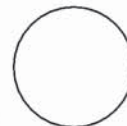


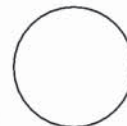
برنامه آزمون کنترل‌های فروش



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

ردیف	شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
	الف) پرونده برگهای خروج کالا را انتخاب نموده و رسیدگیهای ذیل را انجام دهید:			
کا	۱- کنترل شماره مسلسل چاپی برگهای مزبور بطور نمونه.			
وت	۲- برگ خروج کالا را با سفارش مشتری مطابقت نمائید.			
وت	۳- امضاء مجاز در مورد خروج کالا از انبار را مشاهده نمائید.			
وت	۴- رسید دریافت کننده اجناس (بارنامه) را مشاهده نمائید.			
کا	۵- برگ خروج کالا را با سند حسابداری و با صورتحساب فروش مطابقت نمائید.			
اش	۶- صورتحساب مربوط را کنترل کنید.			
کا	۷- ثبت اقلام صادره در کارت انبار را کنترل نمائید.			
کا	۸- ثبت اقلام صادره در کارت حسابداری انبار را کنترل نمائید.			
	۹- فاصله زمانی غیر متعارف بین برگ خروج و فاکتور را یادداشت کنید.			
	ب) پرونده صورتحسابهای فروش را اخذ نموده و رسیدگیهای ذیل را انجام دهید:			
کا	۱- کنترل شماره مسلسل چاپی برگهای مزبور بطور نمونه.			
اش	۲- مطابقت صورتحساب فروش با سند حسابداری و برگ خروج کالا			
اش	۳- نرخ مندرج در صورتحساب را بایست و قراردادهای فروش مطابقت نمائید.			
وت	۴- تخفیفات را با مجوزهای مربوط مطابقت نمائید.			
اش	۵- محاسبات صورتحساب را کنترل نمائید.			
وت	۶- امضای مجاز صورتحساب فروش را مشاهده نمائید.			
اش	۷- اطمینان حاصل نمائید که تشریفات فروش بر طبق آئین نامه معاملاتی انجام شده است و حد اعتبار مشتری رعایت شده است.			
کا	۸- ثبت اقلام فروش رفته در کارت انبار را کنترل نمائید.			
کا	۹- ثبت اقلام صادره در کارت حسابداری انبار را کنترل نمائید.			
	پ) پرونده سفارشهای فروش را اخذ نموده رسیدگیهای زیر را انجام دهید:			
کا	۱- کنترل شماره مسلسل چاپی بطور نمونه.			
وت	۲- مطابقت سفارش فروش با فاکتور فروش			
	۳- سفارشهای فروش معوق را یادداشت کنید.			
	۴- فاصله زمانی غیر متعارف بین سفارش فروش و فاکتور فروش را یادداشت کنید.			
	ت) پرونده رسید کالای مرجوعی را اخذ نموده و رسیدگیهای زیر را انجام دهید.			
کا	۱- کنترل شماره مسلسل چاپی بطور نمونه.			
وت	۲- مشاهده مجوز مربوط به تصویب برگشت کالا			

برنامه آزمون کنترل‌های فروش



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

ردیف	شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
اش	۳- مطابقت با اعلامیه بستانکار			
اش	۴- مطابقت با نرخهای فروش			
اش	۵- کنترل ثبت صحیح در حسابها			
کا	۶- کنترل ثبت در کارت انبار			
کا	۷- کنترل ثبت در کارت حسابداری			
ث - پرونده اعلامیه های بستانکار را اخذ و رسیدگیهای زیر را انجام دهید :				
کا	۱- کنترل شماره مسلسل چایی بطور نمونه			
وت	۲- مطابقت با رسیدکالای مرجوعی			
وت	۳- امضای مجاز توسط شخص مسئول را کنترل کنید .			
اش	۴- ثبت صحیح در حسابها را کنترل کنید .			

نوع ادعا / وجود و تحقق / کا = کامل بودن / اش = ارزشیابی / مح = مالکیت و حقوق / اف = افشا و طبقه بندی