



نوع و ماهیت حساب‌های دریافتنی و اسناد دریافتنی

حساب‌های دریافتنی نه تنها شامل مطالبات از مشتریان بلکه شامل انواع مختلف مطالبات دیگر مانند وام به مدیران و کارکنان، وام به شرکت‌های فرعی و غیره می‌باشد. اسناد دریافتنی که عموماً در معاملات به کار می‌روند مهم‌ترین دارایی بانک‌ها و مؤسسات مالی هستند و در فروش‌های نسیه کاربرد زیادی دارند.

هدف‌های حسابرسان از رسیدگی به حساب‌های دریافتنی

- ۱ - کفایت سیستم کنترل داخلی
- ۲ - اعتبار حساب‌های دریافتنی ثبت شده (وجود و مالکیت)
- ۳ - ثبت دفاتر بودن تمام حساب‌های دریافتنی (کامل بودن)
- ۴ - صحت محاسبات ریاضی مدارک و جداول
- ۵ - نزدیک بودن ارزشیابی حساب‌های دریافتنی با ارزش‌های قابل بازیافت آنها
- ۶ - کفایت افشاء و چگونگی ارائه دریافتنی‌ها در صورت‌های مالی



هدف‌های حسابرسان از رسیدگی به حساب‌های دریافتنی

کامل بودن به این می‌پردازد که آیا به حساب گرفته نشده‌ای وجود دارد یا خیر. اثبات کامل بودن در فروش‌های نسیه و دریافتنی‌ها نسبت به سایر دارایی‌ها و بدهی‌ها برای حسابرسان از اهمیت بیشتری برخوردار می‌باشد. حسابرسان همزمان با حسابرسی حساب‌های دریافتنی، شواهد مربوط به مبالغ ثبت شده درآمد فروش و درآمد بهره مربوط به دریافتنی‌ها را نیز به دست می‌آورند.

کنترل‌های داخلی مناسب برای حساب‌های دریافتنی

الف) کنترل‌های داخلی مناسب برای معاملات فروش و حساب‌های دریافتنی عبارت است از تفکیک وظایف بین دوایر مختلف درگیر فروش و حساب‌های دریافتنی

این دوایر عبارتند از :

۱ - دایره فروش (کنترل سفارش مشتریان)

۲ - دایره اعتبارات

۳ - دایره صدور کالا از انبار

۴ - دایره حمل و ارسال کالا

۵ - دایره صورت حساب

۶ - دایره وصول مطالبات



کنترل‌های داخلی مناسب برای معاملات فروش و حساب‌های دریافتنی

۱- دایره کنترل سفارش مشتریان (دایره فروش) :

وظیفه دایره کنترل ثبت سفارش‌های خرید دریافتی از مشتریان، بررسی ارقام، تعداد سفارش و در نهایت تهیه سفارش فروش با شماره سریال چاپی است که یک نسخه از آن به دایره صورت حساب ارسال شده و نسخه دیگر نیز به منظور تأیید به دایره اعتبارات فرستاده می‌شود.



کنترل‌های داخلی مناسب برای معاملات فروش و حساب‌های دریافتنی

۲- دایره اعتبارات :

دایره اعتبارات باید قبل از هر گونه اقدام روی سفارش‌های فروش، وضعیت اعتباری مشتری مربوط را تعیین کند. دایره اعتبارات توسط مدیری اداره می‌شود که زیر نظر خزانه دار یا معاون مالی شرکت فعالیت می‌کند، دایره اعتبارات با بررسی و تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی مشتریان بالقوه موجود و همچنین مطالعه و بررسی گزارش‌های مؤسسات تعیین کننده اعتبار شرکت‌ها، وضعیت مالی مشتریان را مشخص می‌کند و سفارش فروش را تصویب و یک نسخه از آن را برای دایره صدور کالا و نسخه دیگر را به دایره صورت حساب ارسال می‌کند.



کنترل‌های داخلی مناسب برای معاملات فروش و حساب‌های دریافتنی

۳- دایره صدور کالا از انبار:

این دایره زیر نظر انباردار است وظیفه آن تحویل کالای ساخته شده به دایره حمل و ارسال کالا است. انباردار تنها زمانی کالای موضوع یک سفارش را به دایره حمل و ارسال تحویل می‌دهد سفارش فروش توسط دایره اعتبارات تصویب شده باشد و برای انباردار ارسال شده باشد.

۴- دایره حمل و ارسال کالا :

دایره حمل و ارسال کالا پس از دریافت کالا از انبار باید ترتیبی بدهد که کالای مزبور توسط راه آهن، هواپیما و غیره برای مشتری حمل شود. مدارک حمل مانند بارنامه در زمان بارگیری کالا تهیه می‌شود و باید دارای شماره ترتیب باشد و یک نسخه از آن به دایره صورت حساب ارسال شود.



کنترل‌های داخلی مناسب برای معاملات فروش و حساب‌های دریافتنی

۵- دایره صورت حساب

اصطلاح صورت حساب کردن به معنی اعلام مبلغی است که مشتری باید بابت کالا یا خدمات ارائه شده به وی، پرداخت کند. تهیه صورت حساب باید توسط دایره‌ای انجام پذیرد که زیر نظر مدیریت فروش نباشد. این وظیفه عموماً به عهده بخش جداگانه‌ای در دایره حسابداری، کامپیوتر یا خزانه داری گذارده می‌شود. بخش تهیه صورت حساب عهده دار وظایف زیر می‌باشد :

۱- کنترل شماره ترتیب مدارک حمل

۲- مقایسه مدارک حمل با سفارش فروش و سفارش خرید مشتری

۳- ثبت اطلاعات مربوط در فاکتور فروش

۴- انجام محاسبات و تهیه فاکتور

۵- تهیه خلاصه‌ای از مجموع فاکتورهای صادرشده



کنترل‌های داخلی مناسب برای معاملات فروش و حساب‌های دریافتنی

۶- دایره وصول مطالبات

بیشتر حساب‌های دریافتنی شرکت‌های تولیدی یا عمده فروشی با دریافت چک مشتریان و نامه همراه آن از طریق پست، وصول می‌شود.

جدول سنی بدهکاران:

این جدول باید به طور مرتب و منظم تهیه شود تا دایره اعتبارات بتواند با استفاده از آن برنامه وصول مطالبات خود را اجرا کند و شامل فهرستی از تک‌تک حساب‌های مشتریان است که بر حسب عمر بدهی آنان گروه‌بندی شده است و به عنوان اقدامی برای برآورد قابلیت وصول حساب‌های دریافتنی محسوب می‌شود.



کنترل‌های داخلی مناسب برای معاملات فروش و حساب‌های دریافتنی

حذف مطالبات :

حذف اقلام غیرقابل وصول از حساب بدهکاران پس از بررسی دایره اعتبارات باید به تأیید شخصی صورت گیرد که به هیچ وجه با وظایف تعیین و دادن اعتبار به مشتریان، فروش و دریافت وجه نقد در سازمان نقشی نداشته باشد. (مثلاً مدیریت واحد تجاری یا خزانه‌دار) حساب‌های دریافتنی حذف شده بایستی در دفتر جداگانه‌ای ثبت شوند تا کنترلی نسبت به این گونه حساب‌ها ایجاد شود در صورتی که چنین کنترلی وجود نداشته باشد وصولی‌های بعد از چنین حساب‌هایی ممکن است توسط کارکنان سازمان برداشت شود.



کنترل‌های داخلی مناسب اسناد دریافتنی

- ۱ - دسترسی نداشتن مسئول نگهداری اسناد دریافتنی به وجوه نقد یا مدارک عمومی حسابداری
- ۲ - قبول و تمدید اسناد دریافتنی باید با تصویب کتبی مقام مسئولی که مسئولیتی در نگهداری اسناد دریافتنی ندارد صورت گیرد.
- ۳ - حذف اسناد دریافتنی وخواست شده باید با مجوز کتبی یک مقام مسئول در شرکت و به کارگیری روش‌های مؤثر برای پیگیری این گونه اسناد وخواست شده باشد.
- بدیهی است که این قواعد ناشی از اصل کلی جدا بودن کامل وظایف صدور مجوز و ثبت دفاتر از وظیفه نگهداری دارایی‌ها به ویژه وجوه نقد و اسناد دریافتنی است.



برنامه حسابرسی دریافتنی‌ها و معاملات فروش

روش‌های حسابرسی زیر نشان دهنده کاری است که معمولاً در حسابرسی اسناد حساب‌های دریافتنی و معاملات فروش انجام می‌گیرد.

الف) ارزیابی سیستم کنترل داخلی دریافتنی‌ها و فروش

ب) آزمون‌های محتوا

ارزیابی سیستم کنترل داخلی دریافتی‌ها و فروش

- ۱ - شناخت کافی از سیستم کنترل داخلی
- ۲ - برآورد احتمال خطر کنترل و طراحی آزمون‌های اضافی (کنترل)
- ۳ - اجرای آزمون‌های کنترل‌ها : نمونه‌ای از این کنترل‌ها عبارتند از :
 - الف - جنبه‌های مهم نمونه‌ای از معاملات فروش را رسیدگی کنید.
 - ب - نمونه‌ای از مدارک حمل و ارسال کالا را با فاکتورهای فروش مقایسه کنید.
 - ج - چگونگی استفاده و صدور مجوز اعلامیه‌های بستانکار را بررسی کنید.
 - د - تعدادی از نوارهای صندوق و برگه‌های فروش را با روزنامه فروش مغایرت‌گیری کنید.
- ۴ - برآورد مجدد احتمال خطر کنترل و طراحی آزمون‌ها



آزمون‌های محتوا

- ۱ - جدول سنی بدهکاران را دریافت و با دفاتر کل و معین تطبیق دهید (هدف : صحت محاسبات ریاضی)
 - ۲ - صورت تجزیه و تحلیل اسناد دریافتی و بهره‌های مربوط را از صاحبکار دریافت کنید. (هدف : صحت محاسبات ریاضی)
 - ۳ - اسناد دریافتی موجود در شرکت را بازرسی و برای اسناد نزد دیگران تأییدیه دریافت کنید. (هدف : اعتبار « وجود و مالکیت »)
- بازرسی اسناد باید همزمان با شمارش موجودی صندوق و سایر اوراق بهادار انجام پذیرد تا از پنهان ماندن کسری‌های جایگزین شده با اسناد واهی پیشگیری شود. دریافت تأییدیه از اشخاصی که اسناد نزد آنان است، به عنوان جایگزینی برای بازرسی تلقی می‌شود.
- سهولت ایجاد سند دریافتی جعلی یا واهی سبب می‌شود بازرسی اسناد دریافتی در مقایسه با بازرسی اوراق بهادار و شمارش وجوه نقد، روش حسابرسی کم اثر تلقی گردد.



آزمون‌های محتوا

۴ - تأییدیه بدهکاران را دریافت کنید (هدف اعتبار: « وجود و مالکیت »)

یکی از قوی‌ترین شواهد حسابرسی تأییدیه بدهکاران است و اساسی‌ترین و مؤثرترین اقدام برای اثبات حساب‌ها و اسناد دریافتنی است و مدرکی است که در خارج از سازمان صاحبکار به وجود می‌آید و مستقیماً برای حسابرسان ارسال می‌گردد یکی از جنبه‌های مهم تأییدیه حساب‌ها و اسناد دریافتنی، تعیین درستی آدرس بدهکاران است. چنانچه آدرس تعداد زیادی از بدهکاران به صورت آدرس پستی باشد، حسابرسان باید این موضوع را به طور کامل پی‌جویی کنند زیرا صندوق پستی می‌تواند تحت نام‌های واهی و توسط کارکنان بخش حساب‌های دریافتنی که شریک تقلب در حساب‌های دریافتی می‌باشد اجاره شده باشند، تأییدیه بدهکاران و اصولاً تمامی تأییدیه‌ها (بانک‌ها، حساب‌های پرداختی، وکلا و غیره) به درخواست حسابرس و توسط صاحبکار تهیه می‌شود و پس از تهیه و امضای مقامات ذیصلاح توسط حسابرس پست شده و با توجه به این که صاحبکار آدرس حسابرس را در درخواست تأییدیه می‌نویسد افراد خارج از سازمان تأییدیه را به آدرس حسابرسان ارسال می‌کنند. دلیل این است که اولاً افراد خارج از سازمان از رابطه حسابرس با صاحبکار بی‌اطلاعند و ثانیاً مکاتبه مستقیم حسابرس با اشخاص خارج از سازمان به روابط صاحبکار با آنها لطمه وارد می‌کند.



انواع درخواست تأییدیه بدهکاران

الف - تأییدیه مثبت

ب - تأییدیه منفی

الف - تأییدیه مثبت:

درخواست تأییدیه‌ای که از بدهکار می‌خواهد درستی مبلغ بدهی درج شده در آن را مستقیماً به حسابرسان اعلام دارد، این درخواست صرف نظر از درستی یا نادرستی مبلغ مندرج در آن مستلزم پاسخ از طرف بدهکار است.

ب - تأییدیه منفی :

درخواست تأییدیه‌ای که از بدهکار می‌خواهد تنها در صورت نادرست بودن و عدم مطابقت بدهی آنان با مبلغ مندرج در آن پاسخ دهد.



مقایسه تأییدیه مثبت و منفی

- ۱ - عدم دریافت پاسخ تأییدیه منفی به ندرت شواهد صریح و قابل ملاحظه‌ای را فراهم می‌آورد ولی در تأییدیه مثبت عدم دریافت پاسخ، حسابرسان را نسبت به ضرورت پی‌جویی بیشتر هوشیار می‌کند.
- ۲ - هزینه ارسال درخواست تأییدیه منفی به مراتب کمتر از هزینه ارسال درخواست تأییدیه مثبت است و برای همین با تعداد بیشتری می‌توان مکاتبه کرد.
- ۳ - زمانی که مانده حساب‌های دریافتنی از فروش به مشتریان زیاد و با مانده جزیی بوده و احتمال وجود اختلاف مانده حساب بین تعداد کمی از حساب‌های دریافتنی باشد از تأییدیه منفی استفاده می‌شود و بالعکس آن از تأییدیه مثبت.
- ۴ - زمانی که ترکیب سطح ارزیابی احتمال خطر ذاتی و کنترل در ارتباط با حساب‌های دریافتنی پایین باشد از تأییدیه منفی و بالعکس آن از تأییدیه مثبت استفاده می‌شود.



روش‌های رسیدگی برای درخواست‌های تأییدیه بدون پاسخ

- حسابرسان باید در صورت عدم دریافت پاسخ درخواست تأییدیه (پس از ۲ یا ۳ بار فرستادن) در مورد حساب‌ها و اسناد دریافتنی با مانده عمده سایر روش‌های رسیدگی مثل رسیدگی به:
- ۱ - دریافت‌های پس از تاریخ ترازنامه (بهترین روش)
 - ۲ - قراردادهای سفارش‌های خرید مشتریان و سفارش‌های فروش و برنامه را انجام دهند همچنین حسابرسان می‌توانند وجود، محل کار و اعتبار این گونه بدهکاران را با مراجعه به مؤسسات تعیین کننده اعتبار یا سایر منابع مستقل اثبات کنند چنانچه حسابرسان با اجرای این روش‌ها بتوانند خود را نسبت به اصالت زیر بنای معاملات و درستی حساب‌های دریافتنی متقاعد کنند می‌توانند به این حساب‌ها نظر مقبول بدون بند توضیحی ارائه دهند.



آزمون‌های محتوا

۵- انقطاع معاملات فروشی در پایان سال را بررسی کنید (هدف : اعتبار « وجود، مالکیت » و کامل بودن)

هدف حسابرسان از آزمون میان بر (انقطاع زمانی) معاملات فروش حصول اطمینان از این است که کلیه ارقام فروش ها در حساب های فروش ثبت و موجودی کالای آنها جزو موجودی های پایان سال منظور نشده باشد. گاهی اوقات صاحبکاران برای (حساب آرای) دفتر روزنامه فروش را تا بعد از تاریخ ترازنامه باز می گذارند تا حجم فروش را بیشتر نشان دهند. برای آشکار ساختن این نوع اشتباهات عمده یا سهوی حسابرسان باید فروش های ثبت شده در چند روز قبل و بعد از تاریخ ترازنامه را با نسخه های فاکتور فروش و مدارک حمل مقایسه کنند. مدارک حمل و فاکتورهای فروش باید دارای تاریخ های یکسان باشند.

گاهی نیز ممکن است برای حساب آرای فروش هایی واهی در حساب ها ثبت گردد بی آنکه کالایی در ازاء آنها برای مشتریان ارسال شده باشد و در سال بعد با برگشت آن فروش ها، حساب های دریافتنی ایجاد شده تسویه گردد. بنابراین حسابرسان باید کلیه برگشت از فروش های عمده پس از تاریخ ترازنامه را به دقت بررسی کند. اگر درخواست تأییدیه از بدهکاران در تاریخ ترازنامه صورت گیرد تقریباً باید هر گونه حمل و نقل واهی کالا را برای حسابرسان آشکار سازد.



آزمون‌های محتوا

۶- روش های تحلیلی را اجرا کنید (هدف: اعتبار « وجود و مالکیت » و کامل بودن)

هدف حسابرسان از اجرای روش های تحلیلی منطقی بودن حساب های دریافتنی از طریق مقایسه نسبت ها با سال پیش و متوسط صنعت و غیره است.

۷- درآمد بهره اسناد دریافتنی را بازبینی کنید (هدف: اعتبار « وجود و مالکیت » و کامل بودن)

محاسبه مستقل درآمد بهره مؤثرترین کاری است که حسابرسان می توانند برای اثبات درستی درآمد بهره انجام دهند.



آزمون‌های محتوا

۸ - کفایت ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول را تعیین کنید (هدف : ارزشیابی)

بهترین شواهدی که حسابرسان می‌توانند درباره قابلیت وصول حساب‌ها و اسناد دریافتنی کسب کنند، پرداخت کامل بدهی توسط مشتریان در تاریخی پس از ترازنامه است. حسابرسان برای حصول اطمینان از کفایت برآوردهای مدیریت از ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول می‌توانند اقدامات زیر را انجام دهند :

الف - جزئیات رده‌بندی سنی حساب‌های دریافتنی را با جدول سنی سال‌های قبل مقایسه کنند.

ب - میزان اعتبار بدهکاران بدحساب را با مبالغ بدهی زیاد پی‌جویی کنند.

ج - یافته‌های حاصل از تأییدیه‌ها را مشخص کنند.

د - وضعیت حساب‌های عمده مشکوک‌الوصول را با مدیر اعتبارات صاحبکار بررسی کنند.



آزمون‌های محتوا

۹ - دریافتنی‌های گرو گذارده شده را تعیین کنید. (هدف : چگونگی ارائه و افشاء)

تأییدیه بانک می‌تواند شواهد مربوط به گرو بودن حساب‌ها و اسناد دریافتنی را فراهم کند، زیرا درخواست تأییدیه حاوی استعلام درباره وثایق وام‌های بانکی نیز می‌باشد.

۱۰ - اسناد و حساب‌های دریافتنی از اشخاص وابسته را به طور کامل رسیدگی کنید (هدف: چگونگی ارائه و افشاء)

۱۱ - چگونگی ارائه در صورت‌های مالی و کفایت افشای مربوط را ارزیابی کنید. (هدف: چگونگی ارائه و افشاء)

۱۲ - درستی سیستم حسابداری صاحبکار را برای معاملات بررسی کنید (هدف: اعتبار، کامل بودن، ارزشیابی،

صحت محاسبات ریاضی و افشاء)



حسابرسی ضمنی دریافتی‌ها و فروش

بسیاری از رسیدگی‌های مربوط به دریافتی‌ها و فروش می‌تواند یکی دو ماه پیش از تاریخ ترازنامه انجام گیرد

مثلاً ارزیابی سیستم کنترل داخلی و پاره‌ای موارد دریافت تأییدیه بدهکاران.

تصمیم به دریافت تأییدیه بدهکاران در طول حسابرسی ضمنی به جای پایان سال تنها در مواردی که کنترل‌های

داخلی به نسبت قوی در مورد دریافتی‌ها وجود داشته باشد، توجیه‌پذیر است.