



هیچ لغزشی به خطا

بدل نمی شود، مگر کمر

به اصلاح آن نبندی

سابقه قانونی تشکیل شرکتهای تعاونی

اولین بار مقررات مربوط به تشکیل شرکت های تعاونی در قانون تجارت ۱۳۰۴ وارد گردید و شرکت ها به تولید و مصرف تقسیم شدند.

در سال ۱۳۱۱ قانون بازنگری شد و مواد ۱۹۰ تا ۱۹۴ آن به شرکت های تعاونی اختصاص یافت علیرغم تجدید نظر در این قانون مقررات مربوط به شرکت های تعاونی تغییر چندانی نیافت.

سومین قانون لایحه شرکت های تعاونی در سال ۱۳۳۲ است که اولین قانون خاص شرکت های تعاونی به شمار می رود تعداد آرای وکالتی، حداکثر ده رای با وکالت برای هر عضو، تشکیل اتحادیه تعاونی محلی و مرکزی، چگونگی انتقال سهام اعضا، آزادی خروج اعضا از تعاونی، میزان ذخیره احتیاطی، نحوه پرداخت سود سهام و مازاد برگشتی به اعضا از موارد اشاره شده در این قانون است.

سابقه قانونی تشکیل شرکتهای تعاونی

در سال ۱۳۳۴ مجلسین وقت، لایحه ای با عنوان قانون شرکت های تعاونی به ثبت رساندند. این قانون همان قانون ۱۳۳۲ بود با تغییراتی مانند تقلیل آراء وکالتی مجمع عمومی از ده به پنج رای، با نام بودن سهام تعاونی و غیر قابل تقسیم بودن، لزوم پرداخت بهای سهم بصورت نقدی ممنوعیت انتقال بهای سهام به اشخاص غیر عضو داشت.

پنجمین قانون در مورد شرکت های تعاونی در سال ۱۳۵۰ تصویب شد این قانون مشتمل بر ۱۴۲ ماده و ۵۷ تبصره بود.

ششمین قانون تعاون بر اساس حکم مقرر در اصل ۴۴ قانون اساسی، قانون بخش تعاون اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مشتمل بر ۷۱ ماده و پنجاه تبصره در سال ۱۳۷۰ از تصویب مجلس گذشت.

ارکان شرکت تعاونی

مجمع عمومی - هیات مدیره و بازرسان

ارکان شرکت های تعاونی در واقع نقش قوای سه گانه یک کشور را در شرکت ایفا می کنند.

اخذ تصمیمات و تصویب آن ها را مجمع عمومی (قوه مقننه)؛

اجرای امور را هیات مدیره (قوه مجریه) و

نظارت و کنترل فعالیت ها را بازرسان (قوه قضائیه) به عهده دارند.

ارکان شرکت تعاونی

مجمع عمومی:

اجتماع اعضا تعاونی ها یا نمایندگان تام الاختیار آن ها است که بر طبق اصول و قواعد مقرر در قانون بخش تعاون و آیین نامه های مربوطه، به منظور اتخاذ تصمیم در اموری تشکیل می گردد که قانون در صلاحیت این رکن قرار داده است.

مطابق ماده ۳۴ قانون بخش تعاونی، وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

۱- انتخاب هیات مدیره و بازرسان

۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارش های مالی هیات مدیره پس از قرائت گزارش بازرس یا بازرسان.

۳- تعیین خط مشی و برنامه تعاونی و تصویب بودجه جاری و سرمایه گذاری و اعتبارات و وام های درخواستی و سایر عملیات مالی به پیشنهاد هیات مدیره.

ارکان شرکت تعاونی

مجمع عمومی:

اتخاذ تصمیم نسبت به کاهش یا افزایش سرمایه در حدود قوانین و مقررات
اتخاذ تصمیم نسبت به ذخایر و پرداخت سود و مازاد درآمد و تقسیم آن طبق
اساسنامه

تصویب دستورالعمل و مقررات داخلی تعاونی

اتخاذ تصمیم در مورد عضویت شرکت تعاونی در شرکت ها و اتحادیه ها و
اتاق تعاون و میزان سهام یا حق عضویت سالانه پرداختی بر اساس موازین
مقرر در این قانون

ارکان شرکت تعاونی

مجمع عمومی فوق العاده:

مطابق ماده ۳۵ قانون بخش تعاونی، وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده عبارتند از:

۱- تغییر مواد اساسنامه (در حدود قانون بخش تعاون)

۲- انحلال تعاونی

۳- ادغام تعاونی

ارکان شرکت تعاونی

هیات مدیره:

هیات مدیره خواست و اراده اعضا را که در قالب مصوبات مجمع عمومی تبلور یافته است، جامه عمل پوشانیده و به نمایندگی از طرف آنان امور شرکت را اداره می نمایند. اشخاصی که به عضویت هیات مدیره انتخاب می گردند باید از صلاحیت و توانمندی لازم برخوردار باشند لذا قانون گذار شرایط خاصی را برای تصدی سمت مذکور در نظر گرفته است. ماده ۳۸ قانون بخش تعاونی شرایط مذکور را احصا نموده است:

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- ۲- ایمان و تعهد عملی به اسلام
- ۳- دارا بودن اطلاعات یا تجربه لازم برای انجام وظایف متناسب با آن تعاونی
- ۴- عدم ممنوعیت قانونی و حجر
- ۵- عدم حضور در گروه های محارب و عدم ارتکاب جرائم بر ضد امنیت و جعل اسناد
- ۶- عدم سابقه محکومیت، ارتشاء، اختلاس، کلاهبرداری، خیانت در امانت

ارکان شرکت تعاونی

هیات مدیره:

انجام وظایف هیات مدیره بصورت جمعی است و هیچ یک از اعضا نمی توانند از اختیارات هیات مدیره بصورت فردی استفاده کنند مگر در مواردی که نمایندگی یا وکالت از طرف هیات مدیره داشته باشند.

ارکان شرکت تعاونی

بازرسی:

از نظر لغوی مترادف واژه تفتیش است و تفتیش کردن یعنی تفحص کردن و بازجستن.

الف) عنوان مفتش مربوط است به قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱

ب) عنوان هیات نظار در مواد ۱۰۹ و ۱۶۵ تا ۱۷۰ قانون تجارت سال ۱۳۱۱ بکار رفته است، رکن بازرسی شرکت ها با مسئولیت محدود و مختلط سهامی را معرفی می کند.

ج) بازرسان: ورود این اصطلاح به مقررات مربوط به شرکت های تجاری اولین بار در لایحه اصلاحی قانون تجارت سال ۱۳۴۷ صورت گرفت، این قانون که جایگزین مقررات شرکت های سهامی از قانون تجارت ۱۳۱۱ بوده از بکارگیری اصطلاحات مفتشین و هیات نظار عدول کرده و واژه بازرس را برای سمت مذکور برگزید. با ورود این اصطلاح به مقررات شرکت های سهامی، قانون شرکت های تعاونی مصوب سال ۱۳۵۰ از آن بهره جسته و مقررات فصل ششم تحت همین عنوان ارائه گردید.

ارکان شرکت تعاونی

سابقه قانونی رکن بازرسی در شرکت های تعاونی:

۱- اولین قانون که مقررات مربوط به شرکت های تعاونی را ارائه نمود، یعنی قانون تجارت مصوب سال ۱۳۰۴، هیچگونه احکام خاصی راجع به رکن بازرسی در تعاونی ها ندارد.

۲- لایحه شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۳۲ بدون وضع احکامی خاص برای بازرسی شرکت تعاونی، قانون تجارت را برای تعاونی ها تکرار نمودند.

۳- قانون تعاون سال ۱۳۳۴ سخنی از امکان تشکیل شرکت بر طبق اصول شرکت های سهامی به میان نیاورده است و از مفاد ماده ۵ آن بر می آید که امکان تشکیل شرکت بر اساس شورای عالی تعاون است.

۴- قانون سال ۱۳۵۰ بر خلاف قوانین گذشته خلا بازرس را تا حدودی جبران نموده است و پنج ماده از این قانون به بحث بازرس اختصاص یافته است.

۵- قانون سال ۱۳۷۰ مانند سال ۱۳۵۰ به بحث بازرس و وظایف آن بطور اختصاصی پرداخته است.

ارکان شرکت تعاونی

وظایف بازرس به شرح زیر است:

۱- نظارت بر نحوه انطباق اداره امور شرکت با مقررات اساسنامه و آیین نامه های مصوب و تصمیمات مجمع عمومی برای این منظور بازرسان می توانند هر موقع که مقتضی بدانند، به نحوی که به عملیات جاری شرکت لطمه وارد نشود، کلیه حساب ها، دفاتر، اسناد و مدارک مالی، دارایی نقدی و موجودی کالا را شخصا و در صورت لزوم با استفاده از کارشناس مورد رسیدگی قرار دهد.

۲- اعلام کتبی تخلفات احتمالی در نحوه اداره امور شرکت به هیات مدیره و تقاضای رفع نقص

۳- رسیدگی به حساب های شرکت حداقل سالی دو بار و مخصوصا رسیدگی به صورت حساب های مالی مانند ترازنامه سالانه و صورت سود و زیان و اعلام نظر خود تا بیست روز قبل از جلسه مجمع عمومی سالانه.

۴- بررسی تضامین ابوالجمعی کارکنان

۴- دعوت مجمع عمومی بر اساس ماده ۲۶ و ماده ۵۸ این قانون در صورت لزوم

۵- نظارت در مورد اجرای تذکرات و پیشنهادات وزارت تعاون و امور روستاها.

ارکان شرکت تعاونی

تبصره- بازرس حق دخالت مستقیم در اداره امور شرکت را ندارد و می تواند بدون حق رای در جلسات هیات مدیره شرکت کند و نظرات خود را نسبت به مسائل جاری شرکت بیان کند این نظرات باید در دفاتر صورتجلسه هیات مدیره با اسم درج گردد.

ماده ۵۶- با خاتمه مأموریت بازرسان تا زمانی که بازرس جدید انتخاب نشده است، بازرس قبلی کماکان وظایف محوله را به عهده خواهد داشت.

ماده ۵۷- بازرسان برای انجام وظایف خود حق دریافت حقوق ندارند.

ماده ۵۸- در صورتیکه هر یک از بازرسان ضمن انجام وظایف خود تشخیص دهد که هیات مدیره مرتکب خلافی شده اند و عملیات آن ها مخالف اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی و مقررات و آیین نامه های مصوب باشد باید مجمع عمومی را برای اتخاذ تصمیم دعوت نماید.

ماده ۵۹- معاملات شرکت با هریک از اعضای هیات مدیره یا بازرسان تابع مقررات و ضوابطی خواهد بود که به تصویب مجمع عمومی عادی شرکت برسد.

سایر صور نظارت و بازرسی در شرکت تعاونی

1- نظارت سازمان ها و دستگاههای سرمایه گذار

2- نظارت اتحادیه نظارت و هماهنگی تعاونی ها

3- نظارت سازمان مرکزی تعاون روستایی

شرایط عمومی تصدی بازرس

- 1- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- 2- ایمان و تعهد عملی به اسلام
- 3- دارا بودن اطلاعات و تجربه لازم برای انجام وظایف متناسب با آن تعاونی
- 4- عدم ممنوعیت قانونی و حجر
- 5- عدم عضویت در گروه‌های محارب و عدم ارتکاب جرائم بر ضد امنیت و جعل اسناد
- 6- عدم سابقه محکومیت ارتشاء، اختلاس، کلاهبرداری، خیانت در امانت

شرایط اختصاصی تصدی بازرسی

۱- عضویت در شرکت تعاونی

۲- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر برای افراد جدید (فاقد سابقه مدیریت و بازرسی در تعاونی ها)

۳- افراد فاقد مدرک تحصیلی حداقل دیپلم رسمی ولی با سابقه مدیریت و بازرسی با شرایط زیر:

۱-۳- دارای مدرک تحصیلی سوم راهنمایی با حداقل ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی مرتبط با فعالیت تعاونی و بخش کشاورزی مورد تایید سازمان تعاون روستایی و دفتر توسعه، آموزش و ترویج تعاونی ها و تشکل ها

۲-۳- دارای مدرک تحصیلی سوم راهنمایی برای کشاورزان خبره با عضویت در مجمع کشاورزان خبره مورد تایید سازمان تعاون روستایی

۳-۳- دارای مدرک تحصیلی سوم راهنمایی و منتخب به عنوان کشاورز نمونه استانی و ملی با تایید تعاون روستایی استان

۴- نامزدی مجدد بازرسین منوط به ارائه گواهی تهیه گزارش بازرسی و ارائه آن در مجمع عمومی عادی سالیانه به تفکیک سالهای تصدی در سمت مذکور می باشد.

کمیسیون بررسی شرایط داوطلبان تصدی بازرسی

- ۱- نماینده سازمان تعاون روستایی استان برای اتحادیه های استانی یا اداره تعاون روستایی برای اتحادیه ها شکل های شهرستانی
 - ۲- نماینده شرکت یا اتحادیه ای که کمیسیون برای آن تشکیل شده است (با معرفی مجمع و هیات مدیره شرکت یا اتحادیه
- ✓ در شرکت های در شرف تاسیس، نماینده شرکت از طرف هیات موسس معرفی می گردند.
 - ✓ نماینده شرکت یا اتحادیه الزاما عضو شرکت یا تعاونی های عضو اتحادیه باشند.
 - ✓ نماینده اتحادیه بالادستی در کمیسیون از طرف هیات مدیره اتحادیه طبق صورتجلسه معرفی می گردند.
 - ✓ در صورت اعتراض هر یک از داوطلبین بازرسی به رای کمیسیون شهرستان یا استان ظرف مدت ۷ روز به اعتراض رسیدگی می نمایند در صورتیکه اعتراض به رای کمیسیون استانی باشد کمیته ای مرکب از حراست، حقوقی و رئیس اداره آموزش سازمان تعاون روستایی به اعتراض رسیدگی می نمایند و رای صادره قطعی است.

خاتمه تصدی بازرس

۱- انقضای مدت تصدی

۲- استعفا

۳- ممنوعیت قانونی

۴- غیبت

۵- عزل بازرس

مقررات مربوط به اعضای تعاونی از دیدگاه بازرس

- 1- کنترل ظرفیت و امکانات شرکت برای پذیرش عضو
- 2- نظارت بر احراز شرایط متقاضیان عضویت
- 3- نظارت بر تادیه سهام شرکت
- 4- نظارت بر نقل و انتقال سهام اعضا
- 5- کنترل ایفای تعهدات اعضا
- 6- نظارت بر رعایت حقوق اعضا
- 6-1- حق حضور در مجامع عمومی و اعمال رای
- 6-2- حق نظارت بر کلیه امور تعاونی
- 6-3- استفاده از سود و مازاد برگشتی
- 6-4- حق برخورداری از خدمات شرکت
- 6-5- حق خروج از شرکت
- 6-6- حق دریافت مطالبات در صورت قطع رابطه عضویت
- 6-7- نظارت بر اخراج عضو و موجبات اخراج عضو
- 6-8- رسیدگی به شکایات اعضا و ارائه گزارش به مجمع

وظیفه بازرس در ارتباط با مجمع عمومی

- 1- برگزاری مجمع در مواعد قانونی
- 2- رعایت دقیق ضوابط انتشار آگهی (بیش از یکصد عضو در جراید کثیرالانتشار درج گردد)
- 3- رعایت فاصله انتشار آگهی تا برگزاری مجمع عمومی
- 4- نظارت بر چگونگی برگزاری مجمع
- 4-1- فقط اعضا یا نمایندگان تام الاختیار آن ها و ناظرین دستگاههای سرمایه گذار و دستگاههای نظارتی در مجمع حضور داشته باشند و از حضور غیر عضو جلوگیری شود.
- 4-2- نمایندگی تام الاختیار و وکالت نامه ها به دقت کنترل شود.
- 4-3- مجمع حتما دارای هیات رئیسه باشد و این هیات برابر تشریفات انتخاب گردد.
- 4-4- عضو و نماینده وی توامان در مجمع حضور نیابند.
- 4-5- حد نصاب برگزاری مجمع با توجه به نوع آن و نوبت برگزاری رعایت گردد.
- 4-6- نصاب تصمیم گیری ها با توجه به نوع تصمیم و نوع مجمع کنترل شود.
- 4-7- در رای گیری کتبی اوراق رای صرفا در اختیار اعضا و نمایندگان اعضا غائب قرار می گیرد.
- 4-8- صورتجلسه مجمع به نحو صحیح تنظیم و امضا گردد

وظیفه بازرس در ارتباط با هیات مدیره و تخلفات شرکت

- ۱- بازرس در اجرای وظایف نظارتی خود می تواند در جلسات هیات مدیره شرکت کند ولی حق رای ندارد
- ۲- مناسب ترین رویه که بازرس می تواند در برخورد با تخلفات اتخاذ نماید جلوگیری از بروز آن هاست.
- ۳- گزارش به مجمع عمومی
- ۴- مراجعه به مراجع قضایی

انواع مسئولیت بازرس

1- مسئولیت کیفری:

هرگاه بازرس در عمل به وظایف و تعهدات خود مرتکب تخلف شود و از این طریق زیان به شرکت وارد گردد.

۲- مسئولیت مدنی

گاهی اوقات نیز عمل ارتكابی علاوه بر مجرمانه بودن، زیان به شخص یا اشخاص حقوقی مثل عضو، شرکت، و یا اشخاص ثالث وارد می کند که در این صورت علاوه بر مسئولیت کیفری مسئولیت مدنی نیز برای بازرس می باشد. مانند ارتكاب اعمالی با سوء نیت و بر خلاف اصول مقرر در قانون و اساسنامه های مصوب که موجب زیان شرکت گردد، ارائه گزارش خلاف واقع به مجمع عمومی، خیانت در امانت

چرخه حسابداری

- جمع آوری اطلاعات
- تجزیه و تحلیل رویدادهای ملی
- ثبت رویدادهای ملی در دفاتر
- تهیه تراز آزمایشی
- انجام اصلاحات و تعدیلات حساب ها در دفاتر
- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
- تهیه صورت های ملی
- بستن حساب های موقت
- تهیه تراز اختتامی
- بستن حساب های دائمی

نکات ضروری در بررسی اسناد توسط بازرس

- 1- اسناد مالی باید منضم به مدارک مثبت باشد.
- 2- تاریخ مدارک و ضمائم سند باید با تاریخ تنظیم سند تطابق داشته باشد و در برخی موارد قبل از تاریخ تنظیم سند باشد.
- 3- تاریخ پرداخت های نقدی یا چک با تاریخ تنظیم سند مطابق باشد.
- 4- ماهیت مدارک و ضمائم سند باید با تاریخ تنظیم سند تطابق داشته باشد و در برخی موارد قبل از تنظیم سند باشد.
- 5- در زمان اصلاح سند باید جزئیات عملیات و نحوه محاسبه اصلاحات در سند درج شده باشد.
- 6- چنانچه ضمائم سند زیاد باشد، می توان نماینده سند را بجای مدارک ضمیمه اسناد نمود. مانند فاکتورهای فروش که می توان خلاصه فروش را ضمیمه کرد.
- 7- شماره اسناد پیاپی باشد.
- 8- محاسبات سند کنترل شود و جمع ضمائم سند و فاکتورها مورد بررسی قرار گیرد.
- 9- اسناد مالی به امضای مسئولین قانونی تعاونی رسیده باشد.

موارد ممنوع در دفتر نویسی

- ۱- قلم زدن مندرجات دفاتر قانونی و نوشتن بین سطور و حاشیه آن ها
- ۲- تراشیدن و پاک کردن مندرجات دفاتر قانونی
- ۳- محو یا ناپدید کردن مندرجات دفاتر با رنگ یا جوهر یا هرگونه وسایل شیمیایی و نظایر آن
- ۴- جای سفید گذاشتن در هر صفحه بیش از حد معمول در دفاتر قانونی و همچنین سفید ماندن تمام یا چند صفحه از دفتر قانونی
- ۵- بستانکار شدن حساب های نقدی و بانکی

موارد رد دفتر و تعلق جرائم

- ۱- عدم ثبت و پلمپ دفاتر قانونی در مهلت مقرر
- ۲- در صورتی که دفاتر به نحوی از پلمپ خارج شده باشد یا فاقد یک یا چند برگه باشد.
- ۳- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی و پولی در دفاتر به شرط احراز
- ۴- تقدم ثبت یک یا چند معامله نسبت به تاریخ وقوع آن ها.
- ۵- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت بین سطور
- ۶- تراشیدن و پاک کردن مندرجات به منظور سوء استفاده
- ۷- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه به منظور سوء استفاده
- ۸- محو کردن مندرجات با مواد شیمیایی
- ۹- ناپدید کردن مندرجات با رنگ یا جوهر و نظایر آن به منظور سوء استفاده
- ۱۰- بستانکار شدن حساب های نقدی و بانکی مگر اینکه حساب های بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید.
- ۱۱- عدم ثبت خلاصه شعب
- ۱۲- استفاده از دفاتر سنوات گذشته

روش نگهداری و تحریر دفتر کل

- ۱-صفحات دفتر کل بصورت پیاپی شماره گذاری شود.
- ۲- به هر یک از حساب های دفتر کل صفحه یا صفحات جداگانه اختصاص یابد.
- ۳- حساب ها به ترتیب انعکاس در ترازنامه در دفتر کل مرتب می شوند یعنی ابتدا حساب دارایی، سپس حساب های بدهی و بالاخره حساب سرمایه
- ۴- برای سهولت مراجعه به حساب های دفتر کل می توان حساب ها را شماره گذاری کرد.

موارد قابل توجه بازرسی در مورد دفتر کل

- ۱- معاملات باید در همان روزی که دفتر روزنامه ثبت شده یا در کمترین فاصله زمانی (حداکثر ظرف ۱۵ روز) به دفتر کل منتقل شود.
- ۲- ستون شرح دفتر کل به اختصار نوشته شود.
- ۳- دفتر کل باید تمیز با خطی خوانا و قلم نوشته شود.
- ۴- هیچ مطلبی نباید بین سطور یا در حاشیه نوشته شود
- ۵- از قلم خوردگی باید اجتناب شود مگر در موارد استثنایی و تصحیح حساب
- ۶- هیچیک از صفحات دفتر را نباید باطل و از آن خارج کرد.
- ۷- در پایان هر صفحه دفتر کل باید جمع ستون بدهکار و جمع ستون بستانکار را تعیین کرد. تفاوت این دو مبلغ باید برابر با مانده حساب باشد.
- ۸- جمع ستون های بدهکار، بستانکار و مانده هر حساب در پایان هر صفحه را باید به اولین سطر صفحه بعد انتقال داد.

نحوه کنترل و بررسی تراز آزمایشی

- ۱- تراز آزمایشی باید در پایان هر سه ماه تهیه شود.
- ۲- تراز آزمایشی باید به امضای مسئولین شرکت تعاونی رسیده باشد (مدیرعامل، حسابدار و رئیس هیات مدیره)
- ۳- جمع ستون های بدهکار و بستانکار مساوی باشد.
- ۴- جمع ستون های مانده بدهکار و بستانکار برابر باشد.
- ۵- جمع گردش عملیات تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه برابر باشد.
- ۶- ارقام مربوط به مانده حساب هایی نظیر بدهکاران، پیش پرداخت و جاری شرکا با دفتر معین کنترل شود.
- ۷- موجودی صندوق با مانده در تراز آزمایشی کنترل شود.
- ۸- حساب هایی که رقم گردش و مانده آن ها بیش از سایر حسابها است بصورت موردی کنترل شود.
- ۹- در صورت مغایرت حساب بانکی پرینت حساب بانکی کنترل شود.

* موارد قابل توجه در امر رسیدگی به حساب نقد و بانک به

۱. اطمینان حاصل کنید کلیه وجوه حاصل از فروش و درآ

۲. اطمینان حاصل کنید کلیه چکهای دریافتی از مشتریان

و به حساب بانکی منظور گردد.

۳. حصول اطمینان از اینکه کلیه پرداخت ها بویژه پرداخت

صورت پذیرد.

۴. به منظور صدور چک از فرم درخواست صدور چک با

(با امضای درخواست کننده و صاحبان امضای مجاز).

۵. مسئولیت صدور چک، امضا ثبت و تحویل آن به ذینفع

۶. نسبت به ارسال فرمهای استاندارد تأییدیه های بانکی با

طرف معامله «واحد مورد رسیدگی» بوده است، اقدام ش

۷. پاسخ تأییدیه دریافتی از بانکها به سوابق حسابداری و ش

و موارد مغایرت یا «داشت شود.

۸. صورت مغایرت کلیه حسابهای بانکی در تاریخ ترازنامه

الف) محاسبات را کنترل کنید.

ب) مانده حساب بانک طبق دفاتر (مندرج در صورت مغایر

مقایسه کنید.

ج) مانده طبق صورتحساب بانک (مندرج در صورت مغ

دریافتی از بانک و تأییدیه دریافتی از بانک مقایسه کنید.

د) در مورد چکهای صادره و ارائه نشده به بانک (مندرج در

ماهیت پرداختها مشخص شود. ثانیاً:

- مدارک مثبت و مجوز معاملات مربوط را بررسی و تعبیر

روزمره است یا خیر؟ ثالثاً:

- اقلام مزبور را با ثبت های حساب بانک مقایسه کنید. راب

- پاس شدن آن ها را در دوره یا ماه بعد از طریق کنترل ص

کنید.

- تعیین نمائید که آیا سایر اقلام صورت مغایرت به خیر؟ توجه داشته باشید که اقلام باز صورت مغایرت یا خیر؟ توجه داشته باشید اقلام باز صورت مغایرت و ارائه نشده به بانک باشد و هرگونه مغایرت دیگر شده باشد.

- صورت مغایرت بانکی توسط فردی مستقل از امور یا عضو هیأت مدیره رسیده باشد.

۹. ستون بدهکار حساب معین بانک را در ماه آخر سال بعد کنترل کرده و اقلام غیرعادی را مورد دقت ویزه، ۱۰. در پایان سال مالی وجوه نقد و اوراق بهادار را شمار، گردان و غیره مطابقت نمائید. در این مورد رعایت نکات الف) کلیه وجوه نقد به دلور همزمان شمارش شود.

ب) کلیه شمارش ها در حضور مسئول مربوطه انجام و توسط مسئول مربوطه امضاء شود.

۱۱. دسته چکهای استفاده شده اخذ و کنترل های زیر انجام الف) ردیابی شماره چکهای صادره به دفتر معین بانک و ب) کنترل الصاق لاشه چکهای باطله با ته سوش مربوط. ج) کنترل اینکه کلیه چکهای صادره به ذینفع تسلیم شده ذینفع ابطال شده باشد.

د) حصول اطمینان از عدم وجود چکهای سفید امضا. ها شماره و تاریخ آخرین چک صادره با آخرین شماره چک مطابقت داده شود.

تذکره: اگر چنانچه زمان دریافت دسته چک، امور مالی از هنگام عودت، رسید را دریافت و ابطال کنید.

۱۲. جمع گردش بدهکار و بستانکار دریافتی از بانک و دفاتر مغایرت احتمالی را پیگیری کنید.

۱۳. ستون بستانکار حساب معین بانکها را با ستون بدهکار صورتحساب دریافتی از بانک مقایسه کنید. در این خصوص در ارتباط با چکهای صادر شده، تاریخ سند حسابداری مربوط را یادداشت کنید، در صورتیکه تاریخ سند حسابداری مزبور پس از تاریخ پاس شدن آن (تاریخ ستون بدهکار صورتحساب بانک) باشد به عنوان تأخیر ثبت یادداشت کنید.

۱۴. در ارتباط با وجود و اجرای آئین نامه تنخواه گردان موارد به شرح ذیل بررسی گردد.

۱- (۱۴) تصویب آئین نامه مربوط (ضمیمه نامه شماره ۷۳۳/۹۴۸۲۷ مورخ ۸۵/۱۲/۷ مدیریت حسابرسی).

۲- (۱۴) تنخواه دار بایستی از بین کارکنان رسمی با پیشنهاد مدیرعامل و تأیید و تصویب هیأت مدیره، تنخواه را در اختیار می گیرد تا برابر مفاد دستورالعمل و سایر مقررات نسبت به پرداخت های تسهیل کننده جریان امور شرکت / اتحادیه اقدام نماید.

۳- (۱۴) حدود تنخواه گردان به کلیه تنخواه گردان های اعطایی بوده و تنخواه گردان اصلی می تواند جهت سهولت کار به تنخواه گردان های فرعی، مبالغی پرداخت و پس از دریافت مدارک، مثبت به آنان تسویه حساب نماید. بدیهی است مسئولیت کلی تنخواه گردان ها به عهده تنخواه گردان اصلی می باشد.

۴- (۱۴) بررسی تضمین تنخواه داران شامل سفته یا تعهد مشخص معتبر و یا رسمی از سوی امور مالی اخذ و تا تسویه کامل در صندوق نسوز نگهداری شود.

* سند انتظامی در این خصوص توسط حسابداری صادر و در دفاتر ثبت می گردد.

۵- (۱۴) روکش فاکتور هزینه های انجام شده از محل تنخواه بایستی ضمیمه اسناد حسابداری باشد.

۱۵. سرمایه گذاری کوتاه مدت: شامل سرمایه گذاری های سریع معامله در بازار، سهام شرکتهای پذیرفته شده در بورس، سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت می باشد.

* موارد قابل توجه در امر رسیدگی به حساب اسناد دریافتی تجاری و سایر حسابها و اسناد دریافتی.

۱. مبالغی که بر اساس ضوابط قراردادهای منعقد زودتر از موعد مقرر بابت تحویل کالا و یا خدمات به اشخاص حقوقی یا حقیقی پرداخت می گردد بجای ثبت در حساب بدهکاران باید در حساب (پیش پرداخت ها) ثبت گردند، بنابراین اینگونه مبالغ باید در حساب بدهکاران شناسایی و تفکیک و به حساب پیش پرداخت ها انتقال داده شود.
۲. پرداخت هائیکه از نظر مدت به دو دوره مالی تعلق دارند مانند پرداخت انواع حق بیمه، کارمزد اعتبارات دریافتی و موارد مشابه باید به نسبت مدت تعلق به دوره مالی جاری و مدت تعلق به دوره مالی آتی تفکیک و مبالغ مربوط به دوره جاری و مدت تعلق به دوره مالی آتی تفکیک و مبالغ مربوط به دوره جاری به حساب هزینه های فصل مربوطه و مبلغ مربوط به دوره مالی آتی بجای ثبت در حساب بدهکاران باید به حساب (هزینه های آینده) منظور شود تا در شروع دوره مالی بعد به حساب های مربوطه انتقال یابد.
۳. در اتحادیه های تعاونی روستائی و کشاورزی که عمده معاملات و خدمات و مبادلات را با اعضا (شرکاء) خود انجام می دهند، اولاً بایستی از انجام نسبه پرهیز گردد ولی در صورتیکه تحویل کالا و یا خدمات به صورت نسبه انجام شود برای جلوگیری از تمرکز ارقام در حساب بدهکاران و تفکیک بدهی اعضا (شرکاء) از سایر بدهکاران باید بدهیهای ناشی از معاملات با اعضا در حساب (جاری اعضا) یا (جاری شرکاء) یا (جاری شرکتهای) که در واقع هر سه دارای مفهوم واحد می باشد ثبت شود.
۴. ثبت هرگونه کارمزد تأخیر درخصوص اتحادیه ها در حساب بدهکاران بدون اخذ مجوز مجمع و انعقاد قرارداد غیرقانونی بوده، سند اصلاحی آن صادر شود.
۵. مبالغ اسنادیکه (چک، سفته) بابت تضمین انجام معامله و یا خدمات بر اساس قرارداد و یا توافق اخذ می شود نباید در حساب بدهکاران ثبت شود، زیرا اینگونه اسناد باید در (حساب انتظامی) واحد ذیربط ثبت گردد. این حساب چون ماهیت دارائی و بدهی ندارد از ثبت آن در ترازنامه ضمیمه گزارش حسابرسی خودداری گردد.
۶. در مورد بدهی احتمالی کارکنان که در طول دوره مالی ایجاد می شود، تأکید می گردد اینگونه بدهیها حداکثر تا پایان دوره مالی تسویه گردد تا رقمی برای انتقال به دوره مالی

بعد باقی نماند. ضمناً اسامی بدهکاران (کارکنان اتحادیه یا اداره) در یادداشت های توضیحی قید گردد.

۷. تهاتر مبالغی که اشخاص حقیقی یا حقوقی بابت بدهی در حساب بدهکاران دارند با مبالغی که همان اشخاص بابت طلب در حساب بستانکاران دارند با توجه به ضوابط و وجود اسناد و مدارک ضمیمه به، منظور کاهش ارقام موجود در دو حساب مذکور باید مورد توجه و اقدام قرار گیرد.

۸. در نامه مدیریت میزان بدهکاران راكد و لاوصول با اشاره به تاریخ ایجاد قید گردد.

۹. درخصوص وام کارکنان آئین نامه مربوطه (به شماره ۷۱۱/۲۸۰۱۹ مورخ ۸۴/۵/۲۶ مدیرکل اعتبارات سازمان مرکزی تعاون روستائی ایران) بایستی در مجمع تصویب و مفاد آن اجرا گردیده باشد.

۱۰. درخصوص وامهای تعاونی بایستی وامهای تسویه شده برگ زرد آن عودت داده شود، مانده وامها با مانده اوراق لازم الاجراء برابر باشد، تسویه آن با بانک کنترل گردد.

۱۱. مبالغ مندرج در حساب بدهکاران بابت کسر و ضایعات انبار (در اتحادیه ها) مطابق دستورالعمل شماره ۷۳۳/۹۴۳۰ مورخ ۱۳۷۶/۲/۲ و ۶۵۰/۱۱۷۰ مورخ ۸۳/۲/۲۰ بررسی، کنترل و اعمال حساب گردد.

کنترل موجودی کالا

- 1- موجودی برداری و ارزیابی کالا در پایان دوره باید با حضور اعضا هیات مدیره و بازرسان صورت پذیرد.
- 2- میزان موجودی کالا پایان دوره درج شده در حساب عملکرد باید منطبق با میزان ارزیابی موجودی کالا در صورتجلسه تنظیمی هیات مدیره و بازرسان باشد و در صورت وجود مغایرت موضوع مورد پیگیری قرار گیرد.
- 3- اطمینان از استقرار سیستم مناسب برای کالاهای موجود و رعایت موارد ایمنی و واگذاری مسئولیت حفاظت و نگهداری کالا به اشخاص مورد اعتماد.
- 4- صدور قبض رسید انبار و حواله انبار با شماره مسلسل به هنگام ورود و خروج کالا از انبار
- 5- انطباق اقلامی از کالاهای با اهمیت با کارت موجودی کالا یا دفتر معین
- 6- بررسی فهرست ضایعات کالا بر اساس صورتجلسه تنظیمی بازرسان و نماینده هیات مدیره و مسئول انبار
- 7- اطمینان از پوشش بیمه ای کالای موجود

کنترل موجودی کالا

- ۸- کنترل نمونه ای کالای موجود در انبار با کارت یا دفتر معین
- ۹- اطمینان از رعایت اصول حسابداری در شمارش و قیمت گذاری کالای موجود
- ۱۰- کنترل نحوه ارزیابی کالاهای موجود و انطباق آن با روش های ارزیابی موجودی کالا
- ۱۱- بررسی فهرست موجودی های انبار، کالاهای بین راهی و امانی نزد دیگران و کنترل اقلام عمده و مشاهده عینی
- ۱۲- کنترل صورت ریز موجودی های راكد (اقلام با اهمیت در انبار)
- ۱۳- اطمینان از نگهداری کالاهای موجود در فضای مناسب و با روش صحیح و بهره گیری از سیستم های نوین انبارداری.

* نکاتی که بایستی در بررسی حساب شرکت های پرداختی و پیش دریافتها مدنظر قرار گیرد:

الف) در صورتیکه شرکت ها قبل از تحویل کالا و یا ارائه خدمات از مشتریان خود وجهی دریافت دارند، اینگونه وجوه را باید در حساب (پیش دریافتها) ثبت نمایند و از ثبت آن در حساب بستانکاران خودداری گردد.

ب) مبالغ اسنادیکه (چک یا سفته) که توسط شرکت ها در قبال خریدهای مدت دار (نسیه) و یا دریافت وام و یا خدماتی که به اشخاص حقیقی با حقوقی داده می شود باید در حساب (اسناد پرداختنی) ثبت نمایند و از ثبت در حساب بستانکاران خودداری شود.

ج) مابقی که بابت مالیات تکلیفی طلب ادارات دارائی و یا حق بیمه طلب سازمان تأمین اجتماعی در حساب بستانکاران منظور می شود باید حداکثر ظرف مدت قانونی پرداخت و از تمرکز این ارقام در حساب مذکور خودداری گردد تا واحدها مشمول خسارت تأخیر در پرداخت اینگونه وجوه نگردند، در صورتیکه در این مورد خسارتی متوجه واحد مربوطه گردد جبران آن الزاماً به عهده مسئولین ذیربط بوده و باید به حساب بدهی آنان منظور و وصول گردد. تسویه مبالغ مطالبات اشخاص حقیقی و حقوقی و مطالبات کارکنان که منع قانونی ندارد امری ضروری می باشد، ضمناً در مورد مبالغی که تحت عنوان واریزی نامشخص در حساب بستانکاران منظور می گردد، تأکید می گردد در این رابطه مسئولین شرکت با مراجعه به شعب بانک مربوطه حتماً مشخصات واریزکننده یا حواله کننده وجه را مشخص و ثبت نمایند. زیرا هیچ توضیحی در ثبت اینگونه مبالغ تحت عنوان مذکور قابل قبول نبوده جز اینکه مسئولین ذیربط در اجرای وظایف خود دقت عمل نشده باشد. (بعد از سه سال مجوز هیأت مدیره به حساب ذخیره قانونی منظور گردد).

د) مبالغ مندرج تحت عنوان سهام کمتر از مبلغ یک سهم بعد از سه سال به شرطی که صاحب سهام مشخص نگردید در حساب ذخیره قانونی اعمال گردد.

کنترل های

داخلی چه

مفهومی دارد؟

کنترل داخلی بخشی از فرآیند مدیریت بوده و شامل اقداماتی است که توسط مدیریت برای برنامه ریزی، سازمان دهی و رهبری انجام فعالیت های کافی برای حصول اطمینان منطقی از دستیابی به اهداف زیر صورت میگیرد:

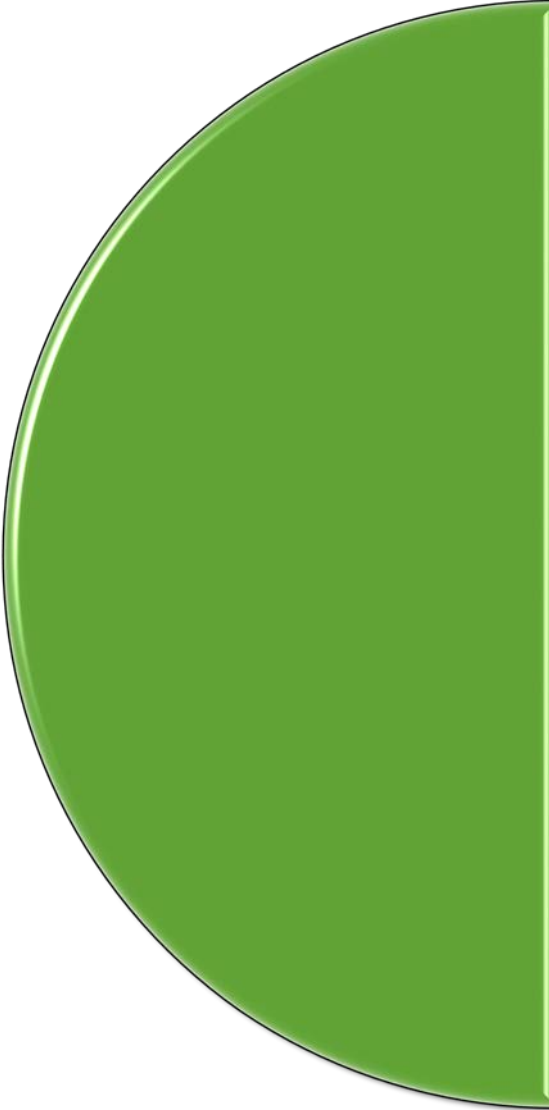
* تحقق اهداف و مقاصد تعیین شده برای عملیات و برنامه ها.

* استفاده کارا و اقتصادی از منابع

* انسجام و قابلیت اعتماد اطلاعات

* تطبیق با سیاست ها، برنامه ها، رویه ها، قوانین و مقررات

یک سیستم کنترل داخلی کارآ جزء حیاتی از مدیریت شرکت و مبنایی برای عملیات ایمن و بی‌عیب و نقص است. علاوه بر این، برای عملیات محتاطانه شرکت و ترقی ثبات سیستم مالی به عنوان یک مجموعه این امر یک ضرورت است.



سیستم کنترل داخلی شرکت باید بر پایه آن دسته از عناصر ضروری قرار گیرد که برای اطمینان از رعایت قوانین و مقررات، دستیابی به خدمت رسانی و سودآوری بلندمدت، تهیه گزارش‌های مالی و مدیریتی قابل اتکا و کاهش زیان‌های پیش‌بینی نشده یا خدشه‌دارنشدن حسن شهرت موثر باشد.

کنترل های داخلی می بایست به چه شکلی طراحی شوند؟

۱- موثر و کارآمد در عملیات باشند

۲- دارای خروجیهای قابل اطمینان باشند

۳- با قوانین و مقررات انطباق داشته باشند

۴- از دارایی ها و سرمایه شرکت حفاظت نمایند

۵- اصل هزینه و منفعت ناشی از کنترل پیش بینی شود (اصل

اهمیت)

۶- ارتقای سودمندی کنترل های داخلی مدنظر قرار گیرد

۷- در بهبود کیفیت فرآیندهای تصمیم گیری موثر باشد

۸- ارتقای کارآیی فعالیت های رادری داشته باشد

(خلق مزیت و ارزش آفرینی)

فعالیت های کنترل

فعالیت های کنترل سیاست های کنترل و روش می
بایست بگونه ای اطمینان حاصل نماید که
. خطرات ناشی از عملیات روزانه به حداقل رسیده
وریسک عملیاتی را در حد معقول و حسب اندازه
دامنه فعالیت کاهش داده است به عنوان مثال :
ثبت معاملات نامتعارف و مغایر با الزامات

اهمیت گزارش

گزارش محصول نهایی فعالیتهای بازرسی است و در چارچوب آن یافته های خود را به شکل مناسب ارائه می نماید

استفاده کنندگان گزارش صرفاً به متن گزارش دسترسی دارند و در جریان فرایند تهیه گزارش نیستند نتیجه بخش بودن تلاشهای بازرسی در اجرای حسابرسی منوط به ارائه گزارش مناسب و حاوی مطالب لازم است

گزارش تنها در صورتی نتیجه بخش است که توسط مقامات ذیربط (تصمیم گیرنده) مطالعه شده، بخوبی درک شده و انگیزه ایجاد نماید

بهترین گزارشات بازرسی نیز در صورتیکه نتوانند توجه خواننده را به خود جلب نموده و بر او تاثیر گذار باشد بی فایده خواهد بود

ارائه اطلاعات با اهمیت و روز آمد

اطلاعات گزارش باید حائز اهمیت و جدیدترین اطلاعات باشد
گزارش موضوعات کم اهمیت بوده که در گذشته های دور اتفاق
افتاده برای خواننده جذابیت نخواهد داشت

اطلاعات گزارش باید برای استفاده بموقع در اختیار
مدیریت، مراجع قانونی و سایر اشخاص ذیربط قرار گیرد

گزارشی که با تاخیر ارائه شود حتی اگر با دقت هم تهیه شده
باشد برای تصمیم گیری ارزش چندانی ندارد

مستقل و بیطرفانه بودن

گزارش باید بیطرفانه بوده و بصورت منصفانه به دستاوردهای مثبت دستگاه اجرایی نیز اشاره نماید

نباید صرفاً بر یافته های منفی تاکید داشته و جانبدارانه بنظر برسد
ارائه حقایق و داده ها بصورت مجزا از اظهار نظرها و تفاسیر آنها

ذکر موانع و مشکلات موجود بر سر راه دستیابی دستگاه به صرفه اقتصادی،
کارایی و اثربخشی در اجرای فعالیت ها و مدیریت امور

درج نمودن نقطه نظرات دستگاه و پاسخهای ارائه شده در رابطه با نواقص
در گزارش تا حدود زیادی شبیه جانبدارانه بودن گزارش را برطرف خواهد
ساخت

کامل و دقیق بودن

گزارش بعنوان مبنای ارزیابی و قضاوت در رابطه با عملکرد دستگاه است
گزارش بایستی کاملاً شفاف، دقیق، جامع و کامل باشد
کلیه اطلاعات و استدلالهای لازم در آن درج شده باشد
حاوی اطلاعات، یافته ها و نتیجه گیریهایی باشد که قابل اتکا، مستند و
صحیح بوده و با شواهد کافی و قابل قبول اثبات شوند
خواننده گزارش، نسبت به صحت و دقت یافته ها و قابل قبول بودن نتیجه
گیریها و منافع ناشی از توصیه ها قانع شود
برای قابل اتکا نمودن یافته ها در موارد لزوم منابع موضوعات ذکر شود

کامل و دقیق بودن - ادامه

امانت داری و دقت در بیان حقایق و استخراج نتیجه گیریها
وجود اشتباهات با اهمیت در گزارش اعتبار کل گزارش را زیر سوال می برد
نتیجه گیری آن را مورد تردید قرار میدهد
به اعتبار حسابرس و موسسه حسابرسی خدشه وارد می سازد
توجه خواننده را از محتوای گزارش منحرف می سازد
گزارش محدود به تشریح و توصیف نحوه اجرای فعالیتها نباشد و تاکید بیشتر
بر دلایل اجرای فعالیتها، نحوه نظارت بر آنها و نتایج آنها باشد
گزارش باید بنحو مناسب با درج تاریخ امضا شود

عدم استفاده از اصطلاحات فنی

زبان گزارش باید زبان قابل درک و غیر فنی باشد

استفاده کنندگان اغلب افرادی غیر فنی و دارای مشغله کاری هستند

در صورت دشواری در درک گزارش یا برخورد با اصطلاحات فنی ممکن است از آن برداشت اشتباه نمایند

در صورت ضرورت استفاده از اصطلاحات فنی و اختصارات ناآشنا باید آنها را بصورت واضح تعریف نمود

فهرست اصطلاحات فنی و معانی آنها بصورت یک پیوست جداگانه ضمیمه گزارش شود

ارائه آسان مطالب

نتایج باید بصورت ساده و قابل درک ارائه شوند

محتوای گزارش باید روان و عاری از هرگونه ابهام و تردید باشد

نمودارها، عناوین اصلی و فرعی، جداول و خلاصه ها بسرعت اخذ اطلاعات از گزارش کمک می نماید

نمودارها باید به نحوی تهیه شوند که مستقلا مطالب را رسانده و چنان گویا باشد که خواننده برای درک آنها مجبور به مطالعه متن گزارش نشود

اطلاعات ارائه شده در گزارش باید امکان انجام مقایسه بین عملکرد یک واحد در زمانهای مختلف یا بین عملکردهای واحدهای مشابه در یک زمان خاص را فراهم سازد

ارائه آسان مطالب – ادامه

- جداول : برای ارائه اطلاعات عددی و مقایسه ارقام
- نمودار یک خطی : برای نشان دادن روندها طی یک دوره
- نمودار چند خطی : برای مقایسه دو یا چند متغیر
- نمودار ستونی : برای مقایسه سرجمع یک متغیر طی یک دوره زمانی
- نمودار دایره ای : برای مقایسه یک کل با اجزاء آن
- نمودار گردش کار (فلوچارت) : برای نشان دادن روشها یا ترتیب اجرای دستورات

اختصار

گزارش باید خلاصه بوده و صرفاً حاوی اطلاعات مورد نیاز باشد
نباید طولانی تر از آنچه برای رساندن پیام و تأیید آن ضرورت دارد، باشد
یافته های کم اهمیت را می توان در گزارش درج نمود و طی یادداشتی برای رفع
نواقص به دستگاه اعلام نمود.
ارجاع موضوع به یک یافته خاص بمنظور جلوگیری از تکرار اطلاعات مشابه
گزارشات کامل و در عین حال مختصر در جذب خواننده موفق تر است
اختصار نباید به کامل و جامع بودن گزارش خدشه وارد سازد
گزارش باید تمام موضوعات اصلی را در بر گرفته و پوشش دهد

مفید و سازنده بودن

در گزارش باید از زبان مودبانه و محترمانه و اصطلاحات مثبت و سازنده بجای کلمات دارای بار منفی استفاده شود تا موجب تخریب شان افراد و موضعگیری خصمانه آنها نگردد

گرچه تاکید بازرسی بیشتر به مشکلات و نواقص است لکن یکی از فواید آن امکان درج یافته ها و ارزیابی های مثبت و منفی بصورت توأم در گزارش است

اطلاعات گزارش باید برای بهبود صرفه اقتصادی، کارایی و اثربخشی فعالیتها قابل استفاده باشد

گزارش بایستی اقدامات لازمی را که دستگاه باید انجام دهد پیشنهاد نماید

مفید و سازنده بودن – ادامه

گزارش باید برای افراد ذینفع ارزش افزوده ایجاد نموده، اهداف تعیین شده را محقق سازد

دارای ساختار مناسب بوده و عبارات مورد استفاده آن ابهام برانگیز نباشد

این امر مستلزم رعایت موارد ذیل است :

ارائه جداگانه یافته ها و نتیجه گیریها

ارائه حقایق و تفسیر آنها با رعایت بیطرفی

ارائه نقطه نظرات و دیدگاههای مختلف

درج نمودن کلیه شواهد و استدلالها و یافته های مربوط

درج نتیجه گیریهای مثبت

محرمانه بودن

اطلاعات گزارش و نتایج بررسیهای حاصله باید محرمانه تلقی شده و محرمانه نگهداری شود

در صورت حذف اطلاعات به دلیل محرمانه بودن آن، باید به ماهیت اطلاعات و الزامات قانونی که حذف آن را ضروری ساخته اشاره شود

چنانچه افشای مکتوب داده های ذیربط ممنوع است می توان در صورت لزوم آن را بصورت شفاهی به مدیریت انتقال داد

گیرنده گزارش باید این اطمینان را داشته باشد که پیش نویس گزارش و محتویات آن در اختیار افراد غیر مسئول و غیر مجاز قرار نگرفته است

در گزارش مستقیماً به احوال شخصیه اشخاص حقیقی اشاره نشود

رعایت قواعد نگارشی

نقش مهم در تاثیر گذاری گزارش و تسهیل ارتباط با خواننده استفاده از پاراگرافهای کوتاه شده و ترتیب جملات هر پاراگراف از مطرح ساختن دو مفهوم یا نظر جداگانه در یک جمله خودداری شود

بجای بکارگیری جملات مجهول از جملات معلوم استفاده شود تا فاعل جمله به روشنی برای خواننده گزارش آشکار شود

جملات بسیار کوتاه معمولا مفهوم تاکیدی بیشتری دارند لکن در صورت استفاده مکرر موجب خستگی خواننده گزارش میشوند

از تکرار بیش از حد جملات و کلمات اجتناب شود

خلاصه گزارش

نحوه شروع رسیدگی : نحوه برنامه ریزی و اجرای بازرسی، دلایل انتخاب موضوع، محل انجام رسیدگیها، موانع و مشکلات احتمالی

دامنه واهداف رسیدگی : اهداف بازرسی، دامنه رسیدگیها، روش شناختی مورد استفاده، روش انتخاب نمونه ها، استانداردهای مورد عمل

خلاصه نتایج : دستاوردهای اجرای طرح یا برنامه بصورت کاملاً بیطرفانه ومختصر، ضعفها، نواقص و اشکالات اساسی و نتیجه گیری نهائی

یافته ها و نتایج بازرسی

ابتدا یافته های با اهمیت تر و سپس یافته های دارای اهمیت کمتر مطرح شود

یافته ها باید به زبان ساده بوده و براحتی قابل درک باشد

شرحی از وضعیت یا شرایط، دلایل ایجاد یا ادامه وضعیت یا شرایط، و آثار آن ارائه گردد

به دلایل وضعیت ایجاد شده و کارهایی که مدیریت میتواند برای اجتناب از آثار منفی و

تقویت آثار مثبت عملیات بانجام رساند اشاره شود

هر مانع و مشکلی که بر عملکرد دستگاه تاثیر (مثبت یا منفی) گذاشته از جمله مواردی که

خارج از کنترل مدیریت بوده است ذکر گردد

یافته ها و نتایج بازرسی – ادامه

نیاز سنجی، امکان سنجی و اولویت سنجی: نتایج بررسی ضرورت اجرای عملیات، هزینه های مالی (یا هزینه فرصت) عدم اجرا، وضعیت و شرایط منطقه یا جمعیت هدف در صورت عدم اجرای عملیات، اینکه آیا عملیات اجرا شده بهترین گزینه ممکن و در اختیار مدیریت و در اولویت اول بوده است یا خیر

فرایندها و نحوه اجرای عملیات و مکان یابی آن

معیارهای برنامه: معیارهای تعیین شده توسط مدیریت یا حسابرس، مبانی معیارها با اشاره به منابع و مراجع معتبر

شرح بررسیهای انجام گرفته: شرح دامنه و روش شناختی مورد استفاده برای ارزیابی هر فعالیت خاص

یافته ها و نتایج بازرسی – ادامه

مقایسه حقایق با معیارهای تعیین شده : اشاره به حقایق با توجه به شرایط، وضعیت و مبادلات انجام شده، ذکر نتیجه گیری حسابرس در خصوص عدم کفایت آنها

نتیجه گیریها کامل شرح داده شوند تا جای تفسیر نداشته باشد
تعیین میزان آثار مثبت دستیابی به اهداف، یا زیان های حادث از عدم دستیابی (در صورت امکان برآورد میزان پولی این آثار مثبت و زیانها)

ارزیابی کارائی، اثربخشی و صرفه اقتصادی

ارزیابی میزان دستیابی مجری به اهداف تعیین شده و بررسی تاثیر سایر عوامل در دستیابی و عدم دستیابی به اهداف

ارزیابی میزان اثر بخشی اجرای پروژه یا برنامه یا موضوع فعالیت

ارزیابی میزان کارایی دستگاه اجرایی پروژه یا برنامه یا موضوع فعالیت: کارائی و بهره وری کارکنان، کارائی دستگاهها، تجهیزات و سایر امکانات در اختیار با توجه به جنبه های کیفی آن

ارزیابی صرفه اقتصادی منابع بکار گرفته شده در اجرای پروژه یا برنامه یا موضوع فعالیت

ضعف های مهم در کنترل های مدیریت

ضعف های کنترل داخلی سازمان در یافته ها مورد اشاره قرار گیرد
آیا مدیریت در سنوات و دوره های قبل به این ضعف واقف بوده
وضعیت اقدامات اصلاحی (عدم اجرا، در دست اجرا، عدم کفایت)
در صورت عدم دستیابی به اهداف، دلایل اثر بخش نبودن روشها و رویه
هایی که توسط مدیریت بمنظور هدایت کارکنان و دستیابی به اهداف تدوین
گردیده، مورد تحلیل قرار گیرد

ضعف با اهمیت: وضعیتی است که در آن طراحی یا عملکرد یک یا چند
عنصر از عناصر ساختار کنترل داخلی به گونه ای بوده که احتمال وقوع یا
کشف به موقع اشتباهات یا تخلفات مهم (نسبت به کل برنامه، وظیفه یا
فعالیت مورد حسابرسی) را کاهش نمی دهد

ضعف با اهمیت

وضعیتی است که در آن طراحی یا عملکرد یک یا چند عنصر از عناصر ساختار کنترل داخلی به گونه ای بوده که احتمال وقوع یا کشف به موقع اشتباهات یا تخلفات مهم (نسبت به کل برنامه ، وظیفه یا فعالیت) را کاهش نمی دهد

ماهیت نواقص کنترلی و اهمیت پولی موضوع مورد حسابرسی

بطور کلی در ضعف های مهم، یا اصولاً کنترل های داخلی تجویز نشده اند یا اگر تجویز شده اند کافی نبوده اند

توصیه های بازرسی

با توجه به ارزیابیها و نتیجه گیریهای انجام شده، در صورت دستیابی عملیات به اهداف خط مشیها و روشهای استفاده شده مورد تأیید قرار گیرد

در صورت عدم دستیابی، لزوم تغییر آنها بمنظور دستیابی به اهداف تعیین شده مورد تأکید قرار گیرد و پیشنهادات عملی بمنظور انجام تغییرات لازم و اصلاح نارسائیهای موجود و بهبود عملیات ارائه شود

برآورد صرفه جوئیهای مالی و سایر آثار مثبت مالی و غیر مالی ناشی از اجرای هر توصیه ذکر شود

نظرات دستگاه در خصوص توصیه ها بصورت مختصر بیان شود

در صورت قابل قبول وقانع کننده بودن نظرات مذکور این مسئله ذکر گردد

دلایل قانع کننده نبودن نظرات مذکور توضیح داده شود

با سلام و احترام

اینجانب ... بازرس شرکت ... ضمن خیر مقدم به استحضار حاضرین می رسانم؛ در سال گذشته و در اجرای وظایف قانونی محوله، به طور مستمر در جلسات هیئت مدیره حضور داشته و نحوه ی اداره ی شرکت را مورد رسیدگی قرار داده ام، که نتیجه ی آن، به شرح ذیل تقدیم می گردد.

الف) گزارش مالی

۱- ترازنامه شرکت ... برای سال مالی منتهی به تاریخ ۲۹ اسفند ماه ...، و تا تاریخ ...مورد رسیدگی حسابدار تعیین شده قرار گرفته و سایر وظایف بازرس قانونی مقرر در اصلاحیه قانون تجارت، مصوب اسفند ماه ۱۳۴۷ و اساسنامه شرکت ... توسط اینجانب ... انجام گرفته است.

۲- رسیدگی های انجام شده توسط حسابدار معتمد که نتایج آن در گزارش مورخ ... ارائه شده، نسبت به صورتهای مالی، منجر به اظهار نظر مشروط گردیده است که تصویر متن گزارش حسابدار به پیوست بوده، تقدیم می گردد.

۳- بررسی های به عمل آمده توسط بازرس، حکایت از صحت گزارش مالی شرکت ... را داشته است.

دفاتر مالی شرکت ... به نحو نسبتاً صحیح تنظیم و نگهداری گردیده و مستندات جمع آوری شده، قابلیت اتکاء دارد و کلیه محاسبات به نحو صحیح انجام شده است و عملکرد مالی شرکت ... به شرح صورتهای مالی تایید شده توسط هیئت مدیره، مورد تایید بازرس میباشد.

ب) گزارش فعالیت هیئت مدیره

از آنجا که بازرس شرکت ...، در تمامی پیش از ... جلسه هیئت مدیره، بدون داشتن حق رای و به عنوان امین اعضاء حضور داشته و صحت برگزاری جلسات و تصمیمات اخذ شده را بر

اساس قوانین و مقررات اساسنامه، کنترل نموده اند. لذا گزارش فعالیت هیئت مدیره را مطابق واقعیت دانسته و یادآوری موارد زیر را لازم میدانند.

۱- کلیه اطلاعات و توضیحات خواسته شده در طی مدت ماموریت در اختیار اینجانب قرار گرفته است.

۲- جلسات هیئت مدیره در زمان مقرر تشکیل گردیده و گزارش تصویری برخی جلسات با توجه به امکانات شرکت... موجود می باشد.

۳- صورتجلسات هیئت مدیره در دفتر مخصوص، ثبت و نگهداری گردیده و در پایان هر جلسه به امضاء حاضرین در جلسه، رسیده است.

۴- از امکانات شرکت ...، صرفاً در جهت اهداف شرکت استفاده شده است.

۵- از رئیس هیئت مدیره شرکت... جناب آقای ... و تمامی اعضای محترم هیئت مدیره و مسئولین کمیته ها و کار گروه ها، که با صرف وقت و با اشتیاق در راه بالندگی بیشتر شرکت زحمت کشیده اند، به نوبه خود سپاسگزاری می نمایم.

ج) مواردی که باید هر چه زودتر، توسط هیئت مدیره، پیگیری گردد:

۱- ماده ۱۵-۴۲ اساسنامه در خصوص تصویب بودجه برای اداره کردن شرکت، رعایت گردد.

۲- روش نگهداری اوراق و مدارک اعضای محترم از نظر ایمنی و دسترسی افراد، بهبود یابد.

۳- نواقص پرونده شرکاء به صورت دوره ای، مشخص و گزارش گردد.

در پایان ضمن تایید صورتهای مالی، از شما اعضای محترم، درخواست تصویب نهایی آن را دارم.

با احترام

بازرس قانونی

باساس از توجه شما

