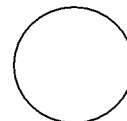


ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه موجودی مواد و کالا

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



بخش اول: موارد عمومی موجودیها و انبار

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

- الف) کلیه موجودیهای متعلق به شرکت در دفاتر منعکس شده است.
- ب) کلیه موجودیها به طور منظم شمارش و با مدارک مربوط مقایسه می شود.
- پ) اقدامات کافی و مناسب در مورد حفاظت و نگهداری از موجودیها و انبار به عمل آمده است.
- ت) اقلام ناباب کم گردش و معیوب شناسایی و تفکیک شده است.
- ث) ارزشیابی بهای تمام شده کالای تولید شده و موجودیها بر اساس استانداردهای حسابداری (به طور یکنواخت)، به نحو مناسب تعیین شده است.

عطف به نام مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نقطه ضعف	احتمال تحریف	
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							ثبت و تفکیک موجودی کالا			
							۱-۱- در مورد هر یک از گروههای عمده موجودی کالا، کالای در راه، لوازم یدکی، مواد اولیه، کالای در جریان ساخت، کالای ساخته شده و سایر موجودیها، حسابهای کنترلی مناسبی شامل کلیه نقل و انتقالات نگهداری میشود.	پ	اف	ثبت نادرست در حسابها
							۱-۲- در مورد اقلام تشکیل دهنده هر یک از حسابهای کنترل، دفتر و یا کارت معین نگهداری می شود.	پ	اف	
							۱-۳- مدارک مذکور در بند ۱-۲ بالا، شامل اطلاعات و مشخصات کامل موجودی، محل نگهداری و حداقل و حداکثر موجودی می باشد.	پ	اف	

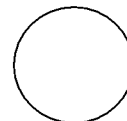
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهایی

عطف به نام مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نقطه ضعف	احتمال تحریف	
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							شمارش موجودی کالا			
							۱-۴- طی دوره های منظم بدون توجه به اقلام مندرج در دفاتر، کلیه موجودیهای شرکت بر اساس دستورالعملهای مناسب شمارش شده و صورت جامعی از موجودیهای کالا (اعم از موجود در شرکت و نزد اشخاص ثالث) تهیه شده و با مانده های دفاتر/کارتهای معین مطابقت شده و مغایرتها مشخص می شود.	ی	وت مح	ثبت نادرست در حسابها

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه موجودی مواد و کالا

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



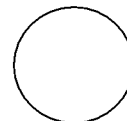
عطف به نام مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	کلاس	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							۱-۵- انجام مورد مندرج در بند ۴-۱ فوق، توسط اشخاصی مستقل از مسئولین حفاظت از موجودیها و مسئولین ثبت و نگهداری دفاتر و کارتهای معین موجودیها به عمل می آید.	ک	مح	
							۱-۶- ضمن شمارش موجودیها، کیفیت، کم مصرف بودن، غیرقابل استفاده بودن ونحوه و شرایط نگهداری موجودیها در صورت نامطلوب بودن به مقامات ذیصلاح گزارش میشود.	ک	مح	
							۱-۷- نتایج حاصل از بررسیهای مذکور در بند ۴ الی ۶ فوق توسط مقام مسئولی رسیدگی و تائید می شود.	ک	مح	
							۱-۸- درخصوص کالای امانی نزد اشخاص ثالث طی دوره های معقول تائیدیه ای مناسبی اخذ شده و یا در صورت امکان، مشاهده عینی به عمل می آید.	ک	مح	
							۱-۹- تدابیر مناسبی اخذ گردیده تا کلیه موجودیهای متعلق به اشخاص ثالث مشخص شده و به طور جداگانه صورت برداری شود و هیچیک از موجودیهای شرکت جزء موجودیهای متعلق به اشخاص ثالث قرار نمی گیرد.	ک	مح	
							۱-۱۰- در موارد اختلافی که مشاهده می گردد جهت تعدیل حسابهای کنترل و دفاتر، کارتهای معین موجودیها در ضمن مقایسه اقلام واقعی موجودیها با دفاتر/کارهای معین، اقدامات لازم و مناسب صورت می گیرد و تعدیلات توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تائید قرار می گیرد.	ک	مح	

برآورد اولیه از خطر کنترل	کم	متوسط	زیاد
خطر کنترل نهائی	کم	متوسط	زیاد

عطف به نام مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	کلاس	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
ارزشیابی موجودیها										
							۱-۱۱- بهای تمام شده موجودیهای شرکت باقیمتتهای روزمقایسه می شود تا اطمینان حاصل شود که در صورت کاهش ارزش هر یک از اقلام یا گروه اقلام مشابه موجودیها به میزانی کمتر از بهای تمام شده آنها، ذخایر کافی از این بابت در حسابها منظور می شود، همچنین تدابیری اتخاذ شود تا هر گونه زیان احتمالی ناشی از تکمیل و فروش کالای در جریان ساخت مشخص شود و نتایج حاصل از موارد فوق توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تائید قرار می گیرد.	ک	اشاف	ارزیابی نادرست موجودیها

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه موجودی مواد و کالا



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

<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 نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ت: ر:	ف: ا:	احتمال تحریف
	ف:	ت:	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	ف:	ت:	عطف به سیستم ثبت شده				
افلام ناباب، کم گردش و معیوب										
							۱-۱۲- تدابیر مناسبی اتخاذمی شود تا کالای کم مصرف، ناباب و یا مزاد بر احتیاج به نحو مناسبی مشخص شود و به اطلاع مقامات ذیصلاح برسد. معیارهای شناسایی افلام باید از قبل به صورت موردی تعیین شود و در اختیار اشخاص ذربط قرار گیرد. ضمن اینکه این نوع موجودیها باید از سایر موجودیهای شرکت جدا و تا اخذ تصمیم نهایی به نحو مناسبی نگهداری شود.	ک	اش اف	ذخیره کاهش ارزش
							۱-۱۳- در مورد کالای خسارت دیده و معیوب، گزارشات منظمی حاوی اطلاعات لازم در مورد دلایل و چگونگی به وجود آمدن خسارت تهیه و تنظیم می گردد و توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد.	ک	اش اف	

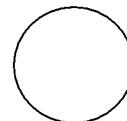
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهائی

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ت: ر:	ف: ا:	احتمال تحریف
	ف:	ت:	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	ف:	ت:	عطف به سیستم ثبت شده				
حفاظت و بیمه										
							۱-۱۴- کلیه موجودیهای شرکت تحت شرایط مناسب نگهداری شده و کلیه اقدات ایمنی مقتضی جهت حفاظت از آنها به عمل می آید.	پ	وت	عدم وجود پوشش بیمه ای کافی
							۱-۱۵- موجودیهای شرکت به نحو مطلوب تحت پوشش بیمه قرار گرفته است.	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

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه موجودی مواد و کالا



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

بخش دوم: برنامه ریزی تولید، صدور مواد اولیه و ...

لازم است در مورد برنامه ریزی تولید، صدور مواد اولیه، تولید محصول، کنترل کیفی، تحویل محصولات تولید شده به انبار شرکت، محاسبه قیمت تمام شده شرکت کنترلهایی اعمال شود تا بتوان اطمینان حاصل کرد که:

- الف) برنامه ریزی تولید با توجه به اهداف و امکانات و محدودیتهای واحد تدوین و در مقاطع زمانی مناسب، تغییرات و اصلاحات لازم انجام می شود.
- ب) مواد اولیه تنها متناسب با احتیاجات به قسمتهای تولیدی ارسال و جهت ثبت در مدارک مربوط، مد نظر قرار می گیرد.
- پ) میزان مواد مصرفی در هر مرحله تولید و ضایعات آن، همراه با دلایل مربوط به موارد غیر عادی بطور کامل مشخص و زمان کار صرف شده جهت هر یک از اقلام تولید و اوقات بلااستفاده کارکنان و ماشین آلات همراه با دلایل مربوط به موارد غیر عادی به طور کامل مشخص می شود.
- ت) محصولات تولیدی از کیفیت مطلوبی برخوردار است.
- ث) کالای ساخته شده تماماً به انبار محصول تحویل و مدارک کافی جهت ثبت اطلاعات مربوط به کالای تحویلی به انبار محصول نگهداری می شود.
- ج) قیمت تمام شده کالای ساخته شده دربرگیرنده هزینه مواد، دستمزددوسربار جهت تولید محصول بوده و به نحو مناسبی محاسبه می شود.

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نقطه	نوع	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
برنامه ریزی										
							۱-۲- آمار و اطلاعات مورد نیاز جهت برنامه ریزی تولید جمع آوری و با توجه به امکانات و محدودیتهای موجود با انواع تولیدات در برنامه ریزی تولید مد نظر قرار می گیرد.	ک	وت	نبود برنامه ریزی تولید
							۲-۲- مسئول برنامه ریزی تولید ملزم به تهیه گزارشهای جامعی جهت اثبات اینکه برنامه تولید ارائه شده مناسبترین برنامه بوده است، می باشد. این گزارشها توسط اشخاص ذیصلاحی مستقل از برنامه ریزی تولید مورد بررسی و تصویب قرار می گیرد.	ک	وت	
							۲-۳- در فواصل زمانی مناسب برنامه ها و روشهای تولید مورد بررسی قرار گرفته و اقدامات مناسب جهت بهبود آن به عمل می آید و قبل از اجراء توسط اشخاص ذیصلاحی بررسی و تأیید می گردد.	ک	وت	

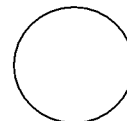
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	بر آورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهائی

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نقطه	نوع	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
صدور مواد اولیه										
							۲-۴- در صورت نیاز به مواد اولیه، قسمتهای تولیدی ملزم به تهیه مدارک مناسبی جهت درخواست ارسال مواد شامل مشخصات کامل و مقادیر مواد مورد نیاز می باشد.	پ	وت	نبود برنامه ریزی تولید

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه موجودی مواد و کالا

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	کد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							۲-۵- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک مذکور در بند قبل مدنظر قرار میگیرد.	ک	وت	
							۲-۶- قبل از صدور مجوز جهت ارسال مواد به قسمتهای تولیدی، کنترلهای کافی جهت حصول اطمینان از مورد نیاز بودن موادمزیور توسط مقام مسئول از طریق کنترل میزان مواددرخواستی بابرنامه تولید، مستقل از مسئولین نگهداری مدارک و مسئولین حفاظت ونگهداری حسابهای کنترل، انجام می گیرد.	پ	وت	
							۲-۷- درموقع صدورمواد از انبار مواد اولیه مقدارمواد تحویلی از طرق مناسب اندازه گیری و مدارک کافی و مناسبی حاوی نوع، مقدار و وضعیت موادصادره تهیه ورسید مناسب و معتبر ازتحویل گیرنده اخذ می شود.	پ	وت	
							۲-۸- کنترلهای مناسبی وجود داردتا بتوان اطمینان حاصل نمودکه کلیه مدارک مذکوردربند فوق در کارت های ریالی و تعدادی موجودی ها ثبت شده است. (به عنوان مثال: استفاده از فرم های با شماره ترتیب چاپی)	ک	کا	

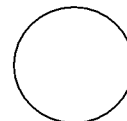
برآورد اولیه از خطر کنترل	کم	متوسط	زیاد
خطر کنترل نهائی	کم	متوسط	زیاد

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	کد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							تولید محصول - مواد مستقیم			
							۲-۹- مشخصات و مقادیر مواد مورد نیاز جهت تولید هر یک از محصولات در هریک از مراحل تولید در شرایطی عادی به نحومطلوب برآورد شده و مدارک کافی در این مورد نگهداری می شود و توسط مقام مسئولی بررسی و تائید می شود.	ک	وت	مواد مستقیم نادرست
							۲-۱۰- مدارک کافی و مناسبی در موارد زیر به تفکیک مراحل مختلف تولید نگهداری می شود: الف) مواد دریافتی از انبار مواد اولیه ب) مواد مصرف نشده یا موارد برگشتی به انبار مواد اولیه پ) نقل وانتقالات بین مراحل مختلف کاردر جریان(در صورت نگهداری حسابهای جداگانه برای مراحل مختلف) ت) ضایعات مواد به تفکیک عادی و غیر عادی ث) میزان تولید	ک	وت	

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه موجودی مواد و کالا

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							۱۱-۲- کنترلهای مناسب وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که اطلاعات مذکور در بند بالا، تماما در موقع مقتضی مد نظر قرار می گیرد.	ک	وت	
							۱۲-۲- گزارشهای منظمی از مقادیر واقعی مواد مصرفی جهت تولید محصول براساس مدارک مذکور در بند ۱۱-۲ فوق تهیه و با مقادیر برآوردی مورد نیاز برای تولید مقادیر مشابهی از محصول، توسط اشخاص ذیصلاحی مقایسه شده و دلایل مغایرتهای عمده موجود مشخص می شود. نتایج حاصل از رسیدگیهای فوق، توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین تولید پس از انجام بررسیهای لازم مورد تأیید قرار می گیرد.	ک	وت اش اف	

<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

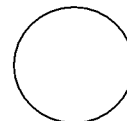
عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
کار مستقیم										
							۱۳-۲- میزان کارمورد نیاز اعم از کار کارگران و ماشین آلات جهت تولید هر یک از محصولات در شرایط عادی به نحو مطلوب برآورد شده و مدارک کافی در این خصوص نگهداری و توسط مقام مسئولی بررسی و تأیید می شود.	ک	وت	دستمزد مستقیم نادرست
							۱۴-۲- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان اصل نمود که ساعات کارکرد واقعی تماما در موقع مقتضی مد نظر قرار می گیرد و ساعات کارکرد با لیستهای حقوق و دستمزد تطبیق داده می شود.	ک	وت	
							۱۵-۲- میزان واقعی تولید با برآورد تولید، توسط اشخاص ذیصلاحی مقایسه شده و دلایل مغایرتهای عمده موجود تعیین و نتایج حاصل از رسیدگیهای مذکور توسط مقامی مستقل از مسوولین تولید بررسی و تأیید می شود.	ک	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

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه موجودی مواد و کالا

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							تفکیک هزینه ها			
							۲-۱۶- کنترلهای کافی جهت حصول اطمینان از تفکیک صحیح مواد مصرفی و کار انجام شده بین محصولات مختلف جهت محاسبه قیمت تمام شده به عمل می آید.	ک	اش	تسهیم نادرست هزینه ها

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

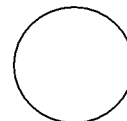
عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							کنترل کیفی			
							۲-۱۷- استانداردهای مشخص درموردکیفیت محصولات شرکت تعیین شده است.	ک	اش	ذخیره کاهش ارزش موجودیها
							۲-۱۸- روشهای مناسبی جهت حصول اطمینان از انطباق کیفیت محصولات تولید شده با استانداردهای مورد نظر اعمال می شود و جهت بهبود کیفیت واحد مورد رسیدگی تحقیقات مستمری به عمل می آید.	ک	اش	
							۲-۱۹- در زمان تحویل محصول از قسمتهای تولیدی به انبارمحصول / قطعات مشخصات و مقادیرمحصول تولیدی به نحو مناسبی (به عنوان مثال : از طریق کنترل کیفیت و شمارش یا توزین) مشخص شده ومدارک کافی ومناسبی توسط مسئولین تولید و انبار، با توجه به انتقال مسئولیت مورد تأیید قرار گرفته و به امضاء می رسد.	پ	وت	موجودی کالای غیر واقعی
							۲-۲۰- به منظورحصول اطمینان ازتحویل کلیه محصولات تولیدشده به انبار ، مقادیر تحویلی به انبار بر اساس مدارک مذکور در بند فوق با آمارتولید به نحو مطلوبی مطابقت شده ومدارک کافی در مورد مغایرتهای موجود تهیه و توسط مقام مسئولی بررسی وتائید می گردد.	پ	وت	
							۲-۲۱- کنترلهای مناسبی وجوددارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که مدارک مذکور در بند ۲-۱۹ بالا تماما در موقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت وعینا جهت ثبت ارقام در مدارک انبار مورد استفاده قرار می گیرد.	ک	وت	

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

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه موجودی مواد و کالا

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
محاسبه قیمت تمام شده										
							۲-۲۲- مدارک کافی و مناسبی جهت محاسبه قیمت تمام شده کالای ساخته شده نگهداری شده و میزان مواد مصرفی و کار صرف شده در تولید محصولات براساس مدارک مذکور با اهداف از پیش تعیین شده مقایسه و درج می گردد .	ک	اش	تسهیم نادرست هزینه ها و بهای تمام شده غیر واقعی
							۲-۲۳- نرخهای مواد مصرفی براساس یکی از روشهای پذیرفته شده حسابداری تعیین و در مدارک مزبور درج میشود.	ک	اش	
							۲-۲۴- سربرار تولید براساس مبانی مشخص و مستندی به قیمت تمام شده سرشکن و محاسبات آن توسط شخصی مستقل از تهیه کننده کنترل می شود .	ک	اش	
							۲-۲۵- مندرجات مدارک مذکور در بندهای فوق توسط مقام مسئولی با کلیه مستندات مربوط کنترل می شود .	ک	اش	
							۲-۲۶- هزینه ضایعات غیرعادی و دوباره کاریهای غیرعادی و نیز ظرفیت استفاده نشده به نحو مناسب محاسبه و از انعکاس در بهای تمام شده محصولات مستثنی می شود .	ک	اش	

<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 چرخه موجودی مواد ، کالا

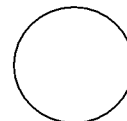
خطر کنترل نهائی			برآورد اولیه از خطر کنترل			
زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وجود - تحقق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

تهیه کننده: بررسی کننده:

تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه خرید هزینه ها و پرداختها



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

لازم است در مورد خرید، هزینه ها و پرداختهای شرکت کنترلهایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:

- الف) درخواستهای خرید تنها بر مبنای نیازهای واقعی شرکت صادر می شود.
 ب) خرید کالا / خدمات تنها بر اساس مجوزهای صادره و تحت مناسبترین شرایط ممکن صورت می گیرد.
 پ) کالا / خدمات دریافتی با مجوزهای خرید صادره کنترل و تماما به انبار یا قسمت درخواست کننده تحویل می شود.
 ت) تمامی صورتحسابهای مربوط به کالا / خدمات دریافتی پس از کنترلهای لازم جهت ثبت در حسابها مد نظر قرار می گیرد.
 ث) کلیه کالاهای برگشتی جهت ثبت در سوابق مدنظر قرار گرفته و بابت مبالغ مورد ادعای شرکت از فروشندگان اعلامیه بدهکار صادر و در حسابهای مربوطه ثبت میشود.
 ج) چکها و حواله های بانکی تنها در مقابل معاملات مستند صادر می شود.
 چ) پرداختهای نقدی تنها در مقابل معاملات مستند انجام شده و منطبق با آئین نامه های شرکت است ..

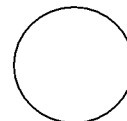
عطف به نامنه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیار	متوسط	کم	بسیار	متوسط				
صدور درخواست خرید کالا / خدمات										
							۱- درخواست خرید کالا/خدمات به صورت کتبی صادر میگردد.	پ	وت	خرید کالا بدون مجوز
							۲- قبل از صدور مجوز خرید بررسی لازم به منظور اطمینان از نیاز شرکت به کالا / خدمات مورد درخواست توسط مسئولین مربوطه به عمل می آید	پ	وت	
							۳- کنترلهای مناسبی جهت مد نظر قرار گرفتن کلیه درخواستهای خرید وجود دارد. (برای مثال : استفاده از برگهای دارای شماره سریال چاپی یا ثبت درخواستهای خرید در دفاتر خاص).	ک	وت	
							۴- مجوز خرید براساس آئین نامه های داخلی و مقررات مربوط و به صورت کتبی توسط مقام مسئولی صادر می شود.	پ	وت	
							۵- در صورت عدم موافقت با خرید کالا/خدمات، دلایل مربوطه توسط مسئول تصمیم گیرنده به نحو مناسبی ثبت می شود.	ک	وت	
							۶- درخواستهای خرید معلق توسط مقام مسئولی به طور متناوب مورد بررسی قرار می گیرد.	ک	وت	دستور خریدهای پیشگیری نشده

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

عطف به نامنه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیار	متوسط	کم	بسیار	متوسط				
خرید کالا / خدمات										
							۷- کنترلهای مناسبی جهت مد نظر قرار گرفتن کلیه مجوزهای صادره وجود دارد و مجوزهای معلق توسط شخص مسئولی به طور منظم مورد بررسی قرار می گیرد.	ک	وت	خریدهای معوق

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه خرید هزینه ها و پرداختها



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیار	متوسط	کم	بسیار	متوسط				
							۸- اقدام مناسبی جهت شناسایی عرضه کننده گان کالا / خدمات مورد نیاز به عمل آمده و شرایط پیشنهادی هر یک از عرضه کنندگان مورد توجه قرار گرفته و پس از بررسی های لازم تصمیمات مقتضی اتخاذ می شود.	پ	وت	خریدهای بدون در نظر گرفتن صرفه و صلاح شرکت
							۹- روشهای مناسبی جهت تعیین و نگهداری اطلاعات مربوط به تعهدات ناشی از قراردادهای عمده منعقدۀ با فروشندگان اتخاذ شده است .	پ	وت	خریدهای غیرمنطبق با قرارداد
							۱۰- به منظور حصول اطمینان از اجرای کلیه مفاد قراردادهای منعقدۀ و تشخیص زیانهای احتمالی ، قراردادهای منعقدۀ با فروشندگان توسط مسئولین شرکت مورد بررسی قرار میگیرد .	ک	وت	اش

کم	متوسط	زیاد	کم	متوسط	زیاد	برآورد اولیه از خطر کنترل
کم	متوسط	زیاد	کم	متوسط	زیاد	خطر کنترل نهائی

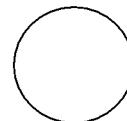
عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیار	متوسط	کم	بسیار	متوسط				
دریافت کالا / خدمات										
							۱۱- در هنگام تحویل کالا / خدمات ، مدارک کافی (رسیدانبار) و مناسب شامل مشخصات ، مقادیر و کیفیت کالا توسط مسئولین مستقل از صدور سفارش خرید تهیه می شود .	پ	وت	خرید کالای نامرغوب
							۱۲- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک بند ۱۱ فوق ، مد نظر قرار خواهد گرفت . (استفاده از فرمهای دارای شماره ترتیب چاپی و یا ثبت کالا / خدمات دریافتی در دفاتر خاص) .	ک	کا	
							۱۳- اطلاعات موجود در مدارک بند ۱۱ فوق با مجوزهای خرید مربوط تطبیق داده شده و اختلافهای موجود توسط افراد مسئولی پیگیری می شود .	پ	وت	خریدهای مغایر با مجوز
							۱۴- مدارک مربوط به دریافت کالا / خدمات عینا جهت ثبت اقلام دریافتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار میگیرد .	ک	کا	عدم ثبت حسابها

کم	متوسط	زیاد	کم	متوسط	زیاد	برآورد اولیه از خطر کنترل
کم	متوسط	زیاد	کم	متوسط	زیاد	خطر کنترل نهائی

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه خرید هزینه ها و پرداختها

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



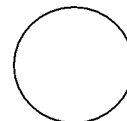
عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							دریافت صورتحساب			
							۱۵- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که در مقابل کلیه مدارک مربوط به کالا / خدمات دریافتی صورتحساب دریافت می شود.	ک	کا	عدم ثبت حسابها
							۱۶- به منظور تشخیص دلایل عدم دریافت صورتحسابها، مدارک مربوط به دریافت کالا / خدمات به طور منظم توسط مقام مسئولی مورد بررسی قرار می گیرد.	ک	کا	
							۱۷- مقادیر، مشخصات و کیفیت کالا / خدمات دریافتی مندرج در صورتحسابها با مدارک مربوط به دریافت کالا / خدمات مطابقت داده می شود.	ک	وت مح اش	خرید کالا مغایر با صورتحساب
							۱۸- صورتحساب مربوط به کالای دریافتی از نظر محاسبات قیمت و شرایط مربوط کنترل می شود.	ک	اش	
							۱۹- صورتحسابهای مربوط به خدمات دریافتی با مدارک مربوط (مدارک دریافت گزارشهای تکمیل کار) کنترل میشود.	ک	اش	
							۲۰- کنترلهای مناسبی جهت حصول اطمینان از صحت صورتحسابهای مربوط به خدمات عمده دریافتی که در مورد آنها برگ درخواست صادر نمی گردد (مانند : آب و برق و تلفن و ...) اعمال می شود.	ک	اش	
							۲۱- صورتحسابهای دریافتی جهت ثبت در حسابها، توسط مقام مسئولی به تصویب می رسد.	ک	اش	
							۲۲- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورتحسابهای دریافتی، جهت ثبت در حسابها مد نظر قرار خواهد گرفت.	ک	کا	عدم ثبت حسابها
							۲۳- صورتحسابهای خرید، توسط افرادی مستقل از مسئولین صدور مدارک دریافت کالا کنترل می شود. ثبت اقلام دریافتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار میگیرد.	ک	وت کا	خرید کالا مغایر با صورتحساب
							۲۴- کلیه مدارک مربوط به دریافت کالا و صورتحسابها جهت ثبت در سوابق حسابداری انبار مد نظر قرار می گیرد.	ک	کا	

<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

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه خرید هزینه ها و پرداختها

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



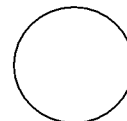
عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	احتمال تحریف	
	بسیار زیاد	متوسط	کم	بسیار زیاد	متوسط	کم			
							برگشت کالا و سایر مبالغ مورد مطالبه		
							۲۵- مدارک مثبت کافی (برگ برگشت کالا) جهت ادعای شرکت مشتمل بر نوع ، مقدار، وضعیت کالای برگشتی و دلایل عدم قبول کالا یا خدمات دریافتی، صادر می شود .	ک اش وت	برگشت کالا بدون مجوز
							۲۶- مدارک مذکور در بند ۲۵ فوق به طریقی کنترل می شود تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کالای برگشتی یاسایرمبالغ مورد مطالبه تماما جهت صدور اعلامیه بدهکار مد نظر قرار خواهد گرفت .	ک اش وت	عدم ثبت اعلامیه های بدهکار
							۲۷- اعلامیه های بدهکار صادره جهت تأیید عدم قبول و صحت ادعا، مورد تصویب مقام مسئولی قرار می گیرد .	ک اش	
							۲۸- برگ برگشت کالا پس از تأیید عینا جهت ثبت کالای برگشتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار می گیرد .	ک اش	
							۲۹- کنترلهایی اعمال می گردد تا کالای برگشتی وسایرمبالغ مورد مطالبه ای که برای آنها اعلامیه بدهکار صادر نگردیده به طور کامل مشخص شود .	ک اش	عدم ثبت حسابها
							۳۰- کنترلهایی اعمال می گردد تا اعلامیه های بدهکاری که مدارک دال بر قبول ادعای شرکت در مورد آنها دریافت شده است به طور کامل مشخص شود (مانند : عطف متقابل به اعلامیه بستانکار دریافتی) .	ک اش	
							۳۱- به منظور تشخیص دلایل عدم دریافت به موقع برگهای بستانکار فروشنده ، مدارک مذکور در بند ۳۰ فوق، به طور منظم (برای مثال : هر هفته) توسط مقام مسئولی مورد بررسی و پیگیری لازم قرار می گیرد .	ک اش	
							۳۲- اعلامیه های بستانکار فروشنده بامدارک مربوط به کالای برگشتی ومبالغ مطالبه شده و همچنین قیمت های مندرج در صورتحسابهای اصلی ، مطابقت داده می شود .	ک اش وت	ثبت غیر واقعی حسابها
							۳۳- اعلامیه های بستانکار فروشنده جهت ثبت در حسابهای پرداختنی ، توسط مقام مسئولی به تصویب می رسد .	ک اش وت	
							۳۴- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه اعلامیه های بدهکار صادره ویاستانکاردریافتی از فروشنده جهت ثبت در حسابهای پرداختنی مد نظر قرار خواهد گرفت .	ک اش وت	عدم ثبت حسابها

برآورد اولیه از خطر کنترل	کم	متوسط	زیاد
خطر کنترل نهائی	کم	متوسط	زیاد

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

جرخه خرید هزینه ها و پرداختها

واحد مورد رسیدگی : سال مالی :



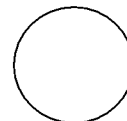
عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	ف	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	ب	ا	عطف به سیستم ثبت شده	ب	ا				
							پرداختهای بانکی			
							۳۵- از چکهای استفاده نشده بنحومطلوبی محافظت میشود.	پ	وت	پرداختهای بدون مجوز مستندات
							۳۶- شماره ترتیب چکهای صادره ، توسط مقام مسئولی تحت کنترل و عدم صدور هر یک از شماره ها مورد بررسی قرار می گیرد و چکهایی که در نظر نیست مورد استفاده قرار گیرد به موقع باطل می شود .	ک	کا	
							۳۷- صدور چک تنها در مقابل برگهای دستور پرداخت دارای شماره ترتیب چاپی که بر مینای مدارک و مستندات مربوط به معاملات شرکت صادر شده و توسط مقام مسئولی تأیید گردیده انجام می شود .	پ	وت	
							۳۸- همزمان با صدور چک، مستندات و مدارک پیوست جهت جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسبی باطل می شود .	پ	وت	
							۳۹- صدور چک و حواله های بانکی توسط اشخاص مستقل از صادر کننده مجوز پرداخت صورت می گیرد .	پ	وت	
							۴۰- صدور چک و حواله های بانکی در موارد زیر ، منوط به وجود مدارک لازم در مورد تأیید صحت معاملات بر اساس روشهای شرکت است : الف) پرداخت بدهیها ب) پرداخت حقوق و دستمزد و کسور مربوط ج) بازپرداخت مخارج نقدی د) سایر پرداختها	پ	وت	
							۴۱- در مورد معاملاتی نظیر خرید سرمایه گذاری و پرداخت سود سهام که به علت ماهیت خاص خود از روشهای معمول مورد تصویب واقع نمی شوند، چکها و حواله های بانکی براساس مدارک کافی در مورد مستند بودن معاملات تهیه میشود .	پ	وت	
							۴۲- کنترلهای مناسبی جهت جلوگیری از صدور چک در وجه حامل و امضاء چکهای سفید به عمل می آید .	پ	وت	
							۴۳- کنترلهای مناسبی جهت جلوگیری از تغییر مندرجات چک توسط افراد غیر مسئول ، به عمل می آید (بعنوان مثال : استفاده نوار چسب یا استفاده از ماشین پرفراز)	پ	وت	
							۴۴- چکها توسط افراد مسئولی مستقل از تصویب کنندگان معاملات امضاء می شود .	پ	وت	
							۴۵- تعداد و مسئولیت امضاء کنندگان چک و لزوم مهیور کردن چکها در شرکت ، تابع ضوابط کنترلی مناسبی است .	پ	وت	
							۴۶- زمان تحویل چک به ذینفع، رسید معتبر دریافت میگردد و چکهای تحویل نشده به نحو مناسبی نگهداری می شود .	پ	وت	

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

نوع ادعا / و ت = وجود و تحقق / کا = کامل بودن / اش = ارزشیابی / امح = مالکیت و حقوق / اف = افشا و طبقه بندی / نوع کنترول / ب = کنترل پیشگیری کننده / اک = کنترل کشف کننده

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه خرید هزینه ها و پرداختها



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	بسیار زیاد	متوسط	کم	بسیار زیاد	متوسط	کم				
							پرداختهای نقدی			
							۴۷- کنترلهای لازم جهت جلوگیری از پرداخت هزینه های جاری از محل وجوه دریافتی روزانه، اعمال می شود.	پ	وت	پرداختهای بدون مجوز و مستندات
							۴۸- وجوه نقد تعیین شده جهت پرداخت هزینه های جاری، متناسب با مخارج انجام شده آن است.	پ	وت	
							۴۹- پرداختهای نقدی متکی به مستندات و مدارک مثبت کافی بوده و توسط مقام مسئولی بررسی و تایید می شود.	پ	وت	
							۵۰- حدنصاب معقولی برای پرداختهای نقدی تعیین شده است.	ک	وت	
							۵۱- در فواصل زمانی مناسب، صورت مخارج انجام شده همراه با مدارک و اسناد مربوط، به منظور دریافت وجه، به اشخاص ذیربط ارائه می شود.	پ	وت	
							۵۲- قبل از پرداخت، صورت مخارج موضوع بند ۵۱ فوق توسط شخصی مستقل از تهیه کننده از نظر صحت محاسبات و مدارک ضمیمه اسناد کنترل و تصویب شده و برای جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسبی باطل میشود.	پ	وت اش	
							۵۳- بازپرداخت وجوه تنها معادل هزینه های انجام شده و از طریق بانک و به روش تنخواه گردان ثابت صورت می پذیرد.	پ	وت	

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

نتیجه گیری نهائی چرخه خرید هزینه ها و پرداختها:

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"/>

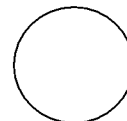
برآورد اولیه از خطر کنترل			
زیاد	متوسط	کم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وجود - تحقق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مالکیت
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	کامل بودن
<input 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:

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 باتوجه 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	ن: ۱ ت: ۲ ج: ۳	ف: ۴	احتمال تحریف
	عطف به نام مدیر	بسیار زیاد	متوسط	بسیار کم	بسیار زیاد	متوسط				
							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	

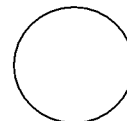
<input type="checkbox"/>	کم	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	کم	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	خطر کنترل نهائی

عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ۱ ت: ۲ ج: ۳	ف: ۴	احتمال تحریف
	عطف به نام مدیر	بسیار زیاد	متوسط	بسیار کم	بسیار زیاد	متوسط				
							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:

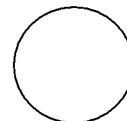


عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	کلاس	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							۸- در مواردی که حقوق و دستمزد کارکنان بر اساس میزان تولید / فروش پرداخت می گردد : الف) لیست حقوق متکی به گزارشات تولید / فروش می باشد و توسط مقام مسئولی تأیید می شود . ب) 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 تأیید قرار می گیرد .	پ	وت	
							۹- کنترلهای کافی جهت حصول اطمینان از صحت محاسبات لیست حقوق و دستمزد به عمل می آید .	ک	اش	محاسبات نادرست
							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 ، تأیید 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	عدم ثبت صحیح در حسابها
							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	وجود پرداختهای غیر واقعی
							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 تأیید 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	

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

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

حقوق و دستمزد



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ر ک	ن: ر ک	احتمال تخریف
	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 می‌آید.	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"/>

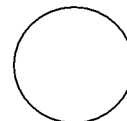
برآورد اولیه از خطر کنترل			
زیاد	متوسط	کم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وجود - تحقق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مالکیت
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	کامل بودن
<input 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:

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه دارائی های ثابت



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

لازم است در مورد دارائیهای ثابت شرکت کنترلهایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:

الف) خرید یا ایجاد دارائیهای ثابت با اخذ مجوز لازم صورت پذیرفته است.

ب) دارائیهای ثابت به ارزش متعارف، خریداری یا ایجاد شده و بر اساس استانداردهای حسابداری در حسابها انعکاس یافته است.

پ) تمامی دارائیهای ثابت شرکت در دفاتر منعکس شده است.

ت) تمامی دارائیهای ثابت منعکس در دفاتر شرکت متعلق به شرکت بوده و مورد بهره برداری مفید قرار گرفته است.

ث) اقدامات کافی و مناسب در مورد حفاظت و نگهداری از دارائیهای ثابت به عمل آمده است.

عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	کلاس	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							درخواست خرید / ایجاد دارائیهای ثابت			
							۱- درخواستهای خرید / ایجاد دارائیهای ثابت تنها بر مبنای نیاز واقعی شرکت (مستند) صادر می شود.	پ	وت	خرید / ایجاد دارائیهای ثابت بدون توجیه و نیاز
							۲- تمامی خریدهها / ایجاد دارائیهای ثابت با صدور برگ درخواست خرید که به تأیید مسوولین ذیصلاح رسیده انجام میشود.	پ	وت	
							۳- کلیه درخواستهای خرید/ایجاد دارائیهای ثابت دارای شماره ترتیب چاپی بوده و حاوی اطلاعاتی از قبیل مشخصات فنی، مقادیر و ... است.	پ	کا	
							۴- تمامی درخواستهای خرید/ ایجاد دارائیهای ثابت معوق بطور موثر پیگیری می شود.	ک	وت	

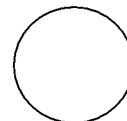
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهائی

عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	کلاس	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							خرید / ایجاد دارائیهای ثابت و ثبت آن			
							۵- کلیه خریدهها/ایجاد دارائیهای ثابت پس از اخذ مجوزهای لازم انجام می پذیرد.	پ	وت	ارزش های غیر واقعی
							۶- اقدام مناسبی جهت شناسایی عرضه کنندگان (فروشنندگان و پیمانکاران) دارائیهای ثابت و مقایسه شرایط پیشنهادی آنان جهت انتخاب مناسبترین شرایط خرید (قیمت و کیفیت) به عمل می آید.	پ	وت	
							۷- مدارک تحویل دارائیهای ثابت خریداری/ ایجاد شده حاوی اطلاعاتی از قبیل مشخصات فنی، مقادیر، کیفیت و غیره تهیه و با درخواست خرید مربوطه مطابقت می شود.	پ	وت	

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه دارائی های ثابت

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



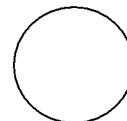
عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فایده	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیستم ثبت شده	عطف به سیستم ثبت شده	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیستم ثبت شده	عطف به سیستم ثبت شده				
							۸- صورتحسابهای خرید و یا صورت وضعیتهای ایجاددارائیهها پس از مقایسه با مدارک تحویل و با مناسبترین شرایط خرید به تأییدمقام مسوول امور مالی رسیده و دردفاتر ثبت میشود.	پ	وت	
							۹- مخارج سرمایه ای بودجه شده با مخارج واقعی مقایسه و انحرافات مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد .	ک	وت	
							۱۰- دستورالعمل کتبی جهت تمایز هزینه های سرمایه ای از هزینه های جاری تهیه و اجرا می شود .	پ	اش	
							۱۱- برکناری دارائیههای ثابت دارای مستندات لازم مبنی بر دلایل برکناری و تصویب مقامات ذیصلاح است .	پ	وت	
							۱۲- نرخها و روشهای استهلاك دارائیههای ثابت بر اساس رهنمودهای حسابداری مربوط تعیین و توسط مقامات ذیصلاح تأیید می شود .	پ	اش اف	
							۱۳- دارائیههای ثابت در سرفصلهای مناسب در دفاتر منعکس شده و ذخیره کافی جهت کاهش ارزش آنها درحسابهانعکاس می یابد .	پ	اش اف	

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

عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فایده	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیستم ثبت شده	عطف به سیستم ثبت شده	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیستم ثبت شده	عطف به سیستم ثبت شده				
بهره برداری مفید و حفاظت و نگهداری از دارائیههای ثابت										
							۱۴- دفتر یا کارت اموال حاوی اطلاعات تاریخ خرید ، تاریخ بهره برداری ، مشخص فنی ، بهای تمام شده ، بهای ارزیابی ، روش و نرخ استهلاك ، استهلاك انباشته ، محل استقرار ، شماره شناسائی برای هر یک از سرفصلهای دارائیههای ثابت امانی نزد اشخاص ثالث (اجاری ، رهنی ، بلاعوض) نگهداری می شود .	پ	وت	عدم وجود مالکیت
							۱۵- طی دوره های منظم(حداقل سالی یکبار) تعدادی از اقلام دفتر یا کارت اموال با دارائیههای موجودمطابقت عینی می شود (توسط مسئولی غیر از مسئولین حفاظت دارائیههای ثابت و ثبت و نگهداری دفتر اموال) .	ک	وت	

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه دارائی های ثابت



واحد مورد رسیدگی : سال مالی :

عطف به نامیه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	رتبه	نوع	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							۱۶- طی دوره های منظم (حداقل سه سال یکبار) صورت برداری جامعی از ارقام عمده دارائیهای ثابت موجود انجام وبا دفاتر مطابقت می شود (توسط مسوولی غیر از مسوولین حفاظت از دارائیهای ثابت و ثبت و نگهداری دفاتر اموال) .	ک	وت	
							۱۷- مغایرات پدید آمده در نتیجه اقدامات مندرج در بند ۱۵ و ۱۶ فوق پس از بررسی های لازم به تائید مقام ذیصلاحی رسیده و برای تصمیم گیری به هیات مدیره گزارش میشود.	ک	وت	
							۱۸- مدارک مالکیت دارائیهای ثابت غیرمنقول ووسایل نقلیه تحت کنترل و حفاظت کافی نگهداری می شود .	پ	مح	
							۱۹- اقدامات ایمنی و حفاظتی مناسب برای کلیه دارائیهای ثابت منقول و غیر منقول در جریان است .	پ	وت	
							۲۰- نحوه استفاده از دارائیهای ثابت طی دوره های منظم (هرششماه یکبار) توسط مقامات ذیصلاح مورد بررسی قرار گرفته و امکان استفاده مطلوبتر از آنها مورد ارزیابی وتصمیم قرار می گیرد .	ک	وت	
							۲۱- کلیه دارائیهای ثابت (منقول و غیر منقول) به نحو مطلوب در مقابل خسارات احتمالی تحت پوشش بیمه ای قرار دارد .	پ	وت	

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

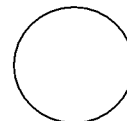
نتیجه گیری نهائی چرخه دارائی های ثابت

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

تهیه کننده : بررسی کننده :

تاریخ و امضاء : تاریخ و امضاء :

ارزیابی سیستم کنترل داخلی ساختار کلی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

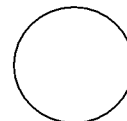
هدف:

بررسی وضعیت کلان مدیریتی و نقش آن در چارچوب کنترلهای داخلی و شناسایی نقاط ضعف و یا قوت کنترلهای داخلی از دیدگاه محیط کنترلی حاکم بر شرکت .

نام مدیریتی	توضیحات	شماره بند	نوع	نوع	شرح
					<p>عملکرد مدیریت:</p> <p>۱- آیا مدیریت دارای اهداف روشن و قابل دسترسی در قالب بودجه، سود، به دست آوردن حجم بیشتری از بازار و غیره می باشد؟</p> <p>۲- آیا تفکرات و نگرشهای مزبور در قالب مدون و مکتوب به همراه اجزای مجموعه به عنوان اهداف سازمانی منتقل شده است؟</p> <p>۳- آیا در این خصوص نظارتی لازم جهت اجرای آن صورت گرفته است؟</p> <p>۴- آیا مدیریت با توجه به اهداف و تصمیم گیریهای خود ریسکهای مربوط را شناسایی نموده و با توجه به ریسکهای مزبور اقدام به تصمیم گیری می کند؟</p> <p>۵- آیا ریسکهای تجاری شرکت که به صورت متداول وجود دارد شناسایی و ارزیابی می گردد؟</p> <p>۶- آیا مدیریت شرکت موقعیت خود را در بازارهای داخلی و خارجی شناسایی نموده و فرصتها و تهدیدهای خود را مشخص کرده است؟</p>
					<p>ساختار سازمانی:</p> <p>۷- آیا ساختار سازمانی در شرکت تعریف شده است و آیا به آن عمل می شود؟</p> <p>۸- آیا با توجه به ساختار سازمانی تعریف شده وظایف پرسنل و حدود اختیارات و مسئولیتها نیز تعریف گردیده است؟</p> <p>۹- با توجه به ساختار سازمانی تعریف شده آیا تفکیک وظایف به نحوی صحیح و روشن صورت گرفته است؟</p> <p>۱۰- آیا سیاستها و روشهای تصویب داد و ستدها در سطح مناسبی از مدیران ارشد انجام می شود؟</p> <p>۱۱- آیا شرکت دارای آئین نامه های انضباطی و رفتاری است و تعیین ضوابط مربوط به عوامل آن به صورت مکتوب و مدون می باشد؟</p> <p>۱۲- آیا آئین نامه مزبور مورد استفاده قرار می گیرد؟</p> <p>۱۳- آیا وظایف و اختیارات به منظور حصول به اهداف سازمانی و انجام وظایف عملیاتی و رعایت ضوابط و مقررات به نحو شایسته ای تعیین و تفویض می گردد؟</p> <p>۱۴- آیا شرح وظایفی که به درستی وظایف مخصوص هر یک به همراه ضوابط و چگونگی گزارشگری نتیجه عملکرد و ارتباط با سایر بخشها و کارکنان راترسیم کرده باشد به کارکنان ابلاغ شده است؟</p>
					<p>روشهای کنترل مدیریت:</p> <p>۱۵- آیا جلسات هیات مدیره به صورت مستمر جهت تعیین سیاستها و اهداف و بررسی عملکرد شرکت و تعیین اقدامات لازم جهت حصول نتیجه تشکیل می گردد؟</p> <p>۱۶- آیا این صورتجلسات در زمان مناسب و مقتضی به تأیید اعضای هیات مدیره رسیده و ابلاغ می گردد؟</p> <p>۱۷- آیا شرکت رویه های مناسب جهت جمع آوری و استفاده از نظرات و طرحهای مدیران را تدوین نموده و نتیجه عملکرد واقعی آنها را تحلیل می کند؟</p> <p>۱۸- آیا روشها و سیستمهای مورد استفاده به نحو شایسته ای انحرافات عملکرد از پیش بینیهای صورت گرفته را شناسایی می کند؟</p> <p>۱۹- آیا روشها و سیستمهای مورد استفاده فاصله مدیریت با سطح مطلوب را گزارش می نماید؟</p>

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

ساختار کلی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

نام مدیر	توضیحات	مورد ندارد	ردیف	شرح
				<p>۲۰- آیا مدیریت انحرافات گزارش شده را مورد بررسی و پی گیری قرار داده و اقدامات لازم را جهت بهبود آن صورت می دهد؟</p> <p>۲۱- آیا بررسی ها و رسیدگی مزبور به هنگام و به موقع می باشد؟</p>
				<p>حسابرسی داخلی:</p> <p>۲۲- آیا شرکت دارای واحد حسابرسی داخلی می باشد؟</p> <p>۲۳- در صورت وجود:</p> <p>- آیا حسابرسان داخلی در فعلیتهایی که انجام می دهند مستقل می باشند؟</p> <p>- آیا واحد حسابرسی داخلی به نحو مناسبی از پرسنل با تجربه و دارای آموزش کافی بهره می برد؟</p> <p>- آیا واحد حسابرسی داخلی، ساختار کنترلهای داخلی را مستند نموده و آزمونهای کنترلی را انجام می دهد؟</p> <p>- آیا واحد حسابرسی داخلی در مورد داد و ستدها و مانده حسابها آزمونهای محتوا را به عمل می آورد؟</p> <p>- آیا برای مستند سازی، طراحی و اجرای آزمونها از برنامه حسابرسی و کاربرد حسابرسی استفاده می شود؟</p> <p>- آیا واحد حسابرسی داخلی یافته های خود را در قالب گزارش ارائه می نماید؟</p> <p>- آیا گزارشهای حسابرسان داخلی به هیات مدیره و یا کمیته ای از آن هیات، تسلیم می شود؟</p> <p>۲۴- آیا مدیریت اقدامات لازم را جهت پیگیری و رسیدگی به موارد مطرح شده در گزارش حسابرسی داخلی صورت می دهد؟</p> <p>۲۵- آیا واحد حسابرسی داخلی اقدامات اصلاحی مدیریت را پیگیری می نماید؟</p>
				<p>مدیریت پرسنل:</p> <p>۲۶- آیا شرکت به نحو مناسبی نیازهای پرسنلی خود را برآورده و طراحی می کند؟</p> <p>۲۷- آیا روشهای معقولی جهت استخدام پرسنل از جمله تحقیق سوابق کاری، تحصیلات، مهارتها و دانش های تخصصی به کار می برد؟</p> <p>۲۸- آیا پرسنل جهت تصدی پست سازمانی از آموزش مناسبی بهره مند می گردند؟</p> <p>۲۹- آیا پرسنل به صورت دوره ای و سیستماتیک مورد ارزشیابی قرار می گیرند؟</p> <p>۳۰- آیا پرسنل در قبال عملکرد مطلوب خود به نحو شایسته ای مورد تشویق قرار می گیرند؟</p> <p>۳۱- آیا شرکت با پرسنلی که بطور قابل ملاحظه ای از روشهای کنترلی تخطی کرده اند به موقع برخورد مناسب را به عمل می آورد؟</p>

بررسی کننده:

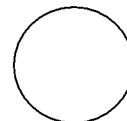
تهیه کننده:

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه فروش درآمدها و دریافتها



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

لازم است در مورد درآمدهای شرکت کنترلهایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:

- (الف) کلیه سفارشات فروش/تقاضای انجام کار، مدنظر قرار گرفته است و بدون تصویب آنها مجوزی جهت ارسال کالا/ارائه خدمات صادر نمی شود .
 (ب) کالا / خدمات تنها بر اساس مجوزهای صادره ارسال / ارائه می شود.
 (پ) صورتحسابهای فروش کالا / ارائه خدمات، بر مبنای مدارک مربوط و به طور صحیح تنظیم شده و در موعد مقرر به مشتری ارائه میشود .
 (ت) مدارک کافی و مناسبی در مورد کالای برگشتی توسط مشتریان و سایر مبالغ مورد مطالبه آنها نگهداری و اعلامیه بستانکار جهت آنان صادر میشود.
 (ث) کلیه درآمدهای حاصل از فروش کالا/ ارائه خدمات و تعهدات ناشی از اعلامیه های بستانکار صادره ، به طور صحیح و بر اساس استانداردهای حسابداری در حسابها ثبت میشود.
 (ج) کلیه وجوه نقد ، چکها و اسناد دریافتی، تحت کنترلهای مناسب قرار داشته و در فواصل معین و مناسب به حسابهای بانکی واریز / جهت وصول به بانک ارائه میگردد.

عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							سفارش فروش/تقاضای انجام کار			
							۱- تمامی سفارشات فروش/تقاضای انجام کار که بر مبنای درخواست مشتریان صادر می شود، دارای شماره ترتیب چاپی و شامل اطلاعاتی از قبیل مشخصات، مقادیر، قیمت و سایر (از قبیل تخفیفات و شرایط حمل) است.	پ	وت	فروش کالا به مشتریان غیر مجاز
							۲- قبل از صدور مجوز جهت ارسال کالا/ارائه خدمات کنترلهای کافی در خصوص اعتبار مشتری به عمل می آید.	پ	اش	فروش بدون تصویب اعتبار مشتری
							۳- فرم سفارش مربوط صادر دارای شماره ردیف چاپی بوده و حاوی اطلاعاتی از قبیل مشخصات و مقدار می باشد.	پ	وت	تحويل کالا بدون مجوز
							۴- سفارشات فروش / تقاضای انجام کار معلق به همراه مدارک و دلایل مربوط به تعلیق آنها ، به نحو مناسب نگهداری گردیده و به طور منظم توسط مقام مسئولی مستقل از مسوول بررسی و صدور مجوز جهت ارسال کالا / ارائه خدمات بررسی و تأیید می شود.	ک	وت	سفارشات بدون اقدام

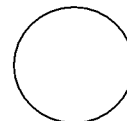
بر آورد اولیه از خطر کنترل	کم	متوسط	زیاد
خطر کنترل نهائی	کم	متوسط	زیاد

عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							ارسال کالا/ارائه خدمات			
							۵- در هنگام ارسال کالا مدارک کافی و مناسبی که دارای شماره ردیف چاپی بوده و حاوی اطلاعاتی از قبیل نوع، مقدار، ماهیت و کیفیت کالای ارسالی منطبق با مجوز مربوط به ارسال کالا باشد توسط فردی مستقل از مسئولین انبار تهیه می شود.	پ	وت	ارسال کالا بدون مجوز

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه فروش درآمدها و دریافتها

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



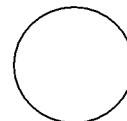
عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ت: ر	ف: ر	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	ب: ر	ب: ر	عطف به سیستم ثبت شده	ب: ر	ب: ر				
							۶- مجوزهای صادره معلق به همراه مدارک و دلایل مربوط به تعلیق آنها به نحو مناسب نگهداری شده و به طور منظم توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین ارسال کالا / خدمات بررسی و تأیید می شود.	ک	کا	
							۷- مدارک مربوط به تحویل کالا/انجام خدمات، به نحو مناسب از مشتریان اخذ می شود	پ	وت	عدم دریافت کالا توسط مشتری
							۸- مدارک مربوط به ارسال و تحویل کالا توسط فردی مستقل از تحویل دهنده عینا جهت ثبت در سوابق انبار مورد استفاده قرار می گیرد.	ک	کا	

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

عطف به نامه مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	ن: ت: ر	ف: ر	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	ب: ر	ب: ر	عطف به سیستم ثبت شده	ب: ر	ب: ر				
صدور صورتحساب										
							۹- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل کرد که کلیه مدارک مربوط به ارسال کالا/ارائه خدمات جهت تنظیم صورتحساب مدنظر قرار می گیرد (به عنوان مثال: از طریق کنترل شماره ترتیب مدارک و پیگیری شماره های از قلم افتاده قبل از اقدام به تنظیم صورتحساب).	ک	کا	عدم صدور صورتحساب
							۱۰- مدارک مربوط به ارسال کالا/ارائه خدمات که صورتحسابهای مربوط به آنها صادر نشده است به نحو مناسب نگهداری و دلایل عدم صدور صورتحساب، به طور منظم (برای مثال: هر هفته) توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین تنظیم و ارائه صورتحسابها بررسی و تأیید می شود.	ک	کا	
							۱۱- کنترلهای کافی و مناسبی جهت حصول اطمینان از عدم امکان صدور صورتحساب بدون وجود مدارک کافی دال بر ارسال کالا/ارائه خدمات صورت می پذیرد (مثال: عطف متقابل صورتحساب و مدارک مربوط به ارسال کالا / ارائه خدمات).	ک	کا	فروش تحقق نیافته
							۱۲- صورتحسابها با شماره ترتیب چاپی و براساس مندرجات مدارک مربوط به ارسال کالا/ارائه خدمات تنظیم می شود.	ک	کا	

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه فروش درآمدها و دریافتها



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	شدت	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							۱۳- قبل از ارائه صورتحساب به مشتری، کنترلهای زیرتوسط اشخاصی مستقل از تنظیم کنندگان صورتحساب به عمل می آید: - کنترل قیمتهای مندرج در صورتحساب با قرارداد منعقدۀ و یا لیست قیمت مصوب - کنترل محاسبات صورتحساب - کنترل سایر شرایط از قبیل تخفیفات و نحوه پرداخت	ک	اش	فروش با نرخهای غیر مصوب
							۱۴- صورتحسابهای صادره توسط مقام مسئولی امضاء گردیده و در موعد مقرر به مشتریان ارائه می شود.	ک	اش	

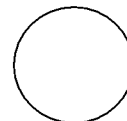
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	برآورد اولیه از خطر کنترل
<input type="checkbox"/>	زیاد	<input type="checkbox"/>	متوسط	<input type="checkbox"/>	کم	خطر کنترل نهائی

عطف به نامۀ مدیریت	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	شدت	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
برگشت کالا و سایر مطالبه مورد مطالبه مشتریان										
							۱۵- مدارک کافی و مناسبی در مورد کالای برگشتی و سایر مطالبه مورد مطالبه مشتریان که حسب مورد دارای شماره ترتیب چاپی بوده و مشتمل بر اطلاعاتی از قبیل مشخصات، مقادیر، کیفیت و علت عودت کالای برگشتی و یا ماهیت و دلایل مربوط به سایر مطالبه مورد ادعای مشتری میباشد نگهداری می شود.	ک	کا	برگشت از فروش غیر مجاز
							۱۶- اعلامیه های بستانکار دارای شماره ترتیب چاپی و تاریخ بوده و بر اساس مدارک مندرج در بند ۱۵ فوق که توسط مقام مسئولی مورد تایید قرار گرفته صادر می شود.	ک	اش	بستانکار شدن غیر مجاز مشتریان

<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

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه فروش درآمدها و دریافتها



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

عطف به نام مدیریتی	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فایده	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط				
										ثابت حسابداری
							۱۷- کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورتحسابها، اعلامیه های بستانکارومدارک مربوط به کالا یا رسالی / برگشتی به منظور ثبت در حسابهای دریافتی و سوابق انبار مد نظر قرار می گیرد. به عنوان مثال از طریق کنترل شماره ترتیب مدارک مذکور و پیگیری شماره های از قلم افتاده قبل از اقدام به تنظیم اسناد و ثبت در حسابها	ک	کا	عدم ثبت صورتحسابها و اعلامیه های بستانکار در حسابها
							۱۸- کنترلهای کافی و مناسبی جهت حصول اطمینان از عدم امکان انجام هرگونه ثبت در حسابهای دریافتی بدون وجود مجوزهای کافی، صورت می پذیرد.	ک	وت	ثبتهای غیر واقعی
							۱۹- اصلاحات در حسابهای مشتریان به طور کامل و صحیح مستند شده و مجوزهای لازم برای این کار اخذ شده است.	ک	وت	اش

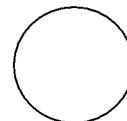
برآورد اولیه از خطر کنترل	کم	متوسط	زیاد
خطر کنترل نهایی	کم	متوسط	زیاد

عطف به نام مدیریتی	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فایده	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط				
										خرده فروشی
							۲۰- برای کلیه فروشهای نقدی در زمان وقوع صورتحساب با شماره ترتیب چاپی صادر گردیده و یک نسخه از آن تحویل مشتری میشود (در موسساتی که به جای صورتحساب نوار صندوق صادر می شود، کلیه فروشها درحافظه غیر قابل برگشت صندوق وارد می شود).	پ	کا	عدم ثبت فروش
							۲۱- کنترلهای مناسبی اعمال می شود که بتوان اطمینان حاصل نمود که هیچگونه کالایی بدون صدور صورتحساب (نوار صندوق) و پرداخت وجه آن، از فروشگاه خارج نمیشود.	پ	کا	
							۲۲- وجوه نقد و چکهای دریافت شده در پایان هرروز توسط اشخاصی مستقل از فروشندگان و دریافت کنندگان وجوه با صورتحسابها (نوار صندوق) مطابقت داده می شود، قیمتهای فروش مندرج در صورتحساب توسط یکی از مقامات مسئول شرکت مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد.	ک	کا	عدم دریافت وجه فروش

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه فروش درآمدها و دریافتها

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



عطف به نام مدیریتی	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
							۲۳- درمورد کالاهای برگشتی پس از انجام بررسی های لازم برگ برگشت از فروش با شماره ترتیب چاپی و شامل اطلاعاتی از قبیل مشخصات کالا ، مبلغ، شماره فاکتور و علت برگشت کالاصادر می شود .	پ	کاش	برگشت از فروش غیر مجاز

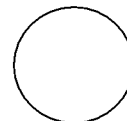
برآورد اولیه از خطر کنترل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
خطر کنترل نهائی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

عطف به نام مدیریتی	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	زیاد	متوسط	کم	زیاد	متوسط	کم				
دریافت وجوه و وصول مطالبات										
							۲۴- پذیرش وجوه نقد، چک و اسناد مدت دار از مشتریان، پس از تصویب توسط یکی از مقامات مسئول صورت می پذیرد.	پ	کاش	عدم وصول مطالبات
							۲۵- دریافت وجوه نقد ، چکها و اسناد دریافتی توسط فردی مستقل از واحد فروش ومسئول پرداختها صورت می پذیرد .	پ	کاش	عدم ثبت وصول مطالبات یا ثبت در حسابهای دیگران
							۲۶- وجوه نقد ، چکها و اسناد دریافتی در هنگام دریافت بارویه های مربوط مطابقت داده شده و رسید مربوطه که دارای شماره ترتیب چاپی می باشد، به نحو مناسبی صادر می شود.	ک	کاش	عدم ثبت وجوه دریافتی
							۲۷- اسناد دریافت شده تماما به نام شرکت بوده و جهت جلوگیری ازواریزبه حسابی غیر از حساب شرکت، در هنگام دریافت پشت نویسی می شود.	ک	کاش	
							۲۸- در پایان هر روز براساس رسیدهای صندوق صورتحلاصه روزانه وجوه ، چکها و اسناد دریافتی تهیه و توسط شخصی مستقل از دریافت کنندگان وجوه و اسناد ، کنترل می شود .	ک	کاش	
							۲۹- وجوه نقد، چکها و اسناد دریافتی به محض دریافت توسط صندوق، به نحو مناسبی ثبت میگردد و توسط شخصی مستقل از صندوقدار ، در فواصل معین (مثلا هر ۱۰ روز یکبار) موجودی صندوق و دفاتر معین و کل مطابقت داده می شود .	ک	کاش	
							۳۰- کلیه وجوه و چکهای دریافتی حداکثر در ابتدای روز بعد به حساب بانکی شرکت واریز شده و یا جهت وصول به بانک واگذار و کلیه اسناد مدت دار ، به مسئول مربوطه تحویل و رسید دریافت می شود .	ک	کاش	واریز نکردن وجوه به حساب بانک در حداقل زمان

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه فروش درآمدها و دریافتها

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

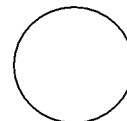


عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیار	متوسط	کم	بسیار	متوسط			
							۳۱- کلیه مدارک مربوط به دریافت وجوه جهت ثبت در دفاتر بموقع به امور مالی ارسال می شود.	ک	عدم ثبت به موقع وجوه
							۳۲- طی دوره های منظم (به عنوان مثال هر ۱۵ روز یکبار) صورتحسابهای بانکی مربوط به کلیه حسابهای بانکی اخذ و توسط اشخاصی مستقل از مسئولین دریافت و پرداخت و همچنین مسئولین ثبت در دفاتر با اقلام مندرج در دفاتر شرکت مطابقت و ماهیت و دلایل ایجاد کلیه اقلام مزبور (اقلام مغایرت) مشخص شده و نتایج حاصله توسط یکی از مقامات مسئول شرکت مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد.	ک	مانده غیر واقعی حسابهای بانکی
							۳۳- دستورالعملی در خصوص ارائه اسناد دریافتی در سررسید به بانک و در صورت عدم وصول در سررسید، خارج نمودن اقلام مربوط از حساب اسناد دریافتی و ثبت آن در حساب بدهکاران، به منظور انجام پیگیریهای لازم وجود دارد.	پ	اشاف
							۳۴- طی دوره های مناسب مانده حساب بدهکاران عمده با دفاتر مشتریان (طرف حساب) مطابقت داده شده و مغایرتهای موجود پیگیری و رفع می شود.	ک	حسابهای مشکوک الوصول
							۳۵- لیست طبقه بندی سنی مانده حساب بدهکاران به طور منظم (مثلاً هر ماه یکبار) توسط اشخاصی مستقل از مسئولین پیگیری و وصول مطالبات تهیه و دلائل تعویق وصول مبالغ مزبور مشخص می شود.	ک	اشاف
							۳۶- نتایج حاصل از اجرای روشهای مندرج در بندهای ۳۴ و ۳۵، توسط یکی از مقامات مسئول شرکت مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد.	ک	اشاف
							۳۷- طی دوره های منظم (مثلاً هر ۴ ماه یکبار) مطالبات مشکوک الوصول و یا سوخت شده مشخص گردیده و دلایل کافی در مورد هر یک از اقلام ارائه و پس از تأیید توسط یکی از مسئولین ارشد شرکت جهت تصمیم گیری نهایی نسبت به احتساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و یا حذف مطالبات سوخت شده به هیات مدیره ارائه می شود.	ک	اشاف
							۳۸- کنترلهای کافی جهت حفاظت از صندوق و اسناد دریافتی موجود در شرکت به عمل آمده و در صورت لزوم، پوشش بیمه ای مناسب در این خصوص ایجاد شده است.	پ	وت

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

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

چرخه فروش درآمدها و دریافتها



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

نتیجه گیری نهائی چرخه فروش ، درآمدها و دریافتها

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

..... بررسی کننده :

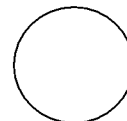
..... تهیه کننده :

..... تاریخ و امضاء :

..... تاریخ و امضاء :

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

محیط سیستم های اطلاعاتی - کامپیوتر های شخصی



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

لازم است در مورد کامپیوترهای شخصی شرکت کنترلهایی اعمال گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که:

- الف) کنترلهای عمومی و کاربردی به نحو مناسب استقرار یافته است.
- ب) دستگاهها و برنامه ها و اطلاعات از ایمنی لازم برخوردار هستند.
- ج) نرم افزارهای مورد استفاده مورد اتکا هستند.
- د) گزارشها و اطلاعات تهیه شده توسط سیستم قابل اعتماد هستند.

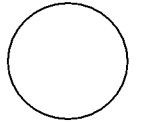
عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	ب	ا	عطف به سیستم ثبت شده	ب	ا				
							۱- تفکیک مناسب وظایف زیر ، تدوین و تائید مستندات اولیه، وارد کردن اطلاعات به سیستم ، تغییر دادن پرونده های برنامه ها و اطلاعات ، استفاده و یا توزیع ستاده ها ، تعدیل سیستم عامل .	پ	وت اش	وقوع اشتباه وعدم کشف آنها ارتکاب و پنهان کردن تقلب
							۲- وجود دستور العمل مربوط به نحوه استفاده از کامپیوتر ها	پ	وت اش	
							۳- آموزش کاربرها در مورد نحوه استفاده از کامپیوتر و نرم افزارها .	پ	وت اش	
							۴- حفاظت از کامپیوترها در زمانهای عدم استفاده از آنها مانند قفل کردن درها ، استفاده از آژیر خطر و نسب یک سیستم قفل شونده .	پ	وت اش	
							۵- استفاده از رمز ورود .	پ	وت اش	
							۶- تعریف سطح دسترسی به اطلاعات برای کاربران و تعیین رمز ورود جداگانه بری هر یک .	پ	وت اش	
							۷- استفاده از پرونده های پنهان شده و اسامی رمز برای هر یک .	پ	وت اش	
							۸- قابلیت اتکا به نرم افزار از نظر خدمات پشتیبانی .	پ	وت اش	
							۹- حصول اطمینان از توانائی و تداوم واحد یا فروشنده نرم افزار در رابطه با خدمات پشتیبانی .	پ	وت اش	
							۱۰- استفاده از فایل پشتیبان (بک آپ) .	پ	وت اش	
							۱۱- نگهداری فایلها پشتیبان در محل مناسب و حفاظت از آنها .	پ	وت اش	

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

ارزیابی سیستم کنترل داخلی

محیط سیستم های اطلاعاتی - کامپیوتر های شخصی

واحد مورد رسیدگی: سال مالی:



عطف به نام مدیر	ارزیابی موثر بودن			ارزیابی طراحی			روشهای کنترل	نوع	فرد	احتمال تحریف
	عطف به نتایج آزمون کنترل ها	بسیار	متوسط	کم	بسیار	متوسط				
کنترل های کاربردی										
							۱- استقرار یک سیستم ثبت سوابق و مطابقت دسته های اطلاعاتی .	ک	وت اش کا	ثبت اطلاعات غیر واقعی و اشتباه
							۲- مطابقت کردن جمع داده های پردازش شده با جمع از پیش تعیین شده .	ک		
							۳- استقرار کنترل از طریق یک واحد خاص که وظایف زیر را انجام دهد : <ul style="list-style-type: none"> دریافت کلیه اطلاعاتی که باید پردازش روی آنها صورت گیرد . حصول اطمینان از مجاز بودن و ثبت شدن کلیه اطلاعات . پیگیری کلیه اشتباهات کشف شده حین پردازش . نظارت بر توزیع صحیح گزارشهای خارجی . محدود کردن دسترسی عینی به برنامه های کاربردی و پرونده های اطلاعاتی 	پ پ ک ک پ	وت اش کا	

کم	متوسط	زیاد	کم	متوسط	زیاد	برآورد اولیه از خطر کنترل
کم	متوسط	زیاد	کم	متوسط	زیاد	خطر کنترل نهائی

نتیجه گیری نهائی

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"/>

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

تهیه کننده: بررسی کننده:

تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

پرسشنامه ارزیابی سیستم کنترل داخلی از دو بخش به شرح زیر تشکیل شده است :

الف (ارزیابی طراحی

ب) ارزیابی موثر بودن

الف (ارزیابی طراحی مربوط به مناسب و کافی بودن سیستم کنترل داخلی است که از طریق تهیه نمودگر سیستم (Flow chart) و یا شرح سیستم و یا ترکیبی از این دو تکمیل شده و به سیستم ثبت شده عطف می شود .

ب (ارزیابی موثر بودن مربوط به اجرای موثر کنترل‌های داخلی طراحی شده در عمل می باشد . نتایج آزمون کنترلها بر اساس برنامه های مربوط پس از تکمیل به این قسمت منتقل و به آن عطف می شود .

در مورد هر احتمال تحریف ، برآورد اولیه خطر کنترل بر اساس ارزیابی بند(الف) و خطر کنترل نهائی بر اساس ارزیابی بند (ب) تکمیل می شود .

در پایان پرسشنامه نتیجه نهائی چرخه مورد ارزیابی با توجه به برآورد اولیه از خطر کنترل و همچنین خطرکنترل نهائی براساس ادعاهای مدیریت (وجود و تحقق ، مالکیت ، کامل بودن ، ارزشیابی وافشاء) مشخص می شود .

در تکمیل پرسشنامه های کنترل داخلی میتوان با توجه به کنترل‌های کلیدی برای هر کنترل با قضاوت سرپرست کار ضریب اهمیت و آثار عدم اجرای کنترل ضرابی را تعریف نمودو سطوح احتمال خطر (کم ,متوسط و زیاد) را بر اساس نتایج محاسبات تعیین نمود .

تعداد نمونه	تعداد انحرافهای واقعی کشف شده								
	۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۲۵	۱۱/۳	۱۷/۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۰	۹/۵	۱۴/۹	۱۹/۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۵	۸/۲	۱۲/۹	۱۶/۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴۰	۷/۲	۱۱/۳	۱۴/۹	۱۸/۳	۰	۰	۰	۰	۰
۴۵	۶/۴	۱۰/۱	۱۳/۳	۱۶/۳	۱۹/۲	۰	۰	۰	۰
۵۰	۵/۸	۹/۱	۱۲/۱	۱۴/۸	۱۷/۴	۱۹/۹	۰	۰	۰
۵۵	۵/۳	۸/۳	۱۱/۰	۱۳/۵	۱۵/۹	۱۸/۱	۰	۰	۰
۶۰	۴/۹	۷/۷	۱۰/۱	۱۲/۴	۱۴/۶	۱۶/۷	۱۸/۸	۰	۰
۶۵	۴/۵	۷/۱	۹/۴	۱۱/۵	۱۳/۵	۱۵/۵	۱۷/۴	۱۹/۳	۰
۷۰	۴/۲	۶/۶	۸/۷	۱۰/۷	۱۲/۶	۱۴/۴	۱۶/۲	۱۸/۰	۱۹/۷
۷۵	۳/۹	۶/۲	۸/۲	۱۰/۰	۱۱/۸	۱۳/۵	۱۵/۲	۱۶/۹	۱۸/۴
۸۰	۳/۷	۵/۸	۷/۷	۹/۴	۱۱/۱	۱۲/۷	۱۴/۳	۱۵/۸	۱۷/۳
۹۰	۳/۳	۵/۲	۶/۸	۸/۴	۹/۹	۱۱/۳	۱۷/۲	۱۴/۱	۱۵/۵
۱۰۰	۳/۰	۴/۷	۶/۲	۷/۶	۸/۹	۱۰/۲	۱۱/۵	۱۲/۷	۱۴/۰
۱۲۵	۲/۴	۳/۷	۴/۹	۶/۱	۷/۲	۸/۲	۹/۳	۱۰/۳	۱۱/۳
۱۵۰	۲/۰	۳/۱	۴/۱	۵/۱	۶/۰	۶/۹	۷/۷	۸/۶	۹/۴
۲۰۰	۱/۵	۲/۳	۳/۱	۳/۸	۴/۵	۵/۲	۵/۸	۶/۵	۷/۱

تعداد نمونه	تعداد انحرافهای واقعی کشف شده										
	۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۲۰	۱۰/۹	۱۸/۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۵	۸/۸	۱۴/۷	۱۹/۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۰	۷/۴	۱۲/۴	۱۶/۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۵	۶/۴	۱۰/۷	۱۴/۵	۱۸/۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴۰	۵/۶	۹/۴	۱۲/۸	۱۵/۹	۱۹/۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴۵	۵/۰	۸/۴	۱۱/۴	۱۴/۲	۱۷/۰	۱۹/۶	۰	۰	۰	۰	۰
۵۰	۴/۵	۷/۶	۱۰/۳	۱۲/۹	۱۵/۴	۱۷/۸	۰	۰	۰	۰	۰
۵۵	۴/۱	۶/۹	۹/۴	۱۱/۷	۱۴/۰	۱۶/۲	۱۸/۴	۰	۰	۰	۰
۶۰	۳/۸	۶/۳	۸/۶	۱۰/۸	۱۲/۹	۱۴/۹	۱۶/۹	۱۸/۸	۰	۰	۰
۷۰	۳/۲	۵/۴	۷/۴	۹/۳	۱۱/۱	۱۲/۸	۱۴/۶	۱۶/۲	۱۷/۹	۱۹/۵	۰
۸۰	۲/۸	۴/۸	۶/۵	۸/۳	۹/۷	۱۱/۳	۱۲/۸	۱۴/۳	۱۵/۷	۱۷/۲	۱۸/۶
۹۰	۲/۵	۴/۳	۵/۸	۷/۳	۸/۷	۱۰/۱	۱۱/۴	۱۲/۷	۱۴/۰	۱۵/۳	۱۶/۶
۱۰۰	۲/۳	۳/۸	۵/۲	۶/۶	۷/۸	۹/۱	۱۰/۳	۱۱/۵	۱۲/۷	۱۳/۸	۱۵/۰
۱۲۰	۱/۹	۳/۲	۴/۴	۵/۵	۶/۶	۷/۶	۸/۶	۹/۶	۱۰/۶	۱۱/۶	۱۲/۵
۱۶۰	۱/۴	۲/۴	۳/۳	۴/۱	۴/۹	۵/۷	۶/۵	۷/۲	۸/۰	۸/۷	۹/۵
۲۰۰	۱/۱	۱/۹	۲/۶	۳/۳	۴/۰	۴/۶	۵/۲	۵/۸	۶/۴	۷/۰	۷/۶

ستون					سطر
(٥)	(٤)	(٣)	(٢)	(١)	
٧٦٨٦٣	٥٤٨٣٩	٩١٠٣٥	٣٩٤٢٦	٠٤٧٣٤	١
٤٨٢٢٦	٤٢٠٣٨	٨٣٤٠٤	١٩٦٨٨	١٠٤١٧	٢
٥٣٧٧٩	٣٨٩٧١	٣٥٦٥٨	٤٨٣٧٤	٠٧٥١٤	٣
٩٠٢٢٢	٢٥٩٤٦	١٦٢٢٣	٨٦٩٢٥	٥٢٣٠٥	٤
٥٧٩٨٣	٨٢٦٧٩	٣٠١٠٢	١١٤٨٦	٩٦٣٥٧	٥
٨٦٤٠٦	٢٧٩٩٣	٦٥٦٩٨	٠٥٩٢١	٩٢٨٧٠	٦
١٠٠٧٢	٠٣٥٨٦	٣٨٨٠٣	٧٥٩٢٤	٠٠٥٠٠	٧
٩٦٧٢٧	١٥٣٧٠	٥٢٧٠٩	٩٣٧٨٤	٣٤٨٦٢	٨
٢٠٤٣٥	٢٦٨٨٣	٣٦٧٩٠	٢١٨٦٠	٢٥٨٠٩	٩
١٢٦٣٨	٤٨٦٩٤	٢٠٦٣١	٣٨٤١٩	٧٧٤٨٧	١٠

ضریب انحراف مورد انتظار (درصد)	ضریب انحراف قابل تحمل (درصد)								
	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۰/۰۰	۱۴۹	۹۹	۷۴	۵۹	۴۹	۴۲	۳۶	۳۲	۲۹
۰/۵۰	۰	۱۵۷	۱۱۷	۹۳	۷۸	۶۶	۵۸	۵۱	۴۶
۱/۰۰	۰	۰	۱۵۶	۹۳	۷۸	۶۶	۵۸	۵۱	۴۶
۱/۵۰	۰	۰	۱۹۲	۱۲۴	۱۰۳	۶۶	۵۸	۵۱	۴۶
۲/۰۰	۰	۰	۰	۱۸۱	۱۳۷	۸۸	۷۷	۶۸	۴۶
۲/۵۰	۰	۰	۰	۰	۱۵۰	۱۰۹	۷۷	۶۸	۶۱
۳/۰۰	۰	۰	۰	۰	۱۹۵	۱۲۹	۹۵	۸۴	۶۱
۴/۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۴۶	۱۰۰	۸۹
۵/۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۵۸	۱۱۶
۶/۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۷۹

ضریب انحراف مورد انتظار (درصد)	ضریب انحراف قابل تحمل (درصد)										
	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۵	۲۰
۰/۰۰	۱۱۴	۷۶	۵۷	۴۵	۳۸	۳۲	۲۸	۲۵	۲۲	۱۵	۱۱
۰/۲۵	۱۹۴	۱۲۹	۹۶	۷۷	۶۴	۵۵	۴۸	۴۲	۳۸	۲۵	۱۸
۰/۵۰	۱۹۴	۱۲۹	۹۶	۷۷	۶۴	۵۵	۴۸	۴۲	۳۸	۲۵	۱۸
۰/۷۵	۲۶۵	۱۲۹	۹۶	۷۷	۶۴	۵۵	۴۸	۴۲	۳۸	۲۵	۱۸
۱/۰۰	۰	۱۷۶	۹۶	۷۷	۶۴	۵۵	۴۸	۴۲	۳۸	۲۵	۱۸
۱/۲۵	۰	۲۲۱	۱۳۲	۷۷	۶۴	۵۵	۴۸	۴۲	۳۸	۲۵	۱۸
۱/۵۰	۰	۰	۱۳۲	۱۰۵	۶۴	۵۵	۴۸	۴۲	۳۸	۲۵	۱۸
۱/۷۵	۰	۰	۱۶۶	۱۰۵	۸۸	۵۵	۴۸	۴۲	۳۸	۲۵	۱۸
۲/۰۰	۰	۰	۱۹۸	۱۳۲	۸۸	۷۵	۴۸	۴۲	۳۸	۲۵	۱۸
۲/۲۵	۰	۰	۰	۱۳۲	۸۸	۷۵	۶۵	۴۲	۳۸	۲۵	۱۸
۲/۵۰	۰	۰	۰	۱۵۸	۱۱۰	۷۵	۶۵	۵۸	۳۸	۲۵	۱۸
۲/۷۵	۰	۰	۰	۲۰۹	۱۳۲	۹۴	۶۵	۵۸	۵۲	۲۵	۱۸
۳/۰۰	۰	۰	۰	۰	۱۳۲	۹۴	۶۵	۵۸	۵۲	۲۵	۱۸
۳/۲۵	۰	۰	۰	۰	۱۵۳	۱۱۳	۸۲	۵۸	۵۲	۲۵	۱۸
۳/۵۰	۰	۰	۰	۰	۱۹۴	۱۱۳	۸۲	۷۳	۵۲	۲۵	۱۸
۳/۷۵	۰	۰	۰	۰	۰	۱۳۱	۹۸	۷۳	۵۲	۲۵	۱۸
۴/۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۴۹	۹۸	۷۳	۶۵	۲۵	۱۸
۴/۵۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۱۸	۱۳۰	۸۷	۶۵	۳۴	۱۸
۵/۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۶۰	۱۱۵	۷۸	۳۴	۱۸
۵/۵۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۴۲	۱۰۳	۳۴	۱۸
۶/۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۸۲	۱۱۶	۴۵	۲۵
۷/۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۹۹	۵۲	۲۵
۷/۵۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۲	۲۵
۸/۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶۰	۲۵
۸/۵۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶۸	۳۲