

موضوع : چک لیست نظارت بر انبارگردانی نام واحد : دوره مالی : ۱۳۹۶/۱۲/۲۹	شماره جدول :
---	-------------------------------

۱- چک لیست حاضر نمیتواند در بر گیرنده تمام نکاتی باشد که در یک انبارگردانی ممکن است به آن برخورد کرد بلکه، از آن میبایست در تشخیص مهمترین جنبه های انبارگردانی، بعنوان راهنما استفاده نمود . در صورت برخورد به نکات جدید که ضروری تشخیص داده میشوند، اینگونه نکات باید به چک لیست حاضر اضافه شده و از طریق درج آنها در "نکات حسابرسی" مدیر حسابرسی را نیز از این امر آگاه ساخت .

۲- چنانچه موجودیها در محل های مختلف نگهداری میشود، برای هر محل میبایست چک لیست جداگانه ای تکمیل گردد .

۳- پاسخ "بلی" نشان دهنده وضعیت مطلوب و پاسخ "خیر" مبین وضعیت نامطلوب می باشد که با علامت "√" مشخص می شود. در مواردی که پاسخ مورد ندارد، علامت مزبور در ستون مربوط درج می شود .

۴- چنانچه در مورد پرسشهای مطرح شده در این چک لیست ، رسیدگیهایی صورت گرفته باشد ، عطف به کاربرد رسیدگی مربوط الزامی است .

۵- لازم است خلاصه ای از پاسخ های " خیر " و سایر مواردی که احتمالاً ممکن است به نظر رسیدگی کننده به دلایلی مهم تلقی شود ، برای ملاحظه مدیر فنی و درج در گزارش نکات عمده ارائه شود .

نتیجه بررسی :

.....

.....

نام مسئول فنی :

نام سرپرست کار:

امضاء و تاریخ :

امضاء و تاریخ:

عطف	پاسخ			سؤال	ردیف
	مورد ندارد	خیر	بلی		
				آیا واحد دستورالعمل کتبی برای انبارگردانی صادر نموده است ؟	۱
				آیا نسخه ای از دستورالعمل مزبور به هر یک از شرکت کننده گان زیر داده شده است ؟ الف. کارکنان مسئول شمارش. ب. مسئولین حسابداری . ج . مسئول رسیدگی . د . حسابرس داخلی .	۲
				آیا از انبارها حفاظت کافی بعمل می آید ؟	۳
				آیا موجودیها در انبار و محوطه انبار به طور منظم قرارداد شده اند ؟	۴
				آیا گروه های مختلف موجودی به نحو صحیح طبقه بندی و از یکدیگر جدا شده اند ؟	۵
				آیا روی کلیه موجودیها برگه ای که حاوی مشخصات کامل جنس باشد نصب گردیده است ؟	۶
				آیا اجناس که به آسانی قابل تشخیص نیستند علامت گذاری شده اند ؟	۷
				آیا موجودی کالای امانی و همچنین دارائیهای ثابت موجود در انبار، علامت گذاری و مشخص گردیده اند ؟	۸
				آیا مشخصات و شماره سریال آخرین برگه های رسید و حواله انبار و به طور کلی تمام فرمهایی که برای ورود و خروج کالا استفاده میشود، یادداشت شده است ؟	۹
				آیا اجناس وارده به دایره دریافت کالا و همچنین اجناس صادره	۱۰

عطف	پاسخ			سؤال	شماره
	مورد ندارد	خیر	بلی		
				از دایره صدور کالا به تاریخ قبل و بعد از شمارش موجودیها، مشخص گردیده اند ؟	
				آیا نوشتن کارت موجودیها، تکمیل گردیده است ؟	۱۱
				آیا تمام برگه های شمارش، دارای شماره چاپی است ؟	۱۲
				آیا ترتیبات لازم برای کاهش نقل و انتقال کالا در مدت انبارگردانی داده شده است ؟	۱۳
				آیا مسئولیت کنترل شمارش به ترتیب به افرادی که وظیفه نگهداری موجودیها را به عهده نداشته و اشخاصی که موجودیها را به خوبی شناخته و درجه تکمیل را میدانند، تفویض گردیده است ؟	۱۴
				آیا روش توزین ، شمارش ، ثبت و تعیین درجه تکمیل موجودیها، مشخص گردیده است ؟	۱۵
				آیا برای پیش گیری از شمارش مجدد یا عدم شمارش پاره ای از موجودیها، ارقام شمارش شده، علامت گذاری میگردد ؟	۱۶
				آیا تمام برگه های شمارش و تغییرات ارقام ، توسط مسئولین انبارگردانی امضاء شده است ؟	۱۷
				آیا تمام موجودیها شمارش شده است ؟	۱۸
				آیا تائیدیه های لازم در مورد کالای امانی نزد دیگران دریافت گردیده و در صورت نیاز اینگونه کالاها شمارش شده است ؟	۱۹
				آیا اجناسی که از واحدهای تابعه ارسال گردیده، مشخص شده است ؟	۲۰
				آیا لیستی از اجناس آسیب دیده ، بی مصرف و کم مصرف تهیه شده است ؟	۲۱
				آیا روش شمارش مجدد موجودیها (در صورت نیاز) مشخص شده	

عطف	پاسخ			سؤال	شماره
	مورد ندارد	خیر	بلی		
				است؟	۲۲
				آیا اجناسی که در صندوقهای در بسته قراردارند بطور نمونه ای کنترل گردیده است ؟	۲۳
				آیا با حسابرسان ناظر همکاری لازم شده است ؟	
				<u>بعد از شمارش</u>	۲۴
				آیا برگه های اولیه شمارش پس از شمارش نگهداری شده است ؟	
				آیا برگشت تمام برگه های شمارش با توجه به شماره مسلسل آنها کنترل شده است ؟	۲۵
				آیا "صورت شمارش موجودیها" بابرگه های اولیه شمارش کنترل گردیده اند ؟	۲۶
				آیا نتیجه شمارش با موجودی کارتهای حسابداری انبار کنترل شده است ؟	۲۷
				آیا اصلاحات لازم در کارت حسابداری انبار برای تطبیق با نتیجه انبارگردانی و مشخص کردن شمارش اجناس انجام شده است ؟	۲۸
				آیا نتیجه انبار گردانی با کارتهای انبار کنترل شده است ؟	۲۹
				آیا در مورد مغایرتهای مهم بین نتیجه انبارگردانی و مدارک موجودیها بررسی لازم بعمل آمده است ؟	۳۰
					۳۱