه دست یافت.

مفهوم تخصیص بهینه عبارتند از : به کارگیری حداقل منابع به منظور حداکثر رساندن انجام برنامه ها و فعالیتهای موسسه دولتی .

رسیدگی به حساب اموال غیر مصرفی (سرمایه ای) :

بخش عمده ای از اموال در اختیار سازمانهای دولتی از نوع اموال غیر مصرفی می باشد که حسابرسان می بایست در رسیدگی به این اموال دقت بیشتری به عمل آورند که اهم رسیدگی ها به شرح زیر می باشد .

۱- تهیه و تنظیم و تحریر دفاتر اموال برای هر یک از طبقات انبار : اموال غیر مصرفی خود : به ۱۵ طبقه ، دسته بندی می گردد که در هر طبقه تعدادی اموال مشابه قرار دارد مثلاً طبقه ۱ شامل ، انواع میز اداری ، انواع صندلی اداری و به طور کلی ملزومات اداری در این طبقه قرار می گیرد و یا در طبقه ۲ اموال مربوط به وسایل ارتباطی از قبیل دستگاههای تلفن ، رایانه ، چاپگر و . . . قرار می گیرد و یا در طبقه ۱۰ انواع خودرو ها اعم از خودرو های سواری ، کامیون ، آمبولانس و . . .

۲- کنترل شود آیا دفتر اموال مربوط به اموال غیر مصرفی به تفکیک هر طبقه در حسابهای اموال ثبت شده است یا نه : که هر دفتر اموال می بایست مشخصات اصل مربوط به

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

واژه فناوري به معني كاربرد اصول علمي در يك مورد خاص بوده است. يك پزشك در واقع يك متخصص فناوري است، درست مثل يك قاضي و يا حتي يك روحاني. بنابراين شما هم چنين هستيد (طي يك سخنراني و خطاب به حسابداران).

۱۹۶۹- (Wolfenden) ولفندن

www.irhesabdaran.ir