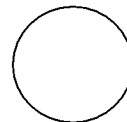


# ارزیابی سیستم کنترل داخلی

## حقوق و دستمزد

واحد مورد رسیدگی: ..... سال مالی: .....



لازم است در مورد حقوق و دستمزد شرکت کنترلهایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:

- الف) حقوق و دستمزد فقط به کارکنان شرکت و در مقابل انجام کار و به استناد مجوز کافی تعلق می گیرد.  
 ب) محاسبات لیست حقوق و دستمزد بر مبنای نرخهای مصوب و با توجه به قوانین و مقررات جاری به نحو صحیح صورت می پذیرد.  
 پ) لیست حقوق طوری تنظیم شده که در صورت لزوم تخصیص هزینه های پرسنلی به قسمتها و مراکز مختلف هزینه به سهولت امکان پذیر است.  
 ت) حقوق و دستمزد تنها بر اساس مبالغ مندرج در لیست حقوق پرداخت می شود.  
 ث) مدارک و مستندات کافی دال بر دریافت حقوق توسط کارکنان نگهداری می شود.  
 ج) حقوق و دستمزد و مزایا، کسور مربوط و خالص پرداختنی به نحو دقیق و مناسب در حسابها ثبت می شود.

عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فایده	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							سوابق پرسنلی			
							۱- دستورالعمل مدونی در مورد ضوابط و مقررات مربوط به استخدام کارکنان وجود داشته و به نحو مناسب اجرا میشود.	پ	وت	نبود مستندات لازم
							۲- پرونده های پرسنلی به نحو مناسب تنظیم و به خوبی محافظت می شود.	پ	وت	
							۳- قرارداد کارکنان غیر رسمی بنحو مناسب تنظیم و توسط کارکنان مزبور امضاء می شود.	پ	وت	

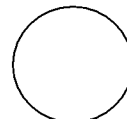
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهائی

عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فایده	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							لیست حقوق و دستمزد			
							۴- مجوز هر یک از موارد زیر توسط اشخاص مستقل از مسئولین تنظیم سیستم حقوق و دستمزد و پرداخت آن صادر می شود: الف) تغییرات کارکنان در لیست حقوق و دستمزد. ب) تعیین نرخهای حقوق و دستمزد و تغییرات آن. ج) کسور مازاد بر کسور قانونی.	پ	وت	پرداخت حقوق بدون مجوز
							۵- مجوز صادره در بند ۴ توسط شخصی مستقل از مسئولین تنظیم کنترل می شود.	پ	وت	
							۶- لیست حقوق و دستمزد کارکنان براساس کارکرد واقعی/مرخصی استحقاقی و مطابق با مجوزات لازم تهیه و تنظیم می شود.	پ	وت	
							۷- مرخصی استفاده شده کارکنان به نحو مناسبی کنترل میگردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که بیش از مدت استحقاقی از مرخصی استفاده نشده است.	پ	وت	

# ارزیابی سیستم کنترل داخلی

## حقوق و دستمزد

واحد مورد رسیدگی: ..... سال مالی: .....

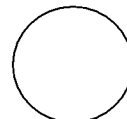


عطف به نامنه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	احتمال تحریف
	بسیار	متوسط	کم	بسیار	متوسط	کم			
							۸- در مواردی که حقوق و دستمزد کارکنان بر اساس میزان تولید / فروش پرداخت می گردد : الف ( لیست حقوق متکی به گزارشات تولید / فروش می باشد و توسط مقام مسئولی تائید می شود . ب ( اضافه کار کارکنان به اسناد و مدارکی دال بر تصویب آن قبل از انجام بوده و میزان اضافه کار انجام شده توسط مقام مسئولی مورد تائید قرار می گیرد .	پ	وت
							۹- کنترلهای کافی جهت حصول اطمینان از صحت محاسبات لیست حقوق و دستمزد به عمل می آید .	ک	اش
							۱۰- کنترلهای کافی در جهت مطابقت لیست حقوق و دستمزد و تغییرات آن با پرونده پرسنلی توسط اشخاصی مستقل از تهیه کنندگان لیستهای حقوق و دستمزد به عمل می آید .	ک	وت اش
							۱۱- لیستهای حقوق و دستمزد توسط مقام مسئولی بررسی ، تائید و امضاء می شود .	ک	وت
							۱۲- لیستهای حقوق و دستمزد مرتبا با بودجه ها ، سوابق هزینه یابی یا سایر اطلاعات مدیریت مقایسه و درمورد انحرافات مربوطه تحقیق به عمل می آید .	ک	وت
							۱۳- لیستهای حقوق و دستمزد به تفکیک قسمتها و مراکز مختلف هزینه تهیه می شود .	ک	اف
							۱۴- در صورت پرداخت حقوق و دستمزد از طریق واریز به حسابهای بانکی کارکنان ، لیست ارسالی جهت بانک از جهت نام کارمند، شماره حساب و مبلغ خالص پرداختنی، توسط اشخاصی مستقل از تهیه کنندگان لیست حقوق و دستمزد با لیستهای حقوق و دستمزد مقایسه می شود .	ک	وت
							۱۵- در صورت پرداخت نقدی حقوق و دستمزد : الف ( وجه نقد دریافتی از بانک معادل خالص مبالغ پرداختنی حقوق و دستمزد بوده و کنترلهای کافی از زمان دریافت وجوه از بانک تا زمان پرداخت آن به هر یک از کارکنان ، توسط اشخاصی مستقل از تهیه کنندگان لیستهای حقوق و دستمزد به عمل می آید . ب ( لیست اقلام پرداخت نشده ، توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تائید قرار می گیرد و وجوه پرداخت نشده ظرف مدت معقولی به حساب بانکی شرکت واریز شده و به حساب بستانکار کارکنان مربوط منظور می گردد .	ک	وت

بر آورد اولیه از خطر کنترل	کم	متوسط	زیاد
خطر کنترل نهائی	کم	متوسط	زیاد

# ارزیابی سیستم کنترل داخلی

## حقوق و دستمزد



واحد مورد رسیدگی: ..... سال مالی: .....

عطف به نام مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	کلاس	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
ثبت										
							۱۷- کنترلهای لازم نسبت به ثبت صحیح کلیه اطلاعات مربوط به لیست حقوق و دستمزد در دفاتر به عمل می آید.	ک	اش	ثبت نادرست در حسابها

<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهائی

### نتیجه گیری نهائی حقوق و دستمزد

خطر کنترل نهائی		
زیاد	متوسط	کم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

برآورد اولیه از خطر کنترل			
زیاد	متوسط	کم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وجود - تحقق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مالکیت
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	کامل بودن
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ارزشیابی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	افشاء
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نتیجه گیری کلی

تهیه کننده: ..... بررسی کننده: .....

تاریخ و امضاء: ..... تاریخ و امضاء: .....