

چک لیست

فعالیت های کنترلی و اطلاعات و ارتباطات

(اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه‌ای)

شیوه‌های کلی کنترل و آزمون رعایت روشها

چرخه دریافتها (از خزانه بابت اعتبارات)

سوالات اصلی کنترل:

- 1- آیا سیستم از لحاظ "مطابقت وجوه دریافتی با بودجه مصوب" اطمینان کافی بدست می‌دهد؟
- 2- آیا سیستم از لحاظ "نگهداری وجوه دریافتی (از خزانه و سایر منابع) طبق قوانین و مقررات و حفاظت مناسب آنها" اطمینان بخش است؟
- 3- آیا سیستم از لحاظ "برگشت وجوه مازاد به خزانه در مهلت قانونی" اطمینان بخش است؟
- 4- آیا سیستم از لحاظ "ثبت صحیح و کامل وجوه دریافتی در سوابق حسابداری، با توجه به قوانین و مقررات مربوط" اطمینان بخش است؟

حیطه اصلی کنترل:

- الف: وجود بودجه، تخصیص اعتبار و درخواست وجه
- ب: افتتاح حساب پرداخت با مجوز خزانه و معرفی صاحبان امضاء مجاز (رئیس دستگاه و ذیحساب یا عناوین مشابه) (در مورد شرکتها مقامات مجاز در قلمرو بودجه عمومی دولت)
- ج: صورت مغایرت بانکی
- د: ایجاد حساب تنخواه‌گردان
- ه: ثبت و پردازش دریافتها

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پیش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>وجوه بودجه، تخصیص اعتبار و درخواست وجه</p> <p>1- صدور درخواست وجه توسط ذیحساب و در وجه حساب بانکی پرداخت دستگاه اجرایی ذیربط صورت می‌گیرد.</p> <p>2- درخواست وجه با موافقت‌نامه مصوب طرح مطابقت داده می‌شود.</p> <p>افتتاح حساب بانکی پرداخت</p> <p>3- درخواست افتتاح حساب پرداخت از جمله پرداخت ارزی توسط ذیحسابی بعنوان خزانه یا خزانه معین صادر شده است؟</p> <p>4- افتتاح حسابهای بانکی پرداخت (اعم از ریالی و ارزی جهت مخارج ارزی) با مجوز خزانه و معرفی افراد مجاز موضوع ماده 76 قانون محاسبات عمومی کشور صورت گرفته است؟</p> <p>5- حساب کنترل بانک در دفاتر از نظر وجوه دریافتی با مدارک زیر تطبیق می‌شود:</p> <p>الف: درخواست وجه</p> <p>ب: اعلامیه‌های واریز وجه بانکی معتبر</p> <p>ج: صورتحسابهای بانکی</p> <p>صورت مغایرت بانکی</p> <p>6- حسابهای بانکی در فواصل مناسب توسط کارمندی مستقل از مسئولین دریافت و پرداخت و ثبت، مغایرت‌گیری می‌شود و صورت مغایرت مربوط به تایید مقامات ذیصلاح می‌رسد</p> <p>7- صورتحسابهای بانکی و اعلامیه‌های بدهکار و بستانکار به موقع از بانک اخذ و حسب مورد در اختیار مسئولین ثبت دفاتر و تهیه‌کننده صورت مغایرت بانکی قرار می‌گیرد.</p> <p>8- صورتحساب بانک از لحاظ محاسبات کنترل می‌شود.</p> <p>9- موارد زیر در تهیه صورت مغایرتها رعایت می‌شود:</p> <p>الف: مطابقت دادن مانده حساب طبق صورتحساب بانک با مانده طبق دفتر کل و سوابق تفصیلی معین.</p> <p>ب: مقایسه تفصیلی اقلام بدهکار و بستانکار صورتحساب با اقلام بستانکار و بدهکار حساب بانک طبق دفاتر.</p> <p>ج: پیگیری اقلام باز و تهیه و ثبت آرتیکلهای لازم در دفاتر پس از اخذ مستندات و مجوزهای لازم.</p> <p>د: پیگیری و رفع اقلام مغایرتهای قدیمی دفتر و صورتحساب بانک.</p>

شیوه‌های کلی کنترل داخلی و آزمونهای رعایت روشها

پرداختها و هزینه‌ها

سوالات اصلی:

- 1- آیا سیستم از "پرداخت و هزینه کردن وجوه دریافتی برخلاف موافقتنامه" جلوگیری می‌کند؟
- 2- آیا سیستم از لحاظ "رعایت کامل قوانین و مقررات در پرداخت و انجام هزینه‌ها" اطمینان بخش است؟
- 3- آیا سیستم از لحاظ "بررسی مستمر پرداختها و هزینه‌های غیرقطعی" اطمینان بخش است؟
- 4- آیا سیستم از لحاظ "نگهداری و حفاظت از دارائیهای ایجاد شده از محل بودجه طرح (اعم از هزینه‌های سرمایه‌ای قطعی، موجودی کالا و غیره)" اطمینان بخش است؟ (در قلمرو طرحهای عمرانی)
- 5- آیا سیستم از لحاظ "نگهداری سوابق مستند و کافی و براساس آن تحویل دارائیهای ایجاد شده از محل طرح خاتمه یافته به دستگاه بهره‌برداري کننده میسر گردد" اطمینان بخش است؟
- 6- آیا سیستم از "انجام پرداختهای غیرمنطقی برخلاف قرارداد و مقررات (از جمله مقررات مربوط به اخذ ضمانت-نامه)" جلوگیری می‌کند؟
- 7- آیا سیستم از نظر "ثبت صحیح و کامل پرداختها و هزینه‌ها در سوابق حسابداری با توجه به قوانین و مقررات مربوط" اطمینان بخش است؟

الف: تنخواه‌گردان

حیطه اصلی کنترل

=====

ایجاد حسابهای تنخواه‌گردان

ثبت و پردازش

عطف کاربرکهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پروسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>ایجاد حسابهای تنخواه گردان</p> <p>10- تنخواه گردان از طرف ذیحساب و با تائید رئیس دستگاه اختصاص می یابد.</p> <p>11- از مسئولین تنخواه گردان تضمین کافی اخذ می شود.</p> <p>12- مورد خرج تنخواه گردان کاملاً مشخص است.</p> <p>13- تنخواه گردان بصورت سیستم تنخواه متغیر نگهداری می شود و تامین مجدد آن پس از تنظیم و ممیزی اسناد هزینه و تصویب توسط ذیحساب و رئیس دستگاه صورت می گیرد.</p> <p>14- در صورتی که از سیستم تنخواه گردان ثابت استفاده نمی شود، حداکثر موجودی نزد مسئول تنخواه گردان از قبل مشخص شده و مطابق مقررات است (آئین نامه تنخواه گردانها با آخرین اصلاحات).</p> <p>15- تأدیه تنخواه گردان از طریق صدور چک صورت می گیرد.</p> <p>16- مانده تنخواه گردان در فواصل زمانی مشخص شمارش و مغایرت گیری می شود.</p> <p>17- پرداختهای غیرمنطقی از محل تنخواه گردان صورت نمی گیرد.</p> <p>18- مانده تنخواه گردان در پایان سال به حساب طرح واریز می شود.</p> <p>19- مقررات مربوط به تنخواه گردان بطور دقیق مراعات می گردد.</p> <p>الف- تأدیه تنخواه گردان موضوع ردیفهای 1، 2، 4 و 8 بند ب آئین نامه تنخواه گردان منحصراً به حساب بانکی مجاز موضوع ماده 76 قانون محاسبات عمومی کشور انجام می شود.</p> <p>ب- میزان تنخواه گردان پرداخت حسب مورد مطابق با بندهای 1، 2، 4 و 8 بند ب آئین نامه تنخواه گردان است .</p> <p>ج- میزان تنخواه گردان پرداخت حسب مورد مطابق با بندهای 5، 6 و 7 بند ب آئین نامه تنخواه گردان است .</p> <p>د- آیا اسناد تنخواه گردان عاملین ذیحساب برای حسابرس دیوان محاسبات استان مربوط ارسال می گردد</p> <p>20- دریافتها و پرداختهای تنخواه گردان ترجیحاً از طریق حساب جاری بانکی که بنام تنخواه دار و اختصاصاً در ارتباط با این وجوه افتتاح می یابد انجام می شود. همچنین در صورت افتتاح حساب جاری فوق کنترلهای معمول حسابهای بانکی اعمال می شود.</p> <p>ثبت و پردازش دریافتها</p> <p>21- وجوه دریافتی در حسابهای بانکی و طرف حساب مربوط بموقع و بنحو صحیح ثبت می گردد.</p> <p>22- دفاتر معین بانکی لازم نگهداری می شود و تطبیق آنها با حسابهای کنترل دفتر کل انجام می گیرد.</p> <p>23- تفکیک وظایف در مورد عملیات ثبت دفتر معین و دفتر کل صورت گرفته است.</p> <p>24- حسابهای تنخواه به تفکیک در دفاتر معین نگهداری می شود و با حسابهای کنترل دفتر کل تطبیق داده می شود.</p>

شیوه‌های کلی کنترل داخلی و آزمونهای رعایت روشها

خرید، انبارداری و مصرف

سؤالات اصلی:

آیا سیستم از "انجام خرید بدون پیش‌بینی قبلی نیازهای طرح" جلوگیری می‌کند؟

آیا سیستم از لحاظ "انجام خرید در چارچوب مقررات و قوانین" اطمینان بخش است؟

آیا سیستم از نظر تحویل بموقع و مطابق با سفارش اطمینان بخش است؟

آیا سیستم از نظر ثبت کلیه خریده‌ها و موجودیهای صادره در حساب موجودی کالا اطمینان بخش است؟

آیا سیستم از نظر ثبت مناسب گردش حساب موجودی کالا در حسابهای طرح اطمینان بخش است؟

آیا سیستم از "انجام پرداختهای غیرمنطقی برخلاف قرارداد و مقررات (از جمله مقررات مربوط به اخذ ضمانت-

نامه)" جلوگیری می‌کند؟

آیا سیستم از نظر "حفظ و حراست فیزیکی موجودیهای طرح" اطمینان بخش است؟

حیطه‌های اصلی کنترل

تصویب و سفارش خرید و تامین اعتبار

دریافت کالا

پردازش فاکتورهای و ثبت

پرداخت

مصرف و تحویل

تفکیک وظایف

حفاظت

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>تصویب و سفارش خرید</p> <p>1- خرید کالا براساس مندرجات موافقتنامه طرح یا ضوابط خاص مربوطه و با تایید رئیس دستگاه صورت می‌گیرد.</p> <p>2- قبل از خرید تأمین اعتبار می‌شود.</p> <p>3- آئین‌نامه معاملات دستگاه اجرایی در مواردیکه خریدهای طرح از محل سایر منابع انجام می‌شود تصویب و ابلاغ شده است. (در مواردیکه دستگاه از شمول قانون برگزاری مناقصات مستثنی می‌باشد)</p> <p>4- کلیه خریدها بر مبنای درخواست خرید انباردار که طبق مقررات مصوب به تأیید رئیس دستگاه رسیده انجام می‌گیرد.</p> <p>5- مشخصات کمی و کیفی کالا قبلاً توسط مقام ذیصلاح (مثلاً مهندس مشاور یا دفتر فنی رئیس دستگاه) تعیین می‌گردد.</p> <p>6- در طرحهای امانی، کالاهای مصرفی تنها در فرمهای درخواست خرید که دارای شماره مسلسل چاپی است درخواست می‌گردد.</p> <p>7- عملیات درخواست خرید از عملیات حمل، پردازش فاکتورها و وجوه نقد مستقل می‌باشد.</p> <p>8- درخواستهای خرید باز در فواصل زمانی مناسب بررسی شده و مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.</p> <p>دریافت کالا</p> <p>9- کلیه کالاهای دریافتی از نظر سالم بودن، کیفیت و کامل بودن مورد بازرسی قرار گرفته و جهت مطابقت با درخواست خرید مربوط مستقلاً توزین، شمارش یا اندازه‌گیری می‌شود.</p> <p>10- برای کلیه کالاهای دریافتی رسید انبارداری شماره مسلسل چاپی حاوی شرح و مقدار کالا صادر می‌شود. (به استثنای مواردیکه در خارج از انبار تحویل می‌گردد که در این مورد تحویل‌گیرنده تکالیف انباردار را انجام می‌دهد. و رسید و یا صورت‌مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور قبض انبار و حواله انبار قرار می‌گیرد.)</p> <p>11- کلیه کالاها در یک محل مرکزی دریافت می‌شود. (به استثنای موارد موضوع عبارت بین‌الهلالین بند 10)</p> <p>12- کالا تنها در صورت داشتن درخواست خرید معتبر تحویل گرفته می‌شود.</p> <p>13- تحویل مورد معامله به‌وسیله و مسئولیت اشخاص موضوع ماده 32 آئین‌نامه معاملات دولتی انجام می‌شود. و در مورد معاملات متوسط و عمده مفاد تبصره‌های 1 و 2 ماده 32 رعایت می‌شود.</p> <p>14- در مواردیکه بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>ب و ح ماده 32 از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط بکار یا کالا اختلاف نظر باشد آیا مفاد ماده 35 آئین نامه معاملات دولتی رعایت می شود .</p> <p>پردازش فاکتورها و ثبت</p> <p>15- بر کلیه فاکتورهای وارده کنترلهای زیر اعمال می گردد:</p> <p>الف: فاکتورهای خرید شماره گذاری شده و در دفتر مخصوص بترتیب شماره و تاریخ وارد می شود.</p> <p>ب: تطبیق فاکتور با درخواست خرید و درج شماره درخواست خرید بر روی فاکتور.</p> <p>16- جهت جلوگیری از پرداخت مجدد در مورد فاکتورهای چند نسخه ای یا مکرر، احتیاط لازم از قبیل زدن مهر "تکراری" روی نسخه های فرعی صورت می گیرد.</p> <p>17- توسط دایره ذیربط رسیدگی به قیمت ها و مقادیر با توجه به فرمهای درخواست خرید، سوابق دریافت کالا، گزارشات بازرسی و ارزیابی و شواهد حمل مستقیم به دستگاه اجرایی انجام می شود.</p> <p>18- فاکتورهای پردازش نشده، درخواست خریدهای باز و رسید انبارهای باز مرتباً مورد بررسی قرار می گیرد.</p> <p>19- برای حصول اطمینان از انعکاس بموقع فاکتورهای تحویلی در سال مربوط، روشهای گردآوری فاکتورهای پردازش شده و پیگیری درخواست خریدهای باز و رسید انبارهای باز بنحو مناسب اعمال می گردد.</p> <p>20- فاکتورهای واصله توسط افرادی مستقل از عملیات خرید، حمل، دریافت کالا و وجوه نقد بررسی و پردازش می شود.</p> <p>21- اقلام معوق، درخواستهای پرداخت و شکایات بطور مستقل پیگیری می شود.</p> <p>22- سوابق تفصیلی موجودیهای کالا مشتمل بر مقادیر و ارزش ریالی قابل تطبیق با حساب موجودی کالا نگهداری می شود.</p> <p>پرداخت</p> <p>23- پرداختها پس از انجام موارد زیر صورت می گیرد:</p> <p>الف: کنترل وجوه بودجه و تامین اعتبار.</p> <p>ب: کنترل مستندات کامل طبق مقررات معاملاتی ناظر</p> <p>ج: ممهور نمودن تمام مدارک پرداخت به مهر "باطل شد" یا مهر مشابه.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>مصرف و تحویل</p> <p>24- تحویل کالا صرفاً در قبال صدور حواله دارای پیش شماره مسلسل چاپی که به تصویب مسئول رسیده است، تحویل شود.</p> <p>25- رسید لازم در قبال تحویل کالا در ذیل حواله انبار از مسئول ذیربط اخذ می‌گردد.</p> <p>26- در صورت کسر تحویل کالای درخواستی، کلیه نسخ حواله انبار بنحو مناسب اصلاح می‌شود.</p> <p>27- مصرف کالا به تأیید مهندس ناظر رسیده و به نحو مناسب در صورت وضعیت‌های مربوط منعکس می‌شود.</p> <p>28- مازاد کالای تحویل شده جهت مصرف بنحو مناسب در قبال صدور رسید انبار به انبار برگشت می‌شود.</p> <p>تفکیک وظایف</p> <p>29- در موارد زیر تفکیک وظایف بنحو مناسبی صورت گرفته است:</p> <p>الف: تصویب درخواست خرید</p> <p>ب: تصویب درخواست کالا</p> <p>ج: حفاظت از موجودیها</p> <p>د: نگهداری سوابق تفصیلی موجودیها</p> <p>ه: نگهداری حسابهای انتظامی موجودی کالا</p> <p>و: ارسال کالا</p> <p>ز: محاسبات و تلخیص نتایج شمارش عینی موجودیها</p> <p>حفاظت</p> <p>30- جهت حفاظت از موجودی کالا اقدامات زیر مدنظر قرار گرفته است:</p> <p>الف: حفاظت فیزیکی با توجه به اهمیت موجودی و احتمال سرقت</p> <p>ب: حفاظت در مقابل آسیب دیدگی و فساد و آتش‌سوزی</p> <p>ج: تفکیک وظایف مسئولین حفاظت از عملیات ثبت و حسابداری</p> <p>د: کفایت پوشش بیمه‌ای موجودیها</p> <p>ه: شمارش عینی موجودیها در فواصل معینی (حداقل سالی یکبار) براساس دستورالعمل انبارگردانی مصوب دستگاه اجرایی</p> <p>و: شمارش عینی مصالح پای کار در پایان سال و تنظیم صورتمجلس لازم.</p> <p>31- آیا گزارش اموال هر بخش یکبار برای اداره کل اموال دولتی ارسال می‌شود.</p>

شیوه‌های کلی کنترل داخلی و آزمون رعایت روشها

چرخه پرداختها - بخش پیمانکاری

سوالات اصلی کنترل:

- 1- آیا سیستم از لحاظ "رعایت کامل قوانین و مقررات در ارجاع کار به پیمانکاران و مهندسين مشاور" اطمینان بخش است؟
- 2- آیا سیستم از "لحاظ نظارت بر پیشرفت کار و کنترل عملیات اجرایی طرح اطمینان بخش است؟
- 3- آیا سیستم از نظر ثبت به موقع کلیه صورت وضعیت پیمانکاران و صورت حساب مهندسين مشاور اطمینان بخش است؟
- 4- آیا سیستم از پرداخت به پیمانکاران بدون وضعیت یا خارج از قرارداد جلوگیری می‌نماید؟
- 5- آیا سیستم از تحویل موقت و قطعی مطابق با شرایط پیمان اطمینان بخش است؟
- 6- آیا سیستم از نظر حفظ و حراست فیزیکی کار انجام شده رضایت بخش است؟

حیطه اصلی کنترل:

انتخاب پیمانکار و مهندس مشاور

نظارت بر پیشرفت کار

تحویل موقت

تحویل قطعی و مقاصد حساب

نظارت مالی و ثبت

حفاظت

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>انتخاب پیمانکار و مهندس مشاور</p> <p>1- انجام کار توسط پیمانکار براساس مندرجات موافقتنامه مصوب طرح می باشد</p> <p>2- برای انتخاب پیمانکار مناقصه برگزار می شود.</p> <p>3- کمیسیون مناقصه پیش بینی شده در قوانین و مقررات تشکیل می شود.</p> <p>4- در تصمیمات کمیسیون مناقصه ضوابط تعیین نرخ با مبلغ قرارداد و معامله لحاظ می شود.</p> <p>5- تمهیدات لازم جهت حصول اطمینان از اجرای تصمیمات کمیسیون مناقصه صورت می گیرد.</p> <p>6- در انتخاب پیمانکار آئین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکار مدنظر قرار می گیرد.</p> <p>7- در ارتباط با پیمان:</p> <p>الف: انعقاد قرارداد براساس فرمهای سازمان برنامه و بودجه انجام می شود.</p> <p>ب: در زمان انعقاد پیمان، وثیقه با تضمین لازم براساس مفاد پیمان و آئین نامه تضمین برای معاملات دولتی اخذ می گردد.</p> <p>ج: پس از انعقاد پیمان، پیش پرداخت پیمان در قبال اخذ ضمانت نامه لازم و طبق شرایط پیمان انجام می گیرد.</p> <p>د: در زمان مقرر در پیمان، امکانات کارگاهی لازم (زمین و تجهیزات) در اختیار پیمانکار قرار می گیرد.</p> <p>ه: پس از تحویل زمین و امکانات، در مدت مقرر در پیمان کارگاه تجهیز شده و شروع بکار می نماید.</p> <p>8- برای نظارت بر اجرای مفاد پیمان، مشاور و ناظر انتخاب می گردد.</p> <p>نظارت بر پیشرفت کار</p> <p>9- صورت وضعیت های موقت براساس مفاد پیمان و بطور ماهانه ارائه می گردد.</p> <p>10- ظرف ده روز از تاریخ دریافت، صورت وضعیت موقت توسط مهندس ناظر بررسی و ارائه می گردد.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>تحویل موقت</p> <p>11- تحویل موقت با درخواست کتبی پیمانکار و تأیید مهندس ناظر صورت می‌پذیرد.</p> <p>12- پیمانها در مدت مقرر در پیمان تحویل موقت می‌گردد و علل تاخیر تحویل موقت پیمانهای خاتمه نیافته مشخص می‌شود.</p> <p>13- تحویل موقت با توجه به درصد تکمیل کار مقرر در پیمان انجام می‌شود.</p> <p>14- تحویل موقت کمیسیون مربوط انجام می‌گیرد.</p> <p>15- معایب کار در صورتجلسه تحویل موقت ذکر و جهت رفع به پیمانکار ابلاغ می‌گردد.</p> <p>تحویل قطعی و مفاسد حساب</p> <p>16- پس از تحویل موقت در مهلت مقرر معایب کار رفع و درخواست تحویل قطعی توسط پیمانکار صورت می‌گیرد.</p> <p>17- برای تحویل قطعی کمیسیون تحویل قطعی تشکیل می‌گردد و:</p> <p>الف: نواقص مرتفع نشده با تعیین مهلت مجدد کتباً به پیمانکار جهت رفع ابلاغ می‌شود.</p> <p>ب: صورتجلسه تحویل قطعی تنظیم می‌شود.</p> <p>18- در مواردیکه مواد مصالح و ماشین‌آلات توسط کارخانه تامین شده است، مازاد مواد، مصالح و ماشین‌آلات متعلق به طرح بنحو مناسب جمع‌آوری حفاظت و نگهداری می‌شود و در صورت فروش، وجه آن به حساب مربوط واریز می‌شود.</p> <p>19- انجام تسویه حساب با پیمانکار براساس صورت وضعیت قطعی که توسط مشاور تأیید گردیده صورت می‌پذیرد.</p> <p>20- صورت وضعیت قطعی از مبلغ اولیه پیمان و اضافات پیش-بینی شده در پیمان تجاوز نمی‌نماید.</p> <p>21- انجام کارهای اضافی و جدید با اخذ موافقت قبلی کارفرما و تأیید مهندس مشاور صورت پذیرفته است.</p> <p>22- پیمان در موعد مقرر خاتمه پذیرفته است. در غیر اینصورت تاخیر مجاز بوده و دارای مجوز یا صورتجلسه لازم همراه با تأیید مهندس مشاور و دستگاه اجرایی است. در مواردیکه تاخیر غیرمجاز است جرایم پیمان محاسبه و اخذ شده است.</p> <p>نظارت مالی و ثبت</p> <p>23- در امور مالی بررسیهای لازم نسبت به موارد زیر صورت می‌گیرد.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>1-23 - پیش پرداختهای و علی الحسابها</p> <p>الف: پیش پرداخت براساس مفاد قرارداد و به میزان مجاز پرداخت می گردد.</p> <p>ب: در قبال پیش پرداخت، وثیقه کافی طبق مقررات دریافت می گردد.</p> <p>ج: پیش پرداختها در هر صورت وضعیت تقلیل می یابد.</p> <p>د: پرداخت علی الحساب به پیمانکار براساس صورت وضعیت (در قبال کار انجام شده) و طبق مفاد پیمان و آئین نامه مربوط صورت می گیرد. (در مواردیکه علی الحساب به دلیل عدم امکان تسجیل تأدیه می شود آیا دلایل مربوط به عدم تسجیل موجه و مطابق مقررات است) .</p> <p>هـ - در صورتیکه علی الحساب بر اساس صورت وضعیت و مدارک مثبتته انجام کار تأدیه می شود آیا این عمل ناشی از کمبود اعتبار بوده است .</p> <p>و: علی الحسابهای پرداختی از اولین صورت وضعیت کسر می گردد.</p> <p>ز: ارزش مواد، مصالح و ماشین آلات تحویل شده به پیمانکار طبق مفاد پیمان از صورت وضعیت مربوطه کسر می گردد.</p> <p>ح: روشهای منظمی جهت گزارش دهی بموقع و واریز بدهیهای پیمانکاران جهت ثبت در مدارک مالی وجود دارد.</p> <p>ط: قبل از پرداخت صورت وضعیتها کسر کلیه بدهیهای پیمانکار مندرج در بندهای (الف) تا (و) فوق انجام می شود.</p> <p>2-23 - صورت وضعیتهای تأیید شده</p> <p>الف: اطمینان از اینکه کارهای انجام شده طبق فهرست بهای منضم به پیمان یا مدارک ذیربط (در صورتیکه قرارداد به روش دیگری غیر از فهرست بهاء منعقد شده باشد) می باشد.</p> <p>ب: اطمینان از اینکه مهندس ناظر وظایف خود را در رابطه با بررسی صورت وضعیتهای موقت پیمانکار را انجام داده است.</p> <p>ج: کنترل محاسبات</p> <p>د: کنترل عدم تجاوز مبلغ صورت وضعیت از مبلغ اولیه پیمان و درصد اضافات مجاز</p> <p>هـ: تعیین میزان کارکرد صورت وضعیت هر مرحله</p> <p>و: تعیین خالص پرداختی</p> <p>ز: پرداخت بموقع صورت وضعیت موقت طبق مفاد پیمان</p> <p>ح: صدور چک بامضاء مقامات مجاز و مبتنی بر اسناد مؤید تسجیل و تعهد (صورت وضعیت)</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>ط: ممهور کردن صورت وضعیت‌ها بمنظور جلوگیری از ارائه و پرداخت مجدد</p> <p>ی: پرداخت به ذینفع از طریق صدور چک یا ارسال نامه به بانک با امضاء مقامات مجاز موضوع ماده 76 قانون محاسبات عمومی کشور صورت می‌گیرد .</p> <p>ک: گواهی بانک دائر بر یکی از موارد زیر ضمیمه سند هزینه پرداخت می‌شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انتقال وجه به حساب ذینفع . - پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او . - حواله در وجه ذینفع و یا قائم مقام قانونی او . <p>توضیح: چک در وجه حامل یا حواله کرد نقض ماده 65 قانون محاسبات عمومی کشور می‌باشد .</p> <p>3-23- صورت وضعیت‌های قطعی</p> <p>الف: تسویه حساب با پیمانکار پس از دریافت صورت وضعیت قطعی و صورت مجلس تحویل قطعی صورت می‌گیرد.</p> <p>ب: صورت وضعیت قطعی از لحاظ مبلغ با پیمان و صورت فهرست بها تطبیق می‌گردد.</p> <p>ج: تسویه حساب نهایی پیمان تنها پس از حصول اطمینان از عدم انتقال تعهدات بیمه‌ای پیمانکار به کارفرما انجام می‌شود.</p> <p>د: در زمان تسویه حساب نهایی با پیمانکار وضعیت تسویه کلیه مطالبات معوق از جمله جرایم و خسارات متعلقه در تنظیم صورت حسابهای نهایی منظور می‌گردد.</p> <p>ه: ابطال ضمانت‌نامه‌ها و استرداد سپرده‌ها با توجه به مفاد پیمان بند (د) فوق صورت می‌گیرد.</p> <p>و: صورت وضعیت قطعی بموقع و بنحو مناسب در دفاتر ثبت می‌گردد.</p> <p>حفاظت</p> <p>24- کارگاه و موضوع پیمان دارای پوشش بیمه‌ای کافی می‌باشد.</p> <p>25- حفاظت فیزیکی کافی در محیط کارگاه پیش‌بینی شده است.</p>

شیوه‌های کلی کنترل داخلی و آزمون رعایت روشها

روش انجام امانی

1- کلیات امانی

سوالات اصلی

1- آیا سیستم در زمینه "انتخاب روش امانی و ضوابط اجرائی آن" از آئین‌نامه مدونی استفاده می‌نماید؟

حیطه اصلی کنترل:

الف: وجوه اعتبار و تصویب

ب: نظارت و سرپرستی

ج: پرداخت

د: تحویل

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>1- برآورد هزینه اجرا کار امانی شامل مقدار، مبلغ و ضرایب متعلق براساس ضوابط مصوب صورت می‌پذیرد.</p> <p>2- اعتبار جهت برآورد انجام شده تامین می‌گردد.</p> <p>3- تأیید و انتخاب و انجام کار به روش امانی با ارائه گزارش توجیهی توسط مجری طرح و تصویب مراجع ذیربط انجام پذیرد.</p> <p>4- سرپرست اجرای عملیات شخص واجد صلاحیت از نظر تحصیلات، تجربه، توسط دستگاه اجرایی طی حکمی به این سمت منصوب می‌شود.</p> <p>5- حدود اختیارات و مسئولیت سرپرست اجرای عملیات از طرف مجری در حکم درج گردیده است.</p> <p>6- نظارت فنی بر اجرای کارهای امانی توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی ذیصلاح انجام می‌پذیرد و گزارشهای نظارت لازم بموقع دریافت می‌شود.</p> <p>7- جهت پرداخت هزینه‌های جاری و مستمر کارگاه امانی حساب جاری بانکی دستگاه اجرایی و حداقل معرفی دو نفر صاحبان امضاء مجاز افتتاح می‌شود و سقف میزان مبلغ تنخواه‌گردان واریزی به این حساب از قبل تعیین و تصویب می‌گردد.</p> <p>8- تامین تنخواه‌گردان مذکور در قبال ارائه اسناد هزینه و رعایت سقف تنخواه‌گردان صورت می‌پذیرد.</p> <p>9- صورت وضعیت لازم در فواصل سه ماهه توسط ناظر و مجری کار امانی براساس فهرست های مورد عمل و ضرایب مربوط تهیه و در اسرع وقت جهت دستگاه اجرایی ارسال می‌گردد. (توجه شود که صورت وضعیت‌های فوق منحصراً بمنظور مقایسه با هزینه‌های واقعی بوده و در دفاتر ثبت نمی‌گردد.)</p> <p>10- در پایان هر سال نتیجه مقایسه صورت وضعیت کارهای انجام شده با هزینه‌های واقعی مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد و نتایج حاصل به مراجع ذیربط جهت اتخاذ تصمیم لازم در مورد وضعیت کار گزارش می‌گردد.</p> <p>11- پس از اتمام عملیات کار امانی، صورت مجلس نهائی تکمیل کار با حضور دستگاه اجرایی، سرپرست کارگاه امانی، ناظر کارگاه امانی، تنظیم و تحویل می‌گردد.</p> <p>12- در خاتمه کار امانی مواد و مصالح پایان کار ابزار، اثاثه و ماشین‌آلات و سایر دارائیهای قابل بازیافت صورت برداری و صورت مجلس شده و به نحو مناسب در حسابهای انتظامی ذیربط منعکس شده و تا تعیین تکلیف مورد پی‌گیری قرار می‌گیرد.</p>

شیوه‌های کنترل داخلی و آزمون رعایت روشها

روش انجام امانی

2- حقوق و دستمزد

سؤالات اصلی کنترل:

- 1- آیا سیستم از لحاظ رعایت موارد مربوط به وجوه اعتبار و تامین آن جهت حقوق و دستمزد اطمینان بخش است؟
- 2- آیا سیستم از نظر پرداخت حقوق و دستمزد تنها در قبال کار انجام شده توسط کارکنان مجاز اطمینان بخش است؟

حیطه اصلی کنترل:

وجود و تامین اعتبار
تصویب حقوق و دستمزد و کسورات
تهیه و تنظیم و ثبت
پرداخت
تفکیک و ظایف و حفاظت‌های فیزیکی

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><u>وجود و تامین اعتبار</u></p> <p>1- در موافقتنامه طرح بودجه لازم جهت پرداخت هزینه‌های حقوق و دستمزد پیش‌بینی شده است.</p> <p>2- در هر پرداخت از وجود اعتبار استفاده نشده اطمینان حاصل می‌گردد.</p> <p><u>تصویب حقوق و دستمزد و کسورات</u></p> <p>3- استخدام کارکنان طرح با توجه به مقررات قانونی مربوط (قوانین و مقررات عمومی دولت) انجام می‌شود.</p> <p>4- پرداخت اضافه‌کاری، شب‌کاری، انواع مزایا و یادداشتهای و سایر پرداختهای مربوط مبتنی بر مقررات قانونی و با رعایت مراحل خرج و مسئولیتهای مربوط است .</p> <p>5- برای کلیه کارکنان سوابق پرسنلی شامل قراردادهای استخدامی، احکام پرسنلی، مصوبات و مجوزهای تغییر در وضعیت شغلی نگهداری می‌شود.</p> <p>6- کلیه مبالغی که بابت مرخصیهای استفاده نشده و پایان خدمت تعلق می‌گیرد مبتنی بر مقررات قانونی و با رعایت مراحل خرج و مسئولیتهای مربوط است .</p> <p><u>تهیه و تنظیم و ثبت</u></p> <p>7- مسئولین پردازش لیستهای حقوق و سایر قسمتها بموقع از تغییرات در حقوق و مزایا و کسورات مطلع می‌شوند.</p> <p>8- حقوق و مزایا با توجه به مقررات مربوط و سوابق ساعات کارکرد تأیید شده محاسبه می‌شود و محاسبات لیست حقوق توسط فردی مستقل از تهیه‌کننده کنترل می‌گردد.</p> <p>9- در فواصل زمانی معقول، اطلاعات مندرج در لیستهای حقوق و دستمزد توسط فردی مستقل از عملیات کارگزینی، پردازش لیستهای حقوق، پرداخت و ثبت بررسی و با مدارک پرونده‌های پرسنلی و سوابق کارکرد مطابقت می‌شود.</p> <p>10- لیستهای حقوق در هر ماه از نظر تعداد و مبلغ فردی مستقل با ماه قبل مقایسه و تغییرات پیگیری می‌شود.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>پرداخت حقوق و دستمزد</p> <p>11- لیست‌های حقوق و دستمزد قبل از پرداخت توسط رئیس دستگاه و ذیحساب تأیید می‌شود.</p> <p>12- حتی‌الامکان پرداختها توسط چک یا از طریق انتقال بانکی انجام می‌شود. (رعایت ماده 65 قانون محاسبات عمومی کشور)</p> <p>13- در صورتی که دستمزد بطور نقدی پرداخت می‌شود، مبلغ برداشت شده از حساب بانکی دقیقاً با خالص لیست حقوق و دستمزد برابر می‌باشد.</p> <p>14- توزیع نقدی خالص حقوق و دستمزد توسط افرادی مستقل از عملیات کارگزینی، تهیه لیست، کنترل کارکرد و صدور چک صورت می‌گیرد.</p> <p>15- حقوق و دستمزد در حضور سرپرستان و با اخذ امضاء دریافت‌کننده پرداخت می‌شود.</p> <p>16- دستمزدهای پرداخت نشده طی صورتجلسه به مسئول صندوق تحویل و پس از مدت معینی به بانک عودت داده می‌شود.</p> <p>17- مالیات و حق بیمه متعلقه و سایر کسور بموقع پرداخت می‌شود.</p> <p>تفکیک و وظایف و حفاظت‌های فیزیکی</p> <p>18- سوابق پرسنلی و حقوق و دستمزد بخوبی محافظت می‌شود.</p> <p>19- از وجوه نقد مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد نقدی در محل و زمان پرداخت بنحو مناسب حفاظت بعمل می‌آید و دارای پوشش بیمه‌ای مناسب می‌باشد.</p> <p>20- در موارد زیر تفکیک وظایف صورت گرفته است:</p> <p>الف: نگهداری سوابق پرسنلی</p> <p>ب: کنترل مدارک کارکرد</p> <p>ج: تهیه لیست‌های حقوق و دستمزد</p> <p>د: تأیید لیست‌های حقوق و دستمزد</p> <p>ه: پرداخت‌های نقدی</p> <p>و: ثبت در دفاتر</p>

شیوه‌های کلی کنترل داخلی و آزمون رعایت روشها

چرخه هزینه غیرقطعی و سنواتی

سؤالات اصلی کنترل:

- 1- آیا سیستم از نظر پرداخت بموقع هزینه‌های غیرقطعی اطمینان بخش است؟
- 2- آیا سیستم از لحاظ پیگیری مستمر هزینه‌های غیرقطعی و انتقال بموقع به حسابهای قطعی یا تسویه آنها اطمینان بخش است؟
- 3- آیا سیستم از لحاظ پیگیری و گزارش هزینه‌های غیرقطعی تسویه نشده به مقامات ذیصلاح جهت اتخاذ تصمیم مناسب اطمینان بخش است؟

حیطه اصلی کنترل:

تامین اعتبار
پرداخت (پیش‌پرداخت، علی‌الحساب، تحویل کالا)
نظارت مالی و ثبت
تسویه

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>نامین اعتبار</p> <p>1- قبل از انجام پیش‌پرداخت، وجوه لازم از منابع طرح تامین اعتبار می‌شود.</p> <p>پرداخت</p> <p>2- کلیه پرداختها اعم از پیش‌پرداخت و علی‌الحساب و نیز تحویل کالا براساس مفاد قراردادهای منعقد و یا مقررات موجود و با تایید رئیس دستگاه انجام می‌شود.</p> <p>▪ سایر کنترل‌هایی که در زمینه پرداخت علی‌الحساب و پیش‌پرداخت می‌بایست مورد توجه قرار گیرد و در بخش‌های و درج گردیده است.</p> <p>3- تحویل مواد، مصالح و ماشین‌آلات به پیمانکاران با توجه به مفاد پیمان و تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول رسمی صورت می‌پذیرد.</p> <p>نظارت مالی و ثبت</p> <p>در امور مالی بررسیهای لازم نسبت به موارد زیر صورت می‌گیرد.</p> <p>4- پیش‌پرداخت براساس مفاد قرارداد، درخواست پیمانکار، تامین اعتبار و دستور رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف او صورت می‌گیرد.</p> <p>5- پرداخت علی‌الحساب به پیمانکار در قبال کار انجام شده (صورت وضعیت) طبق مفاد پیمان با اخذ مجوز صورت می‌گیرد.</p> <p>6- تحویل کالا به پیمانکار طبق مفاد قرارداد براساس حواله انبار و صورتمجلس تحویل کالا و با اخذ مجوز از دستگاه اجرائی صورت می‌گیرد.</p> <p>7- کالای تحویلی به پیمانکار به حساب بدهکار پیمانکار (موجودی جنسی تحویلی) منظور می‌شود.</p> <p>تسویه</p> <p>8- پیش‌پرداختهای جاری و سنواتی تحت کنترل بوده و در زمان مقرر از صورت حسابها و صورت وضعیتها کسر یا تسویه می‌شود.</p> <p>9- مانده‌ها اعم از سنواتی یا جاری بطور مستمر جهت تسویه مورد پیگیری قرار می‌گیرد و فهرست ارقام تسویه نشده به مسئولین دستگاه از جمله رئیس دستگاه گزارش می‌شود.</p>

شیوه‌های کلی کنترل‌های داخلی و آزمونهای رعایت روشها

چرخه سپرده‌ها

سوالات اصلی کنترل:

- 1- آیا سیستم از لحاظ "رعایت قوانین و مقررات در مورد اخذ سپرده‌ها" اطمینان بخش است؟
- 2- آیا سیستم از نظر "انتقال بموقع سپرده‌های مکسوره به حسابهای بانکی سپرده و خزانه" اطمینان بخش است؟
- 3- آیا سیستم از نظر "رعایت قوانین و مقررات مربوط، در مورد استرداد سپرده‌ها و استرداد آنها از طریق حساب سپرده" اطمینان بخش است؟
- 4- آیا سیستم از لحاظ "رعایت قوانین و مقررات مربوط به ضمانت‌نامه‌های بانکی (اعم از پیش‌پرداخت، شرکت در مناقصه و حسن انجام کار)، از نظر تمدید، عدم انقضای سررسید، کاهش، ضبط و ابطال" اطمینان بخش است؟
- 5- آیا سیستم از نظر "ثبت صحیح و کامل سپرده‌ها در سوابق حسابداری با توجه به قوانین و مقررات مربوط" اطمینان بخش است؟

حیطه اصلی کنترل:

اخذ سپرده و ضمانت‌نامه
واریز سپرده به حسابهای مخصوص و انتقال به خزانه
استرداد و کاهش
ثبت
حفاظت

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>1- در آگهی‌ها و مدارک مربوط به مناقصه اخذ سپرده / ضمانت‌نامه پیش‌بینی می‌شود.</p> <p>اخذ سپرده و ضمانت‌نامه</p> <p>2- کمیسیون مناقصه به پیشنهادات فاقد سپرده کافی ترتیب اثر نمی‌دهد.</p> <p>3- اخذ ضمانت‌نامه و کسر سپرده حسن انجام کار در قراردادهای پیش‌بینی شده است.</p> <p>4- ضمانت‌نامه و سپرده حسن انجام کار برای قرارداد اخذ و کسر می‌شود.</p> <p>5- اخذ ضمانت‌نامه در قبال پیش‌پرداخت در قرارداد پیش‌بینی می‌شود.</p> <p>6- ضمانت‌نامه پیش‌پرداخت براساس قرارداد اخذ می‌شود.</p> <p>واریز سپرده به حسابهای مخصوص و انتقال به خزانه</p> <p>7- جهت نگهداری سپرده قبل از واریز به خزانه حساب جاری بانکی مخصوص افتتاح می‌گردد.</p> <p>8- کلیه وجوه مکسوره بموقع به حساب جاری بانک سپرده واریز می‌شود.</p> <p>9- وجوه مکسوره بعنوان سپرده ظرف مدت مقرر قانونی به حساب بانکی خزانه واریز می‌شود</p> <p>استرداد و کاهش و تمدید</p> <p>10- نحوه استرداد و کاهش سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌ها در قرارداد پیش‌بینی می‌شود.</p> <p>11- جهت استرداد سپرده‌ها حساب جاری بانکی مخصوص " رد سپرده" افتتاح می‌شود.</p> <p>12- استرداد و کاهش سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌ها طبق قرارداد انجام می‌شود.</p> <p>13- کاهش و ابطال ضمانت‌نامه‌ها طبق مفاد قرارداد و مقررات مربوط انجام می‌شود.</p> <p>ثبت</p> <p>14- سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌ها بموقع و بنحوی مناسب در حسابهای مربوط ثبت می‌شود.</p> <p>15- وظایف نگهداری سپرده‌ها از وظایف ثبت و حسابداری آنها تفکیک شده است.</p> <p>16- برای سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌ها صورت ریز کامل، تفکیکی و بهنگام نگهداری می‌شود.</p> <p>17- در فواصل زمانی مناسب تطبیق لازم بین صورت ریز موضوع بند 16 و حسابهای کنترل دفتر کل توسط افراد مستقل ثالث صورت می‌گیرد.</p> <p>حفاظت</p> <p>18- برای حفظ و نگهداری ضمانت‌نامه‌ها مسئولی مستقل از حسابداری ضمانت‌نامه‌ها تعیین شده است.</p> <p>19- تمهیدات لازم جهت نگهداری ضمانت‌نامه‌ها از قبیل صندوق‌های نسوز پیش‌بینی شده است.</p> <p>20- تمهیدات لازم جهت تمدید بموقع ضمانت‌نامه‌ها پیش‌بینی شده است.</p>

سیستمهای کامپیوتری: شیوههای کنترل داخلی و آزمون رعایت روشها

توضیح:

"شیوههای کنترل" و "آزمونهای رعایت روشها"ی مشروحه در این قسمت می‌تواند برای انواع سیستمهای کامپیوتری (اعم از سیستمهای فروش، خرید یا سایر جنبه‌های سوابق حسابداری یا موجودی کالا) اعمال گردد. هنگام رسیدگی به هر نوع سیستم کامپیوتری، علاوه بر شیوههای کلی کنترل داخلی و آزمونهای رعایت معمولی باید شیوهها و آزمونهای زیر نیز مورد ملاحظه قرار گیرد.

کنترل‌های مورد نیاز

- 1- کامل بودن اطلاعات ورودی
- 2- دقیق بودن اطلاعات ورودی
- 3- مجاز بودن اطلاعات ورودی
- 4- به روز کردن پرونده‌ها بنحو کامل و دقیق
- 5- معتبر بودن اطلاعات پرونده‌های جاری
- 6- معتبر بودن اطلاعات اصلی
- 7- دقیق بودن اطلاعات تولید شده توسط سیستم کامپیوتری
- 8- توزیع مناسب گزارش‌های خروجی
- 9- حصول اطمینان از قابلیت تداوم خدمات کامپیوتری
- 10- ایمنی و حفاظت از دستگاهها و اطلاعات و کنترل دسترسی به اطلاعات
- 11- مناسب بودن جایگاه سازمانی واحد پردازش تفکیک‌های مناسب مسئولیت‌ها و وظایف
- 12- اعمال کنترل‌های ایجاد، بهبود، نگهداری و مستندسازی سیستم‌های کاربردی
- 13- استفاده از کنترل‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>کامل بودن اطلاعات ورودی</p> <p>1- کنترل کامپیوتری ترتیب شماره مسلسل مدارک ورودی:</p> <p>الف- آیا کلیه اطلاعات عملیات در مدارکی که دارای شماره مسلسل است، درج می‌گردد؟</p> <p>ب- آیا فرمهای واصل نشده، مرتباً گزارش شده و در مورد آنها تحقیق کافی صورت می‌گیرد؟</p> <p>ج- آیا منطقی که در کنترل تسلسل فرمها بکار رفته، قابل اطمینان است؟</p> <p>(مثلاً آیا تغییر در رده شماره‌های مسلسل و امکان پذیرش چند رده شماره‌های مسلسل در یک زمان وجود دارد؟)</p> <p>2- مقابله ماشینی:</p> <p>الف- در پرونده اقلامی که باید با یکدیگر مقابله گردند، آیا</p> <p>(1) تنها اقلام مقابله شده می‌توانند از پرونده حذف شوند و</p> <p>(2) صرفاً تغییرات مجاز می‌تواند در پرونده وارد گردد؟</p> <p>ب- آیا "اقلام مقابله شده یا بلا تکلیف" گزارش می‌شود و در مورد آنها تحقیق کافی صورت می‌گیرد؟</p> <p>ج- آیا منطقی که در مراحل مقابله بکار رفته قابل اطمینان است؟</p> <p>3- حصول اطمینان از مستندسازی و دسته‌بندی اطلاعات (عملیات)</p> <p>الف- آیا برای هر یک از عملیات سندی تنظیم می‌شود و تمام این اسناد، دسته‌بندی شده و تمام دسته‌ها برای پردازش ارسال می‌گردد؟</p> <p>ب- آیا جمع دسته‌ها به کامپیوتر داده شده و توسط کامپیوتر با جمع اقلام پذیرفته شده تطبیق داده می‌شود؟</p> <p>ج- آیا جمعهای دسته‌ای با جمعهای که توسط کامپیوتر محاسبه و گزارش می‌گردد، بصورت دستی تطبیق داده می‌شود؟</p> <p>د- در مورد اختلافاتی که توسط صورتهای مغایرت روشن می‌گردد، آیا تحقیق کافی صورت گرفته و اختلافات تصحیح می‌گردد؟</p> <p>4- مقایسه "فهرست چاپی" اقلام مندرج در پرونده با مدارک موجود:</p> <p>الف- برای تحقیق در خصوص موارد اختلافی که در نتیجه مقایسه روشن می‌شود، و نیز برای اصلاح آنها، آیا روشهای مناسبی وجود دارد؟</p> <p>ب- آیا نسخی که از اسناد اولیه نگهداری می‌شود، مرتباً (مثلاً بصورت ماهانه) بروز می‌گردد و آیا در مورد اقلام پردازش نشده</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>تحقیق صورت می‌گیرد؟</p> <p>5- کسب اطمینان از این اقلام پذیرفته نشده تماماً اصلاح و مجدداً به کامپیوتر وارد می‌گردد:</p> <p>الف - آیا اقلام پذیرفته نشده، به حالت تعلیق در کامپیوتر نگهداری و مرتباً گزارش می‌گردد؟</p> <p>ب - آیا اقلام پذیرفته نشده، در گزارش اطلاعات ورودی به شکل مناسبی مشخص می‌شود و پس از اصلاح و تصفیه، بصورت عادی چاپ می‌شود؟</p> <p>دقیق بودن اطلاعات ورودی</p> <p>1- در مواردی که کنترل اصلی در مورد دقیق بودن اطلاعات ورودی یکی از شیوه‌های زیر باشد:</p> <p>الف - مطابقت با جمع دستی دسته‌ها</p> <p>ب - گزارش کردن اقلام مقابله نشده</p> <p>ج - کنترل یکایک اقلام مندرج در پرونده کامپیوتری با نسخ نگهداری شده اسناد اولیه</p> <p>د - چنانچه کنترل مزبور برای کنترل کامل بودن "اطلاعات ورودی" نیز مورد استفاده قرار گیرد در آن صورت:</p> <p>آیا روشهای کافی برای تطبیق جمعها و در صورت لزوم، تحقیق در مورد اختلافات، اقلام پذیرفته نشده یا استثنائات و اصلاح آنها وجود دارد؟</p> <p>2- هرگاه کنترل دقیق بودن "اطلاعات ورودی" یکی از شیوه‌های فوق بوده ولی از کنترل کامل بودن اطلاعات مزبور مستقل باشد:</p> <p>به سؤالات تفصیلی که در مبحث کامل بودن اطلاعات ورودی برای این شیوه‌های کنترل ارائه شده مراجعه نمائید.</p> <p>3- کنترل‌های ویرایشی موجود در برنامه‌ها:</p> <p>الف - آیا کنترل‌های ویرایشی موارد زیر را بر حسب مورد کنترل می‌کند؟</p> <ul style="list-style-type: none"> - شکل و ترکیب - معقول بودن - تطبیق نوع اطلاعات - وجود حسابهای مربوط برای ثبت اطلاعات - جمعهای در هم از اقلام اطلاعات ورودی <p>ب - آیا روشهای مناسبی برای تحقیق در مورد اقلام گزارش شده و اصلاح آنها وجود دارد؟</p> <p>مجاز بودن اطلاعات ورودی</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>1- در مواردی که اسناد و مدارک قبل از شروع به پردازش، به طریق دستی تأیید می‌شود:</p> <p>برای این که در مراحل بعدی پردازش، تغییرات غیرمجاز در اطلاعات مجاز صورت نگیرد (مثلاً در هنگامی که برای هر دسته، جمع کنترلی محاسبه شده و ثبت می‌گردد)، آیا کنترلهای کافی وجود دارد؟</p> <p>2- در مواردی که بخشی از عملیات اجازه پردازش از طریق برنامه کامپیوتری صورت می‌گیرد.</p> <p>(مثلاً، کنترل سفارشات فروش از نظر اعتبار مشتری، تهیه گزارش استثنائات برای دستمزدهای بیش از یک حد معین، مقابله فاکتورهای خرید با سفارشات و برگ دریافت کالا، بشرح مذکور در بند 2 از مبحث کامل بودن اطلاعات ورودی،</p> <p>الف- آیا رد رابطه با تغییر و نگهداری اطلاعات اصلی مورد استفاده برنامه (مثلاً حد اعتبار مشتریان) کنترلهای کافی وجود دارد؟</p> <p>ب- آیا در مورد ارقام گزارش شده تحقیق صورت گرفته و اقدامات مناسب معمول می‌شود؟</p> <p>ج- آیا منطقی که در کنترل برنامه‌ای مورد استفاده قرار گرفته، قابل اطمینان است؟</p> <p>3- در مواردی که بخشی از عملیات اجازه پردازش، از طریق محدودیت دسترسی صورت می‌گیرد (مانند کلمات رمز، قفل کردن ترمینالها، یا قفل کردن اتاق کامپیوتر):</p> <p>الف- آیا کلمات رمز مناسب بوده، مرتباً تغییر یافته، و تنها افراد اصلی از آن آگاه هستند؟</p> <p>ب- آیا توزیع کلیدها، کارتهای عبور و یا قفلها بین کارکنان معقول بنظر می‌رسد؟</p> <p>4- در مواردی که بخشی از عملیات اجازه پردازش، از طریق بررسی گزارشهای خروجی صورت می‌گیرد:</p> <p>الف- آیا گزارشات کاملی از کلیه اطلاعات عملیات حساس مانند اعلامیه‌های بستانکار فروش، دفاتر روزنامه و موارد حذف ارقام از حسابها، چاپ می‌شود؟</p> <p>ب- آیا گزارشات، با اسناد اولیه بررسی شده و به نشانه تأیید امضاء می‌گردند؟</p> <p>ج- آیا بررسی کننده، دقت می‌کند که کلیه گزارشات، تأیید شده باشد؟</p> <p align="right">"به روز کردن" پرونده‌ها بنحو کامل و دقیق</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>کنترل‌هایی که برای حصول اطمینان از پردازش اطلاعات ورودی در پرونده‌های اصلی طراحی شده است:</p> <p>1- تطبیق دستی جمع‌های اطلاعات ثبت شده در پرونده و جمع‌هایی که قبل از پردازش، محاسبه شده است:</p> <p>الف - آیا تطبیق مرتباً انجام می‌شود؟</p> <p>ب - آیا در رابطه با اختلافها، اقدام مناسبی معمول می‌گردد؟</p> <p>2- تطبیق جمع‌های اطلاعات ثبت شده در پرونده اصلی با جمع‌های اقلام پذیرفته شده که پیش از به روز کردن توسط کامپیوتر تهیه شده است:</p> <p>الف - آیا کامپیوتر، جمع اقلام پذیرفته شده در تمام مراحل ورود و کنترل اطلاعات را محاسبه و چاپ می‌کند؟</p> <p>ب - آیا برای اطمینان از درستی دقت پردازش، جمع ارزش ریالی اطلاعات "ورودی" تهیه و گزارش می‌گردد؟</p> <p>ج - آیا تطبیق مرتباً انجام میشود؟</p> <p>د - آیا در رابطه با اختلافها، اقدام مناسبی بعمل می‌آید؟</p> <p>3- تطبیق کامپیوتری جمع‌های ثبت شده در پرونده و جمع‌های اقلام پذیرفته شده که در هر دور پردازش اثبات می‌گردد:</p> <p>الف - آیا کامپیوتر، جمع اقلام پذیرفته شده در هر دور پردازش را که در آن کنترل اطلاعات اعمال می‌گردد، محاسبه می‌کند؟</p> <p>ب - آیا جمع مزبور اطمینان می‌دهد که کلیه اقلام با دقت و به صورت درست پردازش خواهند شد؟</p> <p>ج - آیا کامپیوتر، جمع اقلام را در هر دور بدست آورده و مطابقت می‌کند؟</p> <p>د - آیا کامپیوتر، در خروجی‌های چاپی، اطلاعات کافی برای معلوم شدن اختلافها، ارائه می‌دهد؟</p> <p>ه - آیا اقدامات مناسبی در رابطه با اختلافها، معمول می‌گردد؟</p> <p>کنترل‌هایی که برای اطمینان از به روز شدن نسخه صحیح پرونده اصلی، طراحی شده است:</p> <p>4- تطبیق جمع اقلام در پرونده و مانده حساب کنترلی که توسط واحد استفاده کننده نگهداری می‌شود:</p> <p>5- کنترل دستی جمع منقول از قبل:</p> <p>آیا این مطابقت، مرتباً انجام می‌شود؟</p> <p>6- کنترل‌های کامپیوتری مربوط به وضعیت پرونده اصلی (یعنی اطمینان از این که نسخه صحیح مورد استفاده قرار می‌گیرد):</p> <p>آیا کنترل‌های مربوط به وضع پرونده، اطمینان می‌دهد که نسخه صحیح پرونده به روز می‌شود، و آیا این کنترلها تداوم دارد؟</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>معتبر بودن اطلاعات پرونده‌های جاری</p> <p>شیوه‌هایی که برای حصول اطمینان از تطبیق سوابق تفصیلی "اطلاعات عملیات جاری" با جمع‌های کنترلی طراحی شده است:</p> <p>1- تطبیق دستی بین جمع اقلام ثبت شده در پرونده و یک جمع کنترلی که در واحد استفاده‌کننده نگهداری میشود:</p> <p>آیا تطبیق جمعها مرتباً (مثلاً به صورت ماهانه) انجام می‌شود؟</p> <p>2- تطبیق کامپیوتری بین جمع اقلام ثبت شده در پرونده تفصیلی و ثبت پرونده کنترل:</p> <p>الف- آیا عمل تطبیق مرتباً (مثلاً بصورت ماهانه) انجام میشود؟</p> <p>ب- آیا شواهد کافی دال بر انجام تطبیق چاپ می‌شود؟</p> <p>ج- آیا جمع منقول از قبل، به صورت دستی نیز کنترل می‌شود؟</p> <p>د- آیا "ثبتهای پرونده کنترل" چاپ شده و با حساب کنترل دستی تطبیق می‌گردد؟</p> <p>معتبر بودن اطلاعات اصلی</p> <p>کنترل‌هایی که برای اثبات درستی اطلاعات اصلی و کشف تغییرات غیرمجاز طرح شده است:</p> <p>1- تطبیق جمع گزارش شده از اقلام موجود در پرونده (برای مثال: جمعهای در هم) با جمع کنترلی که بصورت دستی نگهداری می‌شود:</p> <p>آیا کنترل مزبور مرتباً (مثلاً به صورت ماهانه) توسط افرادی بجز آنهایی که با اطلاعات عملیات جاری مربوط سرو کار دارند اعمال می‌گردد؟</p> <p>2- تطبیق گزارشهای به روز کردن اطلاعات اصلی با اسناد اولیه:</p> <p>الف- آیا گزارش، اقلام اطلاعات را قبل و بعد از تعدیل نشان می‌دهد؟</p> <p>ب- آیا آزمونهای ویرایش مناسب برای جلوگیری از مثلاً شماره حسابهای تکراری و برای اخطار در مورد تغییرات غیرمحمتمل (مانند افزایش حقوق سالیانه بمیزان 50 درصد) در برنامه گنجانده شده است؟</p> <p>ج- هنگامی که اطلاعات اصلی، در محاسبات برنامه‌ای یا روشهای اجاره پردازش، بکار می‌رود آیا گزارشهای چاپی نتایج، آزمایش می‌گردند تا اطمینان حاصل شود که اطلاعات اصلی صحیح بکار رفته است؟</p> <p>دقیق بودن اطلاعات تولید شده توسط سیستم کامپیوتری</p> <p>1- کنترل‌هایی که به منظور اطمینان از کامل بودن و درستی و</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>دقت اطلاعات ورودی انجام می‌شود (مثلاً در موردی که اعلامیه- های ارسال کالا، ورودی را تشکیل داده و فاکتورهای فروش براساس آنها، محاسبه و چاپ می‌گردد):</p> <p>آیا جمع اقلام ورودی در گزارشی چاپ می‌شود که مبنای "جمع مربوط به کنترل کامل بودن و درستی و دقت مرحله بعدی (پردازش)" گردد؟</p> <p>2- چنانچه محاسبات توسط سیستم کامپیوتری انجام شود: الف- آیا شواهد وجود دارد که تمام اطلاعات مربوط، منظور شده است؟</p> <p>ب- آیا نمونه‌ای از محاسبات، بصورت دستی کنترل می‌گردد؟</p> <p>ج- آیا یک کنترل کلی اعمال می‌گردد، مثلاً آیا حاصل ضربی جمع مانده‌ها و متوسط نرخ سود تضمینی، با کل سود تضمینی، بطور تقریب برابر است؟</p> <p>3- چنانچه اطلاعات جدیدی با استفاده از اطلاعات اصلی موجود در سیستم، ایجاد گردد (مثلاً میزان حق بیمه از پرونده بیمه نامه‌ها یا میزان مطالبه اجاره بهاء از پرونده املاک):</p> <p>الف- آیا می‌توان از اعتبار اطلاعات اصلی مطمئن بود؟ (رجوع شود به معیار بودن اطلاعات اصلی)</p> <p>ب- آیا برای اطمینان از اینکه اطلاعات صحیح به موقع تولید گردد، کنترلی وجود دارد (مثلاً برآورد جمع فاکتورهای فروش ماهانه)؟</p> <p>توزیع مناسب گزارش‌های خروجی</p> <p>الف- آیا برای آنکه توزیع گزارش‌های خروجی بنحو مناسب صورت پذیرد، این گزارش‌ها طبق برنامه قبلی ایجاد می‌گردند.</p> <p>ب- آیا از نظر کیفیت ظاهری مورد بازدید قرار می‌گیرند؟</p> <p>ج- آیا طبق برنامه قبلی مصوب توزیع می‌گردند؟</p> <p>حصول اطمینان از قابلیت تداوم خدمات کامپیوتری</p> <p>الف- آیا برای تامین نرم‌افزار و سخت‌افزار و نیروی انسانی برنامه های کافی تدوین شده است؟</p> <p>ب- آیا برای مواقع اضطراری برنامه لازم تدوین شده و بطور آزمایشی اجرا گردیده است؟</p> <p>ج- آیا قراردادهای لازم برای تامین پشتیبانی نرم‌افزاری و سخت- افزاری برای مواقعی که سیستم‌ها از کار می‌افتند وجود دارد؟</p> <p>د- آیا سیستم لازم برای ثبت خرابی‌های نرم‌افزاری و سخت- افزاری و پیگیری‌های لازم وجود دارد؟</p> <p>- آیا از اطلاعات و برنامه‌ها نسخ پشتیبان بطور منظم تهیه و در</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>محلی دور از محل اصلی واحد خدمات کامپیوتر نگاهداری می‌شود</p> <p>ایمنی و حفاظت از دستگاه‌ها و اطلاعات و کنترل دسترسی به اطلاعات و دستگاه‌ها:</p> <p>الف- آیا دسترسی برای کار کردن افراد غیرمجاز با دستگاه‌ها ممنوع شده است؟</p> <p>ب- آیا اطلاعات حساس در نقاط حفاظت شده نگاهداری می‌گردد؟</p> <p>ج- آیا از اسامی رمز استفاده می‌شود؟</p> <p>د- آیا از محل استقرار دستگاه‌ها به اندازه کافی محافظت می‌شود؟</p> <p>ه- آیا تمهیدات لازم برای جلوگیری و اعلام و اطفاء حریق به عمل آمده است؟</p> <p>مناسب بودن جایگاه سازمانی واحد پردازش کامپیوتری</p> <p>اطلاعات و تفکیک مناسب مسئولیت‌ها و وظایف:</p> <p>الف- آیا واحد خدمات کامپیوتری از کلیه استفاده‌کنندگان مستقل است؟</p> <p>ب- آیا در درون واحد خدمات کامپیوتری تقسیم کار مناسب صورت گرفته است؟</p> <p>اعمال کنترل‌های لازم در مورد ایجاد، بهبود، نگهداری و مستندسازی سیستم‌های کاربردی</p> <p>الف- آیا ایجاد سیستم‌های کاربردی جدید فقط پس از تصویب مدیریت و انجام بررسی‌های امکان‌سنجی صورت می‌گیرد؟</p> <p>ب- آیا انجام تغییرات نیز ز روش بالا تبعیت می‌نماید؟</p> <p>ج- آیا مسئولیت نگهداری هر سیستم با شخص معینی می‌باشد؟</p> <p>د- آیا مستندسازی کافی در مورد سیستم‌ها انجام می‌گیرد؟</p> <p>استفاده از کنترل‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری کامپیوتری:</p> <p>الف- آیا از کنترل‌های سخت‌افزاری موجود در کامپیوتر استفاده می‌گردد؟</p> <p>ب- آیا تعمیرات پیشگیرانه بصورت منظم صورت می‌پذیرد؟</p> <p>ج- آیا سوابق خرابی دستگاه‌ها نگهداری می‌گردد؟</p> <p>د- آیا از ویژگی‌های سیستم عامل برای اعمال کنترل‌ها استفاده می‌گردد؟</p>