



لطفا چک لیست قبل از ارسال به اداره حسابرسی توسط رئیس محترم حسابداری واحد تکمیل و تایید گردد.

چک لیست کنترل اولیه اسناد ارسال به اداره رسیدگی

نام واحد : تاریخ ارسال اسناد :/...../۱۳۹۹. تعداد اسناد : مربوط به از ماه : تا ماه :

ردیف	عنوان	رئیس حسابداری		تایید حسابرسی	
		خیر	بلی	خیر	بلی
۱	نامه ارسال اسناد توسط واحد تنظیم و به همراه اسناد ارسال شده است ؟				
۲	اسناد به ترتیب شماره اسناد نهایی مرتب و ارسال شده است ؟				
۳	کلیه اسناد حاوی کلیه امضاء های مجاز بر روی سند می باشند ؟				
۴	تسلسل اسناد رعایت شده و سند ارسال نشده در میان اسناد وجود ندارد ؟				
۵	کلیه اسناد و ضامم آن ممهور به مهر رسیدگی شد می باشد ؟				
۶	کلیه اسناد دارای مستندات لازم می باشد ؟ (سند بدون ضامم وجود ندارد ؟)				
۷	مستندات اصل ضمیمه اسناد شناسایی گردیده است ؟				
۸	گردش حساب تفصیلی یک بر اساس اسناد نهایی شده ، حسب مورد ضمیمه اسناد پرداخت گردیده است ؟				
۹	کد رهگیری بر روی کلیه فاکتورها و قراردادها ثبت شده است؟				
۱۰	نمونه امضاء مدیران و ابلاغ ایشان به همراه اسناد به اداره رسیدگی تحویل شده است ؟				
۱۱	مانده گردش ریالی کاردکس کالا با مانده کد ۱۶ اقلام موجودی تطابق دارد ؟				
۱۲	صورت مغایرت بانکی به همراه اسناد ارسال گردیده است ؟				
۱۳	تراز جامع تفصیلی یک اسناد نهایی شده و تحویل شده به حسابرسی به همراه اسناد ارسال شده است ؟				
۱۴	کاربرگ رسیدگی به حساب داراییهای ثابت توسط اداره اموال تایید گردیده است؟				
۱۵	تراز واحد به لحاظ درآمد ، حساب دریافتنی و رابط درآمد توسط اداره درآمد دانشگاه تایید گردیده است ؟				
۱۶	مانده رابط بستنکار اعتبارات واحد با مانده رابط بدهکار اعتبارات ستاد تطابق دارد ؟				

تایید رئیس حسابداری واحد

حسابرس محترم :

لطفا ، ضمن بررسی موارد فوق و تکمیل چک لیست در صورت مشاهده هرگونه نقصان ، ضمن ارائه توضیحات لازم به رابط واحد در صورت مشاهده ایرادات اساسی و قابل توجه، کلیه اسناد را به واحد عودت تا پس از رفع ایراد به اداره حسابرسی ارسال فرمایند .

سایر توضیحات ضروری :

امضاء مسئول رسیدگی

نام و امضاء رابط واحد

نام و امضاء حسابرسی