نمونه اي ديگر از كنترل داخلي :

تعریف: عبارتند از کلیه روش ها و رویه هایی که توسط مدیریت وضع می شوند. بدین منظور که تا آنجا که ممکن است اطمینان حاصل گردد که دارایی ها حفاظت می شوند، بدهی ها به موقع پرداخت می شوند و ثبت حساب ها صحیح و قابل اعتماد است.

ارکان سازمانی واحدهای اقتصادی  شامل دو بخش است:

الف: ارکان تصمیم گیری شامل مجمع عمومی صاحبان سهام در شرکتهای تجاری و هیات امنا و شوراهای عالی در مورد موسسات و سازمان های وابسته

ب: ارکان اجرایی شامل هیات مدیره ، مدیران و کارکنان

نقش کنترل ها در هر واحد اقتصادی

لازمه  اینکه ارکان تصمیم گیری بتوانند نسبت به صحت اجرای خط مشی تعیین شده به وسیله آنان توسط ارکان اجرایی اطمینان حاصل نمایند استفاده از کنترل  است.

کنترل های حاکم در واحد اقتصادی

الف: کنترل های از خارج

شامل آن کنترل هایی که از جانب مراجع خارجی یعنی دولت و قانون گذار بر هر واحد اقتصادی اعمال می شوند مانند الزام واحد اقتصادی به نگهداری دفاتر – الزام واحد به ارائه اظهارنامه مالیاتی – لزوم رعایت استانداردهای تعیین شده از جانب اداره استاندارد. بدیهی است که رسیدگی به کفایت این کنترل ها وظیفه حسابدار و حسابرس نمی باشد و ایندو تنها مسوول رسیدگی به صحت آن دسته از کنترل ها می باشند که دارای تاثیرات مالی هستند.

ب: کنترل های داخلی

عبارتند از کلیه روش ها و رویه هایی که توسط مدیریت وضع می شوند. بدین منظور که تا آنجا که ممکن است اطمینان حاصل گردد که دارایی ها حفاظت می شوند، بدهی ها به موقع پرداخت می شوند و ثبت حساب ها صحیح و قابل اعتماد است.

انواع کنترل های داخلی عبارتند از:

کنترل های عملیاتی : آن دسته از کنترل هایی هستند که اصولا مربوط به امول مالی نیستند و هیچ تاثیر مستقیمی در صورت های  مالی ندارند مانند نحوه استخدام ، نحوه انبارداری و …

کنترل های مالی : آن دسته از کنترل هایی که از طریق آنان مدیریت می تواند نسبت به صحت حسابها و تنظیم صورتهای مالی اطمینان حاصل کند.

**تقسیم بندی کنترل های داخلی مالی**

**کنترل داخلی**

الف: کنترل های پایه : عبارت است از حداقل کنترل های داخلی لازم جهت فعالیت های مالی یک واحد نظیر نگهداری اسناد و دفاتر لازم جهت فعالیت های اقتصادی که می باید بدون توجه به حجم فعالیت های هر واحد اقتصادی رعایت شود مانند:

استفاده از شماره سریال چاپی برای فاکتورها و فرم های مورد استفاده
نگهدای حساب های کنترل (مانند کنترل موجودی ساخته شده . …) و مقابله مرتب این حساب ها با دفاتر معین.
مشاهده عینی دارایی های ثبت شده در فواصل زمانی مناسب.
بررسی اجمالی دفاتر و سوابق و حساب ها (مانند مانده بستانکار یک حساب هزینه در دفاتر معین)
آزمایش محاسبات و صحت مدارک معاملات پس از وقوع و قبل از ثبت در دفاتر.
استخراج تراز آزمایشی دوره ای

ب: کنترل های انضباطی : آن دسته از کنترل هایی می باشند که توسط مدیران به منظور حصول اطمینان نسبت به صحت اجرای کنترل های پایه و حفاظت از دارایی ها تنظیم و به مورد اجرا گذاشته می شوند. این کنترل ها عبارتند از:

کنترل های سرپرستی : یعنی بررسی و آزمایش کنترل های پایه انجام شده توسط مقام مسئولی مستقل از تهیه کنندگان کنترل های پایه مانند تهیه صورتهای مغایرت بانکی توسط فردی غیر از مسئول نگهداری دفتر بانک و صندوق که معمولات توسط سرپرستان قسمت های مربوطه انجام می ذیرد.
کنترل های حفاظتی : کنترل هایی که به منظور حفظ دارایی ها به کار گرفته می شود تا از وارد آمدن خسارت جلوگیری شود. مانند جلوگیری از دسترسی افراد غیر مسئول به اسناد و مدارک مالی مانند اوراق سهام و اوراق مشارکت یا جلوگیری از تردد افراد غیر مسئول به انبار موجودی کالا.
تقسیم وظایف : عبارتست از تقسیم وظایف بین کارکنان به نحوی که هیچ کس مسئولیت انجام و ثبت یک معامله را از ابتدا تا انتها به عهده نداشته باشد. بدین ترتیب در صورت اشتباه شخص مسئول قادر به از بین بردن آثار آن نخواهد بود.

کنترل های داخلی مطلوب

**کنترل موجودی های نقدی**

هدف اصلی از رسیدگیهای حسابرس به موجودیهای نقدی این است که مطمئن شود تا اولاً مانده های موجودیهای نقدی صندوق و بانک مندرج در صورتهای مالی وجود و در اختیار و تحت کنترل شرکت می باشد.

اصولاً وجوه نقد جزو آن دسته از دارائیهایی است که بعلت دسترسی آسان ، بیشترین توجه سوئ استفاده کنندگان را به خود جلب می کند.

کنترل داخلی موجودیهای نقدی شامل دریافت ها و پرداختهای نقدی ، واریز آن به حساب بانکی ، صدور و امضاء چکهای بانکی ، سپرده های بانکی سرمایه گذاری وجوه مازاد بر احتیاج و حسابهای خصوصاً در مؤسسات بزرگ یک نفر نباشد.

دریافت نقدی

دریافت توسط ماشین های دریافت:

کلیه نوارهای داخلی ماشین فقط نزد اشخاص مسئول و شخصی مانند حسابداری باشد.
اگر فروشنده مبلغی را به اشتباه وارد کرد باید موارد رسید مربوط را به موقع و بلافاصله به امضاء مدیر مسئول برساند و در اخر وقت کار خود جزو پولهای موجود  در صندوق تحویل دهد.
برگشت جنس باید جدا از مسئولین ماشین های دریافت باشد و صندوق دار هیچ وجهی را نباید پرداخت کند.
مسئول ماشین حتما باید در یک نوبت کار، یک نفر باشد.

دریافت توسط پست:

کلیه پاکت های رسیده باید قبل از باز شدن شماره شوند.
دو نفر پاکت ها را باز کنند و شماره ردیف و مشخصات آن و محتویات پاکت را در دفتری ثبت کنند.
حسابداری باید همان روز وجوه نقد و چک ها را به حساب بانک واریز کند و حساب درخواست کننده را بستانکار کند.

توسط صندوق شرکت

صندوق دار باید در مقابل دریافت وجه، قبض رسید دارای شماره سریال چاپی صادر کند.
دسته های استفاده نشده قبض رسید صندوق باید تحت کنترل شخصی غیر از صندوق دار باشد و در ازای تحویل یک دسته ، دسته ی استفاده شده قبلی از صندوق دار دریافت شود و با رسیدهای ثبت شده در دفاتر انطباق داده شود.
در کلیه ی مدارکی که درآن از شماره ردیف چاپی استفاده می شود اگر یکی از مدارک باطل شود تمام نسخه های آن باطل و همگی نگهداری شود.
-روشی انتخاب گردد تا دریافتهای نقدی بلافاصله در دفاتر حسابداری به ثبت برسد.

پرداخت وجوه

توسط صندوق دستی

توسط صندوق شرکت

اگر به علت عدم نگهداری صندوق دستی پرداخت ها توسط صندوق اصلی شرکت انجام پذیرد کنترل های دوم تا پنجم و همچنین شمارش در مواقع نامعین باید انجام پذیرد به علاوه از دریاقت کننده وجه باید رسید گرفته شود.

توسط بانک

در مورد پرداختهایی که توسط بانک انجام می شود باید کنترلهای زیر انجام پذیرد:

چک های استفاده نشده باید تحت نظارت یک مقام مسئول شرکت (مانند اعضای هیات مدیره ) باشد و بر میزان چک های صادره و نحوه استفاده از چک ها کنترل دقیق وجود داشته باشد.
چک ها حداقل با دو امضاء توام و همراه با مهر شرکت قابل پرداخت باشد تا اولا توسط صادر کننده چک ثانیا توسط صاحب امضای اول و دوم در مورد پرداخت رسیدگی بعمل آید.
پرداخت فقط در مقابل اسناد هزینه یا دستور پرداخت معتبر و متناسب انجام پذیرد.
کلیه اسناد قبل از پرداخت به امضاء مقام مسئولی رسیده باشد.
بلافاصله پس از صدور چک و همزمان با ارائه آن برای امضاء اسناد یا دستور پرداخت ها باید به مهر پرداخت شد یا باطب شد ممهور گردد تا از استفاده محدد آن ها جلوگیری بعمل آید.
چک های باطل شده به دسته چک ضمیمه شود تا هنگام تحویل چک ها مورد رسیدگی قرار گیرد.
باید در ازای تسلیم چک به دریافت کننده ، از وی رسید اخذ شود.
چک ها فقط باید قابل پرداخت به ذینفع باشد و عبارت به حواله کرد یا امثال آن را باید خط زد.
توسط حسابرس داخلی یا شخصی غیر مسئول ثبت حساب بانک ، حداقل در پایان هر ماه صورتحساب بانک با حساب بانک در دفاتر شرکت مطابقت داده شود و صورت مغایرت تهیه شود.
اقلام باز قدیمی در صورت مغایرت تعقیب شود و نتیجه آن تا ماه آینده مشخص گردد.

تکنیک های ارزیابی

تکنیک های ارزیابی اطمینان از اینکه حسابرس داخلی به طور کامل روش های کنترل داخلی را درک می کند و اینکه آیا کارکنان با دستورالعمل های کنترل داخلی مطابقت دارند. برای جلوگیری از اختلال در گردش کاری روزانه، حسابرسان با روش های غیرمستقیم ارزیابی نظیر مرور نمودارهای فلوچارت، کتابچه راهنمای، سیاست های کنترل اداری و سایر اسناد موجود شروع می شوند و یا ممکن است از آغاز تا پایان پیگیری های حسابرسی خاصی را دنبال کنند. اگر بررسی های سند یا دنباله های حسابرسی به طور کامل به سوالات آنها پاسخ ندهد، آنها همچنین ممکن است مصاحبه هایی با کارکنان انجام دهند.

بمنظور کنترل نیز نسبت به چکهای وصولی فوراً چکها پشت نویسی نموده  ( پشت نمره ) و شماره حساب بانکی موسسه در آن قید کرده و این امر موجب می گردد تا هرگونه تلاش جهت دستکاری چک و یا اختلاس آن جلوگیر بعمل آید.

ضرورت دارد متصدی دریافت وجوه نقد ( اعم از وصولی نقدی و چک) در آخر هر روز فهرستی از وصولیها را تهیه و برای صدور سند دراختیار حسابداری یا واحد دفترداری ارسال دارد.

دریافتهای نقدی

کنترل داخلی در مورد دریافتهای نقدی شامل موارد ذیل می باشد:

حسابهایی که در قبال دریافت وجه بستانکار شده اند در طول سال مورد رسیدگی و مقابله قرار گیرند.

اگر وجوه دریافتی بصورت چک بانکی بوده ، نام و مشخصات پرداخت کننده ( مشتری ) ، شماره حساب بانکی و مبالغ پرداختی مورد کنترل و توجه قرار گیرد.

دریافتهای متفرقه و جزئی از قبیل اجاره بهاء ، سود سهام ، سود و بهره بانکی و فروش ضایعات و نظایر آ ن باید به نحوی کنترل شوند که قصور در دریافت به موقع آنها، و یا عدم ثبت در دفاتر صندوق باید مورد توجه و بررسی قرار گیرد.

تقسیم وظایف :

علاوه بر اهمیت فوق العاده تفکیک مسئولیتها ، تحویل وجوه نقد باید از طریق افراد معدود مسئولان دریافت صورت پذیرد.

تحویلدار:

۱- دریافت وجه نقد و سند پرداخت از مشتری

۲- تهیه رسید دریافت در سه نسخه ( تحویل یک نسخه به مشتری و یک نسخه حسابداری و یک دسته برای بایگانی خود)

برای پرداخت های نقدی سیستم تنخواه گردان با موضوع و مبلغ معین برقرار گردد.

مسئول هر تنخواه گردان موظف باشد به صورت دوره ای ( حداثر ماهیانه ) تنخواه گردان خود را واریز نماید.

حد تنخواه هر یک از تنخواه گردانها توسط مقام مسئولی مورد بازرسی قرار گیرد.

پرداخت بر اساس مدارک غیر اصلی ( فتوکپی ، رونوشت و … ) مجاز نباشد.

سپرده های نقدی :

سپرده های نقدی نزد بانکها شامل سپرده های دیداری ( از قبیل حسابجاری نزد بانکها و قرض الحسنه ) و سپرده های مدت دار ( از قبیل سپرده های کوتاه مدت و بلند مدت ) میباشد.

مباحث مربوط به سپرده های دیداری بشرح ذیل طبقه بندی شده است:

۱- تأیید مانده حسابهای بانکی

۲- آزمون صورت مغایرات بانکی

۳ – قطع تداوم صورتحسابهای بانکی

حسابرس باید فهرستی از تمام تأییدیه های ارسال شده را تهیه نماید. ار پس از گذشت  چند هفته ( قبل از تهیه گزارش حسابرسی ) پاسخ قسمتی یا تمامی آنها دریافت نشود، دومین درخواست تأییدیه می تواند ، به بانک ارسال گردد.

دارائی هایی که بصورت وثیقه در اختیار بانک است.

مشخصات این قبیل دارائیها را صرفنظر از رسمی یا غیر رسمی بودن ترهین آ نها ، به شرح زیر توضیح دهید:

الف : اگر دارایی رسماً در رهن بانک است ، جزئیات وثیقه و تاریخ ایجاد رهن را توضیح دهید.

اگر دارایی بطور غیر رسمی در وثیقه بانک است ، ماهیت منافع مورد ادعای بانک نسبت به وثیقه را مشخص نمایید.

صرفنظر از رسمی یا غیر رسمی بودن ترهین دارایی،  جزئیات تعهداتی را که در رابطه با دارائیها به بانک داده شده است ، قید نمایید.

بدهیهای احتمالی :

– صورت ریز بروات و سفته های مشتری که در مورد آنها ، با حفظ (( حق رجوع به مشتری )) ، خرید دین صورت گرفته است.

کنترل حسابها واسناد دریافتنی

در بررسی حسابها و اسناد دریافتنی ، حسابرس به منظور اینکه آیا حسابهای مذکور دقیقاً بر طبق اصول پذیرفته شده حسابداری و بر پایه مبانی پایدار تنظیم شده اند یا خیر را مورد ارزشیابی قرار می دهد.

بنابراین حسابرس سعی می کند تا صحت مبالغ ثبت شده ، وضعیت اعتباری مشتری و نهایتاً قابلیت وصول مطالبات از آنها اطمینان حاصل نماید.

علاوه بر آن در طول مدت بررسی، حسابرس باید تلاش کند تا مدارک مهمی در ارتباط با حسابهای مربوطه از جمله سود ناشی از فروش کالاها و یا ارائه خدمات به دست آورد.

اطلاعاتی را که حسابرس در طول بررسی به دست می آورد اغلب حاوی مطالبی راجع به ارتباطات موجود بین فروشنده و مشتریان مؤسسه مورد رسیدگی است.

حسابهای راکد می تواند نشانگر عدم رضایت از کالا ، خدمات ارائه شده یا قیمتها باشد

گزارش کالاهای برگشت شده ، اظهار نظر پیرامون قیمت کالاها و یا کیفیت آنها می تواند به عنوان سایر موارد مورد توجه قرار گیرد.

مراحل تهیه و ثبت یک فروش اعتباری در چندین حوزه انجام می شود که شامل موارد زیر می باشد :

۱- حوزه امور اعتبارات ( فروش نسیه )

۲- بخش انبار

۳-  حوزه حمل و تحویل کالا

۴- حوزه مربوط به تهیه صورتحساب

۵- حوزه مربوط به حسابهای اسناد دریافتی

۶- حسابداری فروش