

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ

کنترل های مالی

در

حسابرسی داخلی بخش عمومی

فهرست مطالب

پیشگفتار.....	۱
فصل اول چک لیست های اعتبارات هزینه ای.....	۳
چک لیست کنترل اعتبارات هزینه ای.....	۵
چک لیست کنترل های حقوق و دستمزد.....	۱۳
چک لیست پرداخت حقوق نیمه وقت بانوان و کاهش ساعت کار بانوان دارای شرایط خاص.....	۱۹
چک لیست کنترل حقوق کارکنان حالت مأموریت آموزشی.....	۲۷
چک لیست کنترل های فوق العاده مأموریت روزانه داخل کشور.....	۳۳
چک لیست کنترل های فوق العاده مأموریت خارج از کشور.....	۴۱
چک لیست کنترل و رسیدگی به مخارج عمومی.....	۴۷
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان.....	۵۹
چک لیست کنترل های مربوط به اجرای نظام قیمت تمام شده.....	۷۹
چک لیست کنترل تنخواه گردان پرداخت.....	۸۵
چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی و تغییرات.....	۹۳
چک لیست بررسی، تأیید و تغییرات قراردادهای کار معین.....	۱۰۷
چک لیست بررسی، تأیید و تغییرات قراردادهای کارگری.....	۱۱۳
چک لیست اموال منقول و غیرمنقول.....	۱۱۹
چک لیست حقوق و مزایای کارکنان وظیفه (امریه).....	۱۵۹
چک لیست به کارگیری بازنشستگان.....	۱۶۵
چک لیست اعاده به خدمت ایثارگران.....	۱۶۹
چک لیست پرداخت رفاهی و برقراری عائله مندی و اولاد کارکنان بازنشسته دستگاه اجرایی مشمول	
صندوق بازنشستگی کشوری.....	۱۷۵
چک لیست هزینه های مرتبط با بازنشستگی پیش از موعد.....	۱۷۹

- چک لیست هزینه پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی کارکنان ۱۸۵
- چک لیست باز خریدی خدمت کارکنان..... ۱۹۱
- چک لیست حقوق و مزایای ایشارگران درحالت اشتغال..... ۱۹۹
- چک لیست کمک هزینه های ازدواج و فوت کارمندان و بازنشستگان..... ۲۰۵
- چک لیست هزینه جابجایی محل خدمت و نقل مکان..... ۲۰۹
- چک لیست کنترل صورتحساب های دریافت و پرداخت ماهانه و نهایی..... ۲۱۵
- چک لیست کنترل فرآیندی صورت مغایرت بانکی..... ۲۲۱
- چک لیست کنترل فرآیند ثبت معاملات خرید، فروش و ... در سامانه معاملات فصلی موضوع ماده (۱۶۹) مکرر
قانون مالیات های مستقیم..... ۲۲۷
- چک لیست نظارت بر ثبت قراردادها..... ۲۳۱
- چک لیست سایر کنترل های عمومی..... ۲۳۵
- چک لیست کنترل درآمدهای عمومی، اختصاصی و سایر منابع بودجه ای ۲۳۹
- چک لیست قراردادهای مشاوره و کارشناسی با اشخاص حقیقی ۲۴۵
- چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی ۲۵۱
- چک لیست کنترل حق الزحمه کارشناسان رسمی دادگستری ۲۶۵
- چک لیست کنترل مخارج ورزشی ۲۶۹
- چک لیست قراردادهای پژوهشی ۲۷۳
- چک لیست خرید از سامانه تدارکات الکترونیک دولت..... ۲۸۱
- چک لیست قراردادهای منعقد با وکلای دادگستری..... ۲۸۷
- چک لیست کنترل مخارج فن آوری اطلاعات..... ۲۹۱
- چک لیست کنترل مخارج بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی (قراردادهای منعقد با صداوسیما)..... ۲۹۷
- فصل دوم چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای..... ۳۰۱**
- چک لیست کنترل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای..... ۳۰۳
- چک لیست های تطبیق خرج با قوانین و مقررات (رسیدگی)..... ۳۰۷

چک لیست افزایش، کاهش، خاتمه، فسخ و تعلیق پیمان‌های عمرانی..... ۳۱۵

چک لیست پرداخت بابت تملک اراضی..... ۳۲۱

چک لیست پرداخت خدمات مشاور ۳۳۱

چک لیست آزادسازی تضمین انجام تعهدات ۳۳۵

چک لیست آزادسازی سپرده حسن انجام کار..... ۳۳۹

چک لیست اموال تحصیل شده از محل طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه ای..... ۳۴۳

چک لیست اسناد خزانه اسلامی ۳۴۷

فصل سوم چک لیست‌های گزارشگری مالی..... ۳۶۱

چک لیست بررسی شکلی گزارش‌های مالی..... ۳۶۳

چک لیست بررسی اقلام صورت‌های مالی و الزامات افشا..... ۳۶۷

چک لیست کنترل موجودی نقد..... ۳۸۳

چک لیست کنترل حساب‌های انتظامی..... ۳۸۹

چک لیست کنترل حساب‌های بودجه‌ای..... ۳۹۳

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حساب‌ها و صورت‌های مالی ۴۰۱

چک لیست بررسی فرم‌ها با سرفصل‌های تراز (خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)..... ۴۱۷

چک لیست بررسی نحوه اجرای استانداردها و نظام حسابداری بخش عمومی..... ۴۳۳

پیشگفتار

حسابرسی داخلی مجموعه فرایندها و فعالیت‌های اطمینان بخشی است که در درون یک سازمان برای ارزش آفرینی و بهبود عملیات سازمان با سه محور و هدف به شرح ذیل طراحی و اجرا می‌شود:

۱- اهداف عملکردی شامل اثربخشی، کارایی و صرفه اقتصادی

۲- اهداف مالی شامل افزایش قابلیت اتکای گزارش‌های مالی

۳- اهداف مرتبط با رعایت قوانین و مقررات

امروزه نقش حسابرسی داخلی در موفقیت سازمان‌ها نقش مهم و مؤثری بوده و در سازمان‌های بخش عمومی با توجه به ضرورت ایفای نقش مسؤولیت پاسخگویی به ارکان متفاوت در کشور و نقش آن بر تصمیم سازی به‌منظور تخصیص بهینه منابع، به‌مراتب از اهمیت بیشتری برخوردار است.

با توجه به اینکه قانون‌گذار به‌موجب ماده (۹۰) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب سال ۱۳۶۶ نظارت مالی را به وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه‌داری کل کشور) محول نموده، همواره تلاش شده است تا بخش عمده‌ای از کنترل‌ها از طریق بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر مقررات در قالب نظارت قبل و حین خرج توسط واحدهای خزانه‌داری کل کشور (به‌طور ویژه ذی‌حسابان مستقر در دستگاه‌های اجرایی)، اعمال گردد.

اینک در مجموعه حاضر سعی گردیده با توجه به مطالعات انجام‌گرفته خزانه‌داری کل در حوزه نظارت - کنترلی و تجربیات موجود، بسته مدونی از اقدامات و کارکردهای حسابرسی داخلی که اعمال آن در دستگاه‌های اجرایی به شفافیت و انضباط مالی کمک می‌کند، تهیه و به‌منظور اجرا در اختیار دست‌اندرکاران ذی‌ربط به‌ویژه ذی‌حسابان دستگاه‌های اجرایی قرار گیرد.

لازم به ذکر است با توجه به دامنه اختیارات و وظایف خزانه‌داری کل کشور در حوزه‌های نظارتی، این مجموعه به‌عنوان ویرایش اول محتوای یادشده از مجموعه اهداف کارکردهای حسابرسی داخلی، اهداف دوم و سوم (افزایش قابلیت اتکای صورت‌های مالی و رعایت قوانین و مقررات) را به‌طور کامل پوشش داده لکن از اهداف عملکردی صرفاً بحث صرفه اقتصادی را پوشش می‌دهد.

در این مجموعه سرفصل‌های ذیل با دامنه فوق‌الذکر مورد بررسی قرار گرفته و فرآیند کنترلی هر یک به تفصیل درج گردیده است.

- کنترل‌های حوزه اعتبارات هزینه‌ای

- کنترل‌های حوزه اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای

- کنترل‌های لازم برای گزارش‌های مالی

با توجه به گستردگی ابعاد و موضوعات تحت پوشش، تأثیر مناسب این مجموعه در فرآیندهای اجرایی کشور، نیازمند اظهارنظر همه صاحب نظران و دست اندرکاران امر می باشد. در همین راستا خزانه داری کل کشور پذیرای هرگونه نقد، پیشنهاد و نظر اصلاحی در این خصوص از طریق مجاری رسمی یا پست الکترونیک Zihasab@mefa.gov.ir می باشد.

در پایان ضمن تقدیر و تشکر از کلیه دست اندرکاران تهیه این مجموعه، اعم از ذی حسابان و معاونین ذی حساب و همکاران ستادی خزانه داری کل کشور، امید دارد تا این مجموعه گامی مؤثر در راستای ارتقای شفافیت و انضباط مالی کشور باشد.

سید رحمت ا... اکرمی
خزانه دار کل کشور

فصل اول

چک لیست‌های
اعتبارات هزینه‌ای

چک‌لیست کنترل اعتبارات هزینه‌ای

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور		
چک لیست‌های اعتبارات هزینه‌ای		چک لیست کنترل اعتبارات هزینه‌ای				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
وجود اعتبار در بودجه کل کشور به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت مقررات مربوط به خود انجام می‌گردد. مطابق ماده (۷) قانون محاسبات؛ اعتبار عبارت از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین به‌منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های دولت که به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد و طبق ماده (۱۲) این قانون سایر منابع تأمین اعتبار عبارت‌اند از منابعی که تحت عنوان وام، انتشار اوراق قرضه، برگشتی از پرداخت‌های سال‌های قبل و عناوین مشابه در قانون بودجه کل کشور پیش‌بینی می‌شود و ماهیت درآمد ندارند.	مواد (۱۸)، (۵۰)، (۵۲) و (۷۲) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا تأمین اعتبار ذی‌حسابی برای هزینه‌های معین دستگاه اجرایی از محل اعتبار مصوب مندرج در قانون بودجه و رعایت مقررات آن و سایر قوانین و مقررات مربوطه پس از مرحله تشخیص انجام گردیده است؟				۱
مطابق تبصره این ماده قانونی، انواع هزینه‌های موضوع این ماده و شرایط برابر بخشنامه‌ای از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان برنامه و بودجه تعیین و ابلاغ خواهد شد.	ماده (۵۱) قانون محاسبات عمومی کشور	در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند و بر این اساس قراردادهایی منعقد می‌گردد که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند؛ آیا دستگاه اجرایی تکلیف قانونی خود مبنی بر پیش‌بینی اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات در بودجه سالانه خود، انجام داده است؟				۲
اختیار و مسؤولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده وزیر یا رئیس مؤسسه و مسؤولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات به عهده ذی‌حساب می‌باشد و طبق تبصره (۲) این ماده، تبصره ۲- در اجرای این ماده تفویض اختیارات و مسؤولیت‌های مربوط به وزیر یا رئیس مؤسسه و ذی‌حساب به شخص واحد و نیز تفویض اختیار و مسؤولیت‌های وزیر یا رئیس مؤسسه و یا کارکنان تحت نظر او مجاز نخواهند بود.	ماده (۵۳) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا مسؤولیت تأمین اعتبار در دستگاه اجرایی منحصراً در اختیار واحد ذی‌حسابی می‌باشد؟				۳

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل اعتبارات هزینه ای

ردیف	سطح کنترل			ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۴				اقدام خلاف دستگاه اجرایی و ذی حساب این بند، در حکم تصرف غیرقانونی در اموال دولتی و عمومی است.	ماده (۳۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	آیا ممنوعیت تأمین اعتبار انجام هرگونه هزینه برای چاپ تقویم، سالنامه و اطلاعیه آگهی های مربوط به تبریک و تشکر و تسلیت و پلاکاردهای تشریفاتی و مهمانی های فردی و جمعی داخلی از محل اعتبارات جاری و عمرانی و اعتبارات خارج از شمول و کمک ها و درآمدهای اختصاصی قوانین بودجه سنواتی؛ رعایت گردیده است؟
۵				در صورت اجرای این بند، اعتبارات مربوط در هر مورد بنا به پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی مرکزی ذی ربط توسط سازمان برنامه و بودجه کشور از بودجه دستگاه اجرایی مذکور کسر و برحسب برنامه و فصول هزینه به اعتبارات هزینه ای دستگاه اجرایی محلی مربوط اضافه خواهد شد.	ماده (۸۰) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	در صورت لزوم اختصاص اعتبارات هزینه ای مصوب دستگاه های اجرایی مرکزی به ادارات تابعه در استان ها که مشمول نظام بودجه استانی هستند؛ آیا رعایت سقف حداکثر ده درصد (۱۰٪) اعتبارات هزینه ای مصوب رعایت گردیده است؟
۶					ماده (۴۰) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱)	آیا تأمین اعتبارات برنامه خدمات رفاهی کارکنان دولت منظور در قوانین بودجه سنواتی برای ارائه تسهیلات رفاهی و تشویق کارکنان و کمک هزینه مسکن به صورت نقدی یا صور دیگر؛ بر اساس موافقت نامه ای که با سازمان برنامه و بودجه کشور و یا استان مبادله خواهد شد، استفاده گردیده است؟
۷				اجرای این بند قانونی می بایست با رعایت آیین نامه اجرایی این ماده و مقررات مرتبط انجام شود.	ماده (۴۵) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱)	در صورتی که دستگاه های اجرایی مجاز باشد جهت اصلاح ساختار نیروی انسانی، نیروهای مازاد خود را بازخرید نماید. آیا محدودیت اختصاص دو درصد (۲٪) از اعتبارات هزینه ای مصوب و یا منابع داخلی خود را برای پرداخت وجوه تشویقی علاوه بر قوانین و مقررات موضوعه بابت بازخرید و بازنشستگی (در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی و با کمتر از سی سال خدمت) رعایت گردیده است؟

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل اعتبارات هزینه ای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>مطابق بند (د) ماده (۲۸) این قانون، اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و مالی و کمک ها و سایر اعتبارات و ردیف های مندرج در جداول قوانین بودجه سنواتی به شرح عناوین و ارقام جداول مذکور فقط در حدود وصولی درآمدها و سایر منابع عمومی به شرح عناوین و ارقام مندرج در جداول مربوط قوانین یادشده بر اساس مفاد موافقت نامه های متبادله دستگاه با سازمان برنامه و بودجه کشور و در حدود ابلاغ و تخصیص اعتبار از سوی سازمان مذکور، با رعایت سازوکار موضوع ماده (۳۰) قانون برنامه و بودجه مصوب ۱۳۵۱ قابل تعهد، پرداخت و هزینه است.</p>	<p>بند (الف) ماده (۲۴) و بند (هـ) ماده (۲۸) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)</p>	<p>آیا ممنوعیت انجام هرگونه تعهد و پرداخت در اجرای قوانین و مقررات مختلف از جمله ماده (۷۰) قانون محاسبات عمومی کشور؛ بدون رعایت سقف اعتبارات مصوب و الزامات قانون در خصوص محدودیت های تخصیص و نیز شروطی که در شرح عملیات و فعالیت های موضوع موافقت نامه که توسط سازمان برنامه و بودجه کشور درج گردیده و البته مغایر با قانون نمی باشد، رعایت گردیده است؟</p>				۸
<p>آن بخش از اعتبارات هزینه ای دستگاه که با توجه به واگذاری وظایف، هزینه کرد آن توسط دستگاه موضوعیت ندارد با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب هیئت وزیران به استان ها یا دستگاه های دیگر حسب مورد واگذار می شود.</p>	<p>بند (ب) ماده (۲۴) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)</p>	<p>آیا اگر در طول اجرای بودجه، وظایف و اختیارات از دستگاه اجرایی به دستگاه دیگر یا از محلی به محل دیگر واگذار شود، آن بخش از اعتبارات هزینه ای دستگاه که با توجه به واگذاری وظایف، هزینه کرد آن توسط دستگاه موضوعیت ندارد با پیشنهاد سازمان برنامه و بودجه کشور و تصویب هیئت وزیران به استان ها یا دستگاه های دیگر حسب مورد واگذار گردیده است؟</p>				۹

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل اعتبارات هزینه ای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
مطابق این بند قانونی چنانچه دستگاه های مذکور ظرف مهلت مقرر در قانون نحوه پرداخت محکوم به دولت و عدم تأمین و توقیف اموال دولتی مصوب ۱۳۶۵ به هر دلیل از اجرای حکم خودداری کنند، مرجع قضائی یا ثبتی یاد شده باید مراتب را جهت اجرا به سازمان برنامه و بودجه کشور اعلام و سازمان مذکور موظف است ظرف مدت سه ماه، محکوم به را بدون رعایت محدودیت های جابه جایی در بودجه تملک دارایی های سرمایه ای و هزینه ای از بودجه سنواتی دستگاه مربوط کسر و مستقیماً به محکوم له یا اجرای احکام دادگاه یا سایر مراجع قضائی و ثبتی مربوط پرداخت کند.	بند (ج) ماده (۲۴) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	در صورتی که احکام قطعی دادگاه ها و اوراق لازم الاجرای ثبتی و دفاتر اسناد رسمی و سایر مراجع قضائی علیه دستگاه اجرائی ابلاغ گردیده، آیا اقدام قانونی لازم انجام گردیده است؟				۱۰
در صورت عدم اجرای بودجه ریزی بر مبنای عملکرد؛ با عنایت به ماده (۵۸) قانون محاسبات اعتبارات مندرج در بودجه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی تحت عنوان «دیون بلامحل» در مورد اعتبارات جاری با موافقت وزارت امور اقتصادی و دارائی و در مورد اعتبارات عمرانی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و سایر دستگاه های اجرائی با تأیید سازمان برنامه و بودجه قابل مصرف است. رعایت دستورالعمل اجرای دیون بلامحل در این ارتباط الزامی است.	ردیف (۲) ماده (۲۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	در صورت اجرائی بودجه ریزی بر مبنای عملکرد، با توجه به محاسبه هزینه تمام شده فعالیت ها و اقدامات و تخصیص اعتبارات بر این اساس؛ آیا ممنوعیت ایجاد هرگونه بدهی بابت حق اشتراک برق، آب، هزینه های پستی، مخابراتی و سایر هزینه ها نظیر دیون بلامحل، تعهدات زائد بر اعتبار، بازپرداخت تعهدات ارزی رعایت گردیده است؟				۱۱

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل اعتبارات هزینه ای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
طبق این بند قانونی افزایش اعتبارات هزینه ای برنامه ها با رعایت ماده (۷۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مجاز است و افزایش و کاهش اعتبار فعالیت یا فعالیت ها نیز بر همان اساس امکان پذیر می باشد.	ردیف (۳) ماده (۲۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	در صورت افزایش اعتبار هر یک از فعالیت های منظور شده در ذیل برنامه های دستگاه اجرائی از محل کاهش سایر فعالیت های همان برنامه؛ آیا شروط قانونی مبنی بر آنکه در سرجمع اعتبارات برنامه های آن دستگاه تغییر حاصل نشود و این افزایش حداکثر به میزان سی درصد (۳۰٪) در چهارچوب موافقت نامه متبادله انجام گردد، رعایت شده است؟				۱۲
	بند (ز) ماده (۲۸) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	آیا اولویت واگذاری امور، وظایف، مدیریت و تصدی ها به بخش غیردولتی نسبت به هزینه مستقیم اعتبارات عمومی و همچنین اولویت شیوه پرداخت تسهیلات نظیر کمک های فنی و اعتباری و وجوه اداره شده نسبت به روش های پرداخت و کمک بلاعوض دستگاه های اجرائی در ایجاد هرگونه تعهد و پرداخت وجه از محل اعتبارات عمومی، رعایت گردیده است؟				۱۳
مسئولیت اجرای این حکم بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرائی و یا مقامات مجاز و مدیران مالی مربوط است. تخلف از این حکم و سایر موارد، تعهد زائد بر اعتبار محسوب و مشمول مجازات مربوط می شود.	بندهای (ح) و (ن) ماده (۲۸) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	آیا ممنوعیت ایجاد و تحمیل هرگونه تعهدی که بار مالی آن در گذشته محاسبه و در قانون بودجه سنواتی لحاظ و مازاد بر ارقام مندرج در قانون بودجه [موافقت نامه] یا منابع داخلی نباشد، توسط دستگاه اجرایی رعایت گردیده است؟				۱۴
مطابق این بند قانونی، سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است در صورت موافقت با متن پیشنهادی، ظرف مدت پانزده روز نسبت به امضای موافقت نامه و ابلاغ آن اقدام نماید و در صورت عدم موافقت با متن پیشنهادی، ظرف مدت پانزده روز نسبت به اصلاح و ابلاغ موافقت نامه نهائی که لازم الاجرا است، به نحوی که مغایر قانون نباشد، اقدام نماید.	بند (ی) ماده (۲۸) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	آیا دستگاه اجرائی تکلیف قانونی خود مبنی بر ارسال متن پیشنهادی موافقت نامه مربوط تا پایان اردیبهشت هر سال بر اساس اعتبار ابلاغی اعم از هزینه ای، مالی و تملک دارایی های سرمایه ای جدید را بر اساس الزامات قوانین برنامه های توسعه و قوانین بودجه سنواتی و سایر قوانین و مقررات مربوط در چهارچوب فرم ها، شرایط و دستورالعمل های ابلاغی سازمان برنامه و بودجه کشور رعایت نموده است؟				۱۵

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل اعتبارات هزینه ای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
<p>به موجب این بند؛ در موارد قانونی، هرگونه کمک غیرنقدی و واگذاری دارایی های سرمایه ای و مالی از جمله عین، منفعت و مشابه آن شامل اموال منقول و غیرمنقول و نیز رد دیون، مطالبات، حقوق و مانند آن در قالب فرم ها، شرایط و دستورالعمل های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مجاز است. لیکن نسخه ای از این فرم ها، ضمیمه موافقت نامه اعتبارات هزینه ای دستگاه اجرائی خواهد شد. احکام این بند در خصوص نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی در حدود اعتبارات مندرج در قوانین بودجه سنواتی و مابه ازاء یا معوض آن، لازم الاجرا است.</p>	<p>بند (الف) ماده (۳۱) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)</p>	<p>آیا الزام قانونی، انجام هرگونه پرداخت و کمک مالی منحصرأ بر اساس مفاد موافقت نامه و بعد از تخصیص و در حدود آن توسط دستگاه های اجرائی رعایت گردیده است؟</p>				۱۶
<p>مطابق این بند، کمک از محل منابع و ردیف های در اختیار سازمان برنامه و بودجه کشور نیز مشمول این حکم است. گردش عملیات مالی (دریافت ها و پرداخت ها) و حساب سالانه اشخاص حقوقی کمک گیرنده و انطباق هزینه های انجام شده توسط کمک گیرنده با اهداف اعلام شده توسط دستگاه اجرائی پرداخت کننده کمک باید توسط حسابرس و بازرس قانونی کمک گیرنده رسیدگی شود و نتیجه رسیدگی توسط دستگاه اجرائی کمک کننده تا پایان شهریورماه سال بعد به سازمان ارسال شود.</p>	<p>بند (ب) ماده (۳۱) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)</p>	<p>آیا در صورتی که دستگاه اجرائی مجاز به کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی در چهارچوب وظایف خود و از محل اعتبارات قوانین بودجه سنواتی می باشد، با رعایت تخصیص اعتبار، قبل از پرداخت، نسبت به اخذ شماره ملی اشخاص حقیقی گیرنده و یا سهامداران و صاحبان سهم شرکت و اعضای هیئت مدیره و بازرس یا بازرسان قانونی اشخاص حقوقی گیرنده کمک و درج آن در بانک اطلاعاتی که توسط سازمان برنامه و بودجه کشور برای این منظور ایجاد می گردد، رعایت نموده است؟</p>				۱۷

چک‌لیست کنترل‌های حقوق و دستمزد

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل های حقوق و دستمزد

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱	*			آیا احکام صادره، (تأیید شده توسط مقام مجاز) دریافت و متناظراً حکم مربوطه در سیستم حقوق و دستمزد اعمال گردیده است؟		
۲	*			آیا صحت فرمول های محاسباتی اعمال شده در سیستم حقوق و دستمزد (محاسبه حکم، اضافه کار، کسورات و...) به نحو مناسب کنترل و دسترسی ایجاد و تغییر آن محدود و مشخص گردیده است؟		
۳	*			آیا دسترسی افراد به سیستم های مکانیزه (حقوق و دستمزد) با توجه به حیطه اختیارات تعریف شده است؟		حتی الامکان در سیستم های مکانیزه تاریخچه اقدامات کاربران قابل ذخیره باشد.
۴	*			آیا تفکیک وظایف در چرخه های هر رویداد انجام شده است تا تمامی مراحل یک رویداد (چرخه فعالیت) توسط یک نفر انجام نشود؟		
۵	*			آیا اطلاعات کلیه کارکنان مندرج در لیست پرداخت حقوق و رفاهی و... در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری بارگذاری گردیده است؟	تبصره (۲۰) قانون بودجه ۱۴۰۰	
۶	*			آیا لیست تغییرات حقوق هر ماه تهیه و توسط واحدی غیر از تهیه کننده مورد رسیدگی قرار گرفته است؟		تغییرات غیر متعارف به طور جداگانه مورد مذاقه و تعداد کارکنان کنترل گردد.
۷	*			آیا جمع خلاصه لیست حقوق و مزایا با جمع انتهای لیست حقوق و مزایا مطابقت گردیده است؟		
۸	*			آیا محاسبات لیست حقوق و مزایا به صورت نمونه ای برای تعدادی از کارکنان (محاسبات جمع و محاسبات کسورات و...) مورد کنترل قرار گرفته است؟		
۹	*			آیا لیست های خالص پرداختی از لحاظ تعداد و مبلغ و ردیابی نمونه ای با لیست حقوق مطابقت داده شده است؟		
۱۰	*			آیا محتوای فایل های ارسالی به بانک/ خزانه مربوط به خالص پرداختی از لحاظ تطابق تعداد کارکنان و مبلغ و کنترل های نمونه ای و موردی با لیست حقوق، کنترل گردیده است؟		

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل های حقوق و دستمزد

ردیف	سطح کنترل			ملاحظات	شرح کنترل	مستند قانونی
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱۱	*			برای این کنترل یک بار تمامی شماره های شبای افراد کنترل و در سیستم حقوق و دستمزد ثبت گردد و در مورد افراد جدیدالاستخدام در مرحله ورود اطلاعات مشخصات کارمند، فیلد مربوطه اجباری شده و درج آن با کنترل دقیق (استعلام از بانک) انجام شود.	آیا صحت شماره حساب ذینفعان (شماره شبا) کنترل گردیده است؟	
۱۲	*			کنترل شود جمع تمامی اقلام حقوق اعم از معاف و غیر معاف بارگذاری شده باشد به عبارتی خلاصه لیست که جمع موارد ارسال شده با جمع لیست حقوق برابر می باشد دارای شماره پیگیری به انضمام قبض پرداخت به طور منظم گزارش و بایگانی گردد.	آیا لیست حقوق در موعد مقرر به طور کامل در سامانه مالیات حقوق سازمان امور مالیاتی بارگذاری و رسید حاوی شماره پیگیری دریافت و مالیات متعلقه در موعد مقرر پرداخت شده است؟	
۱۳	*				آیا لیست حقوق در موعد مقرر به طور کامل در سامانه تأمین اجتماعی بارگذاری، رسید حاوی شماره پیگیری دریافت و حق بیمه متعلقه در موعد مقرر پرداخت گردیده است؟	
۱۴	*				آیا لیست حقوق در موعد مقرر به طور کامل در سامانه سازمان بازنشستگی بارگذاری، رسید حاوی شماره پیگیری دریافت و کسورات بازنشستگی متعلقه در موعد مقرر پرداخت گردیده است؟	

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور			
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل های حقوق و دستمزد		سطح کنترل			ردیف
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای	
دستگاه های مشمول این ماده مکلف اند حقوق، فوق العاده ها، هزینه ها، کمک هزینه ها، کارانه، پرداخت های غیر ماهانه و مزایای ناخالص پرداختی ماهانه اعم از مستمر و غیرمستمر، نقدی و غیرنقدی (معادل ریالی آن) و سایر مزایا به مقامات، رؤسا، مدیران موضوع این ماده را از هر محل (از جمله اعتبارات خارج از شمول قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱، درآمدهای اختصاصی، اعتبارات متفرقه، اعتبارات کمک های رفاهی، اعتبارات بودجه عمومی و منابع عمومی و همچنین اعتبارات موضوع ماده (۲۱۷) قانون مالیات های مستقیم با اصلاحات و الحاقات بعدی مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳، تبصره «۱» ماده (۳۹) قانون مالیات بر ارزش افزوده، مواد (۱۶۰) تا (۱۶۲) قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰/۸/۲۲ و یا اعتبارات خاص ناشی از واگذاری و فروش شرکت ها در سازمان خصوصی سازی، اعتبارات مربوط به ردیف های کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی و سایر درآمدها و موارد مشابه)، منحصراً در فیش حقوقی منعکس و پس از ثبت در سامانه فوق، پرداخت کنند، به نحوی که میزان هرگونه ناخالص پرداختی ماهانه به هر یک از افراد مذکور بلافاصله در سامانه اطلاعاتی هر دستگاه مشخص باشد حداکثر تا پنجم هرماه	ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه بخشنامه شماره ۶۶۱۱۱ مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۱۸ سازمان اداری و استخدامی متضمن دستورالعمل مربوطه	آیا لیست کلیه پرداخت های مستقیم و غیرمستقیم اعم از نقدی و غیر نقدی در سامانه موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم در موعد مقرر بارگذاری گردیده است؟		*	۱۵

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانه داری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل های حقوق و دستمزد		سطح کنترل		ردیف		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
		آیا لیست حقوق در موعد مقرر به طور کامل در سامانه خدمات درمانی بارگذاری، رسید حاوی شماره پیگیری دریافت و حق بیمه متعلقه در موعد مقرر پرداخت گردیده است؟			*	۱۶
جهت محاسبه قیمت تمام شده و الزامات قانونی ناظر بر استقرار بودجه ریزی عملیاتی		آیا ارتباط کارکنان به مراکز هزینه و فعالیت ها و ثبت حقوق و مزایا به تفکیک مراکز هزینه انجام گردیده است؟			*	۱۷

نکته:

لازم به توضیح است در کنترل های مندرج در کلیه چک لیستهای ارائه شده در این مجموعه که به پرداخت مرتبط می باشند، چنانچه شرایط پرداخت به ذینفع نهایی موضوع بند (ز) تبصره (۱۹) و بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور محقق و این مهم اجرایی شود حسب مورد چک لیستهای مربوطه نیازمند به روز رسانی خواهند بود.

چک‌لیست
پرداخت حقوق نیمه‌وقت بانوان
و کاهش ساعت کار بانوان
دارای شرایط خاص

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست پرداخت حقوق نیمه وقت بانوان و کاهش ساعت کار بانوان دارای شرایط خاص						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
بانوان شاغل اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی که موظف به چهل و چهار ساعت کار در هفته هستند اما دارای معلولیت شدید یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر یا فرزند معلول شدید یا مبتلا به بیماری صعب العلاج می باشند و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاه های اجرائی موضوع ماده (۲۲۲) قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۸۹/۱۰/۱۵ و بخش غیردولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تأمین اجتماعی بنا به درخواست متقاضی از دستگاه اجرائی مستخدم و تأیید سازمان بهزیستی کشور یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دادگستری، سی و شش ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای چهل و چهار ساعت تعیین می شود. تبصره ۱ - تأیید میزان و شدت معلولیت توسط سازمان بهزیستی، بیماران صعب العلاج توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، فرزندان زیر شش سال با ارائه شناسنامه معتبر و زنان سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبتة یا گواهی دادگاه معتبر خواهد بود.	ماده واحده قانون کاهش ساعات کار بانوان دارای شرایط خاص شماره ۴۵۸۱۸ مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۲۸ و تبصره (۱) ذیل آن	آیا شرایط کاهش ساعت کاری از ۴۴ ساعت به ۳۶ ساعت در انطباق با قوانین و مقررات مربوطه احراز شده است؟	*	*	۱	
	تبصره (۲) ماده واحد قانون کاهش ساعات کار بانوان دارای شرایط خاص شماره ۴۵۸۱۸ مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۲۸	آیا زمان شروع و خاتمه کار در اجرای این قانون با توافق مشمولان و مسؤولین مربوط آنان تعیین گردیده است؟	*	*	۲	

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست پرداخت حقوق نیمه وقت بانوان و کاهش ساعت کار بانوان دارای شرایط خاص						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	تبصره (۴) ماده واحد قانون کاهش ساعات کار بانوان دارای شرایط خاص شماره ۴۵۸۱۸ مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۲۸	آیا بانوان استفاده کننده از امتیاز کاهش ساعت کار و یا دستگاه های تابع مقررات اداری و استخدامی خاص که امتیازات مشابه این قانون را دارند، از شمول این قانون مستثنا گردیده اند؟	*		*	۳
	تبصره (۵) ماده واحد قانون کاهش ساعات کار بانوان دارای شرایط خاص شماره ۴۵۸۱۸ مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۲۸	آیا در صورتی که مشمولان این قانون، همزمان شرایط استفاده از امتیاز آن و مرخصی ساعتی شیردهی را داشته و یا همزمان دارای شرایط مختلف مصرح در این قانون باشند، صرفاً یکی از امتیازات پیش بینی شده را استفاده نموده اند؟	*		*	۴
کارمندان پیمانی و غیر ثابت دستگاه های اجرایی مشمول مقررات این قانون نیستند و استفاده مستخدمین رسمی و ثابت از این قانون موکول به پایان یافتن خدمت آزمایشی یا مشابه آن خواهد بود.	ماده (۶) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا شرایط استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان احراز شده است؟	*		*	۵
مدت خدمت در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود.	ماده (۲) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات کار وزارتخانه یا مؤسسه ذی ربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین گردیده است؟	*		*	۶

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانه‌داری کل کشور		
چک لیست‌های اعتبارات هزینه‌ای چک لیست پرداخت حقوق نیمه‌وقت بانوان و کاهش ساعت کار بانوان دارای شرایط خاص		شرح کنترل		سطح کنترل		
ملاحظات	مستند قانونی		گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
کارمندی که از خدمت نیمه وقت استفاده می‌کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق‌العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق‌العاده‌ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می‌شود به آنان تعلق خواهد گرفت لیکن فوق‌العاده‌های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنا بوده و به‌طور کامل پرداخت می‌شود. - میزان حقوق و مزایایی که بر اساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.	مواد (۳) و (۴) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا حقوق و مزایای کارمندان مشمول خدمت نیمه‌وقت در انطباق با قوانین مربوطه تعیین گردیده است؟	*		*	۷
حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می‌باشد و در مورد مشمولین طرح بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصیلی خواهد بود.	ماده (۵) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا شرط حداقل مدت استفاده از خدمت نیمه‌وقت رعایت گردیده است؟	*		*	۸
	ماده (۷) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا سنوات خدمت نیمه‌وقت بانوان از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق و وظیفه یا مستمری، به‌طور کامل محسوب گردیده است؟	*		*	۹

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست پرداخت حقوق نیمه وقت بانوان و کاهش ساعت کار بانوان دارای شرایط خاص		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
			سنوات خدمت نیمه وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق گروه و پایه یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا عناوین مشابه تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود.	ماده (۷) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری و نیز دریافت پایه کارمندان مشمول خدمت نیمه وقت (علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) نصف مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب گردیده است؟	*
	ماده (۷) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق و مزایایی که بر اساس این قانون به آنان تعلق می گیرد، کسر و به صندوق مربوط واریز گردیده است؟	*		*	۱۱
دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق العاده شغل و نیز سایر مزایای مستمر این گونه مستخدمین نصف مبالغ مربوط به کارمندان تمام وقت خواهد بود. - مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.	مواد (۸) و (۹) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا مدت مرخصی استحقاقی و استعلاجی کارمندان استفاده کننده از قانون خدمت نیمه وقت مشابه کارمندان تمام وقت تعیین گردیده است؟	*		*	۱۲
	ماده (۱۰) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا سنوات خدمت کارمندان نیمه وقت و ارتقاء گروه به نسبت نصف سوابق تجربی مقرر در طرح طبقه بندی مشاغل و یا مقررات مربوط محاسبه خواهد گردید؟	*		*	۱۳

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور		چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست پرداخت حقوق نیمه وقت بانوان و کاهش ساعت کار بانوان دارای شرایط خاص		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
استفاده از خدمت نیمه وقت موكول به درخواست كتبی مستخدم و صدور حكم جداگانه در این مورد است و در حكم باید نحوه و ترتیب خدمت نیمه وقت و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت و سایر موارد مشخص گردد.	ماده (۱۲) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا استفاده از خدمت نیمه وقت به موجب درخواست کتبی مستخدم و صدور حکم انجام شده است؟	*		*	۱۴
استخدام جدید به هر شکل به جای کارمند نیمه وقت ممنوع است.	ماده (۱۴) قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۰۱/۱۸	آیا ممنوعیت استخدام جدید به جای کارمند نیمه وقت رعایت گردیده است؟	*		*	۱۵
پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می باشد.		آیا ممنوعیت پرداخت فوق العاده اضافه کار و فوق العاده روزانه به کارمندان نیمه وقت رعایت گردیده است؟	*		*	۱۶

مستندات مربوطه

ردیف	شرح مستند
۱	درخواست ذینفع
۲	تأییدیه سازمان بهزیستی کشور یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دادگستری
۳	موافقت مقام مجاز
۴	حکم تأییدشده در خصوص خدمت نیمه‌وقت

چکایست کنترول حقوق کارکنان حالت مأموریت آموزشی

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور		چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل حقوق کارکنان حالت مأموریت آموزشی		ردیف	سطح کنترل		
							ملاحظات	شرح کنترل	مستند قانونی
مطابق تبصره ۱ قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران - ادامه به تحصیل تمام وقت کارکنان با استفاده از مأموریت یا مرخصی با تعیین جانشین ایشان به شرطی مجاز است که هم زمان با تحصیل، اشتغال اداری نداشته باشند.		ماده (۶۱) قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری	آیا ممنوعیت استفاده از مأموریت آموزشی و پرداخت هزینه برای طی دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می گردد رعایت شده است؟	*	*	۱			
مطابق تبصره ۲ قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران، جانبازان پنجاه درصد به بالا و رزمندگان و آزادگانی که ۳ سال تمام متوالیاً یا متناوباً سابقه حضور در جبهه و اسارت داشته باشند از شمول این قانون مستثنا می باشند.		ماده ۳ - کلیه دستگاه ها مکلف اند با مأموریت آموزشی مستخدمان جانباز خود که در کلیه مقاطع تحصیلی رسمی و مورد تأیید پذیرفته می شوند موافقت نمایند.	با توجه به اینکه مطابق ماده ۶۱ قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت هزینه های آموزشی از بودجه دستگاه های اجرایی به کارکنان ممنوع شده و وفق تبصره ذیل آن ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند و در ماده ۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران مصوب سال ۱۳۹۱، فرزندان ایثارگران مشمول عنوان ایثارگر ذکر نشده اند و در ماده ۴۴ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه صرفاً فرزندان شهدا از کلیه امتیازات جانبازان پنجاه درصد برخوردار شده اند، بنابراین حکم مقرر در ماده ۹ آیین نامه ساماندهی اشتغال فرزندان شاهد و جانبازان ۲۵ درصد و بالاتر که فرزندان جانبازان را نیز واجد برخورداری از امتیازات جانبازان تلقی کرده است، مخالف قانون بوده و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال می شود.	ماده (۳) آئین نامه اجرایی ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان رأی شماره ۱۲۶۷ - ۱۲۶۸ هیئت عمومی دیوان عدالت	آیا شرایط احراز استفاده از مأموریت آموزشی (جانبازان و فرزندان شهدا) رعایت گردیده است؟	*	*	۲	

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل حقوق کارکنان حالت مأموریت آموزشی		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
	ماده (۱۰) آئین نامه اجرایی ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان مصوبات شورای عالی برنامه ریزی آموزشی برای هر دوره	آیا حداکثر مدت مأموریت آموزشی جانبازان برای ادامه تحصیل در هر مقطع آموزشی در انطباق با مقررات آموزشی هر یک از وزارتخانه های آموزش و پرورش، علوم، تحقیقات و فن آوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد جانبازان مشمول قانون کار که آموزش های فنی و حرفه ای را می گذرانند، در اجرای مقررات مربوط به آموزش های فنی و حرفه ای رعایت گردیده است؟	*		*	۳
مدت مأموریت آموزشی جانباز به عنوان تجربه مفید جهت ارتقای گروه، قابل احتساب است و به مستخدمان جانباز در مدت مأموریت آموزشی حقوق و مزایای مستمر و کلیه فوق العاده ها (به استثنای فوق العاده اضافه کار، کارانه، سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری و فوق العاده جذب مدیران و مشاغل تخصصی) و پاداش پایان سال و کمک های نقدی و غیر نقدی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط پرداخت می گردد.		آیا پرداخت ها به کارکنان استفاده کننده از مأموریت آموزشی در انطباق با مفاد ماده (۵) آئین نامه اجرایی ماده (۱۲) انجام شده است؟	*		*	۴

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
حکم تأییدشده توسط مقام مجاز	۱
مستندات مربوط به اشتغال به تحصیل (گواهی تحصیل)	۲

**چک‌لیست کنترل‌های
فوق‌العاده مأموریت روزانه
داخل کشور**

ملاحظات		مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
				گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
بند (۱۱) بخشنامه امتیازات فصل دهم قانون موضوع بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور		ماده (۱) آیین‌نامه فوق‌العاده مأموریت روزانه موضوع ماده (۴۲) قانون استخدام کشوری	آیا برای مأموریت روزانه حکم مربوطه متضمن مدت زمان مأموریت صادر شده یا از مصادیق مستثنیات موضوع ماده (۱) برای عدم الزام برای صدور حکم مأموریت بوده است؟			*	۱
با گواهی مقام مجاز		ماده (۱) آیین‌نامه فوق‌العاده ... و اصلاحیه آن	آیا مدت مأموریت روزانه مستخدم طی سال بیش از شش ماه نشده است؟ در صورتی که بالغ بر این سقف است آیا دارای مجوزهای لازم از طرف وزیر یا مقام مجاز می‌باشد؟	*	*	*	۲
دستورالعمل تعیین حقوق و مزایای قرارداد کار معین موضوع بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور		ماده (۷) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا مأمورین اعزامی از کارمندان (رسمی، پیمانی و قراردادی) دستگاه‌های اجرایی می‌باشند؟			*	۳
مبنای محاسبه=حقوق ثابت (مواد ۶۵ و ۶۶ قانونم خ ک)+فوق‌العاده‌های مستمر (بندهای ۲،۳،۵ و ۱۰ ماده ۶۸ قانون م خ ک) = حق شغل+حق شاغل+فوق‌العاده مدیریت+فوق‌العاده ایثارگری+فوق‌العاده سختی کار+فوق‌العاده شغل+فوق‌العاده ویژه		بند (۱۱) بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور مواد (۷۶،۶۸،۶۵) و ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - بند (۵) تصویب‌نامه افزایش ضریب حقوق ۱۳۹۹	در صورتی که مأمورین اعزامی جزو کارمندان دستگاه هستند آیا حقوق و مزایای دریافتی آنان به‌درستی مأخذ و ملاک محاسبات فوق‌العاده مأموریت قرار گرفته است؟			*	۴

		<p>چک لیست های اعتبارات هزینه ای</p> <p>چک لیست کنترل های فوق العاده مأموریت روزانه</p> <p>داخل کشور</p> <p>الف: کارمندان</p>		<p>وزارت امور اقتصادی و دارایی</p> <p>خزانه داری کل کشور</p>		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
<p>ملاحظات: نظریه های نظارت بر اجرای بودجه: ۵۶/۵۷۱۰۵ مورخ ۹۶/۳/۲۹ (محاسبه و مأخذ مأموریت)</p> <p>محاسبات: فوق العاده مأموریت = تا حداقل حقوق و مزایای سالیانه کارمندان $\times 1/20 +$ حقوق و مزایای مستمر مندرج در ردیف ۴ فوق المازاد بر حداقل $\times 1/50$</p>	<p>ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری</p> <p>بند (۵) تصویب نامه افزایش ضریب حقوق ۱۳۹۹</p>	<p>آیا محاسبات مأموریت کارمندان بر مبنای یک بیستم برای حداقل حقوق و یک پنجاهم برای مازاد بر آن به درستی رعایت گردیده است؟</p>			*	۵
<p>کارکنان وزارت راه و شهرسازی (سازمان حمل و نقل جاده ای کشور) از قید «حوزه خارج از محل خدمت» و توقف شبانه مستثنا شده اند.</p>	<p>تبصره های (۱) و (۲) ماده (۱۲) ضوابط اجرایی بودجه ۱۴۰۰</p>	<p>آیا در صورت توقف شبانه مأمورین اعزامی مأمور در حوزه خارج از محل خدمت، سقف ۵۰ درصد فوق العاده مأموریت برای آنها رعایت شده است؟</p>			*	۶
<p>ملاحظات: نظریه نظارت بر اجرای بودجه: ۵۶/۵۷۱۰۵ مورخ ۹۶/۳/۲۹ (محاسبه و مأخذ مأموریت)</p> <p>محاسبات: مأموریت برای طرح های مطالعاتی، اجرایی، تحقیقات، نظارت فنی به مناطق روستایی و غیرمسکونی ۲۵٪ اضافی و مأموریت های غیرعادی و دشوار ۴۰٪ اضافی</p> <p>پیک و رانندگان محمولات پست ۴۰٪</p> <p>مأمورینی که جهت آموزش به مأموریت اعزام شده اند و حق التدریس دریافت نموده اند ۵۰٪ اضافی</p>	<p>تبصره های (۴،۶ و ۹) ذیل ماده (۱) آیین نامه فوق العاده ...</p>	<p>آیا در صورتی که مستخدمین اعزامی جزء مستخدمین تبصره های (۶،۴ و ۹) مندرج در ماده «۱» آیین نامه هستند پرداخت مبالغ احصاء شده اضافه بر فوق العاده روزانه برای آنها به درستی محاسبه گردیده است؟</p>			*	۷

ملاحظات		شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره‌ای	گزارشگری	
<p>چک لیست‌های اعتبارات هزینه‌ای چک لیست کنترل‌های فوق‌العاده مأموریت روزانه داخل کشور الف: کارمندان</p>		<p>وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه‌داری کل کشور</p>				
<p>-محاسبات: -گروه‌های ۱ تا ۳، ۱۰٪ اضافی -گروه‌های ۴ تا ۶، ۲۰٪ اضافی -گروه‌های ۷ تا ۹، ۳۰٪ اضافی</p>	<p>تبصره (۷) ماده (۱) آیین‌نامه فوق‌العاده ... تصویب‌نامه افزایش ضریب حقوق ۱۳۹۹ -جدول تصویب‌نامه شماره ۷۱۱۳/ت/۱۵۰۳۲ هـ مورخ ۱۳۷۴/۶/۱۱ هیئت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی</p>	<p>در صورتی که محل مأموریت جزء مناطق فاقد تسهیلات زندگی می‌باشد آیا فوق‌العاده مأموریت با احتساب مبالغ اضافی محاسبه گردیده است؟</p>			*	۸
	<p>تبصره (۸) بند (ب) ماده (۱) آیین‌نامه فوق‌العاده ...</p>	<p>آیا در صورتی که محل اقامت مأمور به صورت رایگان (به تشخیص مدیر مربوطه) در اختیار مستخدم مأمور قرار گرفته است، سی درصد از فوق‌العاده مأموریت کسر شده است؟</p>			*	۹
<p>برای تعلق ۵۰٪ فوق‌العاده مأموریت</p>	<p>تبصره ذیل ماده (۱۲) ضوابط اجرایی بودجه و ماده (۲) آیین‌نامه فوق‌العاده ...</p>	<p>در صورتی که مأمورین در محل مأموریت توقف شبانه نداشته‌اند آیا حداقل ۳۰ کیلومتر با محل خدمت فاصله داشته‌اند؟</p>			*	۱۰
<p>۵۰٪ فوق‌العاده مأموریت برای هرروز مأموریت</p>	<p>مواد (۲) و (۴) آیین‌نامه فوق‌العاده ...</p>	<p>در صورتی که مستخدمین مأمور بنا به اقتضای نوع شغل می‌بایستی در خارج از شهر و محل خدمت ثابت خود انجام وظیفه نموده یا شغل آن‌ها مستلزم مسافرت‌های متعدد است آیا سقف حداکثر ۲۰ روز مأموریت ماهانه برای آن‌ها رعایت گردیده است؟</p>			*	۱۱
	<p>-ماده (۵) آیین‌نامه فوق‌العاده... -تصویب‌نامه شماره ۷۱۱۳/ت/۱۵۰۳۲ هـ مورخ ۱۳۷۴/۶/۱۱ هیئت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی</p>	<p>در صورتی که محل مأموریت جزء مناطق بد آب‌وهوا است آیا محاسبات فوق‌العاده مأموریت با احتساب ۱۵ درصد اضافی به عمل آمده است؟</p>			*	۱۲

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل های فوق العاده مأموریت روزانه داخل کشور الف: کارمندان		سطح کنترل				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای	رویدادی	ردیف
	تبصره (۲) ماده (۹) آیین نامه فوق العاده ...	در صورتی که محل مأموریت جزء مناطق صعب العبور بوده و مستلزم تهیه وسیله نقلیه مناسب (غیر معمول) بوده است آیا پرداخت هزینه وسیله نقلیه بر مبنای خودروی مذکور بوده است؟			*	۱۳
	تبصره (۳) ماده (۹) آیین نامه فوق العاده ...	آیا درجه بلیت تهیه شده (یک یا دو) برای مأمورین اعزامی در قالب تقسیم بندی (مقامات و سایرین) رعایت شده است؟			*	۱۴
	بند (۶) ماده (۹۱) ق.م.م	آیا معافیت فوق العاده روزانه مأموریت از مالیات مورد دقت قرار گرفته است؟			*	۱۵

		<p>چک‌لیست‌های اعتبارات هزینه‌ای</p> <p>چک‌لیست کنترل‌های فوق‌العاده مأموریت روزانه</p> <p>داخل کشور</p> <p>ب: کارگران</p>		<p>وزارت امور اقتصادی و دارایی</p> <p>خزانه‌داری کل کشور</p>		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
	ماده (۴۶) قانون کار	آیا برای مأموریت روزانه موافقت کتبی مأموریت متضمن مدت‌زمان مأموریت صادر شده است؟			*	۱
پرداخت فوق‌العاده مأموریت بر اساس احراز یکی از دو شرط (توقف شبانه و یا فاصله ۵۰ کیلومتری تا محل خدمت) کافی است.	ماده (۴۶) قانون کار و تبصره ذیل آن	آیا شرط فاصله حداقل ۵۰ کیلومتر از محل خدمت برای مأموریت موقت برای مشاغل کارگری رعایت گردیده است؟			*	۲
پرداخت فوق‌العاده مأموریت بر اساس احراز یکی از دو شرط (توقف شبانه و یا فاصله ۵۰ کیلومتری تا محل خدمت) کافی است.	ماده (۴۶) قانون کار و تبصره ذیل آن	در صورت عدم فاصله ۵۰ کیلومتری مشاغل کارگری با محل خدمت، آیا مأمور حداقل یک‌شب در محل مأموریت توقف داشته است؟			*	۳
ملاحظات: پرداخت دستمزد یک روز به عنوان فوق‌العاده مأموریت حداقل پرداخت بوده و امکان پرداخت مبلغ اضافه بر آن برابر عرف کارگاهی وجود خواهد داشت. نحوه محاسبه: فوق‌العاده مأموریت = تعداد روزهای مأموریت × مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه	ماده (۴۶) قانون کار و تبصره ذیل آن - بند (۱) بخشنامه دستمزد ۱۳۹۹	آیا مبنای محاسبه فوق‌العاده مأموریت برای مشاغل کارگری (در صورت حداقل فاصله و یا توقف شبانه) بر مبنای حداقل دستمزد روزانه ملاک عمل قرار گرفته است؟			*	۴
	ماده (۴۶) قانون کار	در صورت عدم تهیه وسیله نقلیه برای مأموریت توسط کارفرما، آیا هزینه رفت و برگشت وفق مدارک پرداخت شده است؟			*	۵
	بند (۶) ماده (۹۱) ق.م.ق	آیا معافیت فوق‌العاده روزانه مأموریت از مالیات مورد دقت قرار گرفته است؟			*	۶

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
حکم مأموریت مستخدم که به تأیید مقام مسئول و امضای مقام مجاز دستگاه یا نماینده وی رسیده باشد.	۱
لیست ماهانه اعلام تعداد روزهای مأموریت انجام شده توسط مستخدمین که به تأیید دفتر منابع انسانی دستگاه اجرایی رسیده باشد.	۲

**چک‌لیست کنترل‌های
فوق‌العاده مأموریت
خارج از کشور**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل های فوق العاده مأموریت
خارج از کشور

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
موضوعات ماده ۱۰ آیین نامه	مواد (۱ و ۹) آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه ۲۰۸۶۰/ت/۲۹۷۲۸ هـ مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۸ و اصلاحیه آن	آیا مسافرت خارجی انجام شده از مصادیق مسافرت های غیر ثابت و موضوعات مندرج در آیین نامه می باشد؟			*	۱
- سفر وزرا با تصویب هیئت وزیران - سفر معاونین رئیس جمهور با تأیید رئیس جمهور - سفر مربوط به معاونین وزرا و استانداران و هم ترانان ایشان بوده با مصوبه کمیته هماهنگی روابط اقتصادی وزارت امور خارجه - مسافرت دولتی مربوط به نیروهای مسلح (یا نیروهای انتظامی) به تأیید وزارت دفاع (و یا وزارت کشور) - سایر کارکنان شاغل در دستگاه های دولتی پس از تعیین ضرورت سفر توسط کارگروه داخلی دستگاه و تأیید هیئت نظارت بر مسافرت های خارجی	ماده (۱) قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت ماده (۲) آیین نامه نظارت بر ... تبصره (۱) ماده (۳) آیین نامه نظارت بر ... ماده (۵) آیین نامه نظارت بر ...	آیا برای مسافرت خارجی مجوز لازم بنا به سطح مأمورین اعزامی اخذ شده است؟			*	۲
	تبصره (۱) ماده (۳) آیین نامه نظارت بر ...	آیا ضرورت مسافرت مربوط به سایر کارکنان شاغل (غیر از موارد موضوع ماده «۲» آیین نامه) توسط کارگروه داخلی دستگاه اجرایی تأیید شده است؟			*	۳
	ماده (۶) آیین نامه نظارت بر ...	در صورتی که سطح سفر و رئیس هیئت اعزامی پایین تر از وزیر می باشد، آیا پرداخت هزینه های سفر از محل اعتبارات همان قوه صورت گرفته است؟			*	۴

ملاحظات		مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
				گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
			آیا اگر سفر بدون تأیید هیئت نظارت و به صورت غیررسمی انجام شده مستند قانونی برای استثناء آن ارائه گردیده است؟			*	۵
مسئولیت مستقیم متوجه ذی حساب نمی‌باشد.		ماده (۶) قانون نظارت بر ...	آیا گزارش کلیه سفرها حداکثر ظرف یک ماه برای کمیسیون مربوطه در مجلس ارسال می‌شود؟				۶
مسئولیت مستقیم متوجه ذی حساب نمی‌باشد.		مواد (۳ و ۲۴) آیین‌نامه نظارت بر ...	آیا آمار و موضوع سفرهای مقامات عالی‌رتبه (سطوح معاونین وزرا و بالاتر در هر سه قوه با هیئت همراه) هر ۳ ماه یک‌بار برای رئیس‌جمهور و هیئت نظارت ارسال می‌شود؟ و همچنین آیا دستگاه اجرایی با استفاده از بانک اطلاعاتی سفرها، موضوع و عناوین سفرها را به صورت سالیانه به کمیسیون‌های مربوطه در مجلس، وزارت خارجه و دبیرخانه هیئت نظارت توسط دستگاه اجرایی ارسال می‌شود؟				۷
		(ممنوعیت موضوع تبصره ۱ ماده ۱۰ آیین‌نامه نظارت بر ...)	آیا مسافرت (وزیران و معاونین وزرا، نمایندگان و مقامات قضایی) در قالب مهمانی شرکت‌های خصوصی نبوده است؟			*	۸
موارد استثناء به تصویب هیئت نظارت می‌رسد.		ماده (۱۲) آیین‌نامه نظارت بر ...	آیا عملکرد مسافرت و مأموریت‌های خارجی از لحاظ تعداد نفر-روز حداکثر معادل عملکرد سال گذشته دستگاه اجرایی می‌باشد؟	*	*	*	۹
مواردی که مستلزم پست سازمانی است مشمول آیین‌نامه نمی‌باشند.		ماده (۱۳) آیین‌نامه نظارت بر ...	آیا مأموریت غیرثابت صورت گرفته (با مدت کمتر یا بیشتر از ۹۰ روز) مستلزم تصدی پست سازمانی در محل مأموریت و خارج از کشور نبوده است؟			*	۱۰

		<p>چک لیست های اعتبارات هزینه ای</p> <p>چک لیست کنترل های فوق العاده مأموریت</p> <p>خارج از کشور</p>		<p>وزارت امور اقتصادی و دارایی</p> <p>خزانهداری کل کشور</p>		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
موارد مستثنا شده کلاً از شمول آیین نامه خارج می باشند.	مستثنیات موضوع ماده (۱۱) آیین نامه نظارت بر ... و تبصره (۳) ماده (۳) قانون نظارت بر ...	آیا سفر خارجی مربوط به تیم های ورزشی، کروی پرواز، مأموران ثابت و یا اعضای هیئت علمی (برای کنفرانس بین المللی مورد تأیید وزارت علوم و بهداشت) می باشد؟			*	۱۱
تبصره ۵ ماده ۹ آیین نامه بند ۳ ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مبنی بر پرداخت هزینه گذرنامه و خروج از کشور کلاً توسط وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط	ماده (۲) قانون نظارت بر ... - ماده (۸) آیین نامه نظارت بر ...	آیا شرط تأیید هیئت نظارت برای پرداخت هزینه گذرنامه و عوارض خروج از کشور فوق العاده مأموریت و سایر مخارج سفر مورد رعایت قرار گرفته است؟			*	۱۲
بند ۱۰ بخشنامه امتیازات فصل دهم قانون موضوع بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	آیین نامه پرداخت فوق العاده مأموریت موضوع بند (۷) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه ۲۱۸۵۹۴/ت/۴۱۳۴۱ ه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱)	آیا محاسبه و پرداخت هزینه های هتل، غذا و مأموریت در حدود مجاز و ارقام یورویی مصوب و بر اساس رده شغلی مأمورین اعزامی موضوع جدول آیین نامه پرداخت فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور انجام شده است؟			*	۱۳
موارد ضروری و استثنا با تأیید وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوطه تا سقف حداکثر ۶ ماه قابل پرداخت است.	ماده (۸) آیین نامه بند ۳ ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری	آیا ممنوعیت پرداخت فوق العاده روزانه به مستخدمین مأموری که برای استفاده از بورس به خارج از کشور اعزام شده اند رعایت گردیده است؟			*	۱۴
	بند (۶) ماده (۹۱) قانون مالیات های مستقیم	آیا معافیت فوق العاده مأموریت خارج از کشور از مالیات مورد رعایت قرار گرفته است؟			*	۱۵

مستندات مربوطه

ردیف	شرح مستند
۱	مجوز کارگروه داخلی دستگاه اجرایی
۲	مجوز هیئت نظارت بر سفرهای خارجی
۳	تأییدیه (نامه مکتوب) مقام مجاز دستگاه مبنی بر تعداد روزهای مأموریت افرادی که در سفر خارجی بوده‌اند منضم به گزارش مشروح سفر
۴	فاکتورهای هزینه هتل و غذا و ایاب و ذهاب
۵	هزینه بلیت مأموریت
۶	حکم مأموریت تأییدشده با امضای مقام مجاز

**چک‌لیست
کنترل و رسیدگی به
مخارج عمومی**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل و رسیدگی به مخارج عمومی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
		آیا خرید کالا و یا انجام هزینه بر اساس مندرجات موافقت نامه مربوطه و با تأیید رئیس دستگاه یا مقام مجاز صورت گرفته است؟				۱
		آیا قبل از ایجاد تعهد وجوه لازم تأمین اعتبار شده است؟	*		*	۲
		آیا مفاد لایحه منع مداخله کارکنان دولتی در معامله رعایت شده است؟	*		*	۳
		آیا در خرید با نصاب معاملات بزرگ مقررات قانون برگزاری مناقصات از جمله مواد ۲۰ و ۲۱ آن و همچنین انجام معامله در بستر سامانه تدارکات الکترونیک دولت رعایت شده؟ و در صورت ترک تشریفات مناقصه گزارش توجیهی لازم تهیه و به امضاء اعضاء هیئت ترک تشریفات مناقصه رسیده است؟	*		*	۴
		آیا متن قراردادهای مربوط به معاملات متوسط و بالاتر (مناقصه / مزایده، ترک تشریفات مناقصه / مزایده و ...) و نیز اسناد و ضمایم قراردادها و هرگونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه قرارداد پیش از موعد تغییر آن و نیز کلیه پرداخت ها به پایگاه اطلاعات قراردادها وارد گردیده است؟	*		*	۵
		آیا کلیه خریدها و هزینه ها بر مبنای درخواست خرید که مشخصات کمی و کیفی کالا قبلاً توسط مقام ذیصلاح تعیین شده و طبق مقررات مصوب به تأیید رئیس (مقام مجاز) دستگاه رسیده انجام گردیده است؟	*		*	۶
		آیا فرم های درخواست خرید دارای شماره مسلسل چاپی و دارای تاریخ می باشد؟	*		*	۷
		آیا کلیه کالاها و خدمات دریافتی مطابق با درخواست خرید مربوطه بوده و برای کلیه کالاهای دریافتی رسید انبارداری شماره مسلسل چاپی حاوی شرح و مقدار کالا صادر شده است؟	*		*	۸

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل و رسیدگی به مخارج عمومی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>- تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:</p> <p>الف - در مورد معاملات جزئی به وسیله و مسؤولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار حسب مورد.</p> <p>ب - در مورد معاملات متوسط به وسیله مسؤولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کنند.</p> <p>ج - در مورد معاملات عمده به وسیله و مسؤولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضاکننده و نماینده دیگری که در مرکز از طرف وزارتخانه یا مؤسسه دولتی و در شهرستان ها از طرف دستگاه مناقصه گزار تعیین خواهد شد.</p> <p>تبصره ۱ - تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند (ب) و (ج) این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا کار دارای تمام مشخصات لازم می باشد مراتب و مقدار آن در صورت مجلس تحویل ذکر و از طرف مسؤولین مربوط با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء شود در مورد بند الف گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا کار به عهده انباردار یا تحویل گیرنده کار می باشد.</p> <p>تبصره ۲ - در مواردی که تشخیص مشخصات مورد معامله محتاج بصیرت و تخصص باشد نماینده قسمت تقاضاکننده از بین کسانی باید انتخاب شود که دارای اطلاعات کافی در این خصوص باشد و این مسؤولیت را عهده دار خواهد بود.</p>		<p>آیا تحویل مورد معامله به وسیله و مسؤولیت اشخاص موضوع ماده ۳۲ آئین نامه معاملات دولتی انجام و در مورد معاملات متوسط و عمده مفاد تبصره های ۱ و ۲ ماده ۳۲ رعایت شده است؟</p>	*	*	۹	

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل و رسیدگی به مخارج عمومی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
در مواردی که بین مسؤولین تحویل مورد معامله مذکور در بندهای ب و ج ماده ۳۲ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالایی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسؤولین مذکور نظر خود را در صورت مجلس قید خواهند کرد و ترتیب انجام تحویل مورد معامله در مرکز از طرف وزارتخانه یا مؤسسه در شهرستان ها از طرف مسئول دستگاه مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.		آیا در مواردی که بین مسؤولین تحویل مورد معامله مذکور در بندهای ب و ج ماده ۳۲ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط بکار یا کالا اختلاف نظر باشد آیا مفاد ماده ۳۵ آئین نامه معاملات دولتی رعایت شده است؟	*		*	۱۰
		آیا ممنوعیت خرید کالاهای خارجی (اعم از کالای ساخته شده، قطعات، ملزومات، تجهیزات و غیره تحت هر عنوان) دارای تولید مشابه داخلی بر اساس تصویب نامه شماره هـ ۴۸۴۶۲ ت/ ۲۶۷۲۵ و الحاقات بعدی آن رعایت گردیده است؟	*		*	۱۱
		آیا در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مهلت مقرر در اسناد مناقصه میسر نمی باشد، مطابق ماده (۳۰) آیین نامه معاملات دولتی قرارداد منعقد گردیده است؟	*		*	۱۲

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور		
		چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل و رسیدگی به مخارج عمومی				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
اختصاص و پرداخت هرگونه وجه از محل اعتبارات جاری و عمرانی منظور در قانون بودجه سالیانه کل کشور و اموال و ثروت های عمومی از سوی وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکت های دولتی و مؤسساتی که شمول قانون بر آن ها مستلزم ذکر نام است و نهادهای انقلاب اسلامی و استفاده کردن از امکانات دولتی و کارکنان برای جمع آوری مطالب، تحریر، تنظیم، چاپ و انتشار هرگونه کتاب، روزنامه، مجله، نشریات مشابه و هر نوع اوراق و پارچه های تبلیغاتی، جزوه، بروشور، تراکت، پوستر (به استثنای پوستر و بروشورهای آموزشی) سفارش چاپ هرگونه آگهی تبریک، تسلیت و تشکر و اطلاعیه های غیر ضروری که مستقیماً با وظایف آن ها ارتباط نداشته باشد در روزنامه و نشریات کشور ممنوع می باشد.	ماده واحده قانون ممنوعیت وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکت های دولتی از چاپ و انتشار نشریات غیر ضرور	آیا مفاد قانون ممنوعیت وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکت های دولتی از چاپ و انتشار نشریات غیر ضرور مورد رعایت قرار گرفته است؟	*	*	۱۳	
		آیا معاملات کوچک با مسؤولیت کاربرد از یا مأمور خرید (درج مهر خرید به نازل ترین بها) انجام شده است؟	*	*	۱۴	

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل و رسیدگی به مخارج عمومی						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مسئول تدارکاتی یا مقام مسئول هم تراز وی به تعداد موجود کفایت می کند برای معاملات محرمانه و معاملات بین المللی که از منابع داخلی و خارجی تأمین اعتبار می شوند، الزامی به رعایت این تصویب نامه نمی باشد	آیین نامه نحوه فعالیت دستگاه های اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت و اصلاحات بعدی	آیا معاملات متوسط (به استثناء موارد معاف) در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت و از طریق فراخوان (اخذ سه فقره استعلام) انجام و توسط مسئول واحد تدارکاتی و یا مقام مسئول هم تراز تأیید گردیده است؟	*		*	۱۵
آن دسته از معاملات این سامانه که ماهیت نظامی یا امنیتی دارد و مواردی که به موجب قوانین، افشای اطلاعات آن ها ممنوع است فقط از حیث انتشار اطلاعات مستثنا است. تشخیص مصادیق این استثناء با لحاظ تبصره ماده (۵) قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب ۳۱/۵/۱۳۸۸ بر عهده کارگروهی مرکب از معاونان وزرای اطلاعات، دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، امور اقتصادی و دارایی، رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور و رئیس دستگاه مربوط است.	ماده (۵۰) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور	آیا تحویل کالا صرفاً در قبال صدور حواله دارای پیش شماره مسلسل چاپی که به تصویب مسئول رسیده است انجام و رسید لازم در قبال تحویل کالا در ذیل حواله انبار از مسئول ذی ربط اخذ گردیده است؟	*		*	۱۶

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل و رسیدگی به مخارج عمومی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱۷	*			آیا مصرف کالا و تأییدیه انجام خدمات به تأیید قسمت مربوط یا مقام مجاز رسیده است؟		
۱۸				آیا تمامی مدارک و مستندات ممهور به مهر «باطل شد» یا مهر مشابه گردیده است؟		
۱۹				آیا کلیه معاملات مشمول ماده ۱۶۹ (به استثناء موارد معاف مصرح در ماده ۱۳ آئین نامه تبصره ۳ ماده ۱۶۹) اعم از خرید و فروش و پرداختی به پیمانکاران، اجاره های پرداختی وفق آئین نامه اجرایی مربوطه در سامانه ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات های مستقیم درج و در مهلت مقرر (۴۵ روز پس از پایان هر فصل) به سازمان امور مالیاتی ارسال و کد رهگیری دریافت شده است؟	ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات های مستقیم و آیین نامه اجرایی موضوع تبصره (۳) ماده ۱۶۹ اصلاحی مصوب ۳۱-۰۴-۱۳۹۴ قانون مالیات های مستقیم	به منظور شفافیت فعالیت های اقتصادی و استقرار نظام یکپارچه اطلاعات مالیاتی، پایگاه اطلاعات هویتی، عملکردی و دارایی مؤدیان مالیاتی شامل مواردی نظیر اطلاعات مالی، پولی و اعتباری، معاملاتی، سرمایه ای و ملکی اشخاص حقیقی و حقوقی در سازمان امور مالیاتی کشور ایجاد می شود. وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، شهرداری ها، مؤسسات وابسته به دولت و شهرداری ها، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، بانک ها و مؤسسات مالی و اعتباری، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و سایر اشخاص حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی که اطلاعات مورد نیاز پایگاه فوق را در اختیار دارند و یا به نحوی موجبات تحصیل در آمد و دارایی برای اشخاص را فراهم می آورند، موظف اند اطلاعات به شرح بسته های ذیل را در اختیار سازمان امور مالیاتی کشور قرار دهند.
۲۰				آیا ممنوعیت خرید خدماتی که از وظایف ذاتی دستگاه اجرایی می باشد مورد رعایت قرار گرفته است؟		
۲۱				آیا در مورد خرید خدمات از اشخاص حقیقی مالیات موضوع تبصره (۱) ماده (۸۶) قانون مالیات های مستقیم کسر گردیده است؟	تبصره (۱) ماده (۸۶) قانون مالیات های مستقیم	در مورد پرداخت هایی که از طرف غیر از پرداخت کننده اصلی حقوق به اشخاص حقیقی، به عمل می آید، پرداخت کنندگان مکلف اند هنگام هر پرداخت، مالیات متعلق را با رعایت معافیت های قانونی مربوط به حقوق به جز معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون، به نرخ مقطوع ده درصد (۱۰٪) محاسبه، کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد با فهرستی حاوی نام و نشانی دریافت کنندگان و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل، پرداخت کنند و در صورت تخلف، مسئول پرداخت مالیات و جریمه های متعلق خواهند بود. ⁱⁱⁱ

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل و رسیدگی به مخارج عمومی						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این قانون که حسب اعلام سازمان امور مالیاتی کشور موظف به ثبت نام در نظام مالیاتی می شوند، مکلف اند برای انجام معاملات خود صورتحساب صادر و شماره اقتصادی خود و طرف معامله را در صورتحساب ها، قراردادها و سایر اسناد مشابه درج و فهرست معاملات خود را به سازمان مذکور ارائه کنند.</p> <p>عدم صدور صورتحساب یا عدم درج شماره اقتصادی خود و طرف معامله یا استفاده از شماره اقتصادی خود برای دیگران و یا استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود، حسب مورد مشمول جریمه ای معادل دو درصد (۲٪) مبلغ مورد معامله می شود. همچنین عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان امور مالیاتی کشور از طریق روش هایی که تعیین می شود مشمول جریمه ای معادل یک درصد (۱٪) معاملاتی که فهرست آنها ارائه نشده است، می باشد.</p> <p>تبصره ۱- در صورتی که طرف معاملات اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این ماده، اشخاص حقیقی مصرف کننده نهائی کالا یا خدمات و نیز اشخاص حقیقی مشمول موضوع ماده (۸۱) این قانون باشند درج شماره اقتصادی اشخاص مذکور الزامی نیست.</p> <p>مصرف کننده نهائی موضوع این تبصره شخص حقیقی است که کالاها و خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری کند و از آن برای عرضه کالاها و خدمات به دیگران استفاده ننماید.</p>	<p>ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم</p>	<p>آیا فاکتور رسمی حاوی مشخصات کامل فروشنده اخذ گردیده است؟</p>				۲۲
		<p>آیا در صورت پرداخت مالیات بر ارزش افزوده صورتحساب رسمی و گواهی نامه معتبر ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده اخذ گردیده است؟</p>				۲۳

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه‌داری کل کشور

چک لیست‌های اعتبارات هزینه‌ای
چک لیست کنترل و رسیدگی به مخارج عمومی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره‌ای	گزارشگری	
		آیا پرداخت وجه به حساب ذینفع و یا قائم‌مقام قانونی آن از طریق چک بانکی یا حواله الکترونیک در انطباق با ماده ۶۵ قانون محاسبات عمومی کشور انجام شده است؟				۲۴
	بخشنامه ۵۱/۱۸۸۵۶۹ مورخ ۱۳۹۸/۹/۲۵ خزانه‌دار کل کشور	آیا صرفاً پرداخت هزینه‌های مربوط به خودروهای در اختیار (اعم از ملکی وامانی) دستگاه اجرایی برابر سهم و سقف تعیین شده در صورت جلسه کمیسیون ماده (۲) انجام شده است؟				۲۵
		آیا کنترل‌های لازم جهت جلوگیری از پرداخت جرائم اعمال گردیده است؟				۲۶
	ماده ۱۴ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۰	آیا کنترل‌های لازم جهت ممنوعیت پرداخت وجه از هر محل تحت عناوین مختلف هزینه دادرسی، هزینه کارشناسی و مشابه آن برای طرح اختلاف بین وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در مراجع قضایی اعمال شده است؟				۲۷
	ماده ۲۵ ضوابط اجرایی بودجه ۱۴۰۰	آیا کنترل‌های لازم جهت ممنوعیت خرید هرگونه خودروی سواری خارجی اعمال گردیده است؟				۲۸
	ماده ۲۶ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۰	آیا سقف هزینه‌های نوسازی تجهیزات و لوازم اداری (به استثناء واحدهایی که حسب ضرورت در سال ۱۴۰۰ ایجاد می‌شوند) کنترل گردیده است؟				۲۹
	ماده ۲۸ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۰	آیا ممنوعیت احداث و خرید ساختمان‌های جدید اداری رعایت گردیده است؟				۳۰
	تبصره ۱ ماده ۲۹ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۰	ممنوعیت پرداخت هرگونه اعتبار از جمله طرح‌های تعمیرات اساسی و ماشین‌آلات و تجهیزات و هزینه آب و برق در سال ۱۴۰۰ و همچنین هرگونه پرداخت برای تجهیز، نگهداری و سایر هزینه‌ها از محل درآمد اختصاصی سایر منابع برای موارد ثبت نشده در سامانه سادا رعایت گردیده است؟				۳۱

مستندات مربوطه

ردیف	شرح مستند
۱	دستور مقام مجاز خرج
۲	درخواست خرید
۳	رسید انبار
۴	حواله انبار
۵	فاکتور خرید
۶	مستندات پرداخت وجه به ذینفع (حسب مورد پرداخت‌های از محل تنخواه)
۷	تأییدیه انجام خدمات

**چک لیست
انتقال. مأموریت و
مرخصی‌های کارکنان**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
	<u>ماده ۱ آیین نامه اجرایی تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ قانون مدیریت خدمات کشوری (ق.م.خ.ک)</u>	آیا برای کارمند انتقالی حکم و ابلاغ رسمی از دستگاه مبدأ صورت گرفته است؟			*	۱
	<u>تبصره (۱) ماده (۱) آیین نامه اجرایی تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)</u>	آیا کارمند انتقالی مجوز کارگروه تحول اداری (شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) دستگاه ها را جهت انتقال داشته است؟			*	۲
	<u>تبصره (۲) ماده (۱) آیین نامه اجرایی تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)</u>	اگر کارمند رسمی یا پیمانی انتقالی از دستگاه مشمول به دستگاه اجرایی غیرمشمول قانون مدیریت (استثنائات ماده (۱۱۷) قانون) منتقل شده است در مقررات دستگاه مقصد اجازه قانونی وجود دارد؟			*	۳
استعلام شماره ۱۶۸۴۹۸/۵۶ مورخ ۹۵/۹/۱۴ با موضوع امکان مأموریت بدون حفظ پست اعضای هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی به دستگاه های اجرایی	<u>تبصره (۳) ماده (۱) آیین نامه اجرایی تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)</u>	اگر انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی از دستگاه های مستثنا شده در قانون مدیریت خدمات کشوری، اعضای هیئت علمی، قضات به دستگاه های مشمول قانون انجام گرفته آیا مجوز قانونی در مقررات مورد عمل آنان (مبدأ) وجود دارد؟			*	۴
ملاحظات: ارسال مدارک موضوع بند ۶ بخشنامه ۱۹۲۳۶۳ مورخ ۹۹/۴/۲۲ سازمان برنامه و بودجه برای بررسی، درخواست جابه جایی، اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقالی الزامی است.	<u>ماده (۲) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)</u>	در صورت انتقال کارمند از دستگاه مستقر در تهران به واحدهای تابعه یا سایر دستگاه های اجرایی استانی مستقل شده، آیا انتقال داوطلبانه بوده است؟ (جهت برخورداری از امتیازات ویژه)			*	۵
	<u>تبصره ماده (۳) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)</u>	آیا کارمند منتقل شده از کارکنان پیمانی است و بر اساس مقررات دستگاه مقصد نسبت به تمدید یا تغییر پیمان نامه ایشان اقدام گردیده است؟			*	۶

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور			
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان					
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل		
			روزپدای	دوره ای	گزارشگری
<p>بند ۳ دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق کارکنان انتقالی (رسمی، پیمانی) به شماره ۱۹۲۳۶۳ مورخ ۹۹/۴/۲۲:</p> <p>- در صورت انتقال کارکنان رسمی و پیمانی، دستگاه اجرایی مبدأ (ملی/ استانی) مکلف است حقوق و مزایای مستمر و عیدی آنان را بر اساس احکام کارگزینی صادره دستگاه اجرایی مقصد، تا پایان سال ۱۳۹۹ پرداخت نماید.</p> <p>- پرداخت مزایای غیرمستمر (از جمله اضافه کار، رفاهی و سایر پرداخت های پرسنلی) از تاریخ انتقال، بر عهده دستگاه اجرایی مقصد (ملی/ استانی) می باشد.</p> <p>- بدیهی است مابه التفاوت حکم کارگزینی صادره در دستگاه اجرایی مقصد با آخرین حکم کارگزینی وی در دستگاه اجرایی مبدأ (اعم از کاهش/ افزایش) و سایر پرداخت های پرسنلی در دستگاه اجرایی مقصد، در تخصیص اعتبار دستگاه اجرایی مبدأ و مقصد، توسط سازمان برنامه و بودجه کشور/ سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان، پیش بینی می گردد.</p> <p>توجه: دستگاه اجرایی مقصد موظف است هرگونه تغییر در وضعیت استخدامی و یا تغییر در احکام کارگزینی کارکنان انتقالی را به اطلاع دستگاه اجرایی مبدأ برساند.</p>	<p>ماده ۳ آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصمیم نامه مورخ ۱/ ۲۹ / ۱۳۸۹/ کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک</p> <p>بند ۳ دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق کارکنان انتقالی (رسمی، پیمانی) به شماره ۱۹۲۳۶۳ مورخ ۹۹/۴/۲۲</p>	<p>آیا از تاریخ اجرای حکم انتقال، مرجع پرداخت حقوق و مزایای کارمند منتقل شده از دستگاه مبدأ به دستگاه مقصد انجام گردیده است؟</p>			*
					۷

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانه داری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
بند ۴ دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق کارکنان انتقالی (رسمی، پیمانی) به شماره ۱۹۲۳۶۳ مورخ ۹۹/۴/۲۲ ۴- در صورت جابجایی کارکنان قراردادی، در چارچوب بخشنامه شماره ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲ سازمان اداری و استخدامی کشور، دستگاه اجرایی مقصد (ملی / استانی) مکلف است حقوق و مزایای مستمر، عیدی و سایر مزایای غیرمستمر (از جمله اضافه کار، رفاهی و سایر پرداخت های پرسنلی) آنان را بر اساس قرارداد منعقد از تاریخ انتقال تا پایان سال ۱۳۹۸ پرداخت نماید.	بند ۴ بخشنامه ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۹۷/۱۰/۲ سازمان اداری و استخدامی بند ۴ دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق کارکنان انتقالی (رسمی، پیمانی) به شماره ۱۹۲۳۶۳ مورخ ۹۹/۴/۲۲	آیا جابجایی کارمند قراردادی (صرفاً مشاغل مدیریتی) از یک دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر با رعایت تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و سقف ۱۰ درصد پست های سازمانی با ابطال شناسه قدیمی و ایجاد شناسه جدید در دستگاه مقصد بوده است؟			*	۸
	تبصره بند (۱۴) بخشنامه ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۹۷/۱۰/۲ سازمان اداری و استخدامی	در صورتی که جابجایی کارمند قراردادی از یک دستگاه مشمول به دستگاه مشمول دیگر و بدون استفاده از ظرفیت تبصره ماده (۳۲) مورد تقاضا بوده است. آیا جابجایی با درخواست بالاترین مقام دستگاه مقصد و موافقت و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور بوده است؟			*	۹

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور		
		چک لیست های اعتبارات هزینه ای		چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>حمایت ها و تسهیلات زیر برای کارمندان مشمول ارائه می شود:</p> <p>۱- پرداخت هدیه انتقال به میزان یک ماه حقوق و مزایای مستمر از محل اعتبارات خدمات رفاهی دستگاه مربوط.</p> <p>۲- افزایش هزینه جابه جایی محل خدمت و هزینه سفر به میزان دو برابر.</p> <p>۳- برخورداری از حداکثر سقف امتیاز (حسب مدرک تحصیلی) موضوع بند (۱) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارمندان مشمول که به مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا انتقال می یابند، با رعایت قوانین و مقررات مربوط و در شرایط مساوی.</p> <p>۴- پرداخت هدیه ازدواج از محل اعتبارات خدمات رفاهی دستگاه مربوط به میزان یک ماه حقوق و مزایای مستمر علاوه بر هدیه قابل پرداخت به عموم کارکنان.</p> <p>۵- انجام معاینات پزشکی هر دو سال یکبار</p> <p>۶- برخورداری از امکانات ورزشی محل اقامت تحت پوشش وزارت ورزش.</p>	<p>ماده (۳) آیین نامه انتقال از کلانشهرها موضوع تصویب نامه ۵۴۳۵۷/ت/۹۸۷۰۴ مورخ ۹۹/۹/۲ هیات وزیران</p>	<p>آیا کارمند رسمی یا پیمانی انتقالی در اجرای آیین نامه اجرایی انتقال از کلان شهرها انتقال یافته است؟</p>			*	۱۰
	<p>ماده (۹) آیین نامه انتقال از کلانشهرها موضوع تصویب نامه ۵۴۳۵۷/ت/۹۸۷۰۴ مورخ ۹۹/۹/۲ هیات وزیران</p>	<p>آیا درخواست انتقالی از مصادیق ممنوعیت انتقال به تهران و سایر کلان شهرها می گردد و در صورت موافقت آیا موضوع به تأیید کارگروه موضوع ماده (۹) آیین نامه (سازمان اداری و استخدامی و برنامه و بودجه) رسیده است؟</p>			*	۱۱

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۵) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	آیا شرط حفظ پست سازمانی (در دستگاه مبدأ) برای مأموریت (حداکثر شش ماه) کارکنان رسمی و پیمانی از دستگاه های مشمول قانون به دستگاه های مشمول قانون رعایت شده است؟			*	۱۲
	مجاز پرداخت حقوق و فوق العاده ها مندرج در ماده (۵) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	اگر کارمند رسمی یا پیمانی مأمور (برای حداکثر شش ماه) از دستگاه مشمول به دستگاه مشمول صورت گرفته است آیا پرداخت حقوق و فوق العاده مربوط توسط دستگاه متبوع (مبدأ) صورت می گیرد؟			*	۱۳
	تبصره ماده (۵) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	اگر پرداخت فوق العاده هایی از جمله اضافه کاری و رفاهی کارکنان مأمور (برای حداکثر شش ماهه) توسط دستگاه مقصد صورت می گیرد آیا مراتب به دستگاه مبدأ در قالب نسخه ای از فیش ارسال می گردد؟		*	*	۱۴
	ماده (۶) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	اگر کارمند رسمی یا پیمانی برای مدتی بیش از شش ماه به دستگاه مشمول دیگر مأمور می شود آیا سقف حداکثر مقاطع زمانی یک ساله رعایت شده است؟			*	۱۵

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۶) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	اگر کارمند رسمی یا پیمانی برای مدتی بیش از شش ماه به دستگاه مشمول مأمور می شود آیا حفظ یا عدم حفظ پست سازمانی و مرجع پرداخت حقوق و فوق العاده های مربوطه مورد توافق قرار گرفته است؟		*		۱۶
	ماده (۷) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	اگر مأموریت کارمند رسمی یا پیمانی از دستگاه مشمول به دستگاه مستثنا شده از قانون مدیریت صورت گرفته است شروط حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و فوق العاده ها از دستگاه مقصد در مقاطع زمانی حداکثر یک ساله و مورد رعایت قرار گرفته است؟		*		۱۷
	تبصره (۱) ماده (۷) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	اگر مأموریت کارمند رسمی یا پیمانی از دستگاه های مشمول به دستگاه تحت نظر مقام معظم رهبری صورت گرفته است شرط مقرر در تصویب نامه ها... رعایت شده است؟		*		۱۸
	تبصره (۲) ماده (۷) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	اگر مأموریت کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه های مشمول به دستگاه های مستثنا شده در ماده (۱۱۷) یا تحت نظر مقام معظم رهبری صورت گرفته و برای مدتی بیش از یک سال مدنظر است، تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی و مجوز شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور اخذ شده است؟		*		۱۹

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۸) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	اگر مأموریت کارکنان رسمی یا پیمانی از دستگاه های مستثنا شده، قضات و اعضای هیئت علمی به دستگاه های مشمول صورت گرفته است، مجوز و محمل قانونی لازم در مقررات استخدامی مورد عمل آن ها وجود داشته است؟			*	۲۰
	ماده (۱۰) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	آیا توافق لازم در خصوص مرجع پرداخت حقوق و فوق العاده های موضوع بند (۱۴) فوق توسط دستگاه مبدأ و مقصد وجود دارد؟			*	۲۱
	ماده (۱۳) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	آیا سقف حداکثر زمانی برای مأموریت کارکنان پیمانی به مدت پیمان نامه مأمور رعایت شده است؟		*		۲۲
	تبصره ماده (۱۳) و ماده ۱۴ آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	آیا ممنوعیت عدم تغییر مفاد پیمان نامه و نوع استخدام (به استثناء پست و محل خدمتی) برای کارکنان پیمانی مأمور که بدون حفظ پست سازمانی به دستگاه های مقصد مأمور می شوند مورد رعایت قرار گرفته است؟			*	۲۳
(نحوه مأموریت تابع مفاد این آیین نامه می باشد)	ماده (۱۶) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	آیا کارمند رسمی یا پیمانی به عنوان شهردار یا عضو شورای شهر مأمور به شهرداری، استانداری یا دهیاری مأمور گردیده است؟			*	۲۴

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۲۵			*	آیا تکلیف ارسال نسخه ای از حکم افراد مأمور بدون حفظ پست سازمانی کارکنان رسمی یا پیمانی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رعایت می گردد؟	ماده (۱۸) آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک) تبصره ۲۰ قانون بودجه ۱۴۰۰	از طریق سامانه پاکنا موضوع تبصره ۲۰ قانون بودجه ۱۴۰۰
۲۶			*	اگر دستگاه کارمند مأمور شده جزء دستگاه های اجرایی بوده که در اجرای قانون تمام یا بخشی از وظایف آن به بخش خصوصی واگذار گردیده و کارمند رسمی یا ثابت آن به بخش غیردولتی مأمور شده است آیا شرط تلقی شدن مدت مأموریت در دستگاه غیردولتی به عنوان «خدمت در دستگاه اجرایی متبوع» و همچنین «محاسبه کسور بازنشستگی، بیمه و انتزاع آن از خدمت طبق قانون مدیریت خدمات کشوری» مورد رعایت قرار گرفته است؟	ماده ۲۱ آیین نامه تبصره ۲ ماده ۲۱ و ماده ۱۲۱ (ق.م.خ.ک)	ملاحظات: ماده ۲۱ - با کارمندان رسمی یا ثابت دستگاه های اجرایی مشمول قانون که به علت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف آن ها به بخش غیردولتی به خدمت آنان نیاز نباشد، به یکی از روش های زیر رفتار خواهد شد: الف - انتقال به یکی دیگر از دستگاه های اجرایی که کتباً متقاضی استفاده از خدمت وی باشد با رعایت مقررات این آیین نامه. ب - انتقال به یکی دستگاه های اجرایی وابسته به دستگاه متبوع در صورتی که دستگاه اجرایی دیگری متقاضی استفاده از خدمت وی نباشد اعم از اینکه منجر به تغییر محل جغرافیایی خدمت شده یا نشود. پ - باز خرید سنوات خدمت کارمند با پرداخت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصی های ذخیره شده بر اساس آخرین حقوق و فوق العاده های مستمر زمان اشتغال مشروط بر اینکه شرایط بازنشستگی نداشته باشد. ت - موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال. ث - انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت های واگذار شده می باشد، در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیردولتی ذی ربط. ج - انجام وظیفه در بخش غیردولتی به عنوان مأمور در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیردولتی

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۸۴) قانون مدیریت و ماده (۶) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	آیا سقف ۳۰ روز مرخصی استحقاقی و ذخیره آن در صورت عدم استفاده کارمند حداکثر به میزان ۱۵ روز رعایت می گردد؟		*		۲۷
	بند (الف) ماده (۱) آیین نامه اجرایی مواد ۸۴ الی (۹۳) ق.م.خ.ک	آیا مانده مرخصی استحقاقی کارمند جزو سابقه خدمت دولتی مورد محاسبه قرار می گیرد؟		*		۲۸
	ماده (۵) آیین نامه مرخصی موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	آیا برای استفاده از مرخصی استحقاقی موافقت مدیر واحد مربوطه یا جانشین وی متعاقب تقاضای کتبی کارمند اخذ شده است؟		*		۲۹
	ماده (۷) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	آیا سقف ۴ ماهه برای استفاده کارمند از مرخصی های سال جاری هم زمان با مرخصی های استحقاقی ذخیره شده سنوات قبل رعایت گردیده است؟		*		۳۰
ملاحظات: به جز تقاضای مرخصی استفاده شده در زمان بازنشستگی موضوع ماده (۱۱) آیین نامه مرخصی ها	ماده (۹) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	آیا تکلیف حفظ پست سازمانی کارمندی که در مرخصی استحقاقی است مورد رعایت قرار گرفته است؟			*	۳۱
	ماده (۱۰) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	آیا شخصی که در مرخصی استحقاقی به سر می برد و دچار بیماری شده و مطابق مقررات اعلام گردیده است به عنوان مرخصی استعلاجی برای نامبرده رعایت شده است؟		*		۳۲
	تبصره (۱) ماده (۱۱) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	در صورتی که کارمند در هنگام بازنشستگی تقاضای مرخصی کرده باشد آیا اعطای مرخصی موجب نقض محدوده سنی ۶۰ و ۶۵ سال موضوع ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری تقاضا نشده است؟			*	۳۳
	ماده (۱۲) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	در صورتی که کارمندان رسته آموزش هستند تعطیلات فصلی آن ها به حساب مرخصی های استحقاقی همان سال ایشان محسوب گردیده است؟		*		۳۴

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور	
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان		سطح کنترل		ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای	رویدادی
	ماده (۱۵) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	در صورتی که کارمندان دستگاه اجرایی از افراد غیربومی مناطق کمتر توسعه یافته و محروم باشند که سی روز مرخصی تشویقی علاوه بر ۳۰ روز مرخصی استحقاقی به آن ها تعلق گرفته است آیا عدم ذخیره شدن مرخصی مذکور رعایت شده و پرداخت وجوه مربوط به این مرخصی (تشویقی) در پایان سال صورت گرفته است؟		*	۳۵
استثناء مندرج در تبصره ذیل آن: <u>برای مادران فرزندان دوقلو به بالا که از محدودیت ۴ ماه مستثنا هستند.</u>	ماده (۱۴) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	آیا شرط عدم تعلق مرخصی استحقاقی به دوران مرخصی بدون حقوق؛ مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه، آمادگی به خدمت، تعلیق، برکناری و انفصال از خدمت رعایت گردیده است؟		*	۳۶
	ماده (۱۶) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	آیا عدم محاسبه تعطیلات بین مرخصی استحقاقی مورد رعایت قرار گرفته است؟		*	۳۷
عدم حضور کارمند در پست سازمانی خود که مدت آن از ۳ روز تجاوز ننماید و مستند به علی از قبیل آنچه در زیر آمده است موجه شناخته خواهد شد. ۱- بیماری کارمند ۲- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر و مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد. ۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان ۴- فوت همسر یا بستگان نسبی و سببی تا طبقه سوم ۵- دارا شدن فرزند ۶- ازدواج او و فرزندانش ۷- احضار کارمند توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات	ماده (۲۰) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک	اگر کارمند در سمت سازمانی خود حاضر نبوده و زمان آن بیش از ۳ روز نبوده آیا به دلیل موارد مندرج در آیین نامه بوده که به تأیید مدیر واحد مربوطه رسیده است؟		*	۳۸
رأی وحدت رویه شماره ۶۴ مورخ ۹۴/۲/۱۹ دیوان عدالت اداری	ماده (۲۱) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده ۸۴ ق.م.خ.ک تصویب نامه شماره ۴۶۵۲۷/۹۲۰۹۱ مورخ ۹۲/۴/۱۹ هیئت وزیران	آیا در صورت زایمان کارمند حداکثر تا ۳ فرزند سقف مرخصی زایمان ۹ ماهه برای ایشان مورد رعایت قرار گرفته است؟		*	۳۹

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
تبصره ۱- در طول مدت مرخصی زایمان حقوق ثابت (حق شغل و شاغل و تفاوت تطبیق) و سایر فوق العاده های مستمر ماده (۶۸) که حسب مورد به کارمند تعلق می گیرد پس از کسور سهم پس انداز و بازنشستگی و بیمه محاسبه و پرداخت می گردد. بند ۲ بخشنامه مذکور: پرداخت وجوه مربوط به ایام بارداری و بیماری برای کارکنان رسمی و ثابت به عهده دستگاه اجرایی است.	تبصره (۱) ماده (۲۱) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک بند ۲ بخشنامه ۹۳/۲۰۰/۹۳/۴/۱۷ مورخ ۵۲۷۱	آیا در زمان مرخصی زایمان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر مندرج در ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به ایشان پرداخت می گردد؟			*	۴۰
	تبصره (۲) ماده (۲۱) آیین نامه مرخصی ها ... ماده واحده قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص مصوب ۱۳۹۵	در صورت ادامه بکار مادران شیرده بعد از مرخصی زایمان اجازه مرخصی یک ساعت در روز (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) حداکثر تا شش سالگی مورد رعایت قرار می گیرد؟		*	*	۴۱
برای مادران دارای فرزند زیر شش سال	تبصره (۳) ماده (۲۱) آیین نامه مرخصی ها ... ماده واحده قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص مصوب ۱۳۹۵	آیا شرط عدم برخورداری هم زمان از مرخصی ساعتی مادران دارای فرزند زیر شش سال با کاهش ساعات اداری برای مادران شیرده رعایت می گردد؟		*	*	۴۲
	تبصره (۴) ماده (۱) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا شرط حفظ پست سازمانی برای مادران شیرده در زمان مرخصی زایمان رعایت می گردد؟			*	۴۳
	ماده (۲۲) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا شرط عدم استفاده از مرخصی زایمان برای مادرانی که در مرخصی بدون حقوق بسر می برند رعایت می گردد؟			*	۴۴

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای		چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
قانون خدمت نیمه وقت بانوان: ماده ۳ - کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می شود به آنان تعلق خواهد گرفت ولیکن فوق العاده های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنا بوده و به طور کامل پرداخت می شود . ماده ۸ - دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق العاده شغل و نیز سایر مزایای مستمر این گونه مستخدمین نصف مبالغ مربوط به کارمندان تمام وقت خواهد بود . ماده ۹ - مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود .	ماده (۲۳) آیین نامه مرخصی ها .../مواد ۳، ۸ و ۹ قانون نحوه اجرای بانوان مصوب دهم آذر ماه ۱۳۶۲	آیا اجازه استفاده از مدت زمان مرخصی زایمان برای بانوان نیمه وقت همانند کارمندان تمام وقت و برخورداری از حقوق و مزایا برابر مقررات «خدمت نیمه وقت بانوان» مورد رعایت قرار گرفته است؟			*	۴۵
	ماده (۲۵) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا برای استفاده از مرخصی استعلاجی برای کارمندان تأیید پزشک معتمد یا تأییدیه مربوطه از دانشگاه علوم پزشکی و یا کمیسیون پزشکی حسب مورد اخذ گردیده است؟			*	۴۶

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			روزداری	دوره ای	گزارشگری	
	مواد (۲۷) و (۲۸) و (۲۹) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا شرط چهار ماه مرخصی استعلاجی برای کارمندان واجد شرایط در بند فوق الذکر و شش ماه (مشمول تمدید) برای کارمندان بیماران صعب العلاج با تأیید کمیسیون پزشکی مربوطه رعایت گردیده است؟	*	*		۴۷
<u>ملاحظات: برای مرخصی استعلاجی برای بیماران صعب العلاج برای مدتی بیش از یک سال فقط حقوق ثابت تعلق می گیرد.</u>	ماده (۲۹) آیین نامه مرخصی ها ...	در صورتی که کارمندان صعب العلاج به مدت ۴ ماه یا حداکثر یک سال واجد مرخصی استعلاجی گردیده اند مأخذ محاسبه حقوق و مزایای ایشان بر اساس حقوق ثابت بعلاوه فوق العاده های مستمر مندرج در ماده (۶۸) قانون مدیریت رعایت شده است؟		*		۴۸
	ماده (۳۳) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا شرط حفظ پست سازمانی برای کارمندان در دوران مرخصی و استعلاجی برای مدت (۴) ماه رعایت می گردد؟		*		۴۹
ملاحظات: فوق العاده های بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۵) و (۱۰) ماده (۶۸) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک و فوق العاده مدیریت موضوع تبصره (۲) ماده (۶۵) آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده (۸۴) ق.م.خ.ک قابل پرداخت می باشد.	تبصره ماده (۳۳) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا مأخذ فوق العاده های قابل پرداخت در ایام مرخصی استحقاقی و استعلاجی (در سقف ۴ ماه) رعایت می گردد؟	*	*		۵۰
ماده ۳۴ با استفاده از مرخصی بدون حقوق دوماهه برای کارکنان آزمایشی پس از تأیید موسسه متبوع و در صورت وجود شرایط احراز شده زیر مجاز است: ۱- کارمند استحقاق مرخصی را نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود. ۲- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود. ۳- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند. ۴- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.	ماده (۳۴) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا سقف زمانی ۲ ماهه برای مرخصی بدون حقوق برای کارکنان در دوران آزمایشی مورد رعایت قرار می گیرد؟	*	*		۵۱

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست انتقال، مأموریت و مرخصی های کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
با عنایت به بند ۴ بخشنامه ۲۶۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۳ کارکنان قراردادی از نظر مرخصی ها هم با کارکنان پیمانی همسان می باشند.	ماده (۳۶) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان پیمانی در سقف و محدوده زمانی پایان قرارداد ایشان صورت گرفته است؟			*	۵۲
	ماده (۳۸) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا شرط صدور حکم مرخصی استحقاقی یا استعلاجی برای پرداخت حقوق و فوق العاده های مربوطه مورد دقت قرار گرفته است؟			*	۵۳
ملاحظات (قسمت اخیر ماده ۳۹): اگر کسور بیمه و بازنشستگی این دوران توسط کارمند از طریق دستگاه متبوع پرداخت شده باشد این دوران جزء سابقه خدمتی قابل محاسبه می باشد.	ماده (۳۹) آیین نامه مرخصی ها ...	آیا شرط عدم محاسبه دوران مرخصی بدون حقوق در سابقه خدمتی رعایت می گردد؟			*	۵۴

مشاغل کارگری

	ماده (۱۷) آیین نامه مرخصی ها و ماده (۵۴) قانون تأمین اجتماعی	اگر کارکنان جزء مشاغل کارگری (مشمول مقررات تأمین اجتماعی) هستند سقف مرخصی ۳۰ روزه بدون احتساب ایام تعطیل برای آن ها و سقف ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه (۹ روز) رعایت می شود؟			*	*	۵۵
	ماده (۵۵) قانون تأمین اجتماعی	آیا سقف ۳ ماهه استفاده هم زمان از مرخصی های استحقاقی سالانه با مرخصی های ذخیره شده سنوات قبل رعایت می شود؟				*	۵۶
	ماده (۵۷) قانون تأمین اجتماعی	آیا شرط تأیید مرخصی استعلاجی برای بیش از ۵ روز توسط کمیسیون پزشکی رعایت می شود؟				*	۵۷
اعطای مرخصی استعلاجی برای بیش از (۴) ماه برای بیماران صعب العالج بر اساس دستورالعمل مربوطه خواهد بود.	تبصره (۲) و (۳) ماده (۵۷) قانون تأمین اجتماعی	آیا سقف زمانی مرخصی استعلاجی (۴) ماهه برای کارکنان مشمول رعایت شده و پرداختی به ایشان در این ایام به مأخذ حقوق و فوق العاده های مستمر رعایت می گردد؟			*	*	۵۸
ملاحظات: رای ۱۰۲۱-۱۰۱۷ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۸ دیوان عدالت اداری برای شرایط توالی در مشاغل سخت و زیان آور متأثر از مرخصی بدون حقوق	ماده (۶۰) قانون تأمین اجتماعی	آیا سقف مرخصی بدون حقوق (۳) ساله و تمدید ۲ ساله) مشروط به نداشتن مرخصی استحقاقی برای کارگران رعایت می گردد؟			*	*	۵۹

مستندات مربوط به انتقال کارکنان

شرح مستند	ردیف
حکم رسمی مبنی بر انتقال که به تأیید مقام مجاز دستگاه اجرایی رسیده باشد.	۱
موافقت کتبی مقام مجاز در دستگاه مبدأ و مقصد با اشاره به محمل قانونی در مقررات مورد عمل و تفاهم در خصوص چگونگی و مرجع پرداخت حقوق و مزایای کارمند انتقالی (تا پایان اولین سال مالی مربوطه)	۲
تأیید کتبی برای انتقال کارگروه تحول اداری (شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) دستگاه‌های اجرایی متبوع	۳
موافقت سازمان برنامه و بودجه کشور (در قالب موافقت‌نامه) در خصوص پیش‌بینی اعتبار لازم برای مستخدم انتقالی یا مأمور	۴
وجود درخواست کارمند مبنی بر تقاضای انتقال داوطلبانه، انتقال از کلان‌شهر و یا... (حسب مورد)	۵
موافقت کتبی کارگروه موضوع ماده (۹) آیین‌نامه انتقال از کلان‌شهرها (سازمان اداری و استخدامی و برنامه و بودجه) در صورت انتقال به کلان‌شهرها	۶
تأییدیه و موافقت کتبی از سازمان اداری و استخدامی برای ابطال شناسه قدیمی و صدور شناسه جدید (برای کارکنان قراردادی)	۷

مستندات مربوط به مأموریت کارکنان

ردیف	شرح مستند
۱	حکم کارگزینی ابلاغ شده (رسمی) برای مستخدم مأمور جهت محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای مستخدم در ایام مأموریت
۲	تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی و مجوز شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در صورت مأموریت مستخدم از دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت به دستگاه‌های غیرمشمول
۳	موافقت کتبی برای نحوه و مرجع پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های مربوطه برای مأموریت‌های شش‌ماهه و علی‌الخصوص بیش از شش‌ماهه
۴	تأیید کارکرد و اضافه‌کاری و سایر مزایای پرسنل مأمور در دستگاه مقصد (متضمن تعداد روزهای مأموریت و مرخصی) که به امضای مقام مجاز دستگاه مقصد محل مأموریت رسیده باشد.
۵	ارسال لیست نهایی و تأییدشده کارکرد و اضافه‌کار و ... فرد مأمور توسط اداره کل منابع انسانی دستگاه اجرایی مبدأ
۶	ارسال نسخه فیش حقوق ماهیانه کارمند مأمور به دستگاه مبدأ در صورت پرداخت حقوق و مزایا توسط دستگاه مقصد

مستندات مربوط به مرخصی کارکنان

شرح مستند	ردیف
درخواست مرخصی توسط کارمند متضمن تأیید مقام مجاز دستگاه‌های اجرایی	۱
تأییدیه مرخصی استعلاجی توسط پزشک معتمد دستگاه یا کمیسیون حسب مورد	۲
تأیید مقام مجاز و یا نماینده وی جهت برقراری حقوق ایام استعلاجی و یا زایمان	۳
ارسال لیست نهایی ماهانه تأیید کارکرد و یا عدم کارکرد فرد با ذکر دلیل عدم حضور (مرخصی استعلاجی، زایمان و ...) که توسط اداره کل منابع انسانی دستگاه مشخص و تعیین می‌گردد.	۴

**چک‌لیست کنترل‌های
مربوط به اجرای نظام
قیمت تمام‌شده**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل های مربوط به اجرای نظام قیمت تمام شده

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۲) آئین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا واحدهای عهده دار فعالیت ها، خدمات و محصولات کمیت پذیر به عنوان واحد مجری، احصا و برای استقرار نظام قیمت تمام شده انتخاب و به تأیید شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری دستگاه اجرایی رسیده است؟	*			۱
	بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۳۹۹	آیا هزینه ها به تفکیک حقوق و دستمزد، غیر نیروی انسانی (مستقیم و غیرمستقیم) و هزینه های مراکز فعالیت پشتیبانی شناسایی. نسبت به تکمیل و استقرار کامل سامانه (سیستم) حسابداری قیمت تمام شده اقدام گردیده است؟	*			۲
	بند (ج) تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ ماده (۴) آئین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا تفاهم نامه با واحد مجری (تا پایان تیرماه ۱۴۰۰) که شامل حجم فعالیت ها، خروجی ها (کالا یا خدمات) و قیمت تمام شده آن ها و تعیین تعهدات طرفین است بر اساس الگوی ابلاغی معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور منعقد گردیده است؟	*			۳
	بند (ج) تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۴۰۰	آیا اعتبارات واحد مجری در سامانه حسابداری به صورت جداگانه به گونه ای نگهداری گردیده است که امکان گزارش گیری رویدادهای مالی واحد مجری به صورت مجزا وجود داشته باشد؟	*			۴
	بند ج ماده (۳) آئین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا شاخص ها، استانداردها و سازوکارهای نظارتی لازم برای کنترل کمیت و کیفیت فعالیت، خدمات و محصولات واحدهای مجری تعیین گردیده است؟	*			۵
	ماده (۷) آئین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا افتتاح حساب بانکی به نام واحد مجری با امضای مدیر واحد مذکور و نماینده دستگاه اجرایی اقدام و تمامی اعتبارات واحد مجری در قالب تفاهم نامه به این حساب واریز و تمامی پرداخت ها از محل آن انجام گردیده است؟	*		*	۶

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل های مربوط به اجرای نظام قیمت تمام شده		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
				ماده (۹) آئین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا تمامی حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر نیروهای واحد مجری در قالب قوانین و مقررات مربوط و احکام معطوف به عملکرد و کارایی آن ها محاسبه و پرداخت گردیده است؟	*
	ماده (۱۱) آئین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا صرفه جویی حاصل از تفاضل قیمت تمام شده، هزینه تمام شده یا هزینه سرانه و هزینه های قطعی در همان دوره مالی برای ایجاد انگیزه و تشویق نیروی انسانی شاغل بر اساس مفاد تبصره های بندهای (۵) و (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل های ابلاغی هزینه گردیده است؟	*			۸
	ماده (۱۲) آئین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا مجموع هزینه های ناشی از انعقاد تفاهم نامه های موضوع این آیین نامه و اعتبار مورد نیاز برای اجرای تکالیف باقی مانده دستگاه اجرایی، در سقف مجموع اعتبارات هزینه ای که در بودجه مصوب سالانه پیش بینی شده است، رعایت گردیده است؟	*	*		۹

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
تفاهم نامه با واحد مجری	۱
مستندات مربوط به شناسایی فعالیت‌ها و محصولات و... که به تأیید شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری دستگاه اجرایی رسیده است.	۲

چک‌لیست کنترل تنخواہ‌گردان پرداخت

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل تنخواه گردان پرداخت

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱				آیا تنخواه گردان از طرف ذی حساب و با تأیید رئیس دستگاه (مقام مجاز) اختصاص می یابد؟		
۲	*	*	*	آیا از مسؤولین تنخواه گردان تضمین کافی اخذ می شود؟		
۳	*	*	*	آیا اسناد هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان پرداخت موضوع ردیف های ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۸ بند ب ماده ۱ آیین نامه پس از تقابل مانده تنخواه گردان مذکور به کمتر از پنجاه درصد میزان اولیه و حداکثر در پایان هرماه باید به ذی حساب مربوط تحویل شود تا ذی حساب پس از رسیدگی نسبت به پر کردن تنخواه گردان پرداخت تا معادل وجه اسناد تحویلی قابل قبول اقدام نماید. تبصره- مهلت مذکور در این ماده در مورد تنخواه گردان پرداخت واحدهای خارج از شهر موضوع ردیف (۳) بند (ب) ماده (۱) دو ماه خواهد بود.	ردیف های ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۸ بند ب ماده ۱ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۵۴ قانون محاسبات عمومی کشور	اسناد هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان پرداخت موضوع ردیف های (۱) و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۸ بند ب ماده (۱) آیین نامه پس از تقابل مانده تنخواه گردان مذکور به کمتر از پنجاه درصد میزان اولیه و حداکثر در پایان هرماه باید به ذی حساب مربوط تحویل شود تا ذی حساب پس از رسیدگی نسبت به پر کردن تنخواه گردان پرداخت تا معادل وجه اسناد تحویلی قابل قبول اقدام نماید. تبصره- مهلت مذکور در این ماده در مورد تنخواه گردان پرداخت واحدهای خارج از شهر موضوع ردیف (۳) بند (ب) ماده (۱) دو ماه خواهد بود.
۴	*	*	*	آیا مصرف و عودت مانده مصرف نشده تنخواه گردان پرداخت در انطباق با مهلت های مقرر در ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۵۴ قانون محاسبات عمومی کشور انجام شده است؟	ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۵۴ قانون محاسبات عمومی کشور	تنخواه گردان پرداخت حداکثر تا پایان هر سال مالی قابل استفاده خواهد بود و بایستی با برگشت مانده وجوه مصرف نشده و تحویل اسناد قابل قبول مربوط به پرداخت های انجام شده در مواعد زیر واریز گردد: ۱- تنخواه گردان موضوع ردیف های (۱) و ۲ و ۴ و ۵ و ۸ بند «ب» ماده یک حداکثر تا پایان سال مالی. ۲- تنخواه گردان موضوع ردیف های (۶) و (۷) بند (ب) ماده یک حداکثر ظرف مدت یک هفته حسب مورد پس از انجام مأموریت مربوط و پرداخت حقوق و مزایای کارگران. ۳- تنخواه گردان موضوع ردیف (۳) بند «ب» ماده یک حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد. تبصره ۱- مهلت مقرر در بند یک این ماده در صورت لزوم با توجه به طبع و ماهیت کار و یا بعد مسافت و سایر عوامل مؤثر حداکثر تا بیستم فروردین ماه سال بعد از طرف ذی حساب قابل تمدید خواهد بود.
۵	*	*	*	آیا تأدیه تنخواه گردان از طریق صدور چک (حواله الکترونیک) صورت می گیرد؟		

وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور		چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل تنخواه گردان پرداخت		ردیف	سطح کنترل		
		شرح کنترل	مستند قانونی		ملاحظات	رویدادی	دوره ای
				آیا مانده تنخواه گردان در فواصل زمانی مشخص بررسی و مغایرت گیری می شود؟			*
		آیا عامل ذی حساب مراتب تأخیر در واریز یا بروز کسری در ابواب جمعی کاربردان و یا سایر مأمورانی که از طرف عامل ذی حسابی وجوهی در اختیار آنان گذاشته شده است را به موقع و کتباً به ذی حساب و رئیس واحد اجرایی و سایر مراجع ذی ربط گزارش نموده است؟			*	*	۷
		تنخواه گردان پرداخت به منظور ایجاد تسهیل در پرداخت برخی از هزینه ها توسط ذی حساب از محل تنخواه گردان حسابداری در اختیار، به میزان و ترتیب زیر واگذار می گردد: ۱- به واحدهایی که دارای عامل ذی حساب هستند در شهرستان محل استقرار ذی حساب تا میزان پرداخت های یک ماه و در شهرستان های خارج از محل استقرار ذی حساب تا میزان پرداخت های دو ماه، از محل اعتبارات جاری به تفکیک برنامه و مواد هزینه. ۲- به واحدهای تدارکاتی مرکزی دستگاه های موضوع این آیین نامه تا میزان پرداخت های یک ماه. ۳- به واحدهای خارج از کشور وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی تا میزان متوسط پرداخت های شش ماه از محل اعتبارات جاری به تفکیک برنامه و مواد هزینه. ۴- به واحدهای مستقر در خارج از محل استقرار ذی حساب که دارای عامل ذی حساب هستند تا میزان ۱۰ درصد اعتبار هر یک از طرح ها یا پروژه های عمرانی مورد عمل. ۵- به مأمور خرید برای خریدهای جزئی حداکثر معادل مبلغ معاملات کوچک ۶- به فرد یا هیئت هایی که به منظور انجام طرح های مطالعاتی و تحقیقاتی و نظارت فنی و یا سایر موارد به خارج از شهر محل	ردیفهای ۸ و ۴، ۲، ۱ بند (ب) آئین نامه تنخواه گردان		*	*	۸

		چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل تنخواه گردان پرداخت		وزارت امور اقتصادی و دارایی خرانه داری کل کشور		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>خدمت خود اعزام می گردند و انجام مأموریت آن ها ملازمه با پرداخت هزینه هایی در محل مأموریت دارد و متناسب با هزینه های مذکور (به استثنای فوق العاده روزانه و هزینه سفر که پرداخت آن تابع مقررات مربوط می باشد) در مورد فرد تا مبلغ پانصد هزار ریال و در مورد هیئت تا مبلغ دو میلیون ریال.</p> <p>۷- به مأمور پرداخت حقوق و مزایای کارگران در مواردی که انجام آن از طریق حساب های بانکی و یا مستقیماً توسط ذی حساب یا عامل ذی حساب مقدور نباشد حداکثر تا معادل جمع مبلغ خالص لیست یا اسناد حقوق و مزایای هفتگی یا پانزده روز و یا یک ماهه کارگران مربوط (اصلاحی).</p> <p>۸- به سایر واحدهای دولتی در مواردی که اجرای تمام یا قسمتی از طرح یا فعالیتی که اعتبار آن در بودجه مصوب یک دستگاه اجرایی به تصویب رسیده است و با رعایت قوانین و مقررات به مقامات سایر واحدهای دولتی تفویض گردد. در این گونه موارد وجوه تنخواه گردان به حسابی که با رعایت ماده (۷۶) قانون محاسبات عمومی کشور افتتاح شده باشد واریز و استفاده از آن با امضای مشترک یکی از مقامات واحدهای دولتی اجراکننده طرح یا فعالیت که از طرف بالاترین مقام اجرایی دستگاه صاحب اعتبار به آن ها تفویض اختیار شده است و مأمور واجد شرایطی که به منظور تصدی و نگهداری حساب وجوه دریافتی و واریز آن از طرف واحد دولتی گیرنده تنخواه گردان به ذی حساب معرفی می شود به عمل خواهد آمد، مأمور مذکور بر اساس قسمت اخیر ماده (۳۶) قانون محاسبات عمومی کشور از نظر واریز تنخواه گردان در حکم عامل ذی حساب محسوب می گردد.</p> <p>میزان تنخواه گردان پرداخت مورد نیاز در هر یک از موارد فوق در حدود سقف های مذکور در این آیین نامه توسط ذی حساب تعیین و پس از تأیید وزیر یا رئیس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف آن ها نسبت به واگذاری آن اقدام خواهد گردید.</p>						

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل تنخواه گردان پرداخت

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
		آیا تأدیه تنخواه گردان موضوع ردیف های ۴،۲،۱ و ۸ و بند ب آئین نامه تنخواه گردان منحصرأ به حساب بانکی مجاز موضوع ماده ۷۶ قانون محاسبات عمومی کشور انجام می شود؟	*		*	۹
		آیا اسناد تنخواه گردان عاملین ذی حساب برای حسابرس دیوان محاسبات استان مربوط ارسال می گردد؟	*		*	۱۰
		آیا دریافت ها و پرداخت های تنخواه گردان ترجیحاً از طریق حساب جاری بانکی که به نام تنخواه دار و اختصاصاً در ارتباط با این وجوه افتتاح می یابد انجام و همچنین در صورت افتتاح حساب جاری فوق کنترل های معمول حساب های بانکی اعمال می شود؟	*		*	۱۱
		آیا وجوه تنخواه گردان دریافتی بابت هر یک از مواد هزینه و یا هر طرح برای همان هزینه یا طرح استفاده شده است؟	*		*	۱۲
		آیا در مواردی که رفع نقص اسناد عاملین ذی حساب تا آخر سال مالی مقدور نشده، اسناد هزینه مذکور در سرفصل اسناد هزینه واخواهی شده ثبت گردیده است؟	*		*	۱۳
		آیا در صورتی که رفع نقص اسناد هزینه واخواهی شده تا آخرین مهلت تنظیم حساب سالانه انجام نگردد ضمن انجام پیگیری به موقع، مراتب به همراه فهرست اسناد واخواهی شده با ذکر دلایل و مستندات قانونی به وزارت امور اقتصادی و دیوان محاسبات کشور گزارش گردیده است؟	*		*	۱۴
		آیا به محض اطلاع از بروز کسری در تنخواه گردان عامل ذی حساب و سایر مأمورانی که تنخواه گردان پرداخت در اختیار دارند موضوع توسط ذی حساب مورد رسیدگی قرار گرفته و مبلغ کسری به حساب کسری ابواب جمعی افراد مذکور منظور و مراتب جهت اطلاع و اقدام قانونی به دادسرای دیوان محاسبات، دستگاه اجرایی ذی ربط و وزارت امور اقتصادی و دارایی اعلام و تا حصول نتیجه پیگیری گردیده است؟	*		*	۱۵

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل تنخواه گردان پرداخت		سطح کنترل		ردیف		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری		دوره ای	رویدادی
		آیا ذی حساب و سایر دریافت کنندگان تنخواه گردان پرداخت موضوع ردیف های (۲ و ۵ و ۸) بند «ب» آئین نامه تنخواه گردان، خلاصه حساب حاوی اطلاعات مربوط به میزان دریافتی تنخواه گردان پرداخت و سایر وجوهی که دریافت داشته اند و پرداخت های انجام شده از محل دریافت مذکور و مانده مصرف نشده را تا پایان ماه مورد عمل تهیه و با اسناد و مدارک به ذی حساب ذی ربط ارائه نموده است؟	*			۱۶

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
درخواست تنخواہ متضمن دستور مقام مجاز خرچ و اعلام شماره حساب	۱
اسناد مثبتہ ہزینہ شامل فاکتور رسید انبار و حوالہ انبار و مستندات پرداخت وجہ بہ ذینفع در مورد تسویہ تنخواہ متضمن دستور مقام مجاز	۲

چک لیست
بررسی و تأیید احکام
رسمی و پیمانی و تغییرات

وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور		چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی و تغییرات		ردیف	سطح کنترل		
		شرح کنترل	مستند قانونی		ملاحظات	رویدادی	دوره ای
		آیا مجوز استخدام با پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی و تصویب هیئت وزیران دریافت گردیده است؟	ماده ۵۱ قانون مدیریت خدمات کشوری	۱	*		*
		آیا به کارگیری افراد پس از پذیرفته شدن در امتحان عمومی که به طور عمومی نشر آگهی گردیده و امتحان با مسابقه تخصصی انجام گردیده است؟	ماده ۴۴ قانون مدیریت خدمات کشوری دستورالعمل مربوط به نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی مصوب شورای توسعه مدیریت بخشنامه شماره ۱۳۸۸/۹/۸ مورخ ۲۰۰/۸۴۵۹۷	۲	*		*
		آیا استخدام رسمی برای تصدی پست های ثابت در مشاغل حاکمیتی و استخدام پیمانی برای تصدی پست های سازمانی و برای مدت معین انجام پذیرفته است؟	ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیئت وزیران (شاخص های تعیین مشاغل حاکمیتی)	۳	*		*
		آیا شرایط عمومی استخدام مندرج در ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری رعایت گردیده است	ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری	۴	*		*
		آیا شرط حداکثری سن کارمندان پیمانی رعایت گردیده است؟	تبصره ۳ ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری	۵	*		*
		آیا مستندات قانونی مربوط به صدور و هرگونه تغییر، در شرح حکم درج گردیده است؟	کنترل عمومی	۶			*
		آیا حق شغل مطابق با جداول مربوطه تعیین گردیده است؟	ماده ۶۵ قانون مدیریت خدمات کشوری بند ۱ فصل اول بخشنامه ۸۸/۲/۲۱ مورخ ۲۰۰/۱۴۵۹۳ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی بخشنامه ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۹۸/۱۱/۳۰	۷		*	*
		امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه های اجرایی، بر اساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز، بر اساس جدول شماره یک (۱) فصل یکم بخشنامه ۱۴۵۹۳ تعیین می گردد. امتیاز حق شغل کارمندانی که از ابتدای سال ۱۳۸۸ در دستگاه های مشمول اشتغال می یابند، با توجه به مدرک تحصیلی، مطابق جدول شماره پنج (۵) در یکی از طبقات جدول حق شغل (جدول شماره یک) قرار گرفته است.					

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی و تغییرات		سطح کنترل		ردیف
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری دوره ای رویدادی	
<p>نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق آیین نامه ای که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد از طی برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه های دیگر قرار می گیرند.</p> <p>نخبه یا استعداد برتر به فردی اطلاق می شود که بر اساس ماده (۴) آیین نامه احراز استعداد های برتر و نخبگی مصوب جلسه (۵۸۹) مورخ ۱۳۸۵/۶/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات بنیاد ملی نخبگان، توسط بنیاد مذکور تعیین شده و دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی باشد هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند بر اساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد با سطوح رسمی تحصیلی هم تراز می گردند</p> <p>امتیاز طبقه مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد.</p>	<p>تبصره ۱ ماده ۶۵ قانون مدیریت خدمات کشوری</p> <p>ماده (۴) آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر در دستگاه های اجرایی</p> <p>تبصره ماده ۶۶ قانون مدیریت خدمات کشوری</p> <p>آیین نامه اجرایی تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع تصمیم نامه شماره ۳۷۷۶۵/۴۳۹۱۲ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۱</p> <p>تبصره ۳ ماده ۶۵ قانون مدیریت</p>	<p>آیا رتبه های شاغلین در انطباق با جداول بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ و بخشنامه ۲۰۰/۵۵۵۵۸۸ تعیین گردیده است؟</p>	<p>*</p> <p>*</p>	۸

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی
و تغییرات

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>امتیاز فوق العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدبران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها، حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط بر اساس جدول شماره دو (۲) فصل یکم بخشنامه ۱۴۵۹۳ تعیین می گردد.</p>	<p>تبصره ۲ ماده ۶۵ قانون مدیریت خدمات کشوری</p>	<p>آیا کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها، حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط در انطباق با جدول شماره ۲ و ۶ مندرج در بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ و همچنین بخشنامه ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۹۸/۱۱/۳۰ (افزایش ۵۰ درصدی امتیازات فصل دهم ق.م.خ.ک)، تعیین گردیده است؟</p>		*	*	۹
<p>امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت، تجربه، دوره های آموزشی و مهارت ها و توانایی های فردی بر اساس جدول شماره سه (۳) فصل یکم بخشنامه ۱۴۵۹۳ تعیین می گردد.</p> <p>به منظور تطبیق وضع کارمندان دستگاه های اجرایی با جدول حق شاغل، مدارک تحصیلی کارمندان (مدارک علمی و دارای ارزش استخدامی) برای تعیین امتیاز تحصیلات، سنوات خدمت و تجربه، دوره های آموزشی و مهارت ها و توانایی های فردی ملاک عمل قرار گرفته و متناسب با ردیف های جدول شماره (۳) بر اساس جدول شماره هفت (۷) معین می شود.</p> <p>امتیاز حق شاغل کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم می باشند و به موجب مقررات گذشته در دستگاه های اجرایی اشتغال یافته اند به شرح جدول شماره هشت (۸) تعیین می شود.</p>	<p>ماده ۶۶ قانون مدیریت خدمات کشوری بند ۳ فصل یکم بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی</p>	<p>آیا امتیاز حق شاغل، از حاصل جمع امتیازات تحصیلات، دوره های آموزشی مصوب، مهارت و توانایی ها، سنوات خدمت، تجربه و امتیاز خدمت در مشاغل سرپرستی و مدیریت مربوط در انطباق با جدول شماره ۳ مندرج در بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ و همچنین بخشنامه ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۹۸/۱۱/۳۰ (افزایش ۵۰ درصدی امتیازات فصل دهم ق.م.خ.ک)، تعیین گردیده است؟</p>		*	*	۱۰

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی و تغییرات		سطح کنترل		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	ردیف	
			روزداری	دوره ای
			گزارشگری	
با توجه به نامه شماره ۱۲۶۲۲۸ مورخ ۹۷/۳/۱۹ رئیس سازمان اداری و استخدامی، با توجه به مصوبه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۴ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور امتیاز شغل سمت های مدیریت و سرپرستی از مجموع امتیاز حق شغل موضوع ماده (۶۵) و امتیاز فوق العاده مدیریت موضوع تبصره (۲) آن به دست می آید.	ماده ۶۶ قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا حداکثر امتیاز حق شاغل معادل هفتادوپنج درصد (۷۵٪) امتیاز شغل تعیین گردیده است؟	*	*
مطابق رأی شماره ۱۱ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری تبصره بند ۴ بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه مدیریت و سرمایه ابطال و در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد امتیاز تمامی حالات جانبازی تا سقف مقرر به شخص واجد شرایط تعلق می گیرد.	بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری بند ۴ فصل یکم بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	آیا فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه وحدت اسارت ب در انطباق با جداول شماره ۴ مندرج در بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ و همچنین بخشنامه ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۹۸/۱۱/۳۰ افزایش ۵۰ درصدی امتیازات فصل دهم ق.م.خ.ک، تعیین گردیده است؟	*	*
طبق نظریه مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۲۸ کمیته فنی حقوقی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی فوق العاده ایثارگری موضوع ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران (توأمان با فوق العاده ایثارگری موضوع بند ۲ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک) معادل ۲۵ درصد حداقل حقوق کارکنان دولت تعیین گردیده است؟	ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران رأی شماره ۳۹۳ مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۳ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری	آیا فوق العاده ایثارگری موضوع ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران (توأمان با فوق العاده ایثارگری موضوع بند ۲ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک) معادل ۲۵ درصد حداقل حقوق کارکنان دولت تعیین گردیده است؟	*	*
طبق نظریه مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۲۸ کمیته فنی حقوقی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی فوق العاده ایثارگری موضوع ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران (توأمان با فوق العاده ایثارگری موضوع بند ۲ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک) معادل ۲۵ درصد حداقل حقوق کارکنان دولت تعیین گردیده است؟	ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران رأی شماره ۳۹۳ مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۳ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری	آیا فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه وحدت اسارت ب در انطباق با جداول شماره ۴ مندرج در بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ و همچنین بخشنامه ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۹۸/۱۱/۳۰ افزایش ۵۰ درصدی امتیازات فصل دهم ق.م.خ.ک، تعیین گردیده است؟	*	*

وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور		چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی و تغییرات		ردیف	سطح کنترل			
		شرح کنترل	مستند قانونی		ملاحظات	رویدادی	دوره ای	گزارشگری
		بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری - بخشنامه ۷۲۲۳۴ رئیس سازمان اداری و استخدامی موضوع بندهای ۳ و ۴ ماده ۱۱۲ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و تبصره ذیل آن دستگاه های مشمول موظفانند نسبت به صدور احکام پرداخت برای کارکنان شاغل در مناطق عملیاتی دفاع مقدس بر اساس محدوده اعلامی ستاد کل نیروهای مسلح به سازمان برنامه و بودجه کشور و پس از تأمین اعتبار لازم، به شرح بخشنامه اقدام نمایند.	بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری - بخشنامه ۷۲۲۳۴ رئیس سازمان اداری و استخدامی موضوع بندهای ۳ و ۴ ماده ۱۱۲ قانون برنامه پنجم توسعه ششم تبصره ۲ بند ۴ فصل اول بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه مدیریت	با توجه به بخشنامه ۷۲۲۳۴ رئیس سازمان اداری و استخدامی در اجرای بندهای (ث) و (ج) ماده (۱۱۲) قانون برنامه پنجم ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و تبصره ذیل آن دستگاه های مشمول موظفانند نسبت به صدور احکام پرداخت برای کارکنان شاغل در مناطق عملیاتی دفاع مقدس بر اساس محدوده اعلامی ستاد کل نیروهای مسلح به سازمان برنامه و بودجه کشور و پس از تأمین اعتبار لازم، به شرح بخشنامه اقدام نمایند.	*		*	۱۴
		در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) بلامانع است.	بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری بند ۵ فصل اول بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳	آیا فوق العاده نشان های دولتی در انطباق با بند ۵ بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ و همچنین بخشنامه ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۳۰ افزایش ۵۰ درصدی امتیازات فصل دهم ق.م.خ.ک، تعیین گردیده است؟	*		*	۱۵
		کمک هزینه عائله مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد، قابل محاسبه می باشد، به موجب ماده واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲ محدودیت و سقف مربوط به تعداد فرزندان مذکور در بند ۴ ماده ۶۸ قانون مدیریت منسوخ شده و بر همین اساس کمک هزینه اولاد به بیش از سه فرزند نیز تعلق می گیرد، مستند به بند ۴ ماده ۶۸، بند ۲ ماده ۱۱۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین رأی وحدت رویه شماره ۷۲۱ مورخ ۱۳۸۶/۰۸/۲۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، فرزندان آنان مادام که شغل یا شوهر نداشته باشند فارغ از سن آن ها، مشمول این کمک هزینه خواهند شد.	بند ۴ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری بند ۱۲ فصل یکم بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳ ماده واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲ قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بد سرپرست مصوب ۱۳۹۲، بند ۲ ماده ۱۱۱ قانون مدیریت خدمات کشوری	کمک هزینه عائله مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد، قابل محاسبه می باشد، به موجب ماده واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲ محدودیت و سقف مربوط به تعداد فرزندان مذکور در بند ۴ ماده ۶۸ قانون مدیریت منسوخ شده و بر همین اساس کمک هزینه اولاد به بیش از سه فرزند نیز تعلق می گیرد، مستند به بند ۴ ماده ۶۸، بند ۲ ماده ۱۱۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین رأی وحدت رویه شماره ۷۲۱ مورخ ۱۳۸۶/۰۸/۲۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، فرزندان آنان مادام که شغل یا شوهر نداشته باشند فارغ از سن آن ها، مشمول این کمک هزینه خواهند شد.			*	۱۶
		مستند به قسمت دوم بند ۴ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین رأی شماره ۶۵۵-۶۵۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۷/۱۸ همچنین مستنبت از رأی وحدت رویه شماره ۸۲۰ مورخ ۰۹/۱۱/۱۳۹۱ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری این کمک هزینه تنها به زنانی تعلق می گیرد که: ۱- سابقه ازدواج داشته باشند ۲- بنا به دلایلی نظیر فوت شوهر، طلاق، از کارافتادگی یا معلولیت شوهر، تکفل مخارج فرزندان را بر عهده داشته باشند. به موجب ماده ۲۱ قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بد سرپرست مصوب ۱۳۹۲، حق اولاد به شخصی که سرپرستی افراد تحت حمایت قانون حمایت از کودکان بی سرپرست را بر عهده می گیرند نیز پرداخت می شود.		کمک هزینه عائله مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد، قابل محاسبه می باشد، به موجب ماده واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲ محدودیت و سقف مربوط به تعداد فرزندان مذکور در بند ۴ ماده ۶۸ قانون مدیریت منسوخ شده و بر همین اساس کمک هزینه اولاد به بیش از سه فرزند نیز تعلق می گیرد، مستند به بند ۴ ماده ۶۸، بند ۲ ماده ۱۱۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین رأی وحدت رویه شماره ۷۲۱ مورخ ۱۳۸۶/۰۸/۲۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، فرزندان آنان مادام که شغل یا شوهر نداشته باشند فارغ از سن آن ها، مشمول این کمک هزینه خواهند شد.			*	

		<p>چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی و تغییرات</p>		<p>وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور</p>		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>فوق العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۷۰۰) امتیاز و برای مشاغل هم سطح کارشناسی حداکثر (۱۵۰۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می گردد. این فوق العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می باشد. مطابق بخشنامه ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۹۸/۱۱/۳۰ افزایش ۵۰ درصدی امتیازات فصل دهم ق.م.خ.ک اعمال می گردد.</p> <p>پرداخت فوق العاده های مذکور در بندهای (۵) و (۶) این ماده در هر کدام از دستگاه های اجرایی، مشروط به اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فن آوری و واگذاری امور به بخش غیردولتی (احکام مذکور در این قانون) و استفاده از منابع حاصل از صرفه جویی های به عمل آمده، در سقف اعتبارات مصوب از سال ۱۳۸۷ امکان پذیر می باشد و این فوق العاده ها جزو دیون منظور نمی گردد. انجام اصلاحات مذکور در این تبصره باید به تأیید سازمان برسد.</p> <p>مطابق ماده ۴- آئین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری مدیرانی که موفق به تحقق هشتاد درصد از شاخص کیفی و صرفه جویی در منابع شوند، از محل منابع صرفه جویی می توانند فوق العاده بندهای (۵) و (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری را بر اساس دستورالعمل معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور پرداخت نمایند.</p>	<p>بند ۵ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک تبصره ذیل ماده ۶۸ ق.م.خ.ک بند ۴ آیین نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۸.۱۰.۱۳</p>	<p>آیا فوق العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها و شرایط بازار کار در انطباق با مقررات مربوطه تعیین گردیده است؟</p>	*	*	۲۰	

		<p style="text-align: center;">چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی و تغییرات</p>		<p style="text-align: center;">وزارت امور اقتصادی و دارایی تربیت و آموزش عالی کشور</p>		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>فوق العاده ویژه در موارد خاص با توجه به عواملی از قبیل بازار کار داخلی و بین المللی، ریسک پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت ها در درآمد ملی، انجام فعالیت و وظایف تخصصی و ستادی و تحقیقاتی و حساسیت کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران امتیاز ویژه ای برای حداکثر (۲۵٪) از مشاغل، در برخی از دستگاه های اجرایی تا (۵۰٪) سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر مذکور در این فصل در نظر گرفته خواهد شد.</p> <p>پرداخت فوق العاده های مذکور در بندهای (۵) و (۶) این ماده در هر کدام از دستگاه های اجرایی، مشروط به اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فن آوری و واگذاری امور به بخش غیردولتی (احکام مذکور در این قانون) و استفاده از منابع حاصل از صرفه جویی های به عمل آمده، در سقف اعتبارات مصوب از سال ۱۳۸۷ امکان پذیر می باشد و این فوق العاده ها جزو دیون منظور نمی گردد. انجام اصلاحات مذکور در این تبصره باید به تأیید سازمان برسد.</p>	<p>بند ۱۰ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک تصویب نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت ۵۰۰۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ بخشنامه ۲۰۰/۹۵۳۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی</p>	<p>آیا فوق العاده ویژه با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران امتیاز ویژه ای برای حداکثر (۲۵٪) از مشاغل، تا (۵۰٪) سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر تعیین گردیده است؟</p>	*	*	۲۱	
<p>مطابق تبصره ذیل ماده ۷۳ ق.م.خ.ک مشمولین این قانون صرفاً یکی از فوق العاده های مذکور در بند (۶) ماده (۶۸) و این ماده را می توانند دریافت نمایند.</p>	<p>بند ۶ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد موضوع بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری بخشنامه شماره ۱۳۸۹/۸/۲۲ مورخ ۲۰۰/۴۳۵۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مصوبه شورای عالی اداری در خصوص دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد شماره ۲۰۶/۶۶۵۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳</p>	<p>آیا فوق العاده کارایی به حداکثر هفتاد درصد (۷۰٪) از کارمندان هر دستگاه بر اساس رتبه بندی نمرات ارزشیابی کارمندان و مقامات دستگاه های اجرایی مذکور در ماده ۷۱ ق.م.خ.ک تا (۲۰٪) امتیازات مربوط به حقوق ثابت وی در مقاطع سه ماهه پرداخت گردیده است؟</p>	*	*	۲۲	

		<p style="text-align: center;">چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی و تغییرات</p>		<p style="text-align: center;">وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور</p>		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	<p>بند ۷ ماده ۶۸ ق.م.خ آیین نامه فوق العاده نوبت کاری و هزینه جابه جایی محل خدمت کارمندان (مصوبه شماره ۱۴۴۲۰۶/ت ۵۳۱۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ هیئت وزیران)</p>	<p>آیا نوبت کاری و هزینه جابه جایی محل خدمت کارمندان بر اساس ضوابط مربوطه پرداخت گردیده است؟</p>	*		*	۲۳
	<p>بند ۹ ماده ۶۸ ق.م.خ.ک آیین نامه فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (مأموران ثابت) - ۲۹۹۲۰ تا ۴۶۱ هـ مورخ ۱۳۷۱،۱۰،۰۹ و اصلاحیه ها مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۱ و ...</p>	<p>آیا فوق العاده اشتغال خارج از کشور به کارمندانی که در خارج از کشور در پست های سازمانی اشتغال دارند بر اساس ضوابط مربوطه پرداخت گردیده است؟</p>	*		*	۲۴
<p>مطابق تبصره ذیل ماده ۷۳ ق.م.خ ک مشمولین این قانون صرفاً یکی از فوق العاده های مذکور در بند (۶) ماده (۶۸) و این ماده را می توانند دریافت نمایند.</p>	<p>ماده ۶۹ ق.م.خ.ک دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده بهره وری بخشنامه ۲۰۰/۶۰۵۷۹ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰ شورای توسعه مدیریت آئین نامه اجرایی ماده ۷۳ مختص شرکت های دولتی قانون مدیریت خدمات</p>	<p>آیا فوق العاده بهره وری غیرمستمر به کارمندان و مدیرانی که در همان واحدها، خدمات برجسته انجام می دهند تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) اعتباراتی که از محل اصلاحات مذکور در تبصره ماده ۶۸ هر کدام از واحدهای سازمانی صرفه جویی می گردد با تأیید ذی حساب مربوطه در انطباق با مقررات مربوطه پرداخت گردیده است؟</p>				۲۵
<p>مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و حق التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر (۵۰٪) حقوق ثابت و فوق العاده های وی تجاوز نماید. در هر دستگاه اجرایی حداکثر تا (۲۰٪) کارمندان آن دستگاه که به اقتضای شغلی، اضافه کار بیشتری دارند از محدودیت سقف (۵۰٪) مستثنا می باشند. حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان (۱۷۵) ساعت در ماه تعیین می شود، مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار و حق التدریس پرداختی به کارمند در یک ماه، از حداکثر (۵۰) درصد حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر وی تجاوز نماید. کارمندی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار می شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام مأموریت بر خوردار نخواهند شد ولیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این دستورالعمل شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.</p>	<p>بند ۹ ماده ۶۸ ق.م.خ ک ماده ۱ بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه مدیریت</p>	<p>آیا فوق العاده اضافه کار در قبال کار خارج از وقت اداری بنا به درخواست دستگاه در انطباق با قوانین و مقررات مربوط پرداخت گردیده است؟</p>				۲۶

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی و تأیید احکام رسمی و پیمانی و تغییرات						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
به کارمندان دستگاه های اجرایی که بنا به درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تألیف می نمایند، حداکثر مبالغی بر اساس ضوابط زیر قابل پرداخت می باشد. مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال تقسیم بر ۱۷۶ ضربدر ۲ صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تحقیق، تدریس، ترجمه، تألیف و ضرورت انجام موضوع، به تأیید مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه خواهد رسید.	بند ۹ ماده ۶۸ ق.م.خ ک ماده ۴ و ۵ بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه مدیریت	آیا حق تحقیق، حق تدریس، حق ترجمه و حق التألیف در انطباق با قوانین و مقررات مربوط پرداخت گردیده است؟				۲۷
فوق العاده کسر صندوق فقط به مأموران دریافت و پرداخت وجوه نقد که تضمین لازم را مطابق مفاد این آیین نامه سپرده باشند، با رعایت مقررات پرداخت می شود.	بند ۷ ماده ۶۸ ق.م.خ ک آئین نامه اجرایی بندهای (چ) و (ح) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری	آیا فوق العاده کسر صندوق و قوانین و مقررات مربوط پرداخت شده است؟	*		*	۲۸
	ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخشنامه ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۸ توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	آیا فوق العاده های مستمر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، و تفاوت تطبیق، تفاوت بند (ی) و (الف) قانون بودجه سال ۹۷ و ۹۸، فوق العاده شغل، ایثارگری، سختی کار و کار در محیط غیرمتعارف و فوق العاده ویژه) مبنای محاسبه کسور قانونی قرار گرفته است؟				۲۹
سقف حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر نباید از (۷) برابر حداقل حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر تجاوز کند. به موجب بخشنامه ۲۰۰/۹۵۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۸ شورای توسعه مدیریت حقوق و مزایای مستمر تبیین گردیده است.	ماده ۷۶ ق.م.خ ک	آیا حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین، حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران مشمول این قانون و سایر حقوق بگیران دستگاه های اجرایی و صندوق های بازنشستگی وابسته به دستگاه های اجرایی در انطباق با مصوبات سالانه هیئت وزیران تعیین گردیده است؟				۳۰

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
احکام تأییدشده توسط مقام مجاز متضمن شرح مستندات قانونی مبنای صدور حکم	۱

**چک‌لیست
بررسی، تأیید و تغییرات
قراردادهای کار معین**

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی، تأیید و تغییرات قراردادهای کار معین						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
دستگاه های اجرائی می توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان تا ده درصد پست های سازمانی مصوب، بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یک سال به کار گیرند.	تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا سقف مجاز به کارگیری نیروی ساعتی یا کار معین (ده درصد پست های سازمانی مصوب) رعایت گردیده است؟	*		*	۱
	بخشنامه شماره ۱۵۳۸۳۹۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور	آیا به کارگیری نیروی قرارداد مدت معین حسب ضرورت، بدون تعهد استخدامی و برای حداکثر یک سال، برای تأمین نیروی انسانی در برخی از وظایف و مشاغل که جنبه موقتی داشته و نیاز سریع به تأمین نیرو در آن ها وجود دارد، انجام شده است؟	*		*	۲
رعایت شرایط احراز شغل و سایر ضوابط مربوط وجود ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی مصوب معتبر. رعایت اصول شایسته گزینی برای انتخاب افراد در فضای رقابتی برای انجام شغل مورد نظر. تناسب نیازهای تخصصی مورد نظر با ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی مصوب دستگاه. اخذ تأییدیه گزینش.	بخشنامه شماره ۱۵۳۸۳۹۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور بند ۱ بخشنامه شماره ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲ سازمان اداری و استخدامی	آیا سایر شرایط جذب نیروی قرارداد مدت معین رعایت گردیده است؟	*		*	۳
	بخشنامه شماره ۱۵۳۸۳۹۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور بند ۱ بخشنامه شماره ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲ سازمان اداری و استخدامی	آیا به تعداد نیروهای قرارداد کار معین (مشخص) شاغل در دستگاه اجرایی از مجموع پست های بلا تصدی دستگاه مسدود و به سازمان اداری و استخدامی اعلام گردیده است؟	*		*	۴
	بخشنامه شماره ۱۵۳۸۳۹۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور	آیا قبل از به کارگیری نیروی قرارداد مدت معین مجوز لازم از سازمان اداری و استخدامی اخذ شده است؟	*		*	۵

ردیف		سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
		رویدادی	دوره‌ای	گزارشگری			
۶					آیا تأییدیه وجود اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور دریافت گردیده است؟	بخشنامه شماره ۱۵۳۸۳۹۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور	در مرحله تأیید در سامانه کارمند ایران توسط ذی حساب یا مقام مجاز از سوی ایشان کنترل می‌گردد.
۷					آیا مشخصات افراد از طریق سامانه کارمند ایران برای سازمان اداری و استخدامی ارسال و شناسه مربوطه دریافت گردیده است؟	بخشنامه شماره ۱۵۳۸۳۹۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور	
۸					آیا از نمونه فرم انعقاد قرارداد تعیین شده جهت انعقاد قرارداد استفاده گردیده است؟	بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور	<p>۱-۲- تطبیق و تعیین حق شغل و شاغل کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) بر اساس (۸۰٪) امتیازات جدول حق شغل و شاغل موضوع دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون، بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) با آخرین اصلاحات، صورت می‌گیرد. دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند با رعایت سنوات خدمت مندرج در بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) و اصلاحات بعدی آن و عوامل جدول حق شاغل، معادل رتبه و طبقه کارمندان در جدول حق شغل و امتیازات مکتسبه از عوامل جدول حق شاغل را تعیین و نسبت به برقراری حق شغل و شاغل کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) اقدام نمایند.</p> <p>۲-۲- فوق العاده مدیریت موضوع تبصره ذیل ماده (۶۵) و فوق العاده‌های بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۵)، (۶)، (۷)، (۸) و (۱۰) ماده (۶۸) قانون حسب مورد برای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) بر اساس ضوابط و آیین‌نامه‌های اجرایی مورد عمل تا سقف (۸۰٪) تعیین می‌گردد.</p>

ملاحظات		مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
				گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
<p>مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه‌کار و حق‌التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر (۵۰٪) حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های وی تجاوز نماید. در هر دستگاه اجرایی حداکثر تا (۲۰٪) کارمندان آن دستگاه که به اقتضا شغلی، اضافه‌کار بیشتری دارند از محدودیت سقف (۵۰٪) مستثنا می‌باشند.</p>		<p>بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳-۲ ماده ۲ دستورالعمل اجرایی تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور</p>	<p>آیا فوق‌العاده اضافه‌کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌التألیف موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون با رعایت مفاد این بند، بر اساس مقررات مورد عمل در مورد کارمندان پیمانی تعیین گردیده است؟</p>	*	*	۹	
<p>کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل (۸۰۰) امتیاز برای هر فرزند معادل (۲۰۰) امتیاز و حداکثر سه فرزند. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد انات خواهد بود. کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک‌هزینه عائله‌مندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.</p>		<p>بند ۴ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۳ دستورالعمل اجرایی تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور بند ۱۲ فصل یکم بخشنامه ۸۸/۲/۲۱ مورخ ۲۰/۱۴۵۹۳ شورای توسعه مدیریت</p>	<p>آیا کمک‌هزینه عائله‌مندی و اولاد موضوع بند (۴) ماده (۶۸) قانون برای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) همانند کارمندان پیمانی نظیر با رعایت ضوابط مربوط تعیین گردیده است؟</p>	*	*	۱۰	
			<p>آیا در صورتی که حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) نسبت به قرارداد قبلی آنان کاهش یابد، تفاوت آن به صورت مبلغ ثابت و بدون تغییر در ردیف «سایر» فرم قرارداد درج گردیده است؟</p>	*	*	۱۱	

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
قرارداد دارای امضاء (طرفین) و تأییدشده توسط مقام مجاز مطابق فرمت نمونه ابلاغی	۱

**چک‌لیست
بررسی، تأیید و تغییرات
قراردادهای کارگری**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست بررسی، تأیید و تغییرات قراردادهای کارگری

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
کارکنان شاغل در مشاغل خدماتی نظیر پیش خدمت، آبدارچی، نظافتچی، آشپز، نامه رسان، نگهبان و نظایر آن که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ظرف یک هفته پس از ابلاغ این تصویب نامه به عنوان شغل کارگری اعلام می نماید، با رعایت ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و رعایت سقف اعتبارات مصوب بر اساس قانون کار، قرارداد کار موقت یک ساله منعقد و در پایان سال طبق مقررات قانون کار با آنان تسویه حساب کرده و در صورت نیاز، در سال بعد با آنها مجدداً قرارداد منعقد نمایند. تعداد کارکنان موضوع این بند به سقف پست های سازمانی مصوب دستگاه اجرایی اضافه می شود.	ماده ۱۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری جزء الف بند (۱) تصویب نامه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت/۴۷۶۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیئت وزیران	آیا به کارگیری نیروی انسانی در قالب مشاغل کارگری در سقف پست های سازمانی مصوب و مجوزهای استخدامی برای مشاغل مصرح در بند (۱) تصویب نامه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت/۴۷۶۴۳ ه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیئت وزیران انجام شده است؟	*		*	۱
	تبصره ماده (۱۲۴) ق.م.خ.ک	آیا سقف پرداختی به کارمندانی که به موجب قانون کار در دستگاه اجرایی شاغل هستند در انطباق با تبصره ذیل ماده ۱۲۴ (حداکثر یک دوم برابر حقوق و مزایای کارمندان مشابه) رعایت گردیده است؟	*		*	۲
	بند (۱) بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۲۸۹۶۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	آیا شماره شناسه کارگری از سازمان اداری و استخدامی دریافت و در قرارداد منعقد درج گردیده است؟	*		*	۳
		آیا انعقاد قرارداد کارگری در قالب فرم های نمونه اعلام شده توسط سازمان اداری و استخدامی انجام گردیده است؟				۴

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست بررسی، تأیید و تغییرات قراردادهای کارگری

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	بخشنامه ۲۵۱۶۲۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۷ مربوط به مزد سال ۱۴۰۰	آیا حداقل مزد، پایه سنواتی، کمک هزینه اقلام مصرفی، کمک هزینه عائله مندی مندرج در قرارداد کارگری در انطباق با مصوبات سالانه شورای عالی کار در اجرای ماده ۴۱ قانون کار تعیین گردیده است؟				۵
بر اساس ماده (۲) اصلاحی قانون راجع به طبقه بندی مشاغل و برقراری کمک هزینه مسکن کارگری، کمک هزینه مسکن برای کارگران مشمول قانون کار، سالیانه توسط شورای عالی کار، تعیین و به تصویب هیئت وزیران می رسد.	مصوبه ۵۷۷۷۷۰/۶۰۴۷۳ / هـ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۱ هیئت وزیران	آیا کمک هزینه مسکن کارکنان قراردادی در انطباق با مصوبات هیئت وزیران تعیین گردیده است؟				۶
۱- بیمه شده حداقل سابقه ۷۲۰ روز کار را داشته باشد. ۲- سن فرزندان او از ۱۸ سال کمتر باشد و یا منحصرأ به تحصیل اشتغال داشته باشد. ۳- میزان کمک هزینه عائله مندی سه برابر حداقل مزد روزانه کارگر ساده می باشد.	ماده (۸۶) قانون تأمین اجتماعی قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده	آیا مبلغ و شرایط پرداخت کمک هزینه عائله مندی و اولاد در انطباق با ماده (۸۶) قانون تأمین اجتماعی رعایت گردیده است؟				۷
در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط زیر مجاز است الف) موافقت کارگر ب) پرداخت ۴۰ درصد اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی ساعات کار اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز کند مگر در موارد استثنائی با توافق طرفین مزد یک ساعت کار اضافی مساوی است با: مزد روزانه تقسیم بر ۷,۳۳ ضربدر ۱۴۰ درصد	ماده (۵۹) قانون کار	آیا اضافه کار و نرخ اضافه کار کارکنان مشمول قرارداد کارگری در انطباق با ماده (۵۹) قانون کار تعیین گردیده است؟	*	*		۸

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست بررسی، تأیید و تغییرات قراردادهای کارگری						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۱۰۶) ق.م.خ. ک بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۴/۱۷ مورخ ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	آیا ممنوعیت کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشترک صندوق تأمین اجتماعی شاغل در دستگاه های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری رعایت گردیده است؟	*		*	۹
بر اساس ماده (۳۱) قانون کار چنانچه خاتمه کار به لحاظ از کارافتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد کارفرما باید بر اساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان سی روز مزد به وی پرداخت نماید. طبق ماده (۳۲) قانون کار اگر خاتمه کار در نتیجه کاهش توانایی های جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (به تشخیص کمیسیون پزشکی) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت معادل دو ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید رأی شماره ۲۴۹ مورخ ۱۳۹۹/۲/۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری	ماده (۲۴) قانون کار	آیا در صورت خاتمه کار برای هر سال سابقه اعم از متوالی یا متناوب مزایای پایان کار (سنوات) بر اساس آخرین حقوق معادل یک ماه پرداخت گردیده است؟	*		*	۱۰
	ماده (۶۶) قانون کار	آیا حداکثر ۹ روز از مرخصی استحقاقی کارگر ذخیره شده است؟	*		*	۱۱
	قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶	آیا عیدی کارگران بر اساس قانون پرداخت عیدی کارکنان دولت انجام گردیده است؟	*		*	۱۲

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
اصل قرارداد تأییدشده توسط مقام مجاز	۱
دستور پرداخت مقام مجاز خرج	۲

چک لیست اموال منقول و غیر منقول

وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور		چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست اموال منقول و غیرمنقول		ردیف	سطح کنترل		
		شرح کنترل	مستند قانونی		ملاحظات	رویدادی	دوره ای
کنترل و نظارت بر اموال منقول							
۱	*	آیا برای انتقال بلاعوض اموال منقول به سایر وزارتخانه ها یا مؤسسات دولتی موافقت قبلی وزارت دارایی تحصیل شده است؟	ماده (۱۰۷) قانون محاسبات عمومی کشور	ماده ۱۰۷- انتقال بلاعوض اموال منقول دولت از یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگر در صورتی امکان پذیر خواهد بود که علاوه بر موافقت وزارتخانه یا مؤسسه ای که مال را در اختیار دارد موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی قبلاً تحصیل شده باشد.			
۲	*	آیا برای انتقال بلاعوض اموال منقول به شرکت های دولتی که صد در صد سهام آن ها متعلق به دولت باشد موافقت قبلی وزارت دارایی تحصیل شده است؟	ماده (۱۰۸) قانون محاسبات عمومی کشور	ماده ۱۰۸- انتقال بلاعوض اموال منقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به شرکت های دولتی که صد در صد سهام آن ها متعلق به دولت باشد بنا به تقاضای شرکت دولتی ذی ربط و موافقت وزیر یا بالاترین مقام اجرایی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی انتقال دهنده مال با تأیید قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی مجاز می باشد.			
۳	*	آیا برای انتقال بلاعوض اموال منقول از شرکت دولتی (که صد در صد سهام آن ها متعلق به دولت است) به سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی بررسی شده است که ارزش دفتری آن مال از ۵۰ درصد سرمایه پرداخت شده شرکت تجاوز نکند؟	ماده (۱۰۹) قانون محاسبات عمومی کشور	ماده ۱۰۹- انتقال بلاعوض اموال منقول شرکت های دولتی که صد درصد سهام آن ها متعلق به دولت می باشد به وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی بنا به تقاضای وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی مربوط و موافقت مجمع عمومی شرکت و اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی مشروط بر آنکه ارزش دفتری (قیمت تمام شده منهای تجمع ذخیره استهلاک) اموالی که در اجرای این ماده انتقال داده می شود جمعاً از ۵۰٪ سرمایه پرداخت شده شرکت تجاوز نکند، مجاز می باشد.			

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست اموال منقول و غیر منقول		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
شرکت انتقال دهنده مال مکلف است در صورتی که ارزش دفتری اموال منقول شرکت که در اجرای این ماده به وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی منتقل می شود تا یک میلیون ریال باشد معادل مبلغ مزبور به حساب هزینه همان سال منظور و در صورت تجاوز این مبلغ از یک میلیون ریال باشد در دفتری اموال منتقل شده سرمایه شرکت را کاهش دهد.	ماده (۱۰۹) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا سرمایه شرکت (شرکت دولتی که صد در صد سهام آن متعلق به دولت است) در صورتی که مال منتقل شده به سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی بیشتر از یک میلیون ریال باشد در دفاتر کاهش یافته است؟			*	۴
	ماده (۱۱۰) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا فهرست اموال امانی در اختیار دستگاه به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال شده است؟			*	۵
ماده ۱۱۲ - فروش اموال منقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی که اسقاط شده و یا مازاد بر نیاز تشخیص داده شود و مورد نیاز سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی نباشد، با اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی و اجازه بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی مجاز می باشد .	ماده (۱۱۲) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا موافقت قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی برای فروش اموال منقولی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشند اخذ می شود؟			*	۶
	ماده (۱۱۲) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا وجوه ناشی از فروش اموال به حساب درآمد عمومی خزانه نزد بانک مرکزی واریز می شود؟			*	۷

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیر منقول

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۸	*			آیا اموال منقول به مصرفی، غیر مصرفی و در حکم مصرفی تقسیم بندی شده اند؟	ماده (۴) آیین نامه اموال دولتی	۱- اموال منقول مصرفی، اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می روند. ۲- اموال منقول غیر مصرفی، اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آن ها را مورد استفاده قرار داد. ۳- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آن ها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.
۹	*			آیا حد نصاب ۱,۵ درصد معاملات کوچک برای طبقه بندی اموال منقول در حکم مصرفی رعایت شده است؟	بخشنامه شماره ۵۱/۱۳۹۵۷۴ مورخ ۱۳۹۵/۸/۱ معاون محترم نظارت مالی و خزانه دار کل کشور	در این بخشنامه مبلغ مقرر برای فهرست اموال منقول در حکم مصرفی موضوع تبصره بند ۳ ماده ۴ آیین نامه اموال دولتی با رعایت مفاد بند ۱ قسمت ب طبقه بندی موجودی ها موضوع دستورالعمل اجرایی نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت به شماره ۵۱/۵۸۶۸۷ مورخ ۱۳۹۵/۴/۲ تعیین شده است.
۱۰	*			آیا شرکت (شرکت های دولتی که صد در صد سهام آن ها متعلق به دولت است) در پایان هر سال نسبت به اعمال حساب ارزش اموال منتقل شده خود اقدام کرده است؟	ماده (۷) آیین نامه اموال دولتی	
۱۱	*			آیا فرمت لازم برای تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن اموال غیر مصرفی تهیه شده است؟	ماده (۹) آیین نامه اموال دولتی	ماده ۹ - تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط می باشد.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیر منقول

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
ماده ۱۰ - در صورتی که به تشخیص کمیسیون مرکب از مدیر واحد تدارکاتی، ذی حساب یا نماینده او و یک نفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رئیس دستگاه، به دلیل ارزش کم اموال اسقاطی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون، فروش اموال یادشده به نفع دولت نباشد، اموال مزبور از ابواب جمعی دستگاه مربوط کسر و از دفاتر اموال آن‌ها حذف خواهد شد.	ماده (۱۰) آیین نامه اموال دولتی	آیا کمیسیون تشخیص کم ارزش بودن اموال اسقاطی و حذف از دفاتر تشکیل شده است؟			*	۱۲
ماده ۱۲ - فروش اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی و اطلاع ذی حساب مربوط مجاز می باشد.	ماده (۱۲) آیین نامه اموال دولتی	آیا فروش اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی به اطلاع ذی حساب می رسد؟			*	۱۳
ماده ۵ - امین اموال مکلف است برای هر یک از اموال منقول غیر مصرفی تحت ابواب جمعی خود با رعایت طبقه بندی مربوط یک شماره اختصاص دهد و شماره مذکور را در مورد اموالی که الصاق برچسب به آن‌ها میسر می باشد روی برچسب درج و به مال الصاق نماید و در مورد اموالی که به تشخیص و پیشنهاد دستگاه اجرائی ذی ربط و تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی الصاق برچسب به آن‌ها میسر نباشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و صورتحساب‌ها کافی خواهد بود.	ماده (۵) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	آیا به هر کدام از اموال منقول غیر مصرفی برچسب اموال اختصاص داده شده است؟			*	۱۴

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست اموال منقول و غیرمنقول		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
ماده ۷- امین اموال مکلف است در مواقعی که باید مالی با رعایت مقررات به طور موقت یا دائم از واحد اداری ذی ربط خارج شود با توجه به مجوز صادر شده از طرف مقامات مجاز دستگاه مربوط پروانه خروج که دارای شماره ترتیب و حاوی مشخصات کامل مال باشد در سه نسخه صادر و نسخه اول را به خارج کننده مال و نسخه دوم را به واحد انتظامات تحویل و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید، پروانه مذکور باید به امضای امین اموال و مقام مجاز ذی ربط رسیده باشد.	ماده (۷) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	آیا کنترل لازم جهت خروج اموال منقول از دستگاه اجرایی توسط امین اموال اعمال شده است؟			*	۱۵
ماده ۱۳- امین اموال مکلف است اموال منقول امانی رسیده را بلافاصله بدون تخصیص برچسب در دفتری که نمونه آن توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می شود ثبت و فهرست آن ها را در فرم مربوط که به تأیید ذی حساب یا اداره مجاز از طرف او نیز رسیده است در سه نسخه تنظیم و یک نسخه را توسط ذی حساب و حسب مورد به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان و نسخه دوم را به واحد متبوع ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید.	ماده (۱۳) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	آیا فهرست اموال امانی تهیه شده است؟			*	۱۶
ماده ۱۴ - پس از انقضای زمان تعیین شده برای استفاده از اموال امانی، امانی اموال واحدهای گیرنده و دهنده اموال امانی مکلف اند به منظور استرداد اموال مذکور، مراتب را به موقع به واحدهای متبوع خود کتباً گزارش نمایند .	ماده (۱۴) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	آیا کنترل لازم جهت انقضای زمان تعیین شده برای استفاده از اموال امانی انجام شده است؟			*	۱۷

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیر منقول

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱۸	*			آیا فرم اموال غیر مصرفی موجود در هر یک از اتاق های دستگاه اجرایی تهیه شده است؟	ماده (۱۹) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و وظایف و مسؤولیت های امین اموال	ماده ۱۹- امین اموال مکلف است صورت اموال منقول غیر مصرفی موجود در هر اتاق یا محل را با ذکر مشخصات کامل در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و یک نفر از کارکنان واحد ذی ربط که از طرف رئیس اداره مربوط معرفی شده است، تنظیم و یک نسخه آن را نزد خود نگهداری و نسخه دوم را به کارمند مذکور تحویل و نسخه سوم را در اتاق یا محل مربوط الصاق نماید.
۱۹	*			آیا برای جابجایی اموال بین واحدها سند انتقال تهیه و با هماهنگی امین اموال انجام می شود؟		
۲۰	*			آیا برای تحویل کالا قبض انبار صادر و به امضاء انباردار می رسد؟		
۲۱	*			آیا برای تحویل کالا خارج از انبار صورت مجلس تحویل کالا توسط دریافت کنند کالا تهیه می شود؟		
۲۲	*			آیا صورت برداری از اموال به صورت دوره ای (سالی یکبار) انجام می شود؟		
۲۳	*			آیا در سیستم انبارداری ادواری در پایان سال انبارگردانی انجام می شود؟		
۲۴	*			آیا مکاتبات لازم جهت انعکاس مفقود شدن یا از بین رفتن یا وارد شدن خسارت به اموال حسب مورد به دستگاه های ذی ربط گزارش شده است؟	ماده (۳۸) آیین نامه اموال دولتی و ماده (۲۱) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و وظایف و مسؤولیت های امین اموال	ماده ۳۸ - کلیه دستگاه های مشمول این آیین نامه مکلف اند در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن مال در اثر سرقت، آتش سوزی یا هر علت دیگری همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری و اموال دولتی و استفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیت دار اداری، انتظامی، قضایی و دیوان محاسبات کشور و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم را به عمل آورند.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیر منقول

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۲۵	*			آیا شناسایی اولیه موجودی ها در موعد مقرر انجام شده است؟	بند (ج) قسمت موجودی ها شیوه نامه نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت	بر اساس این بند دستگاه مکلف است موجودی های تحصیل شده قبل از سال ۱۳۹۴ را به ارزش گروه کارشناسی منتخب (خالص ارزش فروش یا در صورت عدم وجود ارزش جایگزینی) و تا پایان سال ۱۳۹۵ شناسایی نماید؛ و بر اساس استاندارد شماره ۶ موجودی های تحصیل شده از سال ۱۳۹۴ به بعد را بر اساس قیمت تمام شده یا ارزش منصفانه شناسایی نماید.
۲۶	*			آیا موجودی ها در سیستم حسابداری طبقه بندی شده اند؟	بند (ب) قسمت موجودی ها شیوه نامه نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت	بر اساس این بند موجودی ها به ۴ طبقه موجودی ملزومات - موجودی مواد - موجودی کالا و سایر موجودی ها طبقه بندی می شوند.
۲۷	*			آیا ارزیابی موجودی ها مطابق مفاد شیوه نامه نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت انجام می شود؟	بند (۳) ملاحظات بااهمیت شیوه نامه نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت	بر اساس این بند روش های ارزیابی موجودی ها عبارت اند از: ۱- اولین صادره از اولین وارده ۲- میانگین موزون و ۳- شناسایی ویژه
کنترل و نظارت بر اموال غیر منقول، مستندسازی، سادا						
۲۸	*			آیا شناسایی اولیه دارایی های ثابت مشهود و غیر مشهود در موعد مقرر انجام شده است؟	بند (۱) قسمت نحوه شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری، استهلاك دارایی ها و بهسازی در اموال استیجاری شیوه نامه	شناسایی اولیه و موعد زمانی آن برای طبقات مختلف دارایی ها متفاوت می باشد.
۲۹	*			آیا دارایی های ثابت مشهود در سیستم حسابداری طبقه بندی شده اند؟	بند (ب) قسمت دارایی های ثابت شیوه نامه نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت	در این قسمت دارایی ها به (۱۷) طبقه تقسیم بندی می شوند.
۳۰	*			آیا دارایی های ثابت نامشهود در سیستم حسابداری طبقه بندی شده اند؟	بند (ب) قسمت دارایی های ثابت نامشهود شیوه نامه نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت	در این قسمت دارایی های ثابت نامشهود به (۷) طبقه تقسیم بندی می شوند.
۳۱	*			آیا برای برکناری، انتقال و فروش دارایی ها مجوز لازم از وزارت امور اقتصادی و دارایی اخذ شده است؟	بند (۲) قسمت نحوه شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری، استهلاك دارایی ها و بهسازی در اموال استیجاری	

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست اموال منقول و غیرمنقول						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
بر اساس این بند دو روش استهلاک خط مستقیم و نزولی مورد پذیرش می باشد و دارایی های نامشهود با عمر مفید نامعین نباید مستهلک شوند.	بند (۳) قسمت نحوه شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری، استهلاک دارایی ها و بهسازی در اموال استیجاری شیوه نامه	آیا روش های استهلاک مورد استفاده مطابق مفاد شیوه نامه نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت انجام شده است؟			*	۳۲
ماده ۱۱۳ - کلیه اموال و دارایی های منقول و غیرمنقولی که از محل اعتبارات طرح های عمرانی (سرمايه گذاري ثابت) برای اجرای طرح های مزبور خریداری و یا بر اثر اجرای این طرح ها ایجاد و یا تملک می شود اعم از این که دستگاه اجرایی طرح، وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی و یا مؤسسه و نهاد عمومی غیردولتی باشد تا زمانی که اجرای طرح های مربوط خاتمه نیافته است متعلق به دولت است و حفظ و حراست آنها با دستگاه های اجرایی ذی ربط می باشد و در صورتی که از اموال مذکور برای ادامه عملیات طرح رفع نیاز شود واگذاری عین و یا حق استفاده از آنها به سایر دستگاه های دولتی و همچنین فروش آنها تابع مقررات فصل پنجم این قانون خواهد بود و وجوه حاصل از فروش باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز گردد.	ماده (۱۱۳) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا کنترل لازم بر اموال منقول و غیرمنقول مورد استفاده در طرح های عمرانی پس از پایان طرح های مذکور انجام شده است؟			*	۳۳
ماده ۱۱۴ - کلیه اموال غیرمنقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی متعلق به دولت است و حفظ و حراست آنها با وزارتخانه یا مؤسسه دولتی است که مال را در اختیار دارد. وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی می توانند با تصویب هیئت وزیران حق استفاده از اموال مزبور را که در اختیار دارند به یکدیگر واگذار کنند.	ماده (۱۱۴) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا برای استفاده از اموال غیرمنقول دستگاه توسط سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مصوبه هیئت وزیران اخذ شده است؟			*	۳۴

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
ماده ۱۱۶ - وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است اموال غیرمنقولی را که در قبال مطالبات دولت و یا در اجرای قوانین و مقررات خاص و یا احکام دادگاه‌ها به تملک دولت درآمده و یا درآید چنانچه از مستثنیات موضوع ماده ۱۱۵ این قانون نباشد با رعایت مقررات مربوط به فروش رسانیده و حاصل فروش را به درآمد کشور واریز نماید .	ماده (۱۱۶) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا کنترل لازم جهت تملک اموال غیرمنقول ناشی از مطالبات دولت اعمال شده است؟			*	۳۵
	مواد (۱۱۷) و (۱۱۸) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا برای جابجایی اموال غیرمنقول بین دستگاه و شرکت‌های دولتی که صد در صد سهام آن‌ها متعلق به دولت است مصوبه هیئت وزیران اخذ شده است؟			*	۳۶
ماده ۱۱۷ - اموال غیرمنقول وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به پیشنهاد وزیر یا رئیس مؤسسه مربوط و با تصویب هیئت وزیران قابل انتقال به شرکت‌هایی که صد درصد سهام آن‌ها متعلق به دولت است می‌باشد. اموال مزبور توسط کارشناس یا کارشناسان منتخب مجمع عمومی شرکت به قیمت روز ارزیابی و پس از تأیید مجمع عمومی سرمایه شرکت معادل قیمت مذکور افزایش می‌یابد .	ماده (۱۱۷) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا سرمایه شرکت‌های دولتی که صد در صد سهام آن‌ها متعلق به دولت است پس از انتقال اموال غیرمنقول از سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با تأیید مجمع عمومی افزایش یافته است؟			*	۳۷
ماده ۱۱۸ - اموال غیرمنقول متعلق به شرکت‌های دولتی که صد درصد سرمایه و سهام آن‌ها متعلق به دولت است با تصویب هیئت وزیران قابل انتقال به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌باشد، مشروط بر این‌که قیمت دفتری آن‌گونه اموال انتقالی، مجموعاً از پنجاه درصد سرمایه پرداخت شده شرکت تجاوز ننماید. معادل قیمت دفتری اموال مزبور از سرمایه شرکت کسر می‌شود .	ماده (۱۱۸) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا برای انتقال بلاعوض اموال غیرمنقول از شرکت (شرکت دولتی) که صد در صد سهام آن متعلق به دولت است) به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی بررسی شده است که ارزش دفتری آن مال از ۵۰ درصد سرمایه پرداخت شده شرکت تجاوز نکند؟			*	۳۸

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیرمنقول

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
ماده ۱۱۹ - اموال غیرمنقول متعلق به شرکت هایی که صد درصد سهام آن ها متعلق به دولت است با تصویب مجامع عمومی آن ها قابل انتقال به یکدیگر می باشد. بهای آن گونه اموال با توافق مجامع عمومی مربوط تعیین و معادل آن از سرمایه شرکت انتقال دهنده کسر و به سرمایه شرکت انتقال گیرنده افزوده می گردد .	ماده (۱۱۹) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا برای انتقال اموال غیرمنقول از شرکت به سایر شرکت ها (شرکت های دولتی که صد در صد سهام آن ها متعلق به دولت است) توافق مجامع آن ها اخذ شده است؟			*	۳۹
ماده ۱۲۰ - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی می توانند پس از تصویب هیئت وزیران حق استفاده از اموال غیرمنقول دولتی مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی واگذار نماید. در این صورت مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی انتقال گیرنده بدون این که حق تصرف مالکانه داشته باشند مسئول حفظ و حراست اموال مذکور بوده و باید پس از رفع نیاز عین مال را به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی ذی ربط اعاده و مراتب را به وزارت امور اقتصادی و دارایی اطلاع دهند .	ماده (۱۲۰) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا برای استفاده موقت مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی از اموال غیرمنقول دستگاه مصوبه هیئت وزیران اخذ شده است؟			*	۴۰
ب - کلیه اسناد مالکیت اموال موضوع این ماده را برابر ماده (۱۲۳) قانون به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارند.	ماده (۱۲۳) قانون محاسبات عمومی کشور و بند (ب) ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی	آیا اسناد مالکیت اموال غیرمنقول به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال شده است؟			*	۴۱
ماده ۲۶ - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی باید ظرف دو سال از تاریخ تصویب این آیین نامه به منظور صدور سند رسمی مالکیت به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و قید نام وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط در آن سند، برای آن دسته از اموال غیرمنقول در اختیار خود که فاقد سند رسمی می باشند، اقدام لازم را به عمل آورند.	ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی و ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	آیا اسناد مالکیت اموال به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و نام وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط صادر شده است؟			*	۴۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیرمنقول

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۴۳	*			آیا اطلاعات ساختمان های اداری و غیر اداری، املاک و سایر اموال دارایی های غیرمنقول در سامانه سادا ثبت شده است؟	جزء (ا) بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۴۰۰ و بند (۲) ماده (۲۹) ضوابط بودجه سال ۱۴۰۰	دستگاه های اجرائی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه به استثنای اماکن نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و سازمان انرژی اتمی مکلف اند اطلاعات ساختمان ها، فضاهای اداری و غیر اداری، املاک و سایر اموال و دارایی های غیرمنقول از جمله انفال در اختیار خود (اعم از دارای سند مالکیت و یا فاقد سند مالکیت، اجاره ای، وقفی) را تا انتهای اردیبهشت ماه سال ۱۴۰۰ در سامانه جامع اموال دستگاه های اجرائی (سادا) ثبت و تکمیل نمایند.
۴۴	*			آیا مصوبه هیئت وزیران توسط دستگاه اجرایی برای در اختیار گرفتن املاک و مستقلاتی که توسط سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی در اختیار دارد اخذ شده است؟	تبصره (۶) ماده (۶۹) قانون تنظیم برخی از مقررات دولت	تبصره ۶ - چنانچه املاک و اراضی که به موجب وظایف قانونی سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی در اختیار این سازمان قرار گرفته است، مورد نیاز دستگاه های دولتی باشد، حسب مورد با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام اجرائی دستگاه مستقل و تصویب هیئت وزیران و با رعایت شرایط این ماده در اختیار آن دستگاه قرار می گیرد .
۴۵	*			آیا دستگاه در خصوص آن قسمت از املاکی که اراضی آن فاقد سند یا سابقه ثبتی می باشد مبادرت به درخواست صدور سند مالکیت نموده است؟	ماده (۱) آیین نامه مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیرمنقول دستگاه های اجرایی	ماده ۱- وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی و سایر دستگاه های اجرایی عهده دار اجرای طرح های عمرانی (سرمایه گذاری ثابت) که مبادرت به احداث بنا در اراضی فاقد سند یا سابقه ثبتی نموده اند، موظف اند از طریق مقررات ثبتی مربوط، به عنوان تصرف در خواست صدور سند مالکیت در مورد اراضی تحت تصرف وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و به نمایندگی خود نموده و در مورد اراضی تحت تصرف شرکت های دولتی تقاضای صدور سند مالکیت به نام شرکت نمایند و نتیجه را ظرف شش ماه به کمیسیون موضوع ماده (۷) این آیین نامه گزارش دهند .

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیرمنقول

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۴۶	*			آیا دستگاه برای تغییر محل یا تبدیل به احسن اموال غیرمنقول خود مجوز لازم از کمیسیون موضوع ماده (۵) قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران مصوب ۱۳۵۱ و اصلاحات بعدی آن دریافت کرده است؟	ماده (۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) (مصوب مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۴ مجلس شورای اسلامی)	ماده ۶- به وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی ملی و واحدهای تابع آن ها در استان ها، اجازه داده می شود در صورت نیاز به تغییر محل یا ضرورت تبدیل به احسن، درخواست تغییر کاربری اموال غیرمنقول خود را با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی و واحدهای تابع استانی حسب مورد به دبیرخانه کمیسیون موضوع ماده (۵) قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران مصوب ۱۳۵۱ و اصلاحات بعدی آن در هر یک از استان های ذی ربط ارسال کنند. کمیسیون موظف است در صورت عدم مغایرت با طرح های توسعه شهری با تشخیص دبیرخانه کمیسیون ماده (۵) ظرف مدت یک ماه پس از تاریخ تحویل درخواست، با بررسی موقعیت محل و املاک هم جوار و رعایت ضوابط قانونی، نسبت به صدور مجوز تغییر کاربری پس از دستور پرداخت عوارض قانونی توسط دستگاه اقدام و مصوبه کمیسیون را به دستگاه متقاضی ابلاغ نماید .
۴۷	*			آیا وجوه حاصل از فروش اموال موضوع ماده ۶ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) به حساب درآمد عمومی خزانه واریز و برای خرید اموال جدید موافقت نامه و تخصیص از سازمان مدیریت و برنامه ریزی اخذ شده است؟	ماده (۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	دستگاه ها موظف اند پس از فروش املاک مذکور از طریق مزایده عمومی، وجوه حاصله را به درآمد عمومی نزد خزانه داری کل کشور واریز نمایند. خزانه داری کل کشور مکلف است یک هفته پس از مبادله موافقت نامه و ابلاغ تخصیص از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، معادل وجوه واریز شده را در سقف اعتبارات مندرج در بودجه سنواتی در اختیار دستگاه اجرائی ذی ربط قرار دهد تا صرف جایگزینی ملک فروخته شده با رعایت ماده (۲۳) این قانون یا تکمیل طرح های تملک دارایی های سرمایه ای نیمه تمام مصوب در همان شهرستان و در سقف درآمد حاصله نماید .

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
کنترل و نظارت بر فرآیند خرید خودرو دولتی						
ماده ۲ - تعداد و مشخصات و نوع اتومبیل مورد استفاده هر وزارتخانه یا شرکت دولتی یا موسسه دولتی توسط کمیسیون مندرج در ماده ۲ لایحه قانونی مصوب ۱۳۵۸،۶،۲۷ تعیین و در مرکز از طرف وزارت امور اقتصادی و در شهرستان ها از طرف اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان ابلاغ می گردد.	ماده (۲) آیین نامه اجرایی نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد موضوع لایحه قانونی مصوب ۱۳۵۸،۶،۲۷	آیا برای خرید خودرو مجوز لازم از کمیسیون ماده (۲) لایحه قانونی نحوه استفاده از خودروهای دولتی و فروش اتومبیل های زائد اخذ شده است؟			*	۴۸
ماده ۷- در مواردی که بر اساس گزارش توجیهی دستگاه اجرایی و تصویب هیئت وزیران، استفاده از خودروهای خارجی ضروری تشخیص داده شود، پس از صدور مجوز کمیسیون ماده (۲)، استفاده از این قبیل خودروها مجاز است .	ماده (۷) آیین نامه چگونگی استفاده از خودروهای دولتی (تصویب نامه شماره ۱۸۹۲۱۱/ت ۳۴۱۹۱ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۲۱ هیئت وزیران)	آیا مصوبه هیئت وزیران برای استفاده از خودروهای خارجی اخذ شده است؟			*	۴۹
ماده ۱۳- کلیه خودروهای دولتی باید نزد شرکت های سهامی بیمه، بیمه شخص ثالث شوند .	ماده (۱۳) آیین نامه چگونگی استفاده از خودروهای دولتی	آیا دستگاه اجرایی برای اتومبیل های خود بیمه شخص ثالث اخذ نموده است؟			*	۵۰
ماده ۲۵- خرید هرگونه خودروی سواری خارجی ممنوع است. خرید خودروی سواری یا وانت داخلی توسط دستگاه های اجرایی حداکثر به تعداد خروج خودروهای سواری با رعایت مقررات و در سقف اعتبار مجاز خواهد بود.	ماده (۲۵) ضوابط اجرایی سال ۱۴۰۰	آیا تعداد خودروهای خریداری شده در سال جدید به تعداد خودروهای خارج شده از سیستم اموال دستگاه اجرایی در آن سال انجام شده است؟			*	۵۱
ماده ۳ - سایر اتومبیل های دولتی که طبق نظر کمیسیون فوق زائد بر احتیاج تشخیص داده شود در صورت قابل استفاده بودن به سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی که طبق نظر کمیسیون مزبور مورد نیاز آن ها تشخیص شود تحویل و دستور انتقال آن در مرکز از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی و در شهرستان ها از طرف اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان صادر می گردد .	ماده (۳) آیین نامه اجرایی نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد موضوع لایحه قانونی مصوب ۱۳۵۸،۶،۲۷	آیا مجوز لازم برای فروش خودروها یا انتقال آن ها به سایر دستگاه های اجرایی از کمیسیون ماده ۲ لایحه قانونی نحوه استفاده از خودروهای دولتی و فروش اتومبیل های زائد اخذ شده است؟			*	۵۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیرمنقول

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
الف: اتومبیل هایی که قابل فروش تشخیص داده می شود وسیله کارشناس رسمی دادگستری ارزیابی و صورت ارزیابی در پاکت لاک و مهر شده تا روز تشکیل کمیسیون فروش در اداره اقدام کننده نگهداری می گردد .	بند (الف) ماده (۱۷) آیین نامه اجرایی نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد موضوع لایحه قانونی مصوب ۱۳۵۸،۶،۲۷	آیا برای فروش خودروهای مازاد بر احتیاج توسط کارشناس رسمی دادگستری ارزیابی انجام شده است؟			*	۵۳
ز: حضور نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی در مرکز و اداره کل امور اقتصادی و دارایی در استان ها برای تشکیل کمیسیون مزایده ضروری است .	بند (ز) ماده (۱۷) آیین نامه اجرایی نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد	آیا در کمیسیون مزایده نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی حاضر شده است؟			*	۵۴
ت: در صورتی که بهای پیشنهادی برای هر اتومبیل تا ۱۰٪ کمتر از مبلغ ارزیابی باشد کمیسیون می تواند نسبت به فروش اتومبیل اتخاذ تصمیم نماید در غیر این صورت کمیسیون مزایده تصمیم به تجدید مزایده و عنداللزوم رأی به فروش اتومبیل های مورد بحث از طریق استعلام بها خواهد داد.	بند (ت) ماده (۱۷) آیین نامه اجرایی نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد	آیا در مزایده مبالغ پیشنهادی کمتر از ۱۰ درصد مبلغ ارزیابی رد شده است؟			*	۵۵
ب: شرکت کنندگان در استعلام بها نیز بایستی پنج درصد بهای پیشنهادی برای هر دستگاه اتومبیل مورد نظر را به حساب مربوطه تودیع و برگ رسید بانکی را ضمیمه پیشنهاد خود تحویل نمایند .	بند (ب) ماده (۱۸) آیین نامه اجرایی نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد	آیا برای فروش خودروها از طریق استعلام بها ۵ درصد مبلغ پیشنهادی به عنوان سپرده اخذ شده است؟			*	۵۶
	ماده (۱) لایحه قانونی نحوه استفاده از خودروهای دولتی و فروش اتومبیل های زائد.	آیا وجوه مربوط به فروش خودروها به حساب درآمد عمومی خزانه واریز شده است؟			*	۵۷

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیرمنقول

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۵۸	*			آیا پلاک اتومبیل های فروش رفته قبل از تحویل خودرو ضبط و به اداره شماره گذاری راهنمایی و رانندگی ارسال می شود؟	بند (۳) از قسمت مقررات کلی آیین نامه اجرایی نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد.	۳- پلاک اتومبیل هایی که فروخته می شود باید قبل از تحویل اتومبیل به خریدار ضبط و مستقیماً به اداره شماره گذاری راهنمایی و رانندگی ارسال و مراتب به اداره کل کارپردازی وزارت امور اقتصادی و دارایی اطلاع داده شود.
۵۹	*			آیا صورت مجلس اتومبیل های فروخته شده که حاوی مشخصات کامل کلیه اتومبیل های و مبلغ ارزیابی و قیمت فروش هر یک از آن ها و همچنین مشخصات خریدار و یک نسخه از صورت مجلس ارزیابی و آگهی مزایده و یادعوت نامه برای استعلام را ضمن نامه جداگانه به اداره کل کارپردازی وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارند.	بند (۴) از قسمت مقررات کلی آیین نامه اجرایی نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد موضوع لایحه قانونی مصوب ۱۳۵۸،۶،۲۷	۴- وزارتخانه یا شرکت یا مؤسسه دولتی بایستی صورت مجلس اتومبیل های فروخته شده که حاوی مشخصات کامل کلیه اتومبیل های و مبلغ ارزیابی و قیمت فروش هر یک از آن ها و همچنین مشخصات خریدار و یک نسخه از صورت مجلس ارزیابی و آگهی مزایده و یادعوت نامه برای استعلام را ضمن نامه جداگانه به اداره کل کارپردازی وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارند.
کنترل امناء اموال						
۶۰	*			آیا رسیدگی ذی حساب به موجودی و حساب امین اموال در فواصل حداکثر سالیانه انجام شده است؟	تبصره ماده (۴) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	تبصره: ذی حساب مکلف است در فواصل زمانی مناسب حسب مورد به تشخیص خود و حداقل سالی یکبار به طریق مقتضی به موجودی حساب امین اموال رسیدگی و در صورت مشاهده کسری در ابواب جمععی امین اموال مراتب را جهت اقدام به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی ذی ربط و وزارت امور اقتصادی و دارایی گزارش و ت حصول نتیجه موضوع را پیگیری نماید.
۶۱	*			آیا صورتحساب های اموال غیر مصرفی رسیده و فرستاده توسط امین اموال در فواصل زمانی شش ماهه به ذی حسابی ارسال شده است؟	ماده (۸) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	ماده ۸- امین اموال مکلف است صورتحساب اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده نیمه هر سال را تا آخر مهرماه همان سال و صورتحساب نیمه دوم را تا آخر فروردین ماه سال بعد از روی دفاتر اموال در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و رئیس واحد ذی ربط به ذی حسابی تحویل نماید.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیر منقول

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
ذی حساب پس از بررسی سه نسخه صورتحساب های ارسالی از طرف امین اموال آن ها را امضا نموده و یک نسخه از آن را حسب مورد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استان ها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوط ارسال و نسخه دیگر آن را به واحد متبوع ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری می نماید.	ماده (۸) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	آیا صورتحساب های ارسالی امین اموال در فواصل شش ماهه توسط ذی حساب به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال شده است؟			*	۶۲
ماده ۹- امین اموال مکلف است اموال منقول رسیده و فرستاده مصرفی و در حکم مصرفی ابواب جمععی خود را در دفتری مطابق نمونه ای که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی ابلاغ شده است، ثبت نموده و صورت موجودی آخر سال خود را در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و رئیس واحد ذی ربط به ذی حسابی ارسال نماید.	ماده (۹) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	آیا ثبت اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی رسیده و فرستاده و ارسال صورت موجودی آخر سال به ذی حسابی توسط امین اموال اقدام شده است؟			*	۶۳
ذی حساب پس از بررسی سه نسخه صورتحساب موجودی آخر سال امین اموال آن را امضا نموده و یک نسخه از آن را منتهی تا آخر فرودین ماه سال بعد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استان ها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوطه ارسال و یک نسخه آن را به واحد متبوع ارسال و نسخه آخر را نزد خود نگهداری می کند.	ماده (۹) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	آیا صورت موجودی آخر سال امین اموال توسط ذی حساب بررسی و یک نسخه از آن به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال شده است؟			*	۶۴

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست اموال منقول و غیر منقول

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
ماده ۱۵- امین اموال مکلف است در آخر هر سال نسبت به شمارش موجودی اموال تحت ابواب جمعی خود با حضور نماینده رئیس دستگاه اجرائی ذی ربط مطابق فرمی که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می گردد در سه نسخه اقدام و پس از تأیید اداره و ذی حساب مربوط حداکثر تا فروردین ماه سال بعد نسخه اول را حسب مورد در مرکز به اداره کل اموال دولتی و در استان ها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوط تحویل و نسخه دوم را به واحد متبوع خود ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید .	ماده (۱۵) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	آیا در پایان هر سال امین اموال نسبت به شمارش موجودی اموال تحت ابواب جمعی خود اقدام و یک نسخه از آن را به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نموده است؟			*	۶۵
ماده ۱۸ - در صورتی که امین اموال تغییر سمت یافته یا به نحوی از انحاء سمت امین اموالی از وی سلب شود مکلف است به ترتیب مقرر در ماده (۱۷) این آیین نامه نسبت به تحویل اموال ابواب جمعی خود به امین اموال جدید اقدام نماید.	ماده (۱۸) آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت های امین اموال	در مواردی که امین اموال تغییر می کند فرم تحویل اموال تهیه شده است؟			*	۶۶
کنترل مربوط به ساماندهی فضاهای اداری						
ماده ۳- کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورت نیاز به احداث، خرید و اجاره ساختمان های اداری، قبل از اتخاذ تصمیم در مرجع ذی صلاح مکلف اند نظر کارشناسی سازمان اداری و استخدامی کشور را از جهت انطباق فضاهای در اختیار با استانداردهای موضوع ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، اخذ نموده و همراه با سایر مدارک لازم، به مرجع تصویب کننده ارائه نمایند.	ماده (۳) مصوبه شماره ۱۰۲۳۵۳ مورخ ۱۳۹۷/۳/۵ شورای عالی اداری	آیا دستگاه اجرایی در صورت نیاز به احداث، خرید و اجاره ساختمان های اداری، قبل از اتخاذ تصمیم در مرجع ذی صلاح نظر کارشناسی سازمان اداری و استخدامی کشور را از جهت انطباق فضاهای در اختیار با استانداردهای موضوع ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، اخذ نموده است؟			*	۶۷

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست اموال منقول و غیرمنقول		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
			ماده ۳۹- دستگاه های اجرائی موظف اند به منظور صرفه جویی و بهره برداری مناسب از ساختمان ها و فضاهای اداری و جلوگیری از تشریفات زائد و هزینه های غیرضروری و فراهم آوردن موجبات ایمنی و سلامت شغلی کارمندان بر اساس ضوابط و استانداردهای به کارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می شود انطباق داده است؟	ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا دستگاه اجرایی ساختمان ها و فضاهای اداری خود را بر اساس ضوابط و استانداردهای به کارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و ابلاغ می شود انطباق داده است؟	
تبصره - کلیه دستگاه های اجرائی موظف اند حداکثر ظرف مدت یک سال ساختمان های مورد استفاده خود را با استانداردهای یاد شده تطبیق داده و فضاهای مازاد را حسب مورد در استان ها به ادارات کل اقتصادی و دارایی استان و در مراکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند تا از طریق این وزارتخانه حسب مورد با تصویب هیئت وزیران و یا شورای برنامه ریزی و توسعه استان دستگاه های بهره بردار آن تعیین گردد. در صورتی که در مهلت تعیین شده دستگاه های اجرائی اقدام نکنند ذی حسابان موظف اند فضاهای مازاد را به وزارت یا اداره کل متبوع جهت اقدام به ترتیب فوق اعلام نمایند .	تبصره ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا ذی حساب فضاهای مازاد ساختمان های مورد استفاده دستگاه اجرایی را که با استانداردهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور انطباق داده و توسط دستگاه اجرایی به وزارت امور اقتصادی و دارایی اطلاع داده نشده را به وزارت متبوع اعلام نموده است؟			*	۶۹

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور			
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست اموال منقول و غیرمنقول		سطح کنترل			ردیف
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	رویدادی	دوره ای	
			ماده ۲۸- احداث و خرید ساختمان های جدید اداری توسط دستگاه های اجرایی از جمله شرکت های دولتی، بانک ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت به استثنای موارد تغییر سطح تقسیمات کشوری، تجمیع ساختمان های اداری موجود و بازسازی ساختمان های در حال تخریب بدون ایجاد بار مالی جدید، تمرکززدایی و خروج از کلان شهرها بدون ایجاد بار مالی جدید، تبدیل استیجاری به دائمی و همچنین طرح های خرید یا احداث در طرح های مصوب پیوست شماره (۱) قانون و حوادث غیرمترقبه و یا از محل درآمدهای اختصاصی و یا استفاده از منابع داخلی شرکت ها ممنوع است.	ماده (۲۸) ضوابط اجرایی سال ۱۴۰۰	آیا ممنوعیت احداث و خرید ساختمان های جدید اداری توسط دستگاه اجرایی رعایت شده است؟
	بند (۲) بخشنامه شماره _____ ۲۰۰/۹۰/۵۲۳۶ مورخ ۹۰/۳/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	آیا دستگاه اجرایی برای بهره برداری، خرید یا اجاره ساختمان های خود رعایت نسبت های قابل قبول سطح زیربنای هر یک از فضاهای اصلی اداری، وابسته، پشتیبانی و ارباب رجوع به مجموع آن ها را رعایت نموده است؟	*		۷۱
دستگاه های اجرایی مکلف اند به منظور استفاده بهینه از تجهیزات اداری موجود مدل مناسبی را برای تأمین و تخصیص تجهیزات و ملزومات اداری با توجه به پست سازمانی کارکنان و مدیران، نوع وظیفه و مأموریت آنان و همچنین تجهیزات موجود در دستگاه طراحی و اجرا نمایند.	بند (۴) بخشنامه شماره _____ ۲۰۰/۹۰/۵۲۳۶ مورخ ۹۰/۳/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	آیا دستگاه اجرایی مدل مناسبی جهت استفاده بهینه از تجهیزات و فضاهای اداری با توجه به پست کارکنان و مأموریت شغلی آنان طراحی نموده است؟	*		۷۲

در ادامه، چک‌لیستهای زیر که در کنترل‌های مرتبط مورد استفاده اداره کل مدیریت اموال و دارایی‌های دولت می باشد ارائه می گردد:

- چک‌لیست نظام نوین اموال غیرمصرفی دولت جمهوری اسلامی ایران
- چک‌لیست حسابرسی اوراق بهادار دولتی
- چک‌لیست اموال غیرمنقول (سامانه سادا، مستندسازی و خزانه اسناد مالکیت)

چک لیست نظام نوین اموال غیر مصرفی دولت جمهوری اسلامی ایران

اموال منقول
<p>قبل از انجام بازرسی اموال منقول، وضعیت دستگاه اجرایی در این بخش با بررسی بانک اطلاعاتی سامانه نظارت و تمرکز حساب اموال منقول، پرونده اموال منقول دستگاه اجرایی و مطابقت با آمار خودروهای دستگاه اجرایی در بانک اطلاعاتی خودروها مشخص و اطلاعات قابل استخراج در این چک لیست درج گردد.</p> <p>در زمان انجام بازرسی در دستگاه اجرایی نمونه گیری و مشاهده عینی به تعداد کافی جهت اطمینان از رعایت قوانین و مقررات مربوطه و پاسخ به هر ردیف صورت خواهد گرفت. همچنین مدارک، مستندات و تأییدیه های مربوط جهت اطمینان از رعایت موارد مرتبط رؤیت و در صورت نیاز تصویر تهیه و ضمیمه گزارش بازرسی می گردد.</p>
<p>۱- آخرین صورتحساب اعلام وصول شده در سیستم دستی: آخرین برچسب..... تاریخ اعلام وصول.....</p>
<p>۲- نرم افزار مورد تأیید اداره کل اموال دولتی: نصب شده <input type="checkbox"/> نصب نشده <input type="checkbox"/></p>
<p>۳- اطلاعات صورت برداری اولیه: ثبت نشده <input type="checkbox"/> ۱/۳ ثبت شده <input type="checkbox"/> ۲/۳ ثبت شده <input type="checkbox"/> کاملاً ثبت شده <input type="checkbox"/></p>
<p>۴- آخرین صورتحساب الکترونیکی اعلام وصول شده: غیر مصرفی..... در حکم مصرفی..... تاریخ اعلام وصول.....</p>
<p>۵- صورتحساب های رسیده و فرستاده در فواصل شش ماهه به اداره کل اموال دولتی ارسال می گردد: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۶- برچسب ها مطابق نظام نوین اموال دولتی: الصاق شده <input type="checkbox"/> الصاق نشده <input type="checkbox"/></p>
<p>۷- فرم اموال موجود در اتاق: نصب شده <input type="checkbox"/> نصب نشده <input type="checkbox"/> اموال موجود همخوانی ندارد <input type="checkbox"/></p>
<p>۸- اموال منقول موتوری در نرم افزار ذی حسابی ثبت و برچسب به آنها اختصاص یافته است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۹- جابه جایی اموال بین واحدهای درون سازمانی بر اساس سیستم صورت می گیرد: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۰- انبار جهت ثبت اموال جدید وارد شده به سیستم: فعال شده <input type="checkbox"/> فعال نشده <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۱- امین اموال در فواصل سالیانه اموال تحت ابواب جمعی خود را با نرم افزار مطابقت می دهد: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۲- انباردار در فواصل سالیانه اموال تحت ابواب جمعی خود را با نرم افزار مطابقت می دهد: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۳- گزارش انبارگردانی در فواصل سالیانه به اداره کل اموال دولتی ارسال می گردد: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۴- رسیدگی ذی حساب به موجودی و حساب امین اموال در فواصل حداکثر سالیانه انجام می شود: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۵- فهرست اموال امانی تهیه شده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۶- مجوز انتقال اموال از اداره کل اموال دولتی اخذ و صورتحساب های این اموال ارسال شده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۷- اموال قابل استفاده و اموال اسقاطی به صورت جداگانه نگهداری می شوند: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۸- جهت خروج مال از دستگاه اجرایی پروانه خروج (در سه نسخه) صادر می گردد: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۱۹- موتورسیکلت ها و ماشین آلات کشاورزی و راه سازی:</p> <p>۱- دستگاه اجرایی لیست موتورسیکلت ها را تهیه و ارائه نموده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>۲- دستگاه اجرایی لیست ماشین آلات کشاورزی و راه سازی را تهیه و ارائه نموده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>۳- دستگاه اجرایی اطلاعات موتورسیکلت ها، ماشین آلات راه سازی و کشاورزی را در نرم افزار اموال ثبت و برچسب اختصاص داده شده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>
<p>۲۰- آیا اموال طرح های تملک دارائی های سرمایه ای دولت در حال اجرا به عنوان مجری در اختیار دارند: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">- فهرست طرح های تملک دارائی های سرمایه ای دولت دریافت گردد</p>

چک لیست حسابرسی اوراق بهادار دولتی

شیوه نامه نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت
<p>قبل از انجام بازرسی اطلاعات مرتبط به ارزش ریالی اموال منقول و غیرمنقول دستگاه اجرایی از بانک های اطلاعاتی استخراج و مبالغ ریالی مرتبط با شناسایی دارایی ها مطابق شیوه نامه نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت، تحت سرفصل های موجودی ها، دارایی های ثابت و دارایی های نامشهود دریافت و در جدول درج زیر گردد.</p> <p>هنگام مراجعه به دستگاه اجرایی تصویر صورت جلسات گروه کارشناسی منتخب دستگاه اجرایی دریافت و با مدارک فوق مطابقت گردد.</p> <p>در صورت وجود مغایرت، دستگاه اجرایی مکلف به ثبت مبالغ ریالی دارایی ها در صورت های مالی حداکثر یک ماه پس از تاریخ بازرسی خواهد بود.</p>
<p>۱- مبلغ ریالی اطلاعات اموال منقول دستگاه اجرایی در سامانه نظارت و تمرکز حساب اموال منقول.....</p> <p>۲- مبلغ ریالی ثبت شده در حساب موجودی و دارایی ثابت دستگاه اجرایی.....</p> <p style="text-align: right;">مغایرت.....</p> <p>۳- مبلغ ریالی اموال غیرمنقول ثبت شده در سامانه سادا.....</p> <p>۴- مبلغ ریالی ثبت شده در حساب دارایی ثابت (زمین و ساختمان).....</p> <p style="text-align: right;">مغایرت.....</p>

شیوه نامه روش های محاسبه استهلاك دارایی های استهلاك پذیر، عمر مفید و یا نرخ های استهلاك (در راستای حسابداری تعهدی بخش عمومی)
اجرای شیوه نامه و اعمال استهلاك انجام شده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>

چک لیست اتومبیل های دولتی
۱. دستگاه اجرایی، نوع استفاده از خودروهای سواری در اختیار را بر اساس فرمت پیوست (۱) تکمیل و ارائه نماید.
۲. یکسان سازی از لحاظ تعداد و کاربری خودروهای مندرج در بانک اطلاعات خودرو و صورت جلسه کمیسیون ماده (۲) با تعداد خودروهای در اختیار و رسیدگی به مغایرت آن ها.
۳. بررسی تبدیل پلاک خودروهای دارای پلاک شخصی غیرمجاز به دولتی.
۴. بررسی و تعیین تکلیف خودروهای دارای وضعیت فروش، اسقاط، انتقال قطعی، در حال شماره گذاری و مشخص نمودن خودروهای فعال دستگاه اجرایی.
۵. تعداد خودروهای مورداستفاده از بخش خصوصی در دستگاه اجرایی و نحوه استفاده از آن ها.
۶. راهنمایی دستگاه اجرایی در خصوص نحوه شناسایی و فروش خودروهای مازاد و خودروهای در اختیار غیرمجاز

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
یک) چک لیست رسیدگی به وضعیت مخزن اوراق بهادار از نظر امنیت و شرایط نگهداری اوراق بهادار					
۱	در مخزن از تجهیزات اعلان سرقت اطفاء اتوماتیک حریق و حسگرهای دود، دما و رطوبت و نظایر آن استفاده شده است	-ردیف (الف) بند ۱ دستورالعمل شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸ -ردیف ۳ دستورالعمل اجرایی شماره ۱۳۷۳/۴/۲۰ مورخ ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ -ردیف (الف) بند ۱۱ و ردیف (ب) بند ۱۰ نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲ اداره کل			
۲	عدم هم‌جواری و اشتراک مخزن اوراق بهادار با سایر انبارها، پارکینگ‌ها و شوفازخانه و نظایر آن رعایت شده است	- ردیف (و) بند ۱ دستورالعمل شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸ -ردیف ۳ دستورالعمل اجرایی شماره ۱۳۷۳/۴/۲۰ مورخ ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ -ردیف (الف) بند ۱۱ و ردیف (ب) بند ۱۰ نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			
۳	مخزن مجهز به قفسه‌های مناسب برای نگهداری اوراق و همچنین حفاظ‌های امنیتی مطلوب می‌باشد	-ردیف (ب) و (ج) بند ۱ دستورالعمل شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸ -ردیف ۳ دستورالعمل اجرایی شماره ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰ -ردیف (الف) بند ۱۱ و ردیف (ب) بند ۱۰ نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			
۴	مخزن اوراق بهادار ترجیحاً در سطحی بالاتر از همکف می‌باشد	-ردیف (الف) بند ۱ دستورالعمل شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸ -ردیف ۳ دستورالعمل اجرایی شماره ۱۳۷۳/۴/۲۰ مورخ ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ -ردیف (الف) بند ۱۱ و ردیف (ب) بند ۱۰ نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			
۵	مخزن از محل کار مخزن دار مجزا می‌باشد و ضمن عدم دسترسی افراد متفرقه به اوراق، سایر کارکنان در محل مخزن اشتغال ندارند	- ردیف (ه) بند (۱) دستورالعمل شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸ - ردیف (۳) دستورالعمل اجرایی شماره ۱۳۷۳/۴/۲۰ مورخ ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ - ردیف (الف) بند (۱۱) و ردیف (ب) بند (۱۰) نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			
۶	مخزن از نظر وسعت کافی و از نظر گرما و نور مناسب و همچنین اوراق از گزند جانوران مصون می‌باشد	- بند (۵) پیوست شماره (۱) بخشنامه ۱۳۶۷/۱۱/۲۷ مورخ ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ - ردیف (۳) دستورالعمل اجرایی شماره ۱۳۷۳/۴/۲۰ مورخ ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ - ردیف (الف) بند (۱۱) و ردیف (ب) بند (۱۰) نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			

دو) وضعیت مخزندانان در ارتباط با رعایت شرایط انتصاب و میزان و نحوه ارائه تضمین و دریافت حق التضمین

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۷	مخزندانان اوراق بهادار از بین کارمندان رسمی واجد صلاحیت و امانت‌دار و با موافقت مسؤولین ذی‌ربط انتخاب شده است	- ماده (۶) تصویب‌نامه شماره ۳۸۱۱۳/ت/۱۴۶۶۹ ه مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۱۶ هیئت محترم وزیران - بند ۲ دستورالعمل شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸ - ردیف ۹ دستورالعمل اجرایی ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰			
۸	از مخزندانان اوراق بهادار متناسب با ابواب‌جمعی در اختیار، تضمین اخذ گردیده است	- مواد ۹ و ۱۰ تصویب‌نامه شماره ۳۸۱۱۳/ت/۱۴۶۶۹ ه مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۱۶ و بند ۳ دستورالعمل شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸ - مصوبه شماره ۵۹۶۶۴/ت/۳۷۷ ه مورخ ۱۳۷۲/۱۲/۲۴ هیئت‌وزیران - مصوبه شماره ۵۲/۲۰۶/۱۷۷۱ مورخ ۱۳۷۳/۱/۲۵ هیئت‌وزیران - ردیف ۹ دستورالعمل اجرایی ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰ - ردیف (ب) بند ۱۱ و ردیف (ب) بند ۱۲ نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			
۹	به مخزندانان اوراق بهادار حق التضمین مربوطه پرداخت می‌گردد	- ماده ۶ تصویب‌نامه شماره ۳۸۱۱۳/ت/۱۴۶۶۹ ه مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۱۶ - بند ۴ دستورالعمل شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸			

سه) چک‌لیست کنترل‌های مرتبط با درخواست‌های اوراق بهادار

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۱۰	اطلاعات خواسته‌شده در ظهر فرم درخواست به‌طور کامل و دقیق تکمیل و درج می‌گردد	- ردیف (الف) بند ۱ دستورالعمل اجرایی شماره ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰			
۱۱	تعداد هر یک از انواع اوراق موردتقاضا، با میزان مصرف چهارماهه قبل به استناد مندرجات ظهر فرم درخواست و با موجودی اوراق مطابقت دارد	- ردیف (ب) بند ۱ دستورالعمل اجرایی شماره ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰			
۱۲	در خصوص دریافت اوراق بیش از روال گذشته، مراتب را با ذکر دلیل اعلام می‌نمایند	- ردیف (ب) بند ۱ دستورالعمل اجرایی شماره ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰			
۱۳	امضاهای متن و ظهر فرم درخواست کامل می‌باشد	ردیف (ج) بند (۱) دستورالعمل اجرایی شماره ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰			
۱۴	از درخواست بیش از حد نیاز اوراق (ثبتی) خودداری می‌شود	بخشنامه شماره ۵۲/۱۰۱۶/۹۷۰۷ مورخ ۱۳۷۴/۳/۲۹			
۱۵	عناوین اوراق ثبتی در درخواست‌های اوراق بهادار به‌صورت صحیح درج می‌گردد	بند (۳) بخشنامه شماره ۵۲/۲۲۴۵ مورخ ۸۷/۵/۲۲			

			بند ۳ پیوست شماره ۲ دستورالعمل شماره ۱۳۶۷/۱۱/۲۷ مورخ ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷	درخواست‌ها حداقل یک ماه پیش از اتمام موجودی و هر چهار ماه یکبار ارسال می‌شود تا فرصت برای تأمین و ارسال اوراق میسر باشد	۱۶
			بند ۶ پیوست شماره ۲ دستورالعمل شماره ۱۳۶۷/۱۱/۲۷ مورخ ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷	از ثبت چند فقره درخواست تحت یک شماره دفتر اندیکاتور خودداری می‌گردد	۱۷
			بند ۶ پیوست شماره ۲ دستورالعمل شماره ۱۳۶۷/۱۱/۲۷ مورخ ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷	از تقاضای چند نوع اوراق در یک درخواست خودداری می‌شود (به‌عنوان نمونه برای هر کدام از تقاضاهای تمبر دادگستری، تمبر متفرقه و ... درخواست جداگانه تنظیم می‌گردد).	۱۸
			بند ۴ دستورالعمل شماره ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ مورخ ۱۳۶۷/۱۱/۲۷	اداره اموال و اوراق بهادار، اوراق بهادار مورد نیاز ذی‌حسابان دستگاه های اجرایی استان را بنا به تقاضای کتبی ایشان با توجه به روند مصرف اوراق مورد بررسی قرار می‌دهند	۱۹
			بند ۴ دستورالعمل شماره ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ مورخ ۱۳۶۷/۱۱/۲۷	تعداد اوراق مورد لزوم و نیاز ذی‌حسابی درخواست‌کننده را پس از تأیید معاون نظارت مالی و خزانه معین استان ضمن تنظیم صورت‌مجلس تحویل نماینده تام‌الاختیار آن ذی‌حسابی می‌نمایند	۲۰
			بند ۴ دستورالعمل شماره ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ مورخ ۱۳۶۷/۱۱/۲۷	با توجه به بلامانع بودن استفاده از فرم‌های درخواست مخصوص و رایج اوراق بهادار توسط ذی‌حسابی‌ها، از فرم‌های مذکور جهت درخواست اوراق استفاده می‌گردد	۲۱

چهار) چک‌لیست کنترل نحوه دریافت و باز کردن بسته‌های اوراق بهادار درخواستی

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۲۲	بسته‌های اوراق دریافتی در حضور کمیسیونی مرکب از رئیس اداره اموال و اوراق بهادار، بازرس و مخزن‌دار اداره مذکور باز، کنترل و شمارش و پس از حصول اطمینان از صحت کمی و کیفی ضمن تنظیم صورت‌مجلسی در مخزن جایگذاری می‌گردد	- بند (۱) دستورالعمل شماره ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ مورخ ۱۳۶۷/۱۱/۲۷ (پیوست شماره ۳) - بند (۸) بخشنامه شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸			
۲۳	در صورت مغایرت اوراق دریافتی توسط خزانه معین استان با برگ کمیسیون تحویل و توزیع اوراق بهادار، صورت‌مجلس تهیه و به اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار ارسال می‌گردد	- بند (۲) دستورالعمل شماره ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ مورخ ۱۳۶۷/۱۱/۲۷ - بخشنامه شماره ۵۲/۳۶۶۳/۵۵۷ مورخ ۱۳۶۹/۲/۱۰			
۲۴	پس از وصول دو نسخه فرم درخواست اوراق و حصول اطمینان از مطابقت با اوراق دریافتی، یک نسخه از فرم توسط مخزن‌دار، حسابدار، رئیس اداره اموال و اوراق بهادار و معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین استان امضاء و به پیوست حداکثر ظرف ۲۰ روز به اداره کل عودت داده می‌شود	- بند (۳) دستورالعمل شماره ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ مورخ ۱۳۶۷/۱۱/۲۷			

پنج) چک لیست مرتبط با رسیدگی به بازرسی های ادواری صورت گرفته توسط خزانه معین استان

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۲۵	رسیدگی همه ماهه از حساب مخازن اوراق بهادار خزانه معین استان و ذی حسابی های دستگاه های اجرایی مربوطه و تطبیق موجودی با دفاتر مربوطه و همچنین رسیدگی و کنترل ماشین های نقش تمبر واگذاری به ذی حسابی های دادگستری توسط بازرس خزانه معین استان یا هر فرد دیگری به حکم معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین استان انجام گردیده است.	ماده (۸) دستورالعمل شماره ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰، ردیف (۱۰) بند (الف) نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲، دستورالعمل شماره ۵۲/۲۸۵۷/۲۸۸۷۵ مورخ ۱۳۷۹/۸/۷، بند (۹) بخشنامه شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸			
۲۶	نتایج بازرسی های ماهیانه توسط بازرس مربوطه کتباً " به معاون هزینه و رئیس نمایندگی خزانه استان گزارش گردیده است.	بند (۷) بخشنامه شماره ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ مورخ ۱۳۶۷/۱۱/۲۷، ماده (۸) دستورالعمل شماره ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰، ماده (۹) بخشنامه شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸، ردیف (۱۰) بند (الف) نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲، دستورالعمل شماره ۵۲/۲۸۵۷/۲۸۸۷۵ مورخ ۱۳۷۹/۸/۷			
۲۷	گزارشات تنظیمی بازرسی ادواری در پرونده جداگانه نگهداری می شود تا مورد توجه و بررسی مأمورین اعزامی از طرف اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار قرار گیرد	ماده (۸) دستورالعمل شماره ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰، ردیف (۱۰) بند (الف) نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲، بند (۹) بخشنامه شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸			
۲۸	صحت حساب دریافت و پرداخت و موجودی مخزن اوراق بهادار با موجودی دفاتر مربوطه در دفاتر توسط بازرس گواهی شده است.	دستورالعمل شماره ۵۲/۲۸۵۷/۲۸۸۷۵ مورخ ۱۳۷۹/۸/۷ و ردیف (۴) بند (الف) نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲، بند (۷) بخشنامه شماره ۵۲/۱۰۰۷۰/۵۲۳۶۷۳۷ مورخ ۱۳۶۷/۱۱/۲۷			
۲۹	نواقص موجود در رسیدگی به حساب های خزانه معین استان و ذی حسابی های دستگاه های اجرایی مربوطه و همچنین کنترل ماشین های نقش تمبر واگذاری به ذی حسابی های دادگستری هر سه ماه یکبار به اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار گزارش می گردد	بند (۹) بخشنامه شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸			
شش) افتتاح حساب بابت واریز وجوه به تفکیک نوع اوراق و حصول اطمینان از واریز به حساب های مربوطه					
ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۳۰	برای هر یک از ذی حسابی های مصرف کننده اوراق بهادار حساب یا حساب های جداگانه ای به تفکیک نوع اوراق (تمبر متفرقه، تمبر دادگستری و اوراق ثبتی) افتتاح نموده است	ماده (۱) دستورالعمل شماره ۱۳۷۱/۱۲/۱۳ مورخ ۵۲/۴۲۶۸/۳۷۵۶۹			

			ردیف (۸) نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲	وجوه درآمد حاصل از فروش انواع اوراق بهادار به موقع به حساب واریز می گردد	۳۱
			بخشنامه شماره ۵۲/۲۹۰۵ مورخ ۱۳۸۶/۶/۱۲	خزانه معین استانها پس از حصول اطمینان از واریز وجوه مربوطه به حساب رابط و غیرقابل برداشت و صدور گواهی فرم ۶ نسبت به تحویل اوراق بهادار موضوع درخواستهای دادگستری استان (فروش تمبرهای دادگستری مربوط به شوراها حل اختلاف) به میزان مبالغ واریزی یا فیش انتقالی به حساب ۹۸۲ خزانه اقدام نموده است	۳۲
			بخشنامه شماره ۱۶۹۱/۵۵ ب مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۵ اداره کل خزانه و نامه شماره ۵۵/۲۰۶۰۴۷ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۳ اداره مذکور	با توجه به اینکه حساب رابط درآمدی غیرقابل برداشت نزد بانک ملی توسط خزانه معین برای دستگاههای ذینفع مربوطه برای انتقال درآمد عمومی دستگاه اجرایی استانی، افتتاح گردیده، مشاهده مبالغ واریزی به حساب مربوطه با استفاده از سامانه گزارشات بینا بانک ملی ایران صورت می پذیرد و فرم تأییدیه مربوطه (فرم ۶) صادر می گردد	۳۳
			بخشنامه شماره ۵۱/۲۳۳۹۸۲ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۰	ضمن مراقبت لازم برای وصول بهای ابلاغی اسناد مالکیت تکبرگی، خزانه معین استان و ذی حسابی ذی ربط از ابتدای سال ۱۳۹۷، حساب اسناد مذکور را بر مبنای نرخ ابلاغ شده نگهداری و صورت وضعیت گردش ماهانه آن را همانند سایر اوراق ثبتی با نرخ ارزش ریالی تنظیم و به اداره کل اموال دولتی و اوراق ثبتی ارسال می نمایند	۳۴

هفت) ثبت عملیات مربوط به اوراق بهادار در دفاتر و تطبیق موجودی مخزن با آن و کنترل صورت‌های ماهانه گردش اوراق بهادار با دفاتر

مربوطه

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۳۵	اداره اموال و اوراق بهادار استان به منظور نگهداری حساب اوراق بهادار دریافتی، دفاتر لازم به تفکیک نوع اوراق موجود در مخازن نگهداری می‌نماید	ماده (۶) دستورالعمل شماره ۱۳۶۷/۱۱/۲۷ مورخ ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷			
۳۶	در دفاتر اوراق دریافتی و وارده به مخزن در قسمت وارده و اوراق توزیع شده و تحویلی به ذی‌حسابان دستگاه‌های اجرایی در قسمت صادره آن ثبت می‌گردد. ضمناً	ماده (۶) دستورالعمل شماره ۱۳۶۷/۱۱/۲۷ مورخ ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷			
۳۷	جهت تشخیص حساب اوراق بهادار توزیع شده، دفاتر معین لازم به تفکیک ذی‌حسابی دریافت‌کننده اوراق مذکور ثبت و نگهداری خواهد شد	ماده (۶) دستورالعمل شماره ۱۳۶۷/۱۱/۲۷ مورخ ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷			
۳۸	عملیات مربوط به گردش اوراق بهادار به‌روز و به‌صورت واقعی و روشن در دفاتر ثبت گردیده است و از ثبت ارقام غیرواقعی جداً خودداری می‌شود	ماده (۴) دستورالعمل شماره ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۱۳۷۳/۴/۲۰			
۳۹	حساب دریافت و پرداخت انواع اوراق بهادار از نظر ثبت صحیح و به‌موقع عملیات و درج عنوان صحیح با توجه به اطلاعات مکتسبه همخوانی دارد	ردیف (۳) بند (الف) و ردیف (۲) بند (ب) نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			
۴۰	موجودی شمارش شده انواع اوراق بهادار مخزن دقیقاً با آخرین موجودی ثبت شده در دفتر معین مخزن مطابقت دارد (در صورت وجود کسر یا اضافی اوراق بهادار مراتب با ذکر تعداد، نوع و مبلغ گزارش گردد)	ردیف (۴) بند (الف) و ردیف (۳) بند (ب) نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			
۴۱	صورت‌وضعیت‌های ماهانه در مواعد مقرر تنظیم و ارسال می‌گردد	ردیف ۵ دستورالعمل شماره ۵۲/۲۸۷۹/۳۱۸۰۸ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۸			
۴۲	مندرجات صورت‌وضعیت‌های ارسالی با اطلاعات مندرج در دفاتر و مدارک مطابقت دارد	ردیف ۶ بند الف و ردیف ۸ بند ب نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			
۴۳	اطلاعات مندرج در مصرفی اوراق ثبتی صورت‌وضعیت ماهانه گردش اوراق بهادار، با ارقام درج‌شده در صورت‌مجلس مابه‌التفاوت نرخ قدیم با جدید اوراق ثبتی (و دفاتر و اسناد و مدارک مربوطه) منطبق می‌باشد	کنترل داخلی مربوط به ردیف ۴ بخشنامه شماره ۱۳۹۵/۱۲/۳۰ مورخ ۵۱/۲۵۷۶۹۸			

هشت) چک لیست مربوط به نگهداری تنخواه گردان برای ذی حسابی های مصرف کننده اوراق بهادار

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۴۴	واگذاری تنخواه گردان اوراق بهادار به ذی حسابان دستگاه های اجرایی بنا به درخواست کتبی ذی حساب و موافقت و دستور کتبی معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین استان و با انعکاس در دفاتر اداره اموال و اوراق بهادار و دفاتر حسابداری خزانه معین استان صورت می گیرد.	ردیف ۵ دستورالعمل اجرایی شماره ۱۳۷۳/۴/۲۰ مورخ ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹			
۴۵	مانده تنخواه گردان واگذاری به ذی حسابان مربوط در پایان سال می بایستی به سال بعد انتقال یافته و در آغاز سال بعد با صدور برگه های محاسباتی در دفاتر مربوط منعکس می شود	ردیف ۷ دستورالعمل اجرایی شماره ۱۳۷۳/۴/۲۰ مورخ ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹			
۴۶	اوراق بهاداری که به صورت تنخواه گردان در اختیار ذی حسابی های دستگاه های اجرایی قرار می گیرد طبق سرفصل های ابلاغی مربوطه در حساب های ماهانه خزانه معین استان و همچنین ذی حسابی های مذکور انعکاس داشته و موازنه لازم بین حساب های مربوط برقرار می باشد	ردیف ۶ دستورالعمل اجرایی شماره ۱۳۷۳/۴/۲۰ مورخ ۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹			
۴۷	به صورت مرتب و تفکیک شده پرونده های تنخواه گردان، مصرفی و دریافتی نگهداری می گردد	بند ۹ بخشنامه شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸			

نه) چک لیست مربوط به رسیدگی به نحوه انعکاس سرفصل های اوراق بهادار در تراز عملیاتی

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۴۸	نگهداری حساب و تنظیم تراز عملیاتی و انعکاس سرفصل های اوراق بهادار مطابق آخرین نسخه نظام حسابداری بخش عمومی و عمومی و حسابداری خزانه معین استان انجام می شود	آخرین نسخه نظام حسابداری بخش عمومی و حسابداری خزانه معین استان			

ده) به کار گیری سیستم مکانیزه اوراق بهادار و سامانه سابد به موازات ثبت در دفاتر

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۴۹	از دفاتر مخزن به موازات سیستم رایانه ای اوراق بهادار استفاده می گردد و اطلاعات دفاتر با اطلاعات سیستمی همخوانی دارد	کنترل داخلی مربوط به ردیف ۵ بخشنامه شماره ۵۲/۲۲۸۷ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۸			
۵۰	جهت ثبت امور مربوط به اوراق بهادار از سیستم مکانیزه اوراق بهادار استفاده می گردد (صرفاً خزانه معین استان)	ردیف ۱ بخشنامه شماره ۸۸۹۴۹ مورخ ۱۳۸۸/۶/۱۸			

			ردیف ۱ بخشنامه شماره ۸۸۹۴۹ مورخ ۱۳۸۸/۶/۱۸	در صورت وجود اشکال در اجرای سیستم مکانیزه مکاتبه لازم صورت می‌پذیرد (صرفاً خزانه معین استان)	۵۱
			بخشنامه شماره ۵۱/۴۹۵۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۳/۲۱	کاربر سامانه سابد واجد صلاحیت و دانش فنی لازم می‌باشد (صرفاً خزانه معین استان)	۵۲
			کنترل داخلی مرتبط با بخشنامه شماره ۱۳۹۶/۳/۲۱ مورخ ۵۱/۴۹۵۸۶	از فرآیندهای ثبت درخواست اوراق بهادار در سامانه بدون نقص و به صورت صحیح و کامل بهره‌برداری می‌گردد (صرفاً خزانه معین استان)	۵۳
			کنترل داخلی مرتبط با بخشنامه شماره ۱۳۹۶/۳/۲۱ مورخ ۵۱/۴۹۵۸۶	پس از دریافت اوراق بهادار ارسالی، اعلام وصول سیستمی در سامانه به‌موقع انجام می‌پذیرد (صرفاً خزانه معین استان)	۵۴
			کنترل داخلی مرتبط با بخشنامه شماره ۱۳۹۶/۳/۲۱ مورخ ۵۱/۴۹۵۸۶	درخواست‌های ثبت و ضبط‌شده در سیستم مکانیزه اوراق بهادار با درخواست‌های بارگذاری شده در سامانه سابد همخوانی دارد	۵۵

یازده) نظارت بر اجرای دقیق دستورالعمل صادره در خصوص اوراق ثبتی دونه‌خی

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۵۶	قبل از درخواست و مصرف اوراق با نرخ جدید، از مصرف اوراق ثبتی دارای نرخ قدیم موجود در مخازن اطمینان حاصل می‌گردد	ردیف ۳ بخشنامه شماره ۵۱/۲۵۷۶۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۳۰			
۵۷	ذی‌حسابی مربوطه به نحو مقتضی نسبت به تغییر بهای اوراق دریافتی و موجودی اوراق ثبتی با نرخ قبلی را در مخزن خود اقدام نموده و سپس اوراق موصوف را با قیمت‌های جدید در معرض توزیع و فروش قرار می‌دهد	ردیف ۳ بخشنامه شماره ۵۱/۲۵۷۶۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۳۰			
۵۸	یک نسخه صورت‌مجلس حاوی ریز اوراق مصرفی که به نرخ قبلی به ذی‌حسابی مربوطه تحویل و با نرخ جدید به فروش رسیده است (با توجه به دفاتر و مدارک مربوطه) به صورت صحیح تهیه و به همراه صورت‌وضعیت ماهانه گردش اوراق بهادار ارسال می‌گردد؟	کنترل داخلی مربوط به ردیف ۴ بخشنامه شماره ۱۳۹۵/۱۲/۳۰ مورخ ۵۱/۲۵۷۶۹۸			
۵۹	صورت‌مجلس مابه‌التفاوت ریز اوراق ثبتی مصرفی با امضاء معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین استان، رئیس اداره اوراق بهادار، مخزن‌دار اداره مذکور، ذی‌حساب اداره کل ثبت اسناد و املاک کشور و مخزن‌دار ذی‌حسابی اخیرالذکر تنظیم می‌گردد؟	ردیف ۴ بخشنامه شماره ۵۱/۲۵۷۶۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۳۰			

			بخشنامه شماره ۵۱/۲۳۳۹۸۲ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۰	مراقبت لازم بر وصول بهای ابلاغی اسناد مالکیت تکبرگی فاقد بهای چاپی صورت می پذیرد	۶۰
			بخشنامه شماره ۵۱/۲۳۳۹۸۲ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۰	حساب سند مالکیت تکبرگی بر مبنای نرخ ابلاغ شده نگهداری و صورت وضعیت گردش ماهانه آن همانند سایر اوراق ثبتی با درج ارزش ریالی تنظیم و ارسال می گردد.	۶۱
دوازده) نحوه عمل در خصوص اوراق بهادار منسوخه، غیر قابل استفاده، مازاد بر مصرف و ... و همچنین استفاده ترکیبی از نمبرها					
ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۶۲	اوراق غیر قابل استفاده و یا مازاد بر مصرف توسط ذی حسابی مصرف کننده به خزانه معین استان گزارش می گردد	تبصره ذیل ردیف ۱ دستورالعمل شماره ۵۲/۹۰۶/۵۸۸۳ مورخ ۱۳۶۹/۲/۲۵			
۶۳	اوراق بهادار دارای نقص چاپی، (غیر قابل استفاده و یا مازاد بر مصرف و اضافه موجودی مخزن) پس از کسب نظر کتبی اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار، با تنظیم صورت مجلس و امضاء معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین استان، رئیس اداره اموال و اوراق بهادار، بازرس و مخزن دار اداره مذکور و در صورت لزوم ذی حساب مصرف کننده اوراق و یا نماینده وی به اداره کل یادشده ارسال می گردد؟	ردیف ۱ دستورالعمل شماره ۵۲/۹۰۶/۵۸۸۳ مورخ ۱۳۶۹/۲/۲۵ و تبصره ذیل ردیف مذکور			
۶۴	یک نسخه از صورت مجلس تنظیمی برای برگشت اوراق در جوف بسته قرار گرفته و نسخه دیگر به همراه نامه و تصویر رسید پستی به اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار ارسال می گردد؟	ردیف ۲ دستورالعمل شماره ۵۲/۹۰۶/۵۸۸۳ مورخ ۱۳۶۹/۲/۲۵			
۶۵	پس از وصول دو سند جمع و خرجی (صورت مجلس کمیسیون رسیدگی و امحاء اوراق بهادار برگشتی) توسط اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار به خزانه معین استان در سوابق درج و نگهداری می شود و در صورت لزوم نسخه دیگر توسط خزانه معین به ذی حسابی مصرف کننده و اعاده کننده اوراق ارسال می شود و سند مذکور مدرک اعمال حساب ذی حسابی می باشد.	ردیف ۹ دستورالعمل شماره ۵۲/۹۰۶/۵۸۸۳ مورخ ۱۳۶۹/۲/۲۵			
۶۶	اقلام ذکر شده در سند جمع و خرجی (صورت مجلس کمیسیون رسیدگی و امحاء اوراق بهادار برگشتی) با اقلام ذکر شده در دفاتر و حساب های مربوط خزانه معین استان و ذی حسابی (در صورت ارتباط موضوع) و صورت مجلس ارسالی خزانه معین به اداره کل منطبق است و به نحو صحیح اعمال حساب می گردد.	ردیف ۹ بند الف نامه شماره ۵۲/۱۹۳۳ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲			

			ردیف ۹ دستورالعمل شماره ۵۲/۹۰۶/۵۸۸۳ مورخ ۱۳۶۹/۲/۲۵	اوراق بهادار برگشتی که با صورت مجلس مربوط مطابقت نداشته (دارای کسر و اضافی می باشند) و مراتب ریز مشخصات اوراق مورد اختلاف ذیل سند جمع و خرجی و رونوشت نامه اعلام وصول قطعی توسط اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار درج و اعلام گردیده توسط خزانه معین استان مقررات اجرا (تعیین تکلیف) می گردد	۶۷
			بند الف و ب ردیف ۱۳ دستورالعمل شماره ۵۲/۹۰۶/۵۸۸۳ مورخ ۱۳۶۹/۲/۲۵	ذی حسابان دستگاه های اجرایی مستقر در مرکز در خصوص اوراق برگشتی، بلااستفاده و مازاد با ذکر جزئیات این امر به اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار اعلام و حسب نظر کتبی اداره کل مذکور اقدام می نمایند.	۶۸
			بخشنامه های شماره ۸۸۴۳/۲۴۲۸/۱۳ مورخ ۱۳۶۵/۴/۳ و شماره ۵۲/۱۰۰۰۷/۳۳۲۷۷ مورخ ۱۳۶۷/۱۱/۱	کلیه اوراق دارای علائم رژیم گذشته و اوراق بهادار منسوخه با رعایت مقررات مربوطه امحا گردیده است و در مخزن موجود نمی باشد	۶۹
			بخشنامه شماره ۵۲/۲۰۵۵/۱۸۱۳۴ مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۹	نوارچسب های الکل به دلیل بلااستفاده شدن بر اساس مفاد بخشنامه مربوطه امحا گردیده و در مخزن موجود نمی باشد	۷۰
			بخشنامه های شماره ۵۱/۵۲۹۸۷ مورخ ۱۳۹۱/۳/۲۴ و شماره ۵۱/۲۲۷۶۵/۱۷۸۷۴ مورخ ۱۳۹۲/۲/۱۱	اوراق ثبتی خارج شده از زمره اوراق بهادار بر اساس مفاد بخشنامه های مربوطه امحا گردیده و در مخزن موجود نمی باشد	۷۱
			بخشنامه های شماره ۵۱/۸۸۷۸/۹۳۵۷۹ مورخ ۱۳۹۲/۶/۱۰	کلیه تمبرهای متفرقه مالیاتی و دادگستری تا دویست (۲۰۰) ریال به دلیل غیرقابل استفاده شدن بر اساس مفاد بخشنامه مربوطه امحا گردیده و در مخزن موجود نمی باشد	۷۲
			بخشنامه شماره ۵۲/۱۵۷۳/۲۳۳۲۳ مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۷ و نامه شماره 52/2055/18134 مورخ ۵۱/۱۶۱۳۴۱ و شماره 1385/4/29 مورخ ۱۳۹۴/۸/۲۶	در صورت وجود تمبرهای متفرقه و دادگستری ۵۰۰، ۱۰۰۰ و ۲۰۰۰ ریالی در مخزن، در موارد مجاز به شکل ترکیبی و توأمان و به طور صحیح و مناسب استفاده می گردد.	۷۳

سیزده) چک لیست رسیدگی به قبض رسید وجوه دریافتی نمونه ۵۱۸

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۷۴	از قبض رسید وجوه دریافتی (نمونه ۵۱۸) برای وصول درآمدهای مالیاتی استفاده نمی گردد.	بخشنامه شماره ۵۲/۹۹۱/۲۶۶۸۳ مورخ ۱۳۸۸/۳/۹			
۷۵	ذی حسابی های دستگاه های اجرایی در مرکز و استان ها وجوهی که برابر قوانین و مقررات در قبال ارائه خدمات از ارباب رجوع دریافت می نمایند (تا ۲۰۰,۰۰۰ ریال) رأساً در قبال صدور قبض رسید وجوه دریافتی (نمونه ۵۱۸) وصول می نمایند	بخشنامه شماره ۵۲/۲۸۷۹/۳۱۸۰۸ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۸			

			بند ۱ بخشنامه شماره ۵۲/۲۸۷۹/۳۱۸۰۸ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۸	قبوض رسید نمونه ۵۱۸ در ارتباط با وجوه واریزی به درآمدهای عمومی کشور مورد استفاده قرار می گیرد	۷۶
			بند ۲ بخشنامه شماره ۵۲/۲۸۷۹/۳۱۸۰۸ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۸	دریافت کننده وجوه تحت نظر ذی حساب مربوطه فعالیت می نماید و در قبال دریافت وجه مربوط از مراجعین، نسبت به تکمیل و صدور قبوض با امضای خود و ذی حساب یا عامل ذی حساب اقدام می نماید.	۷۷
			بند ۲ بخشنامه شماره ۵۲/۲۸۷۹/۳۱۸۰۸ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۸	دریافت کننده وجوه قسمت سربرگ را که "رسید برای پرداخت کننده است" به وی تحویل و قسمت ته برگ را که "سند حسابداری" است در سوابق و به عنوان سند مالی و جهت کنترل درآمدها نگهداری می نمایند	۷۸
			بند ۳ بخشنامه شماره ۵۲/۲۸۷۹/۳۱۸۰۸ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۸	در پایان وقت اداری هرروز، کلیه وجوه دریافتی طی لیستی که تهیه می گردد به حساب تعیین شده در بانک واریز و فیش دریافتی از بانک به انضمام ته برگ قبوض نمونه ۵۱۸ و لیست تنظیمی فوق پس از کنترل و رسیدگی در دفاتر ذی حسابی اعمال حساب می گردد.	۷۹
			بند ۵ بخشنامه شماره ۵۲/۲۸۷۹/۳۱۸۰۸ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۸	گردش قبوض رسید وجوه دریافتی (نمونه ۵۱۸) در صورت وضعیت ماهانه گردش اوراق بهادار و قبوض کنترل نه ثبت و به اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار جهت بررسی های لازم ارسال می نمایند	۸۰
			نامه های شماره ۵۲/۲۸۴۲ مورخ ۱۳۸۸/۷/۱۲ و شماره ۵۱/۱۴۶۷۰/۱۹۴۹۷۰ مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۸ و شماره ۵۲/۳۰۵۹ مورخ ۱۳۸۸/۷/۲۵	علاوه بر استفاده از قبوض کنترل نمونه ۵۱۸ برای وجوه کمتر از سقف تعیین شده در دستگاه های اجرایی در قبال ارائه خدمات مربوطه، بانک ها نیز جهت تکمیل ارباب رجوع، در صورت مراجعه ارباب رجوعان به بانک، وجوه مذکور را دریافت می دارند	۸۱

چهارده) حسابرسی ماشین های نقش تمبر مستقر در ذی حسابی های دستگاه های اجرایی

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۸۲	آیا امورات مربوط به ماشین های نقش تمبر مطابق آیین نامه اجرایی و دستورالعمل های مربوط به ماشین های نقش تمبر انجام می شود؟	آیین نامه اجرایی استفاده از ماشین های نقش تمبر مصوبه هیئت وزیران به شماره ۵/۳۱۸۹۸/ت/۲۸۴۸۵ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۰ و دستورالعمل آیین نامه اجرایی استفاده از ماشین های نقش تمبر مصوبه هیئت وزیران به شماره ۵۱۴۷ مورخ ۱۳۸۵/۲/۱۴			

چک‌لیست اموال غیر منقول (سامانه سادا، مستندسازی و خزانه اسناد مالکیت)

(الف) چک‌لیست مربوط به سامانه جامع اموال دستگاه‌های اجرایی (سادا)

جدول شماره (۱)

ردیف	شرح	بر اساس صورت‌های مالی	بر اساس گزارشات سامانه سادا
۱	ارزش املاک در اختیار در پایان دوره مالی		
۲	کسر می‌شود: مانده استهلاک انباشته املاک در اختیار در پایان دوره مالی	()	()
۳	مانده ارزش املاک در اختیار		
۴	تعداد املاک در اختیار دستگاه اجرایی در پایان دوره مالی		
۵	مساحت املاک در اختیار (به غیر از املاک اجاره‌ای و خارجی)		
*۶	تعداد املاک دستگاه اجرایی که به صورت اجاره در اختیار غیر قرار گرفته است		
۷	تعداد املاک خارجی در اختیار دستگاه اجرایی		
۸	مساحت املاک خارجی در اختیار دستگاه اجرایی		
*۹	تعداد املاک اجاره‌ای در اختیار دستگاه اجرایی		
۱۰	مساحت املاک اجاره‌ای در اختیار دستگاه اجرایی		

*۶ آیا درآمد اجاره املاک ثبت شده در صورت‌های مالی با املاک و اجاره‌نامه‌های ثبت شده در سامانه سادا مطابقت دارد؟

*۹ آیا هزینه اجاره املاک در صورت‌های مالی با املاک اجاره‌ای و اجاره‌نامه‌های ثبت شده در سامانه سادا مطابقت دارد؟

(ب) چک لیست مربوط به خزانه اسناد مالکیت وزارت امور اقتصادی و دارایی در سراسر کشور

جدول شماره (۲)

ردیف	شرح	مستند قانونی	سامانه سادا	دبیر اموال	اظهار دستگاه
۱	تعداد اصل اسناد مالکیت موجود در مخزن اسناد	ماده ۱۲۳ قانون محاسبات عمومی کشور			
۲	تعداد املاک دارای سند دفترچهای				
۳	تعداد املاک دارای سند تکبرگی قدیمی				
۴	تعداد املاک دارای سند تکبرگی دولتی (بنفش)	قانون جامع حد نگار (کاداستر) مصوب ۱۳۹۳/۱۱/۱۲ و تفاهم نامه مشترک خزانه داری کل کشور با سازمان ثبت اسناد کشور			

(ج) چک لیست مربوط به اجرای بندهای محور برنامه عملیاتی بخشنامه مشترک شماره ۹۹/۱۳۶۹۱۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۷ مربوط به تفاهم نامه مشترک فی مابین خزانه داری کل کشور با سازمان ثبت اسناد و املاک کشور به منظور تبدیل اسناد دفترچهای و تکبرگ عادی به تکبرگ

جدول شماره (۳)

ردیف	شرح	مستند قانونی	رعایت	عدم رعایت	توضیحات
۱	معرفی رابط دستگاه به اداره کل مدیریت اموال و دارایی های دولت جهت پیگیری تبدیل اسناد دفترچهای و تکبرگ عادی به تکبرگ دولتی	تفاهم نامه مشترک			
۲	تهیه نقشه UTM املاک و اراضی در اختیار دستگاه با استنادهای کاداستر مطابق سامانه شمیم	تفاهم نامه مشترک			
۳	جانمایی کاداستر املاک دولتی	تفاهم نامه مشترک			
۴	صدور پیش نویس اسناد تکبرگ دولتی	تفاهم نامه مشترک			
۵	صدور اسناد تکبرگ دولتی	تفاهم نامه مشترک			

(د) چک لیست مربوط به مستندسازی اموال غیر منقول

جدول شماره (۴)

ردیف	شرح	طبق برنامه	انجام شده (منجر به سند)	سادا	ماد سا	دبیر اموال	اظهار دستگاه
املاک فاقد سند							
۱	املاک فاقد سند مالکیت (تفکیکی)						
۲	املاک فاقد سند مالکیت (تغییر بهره‌بردار)						
۳	تعداد املاک فاقد سند طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای						
۴	تعداد املاک فاقد سند (المثنی)						
۵	تعداد املاک فاقد سند اوقافی						
۶	تعداد قراردادهای وقفی به‌روز شده						
۷	اسناد مالکیت بدون قید نام آخرین بهره‌بردار						
نتایج مستندسازی							
۱	تعداد پرونده‌های تکمیل و ارسال شده به اداره کل مدیریت اموال و دارایی‌های دولت						
۲	املاکی که بدون اخذ مجوز موضوع ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در اختیار سایر دستگاه‌ها است						
۳	املاک فاقد سندی که با همکاری اداره کل مدیریت اموال و دارایی‌های دولت برای آن‌ها سند مالکیت صادر شده						

فهرست طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای دستگاه اجرایی که دارای اموال غیرمنقول می‌باشد دریافت و با اطلاعات سامانه سادا مطابقت داده شود.

- آیا برنامه زمانی برای مستندسازی املاک فاقد سند وجود دارد؟ در صورت وجود برنامه دریافت گردد.

- آیا هزینه‌های مربوط به مستندسازی املاک در اختیار ثبت شده در صورت‌های مالی با املاک در جریان مستندسازی و یا منجر به سند شده و سامانه سادا مطابقت دارد؟

(۵) محاسبه نسبت‌ها

$$\text{تعداد املاک فاقد سند در پایان دوره} - \text{تعداد املاک فاقد سند در ابتدای دوره} = \text{محاسبه نسبت املاک مستندسازی شده (تفکیکی)}$$
$$\text{تعداد املاک فاقد سند در ابتدای دوره}$$

.....

$$\text{تعداد اسناد (دفترچه‌ای + سند تک‌برگ قدیمی) تبدیل شده به سند تک‌برگ جدید دولتی (بنفش‌رنگ) در پایان دوره}$$
$$\text{تعداد اسناد مالکیت دفترچه‌ای در ابتدای دوره} + \text{تعداد اسناد مالکیت تک‌برگی قدیمی در ابتدای دوره} = \text{محاسبه نسبت اجرای تفاهم‌نامه مشترک}$$

.....

$$\text{تعداد املاک مولدسازی شده و فروش رفته دستگاه اجرایی}$$
$$\text{تعداد املاک مازاد دارای مجوز فروش یا مولدسازی دستگاه اجرایی (یا طبق برنامه)}$$

چک‌لیست
حقوق و مزایای کارکنان
وظیفه (امریه)

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست حقوق و مزایای کارکنان وظیفه (امربه)

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	تبصره (۲) ماده (۷۰) قانون اصلاح مواد از قانون خدمت وظیفه عمومی مصوب ۱۳۹۰/۸/۲۲ بند پایانی مفاد بخشنامه سالیانه ستاد کل	آیا هزینه های مربوط به حقوق و مزایا، خوراک، پوشاک، خوابگاه، بهداشت و درمان و سایر حقوق متعلق به کارکنان وظیفه نیروهای مسلح کارکنان وظیفه برای انجام خدمت دوره ضرورت (امربه) در دستگاه اجرایی مشغول هستند از محل بودجه دستگاه تأمین و پرداخت می گردد؟	*	*		۱
	بند (۱) بخشنامه ۹۹/۴/۱۵ مورخ ۲۸/۳۱۰/۲/۱۳۳ و بخشنامه اصلاحی آن ۹۹/۱۲/۴ مورخ ۳۱۰/۲۸/۵۳۵۰	آیا پرداخت حقوق کارکنان وظیفه مأمور بر اساس ضرایب و جداول موضوع بند (۱) بخشنامه سالیانه ستاد کل نیروهای مسلح محاسبه می گردد؟	*	*		۲
	ماده (۲۹) فصل پنجم بخشنامه ۹۹/۴/۱۵ مورخ ۲۸/۳۱۰/۲/۱۳۳	آیا میزان مرخصی استحقاقی کارکنان وظیفه بر اساس مناطق عادی و درجه ۲، ۳ و ۴ مندرج در بخشنامه محاسبه و اعطا می گردد؟	*	*		۳
	ماده ۳۰ بخشنامه فوق	آیا مرخصی بین راهی علاوه بر مرخصی استحقاقی بر اساس مسافت وفق ماده (۳۰) بخشنامه سالیانه محاسبه می گردد؟	*	*		۴
	ماده (۳۵) بخشنامه سالیانه ستاد کل فوق	آیا مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک نیروهای مسلح به مدت یک ماه در سال (متضمن احصاء در مدت خدمت دوره سربازی) به کارکنان وظیفه عمومی داده می شود؟	*	*		۵
مرخصی مذکور جزء مرخصی های سالیانه نمی باشد.	مواد ۳۶، ۳۷، ۳۸ و ۳۹ بخشنامه سالیانه ستاد کل	آیا مرخصی اعطاء شده به کارکنان وظیفه مأمور جزء مرخصی های تشویقی، ازدواج، فوت بستگان درجه یک، زایمان همسر که بنا بر لیاقت کارکنان مذکور یا شرایط خاص بوده با تأیید مدیر یا روسای مربوطه بوده است؟	*	*		۶
	بند (۱) تبصره (۱) ماده (۴۹) مکرر قانون وظیفه عمومی	آیا کمک هزینه خوراک برای کارکنان وظیفه دو برابر هزینه غذای کارکنان دولت مورد محاسبه قرار می گیرد؟	*	*		۷
برای سال ۱۳۹۹: کمک هزینه همسر: ضریب ریالی * ۸۱۰ کمک هزینه اولاد هر فرزند: ضریب ریالی * ۲۱۰	تبصره (۱) الحاق ماده (۴۹) مکرر قانون وظیفه عمومی	آیا کمک هزینه معاش همسر و فرزندان بر اساس ضریب ریالی حقوق در سال مربوطه محاسبه می شود؟	*	*		۸
برای سال ۱۳۹۹: ضریب ریالی * ۲۰۰۰	تبصره (۱) الحاق ماده (۴۹) مکرر قانون وظیفه عمومی	آیا کمک هزینه پوشاک به مأخذ ضریب ریالی حقوق سالیانه برای کارکنان وظیفه بومی و غیربومی محاسبه می گردد؟	*	*		۹

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست حقوق و مزایای کارکنان وظیفه (امریه)

ردیف	سطح کنترل			ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
۱۰	*			تبصره (۱) الحاق ماده (۴۹) مکرر قانون وظیفه عمومی مفاد بخشنامه سالیانه ستاد کل
۱۱	*			تبصره (۴) ماده (۴۹) قانون وظیفه عمومی و بخشنامه سالیانه ستاد کل
۱۲	*			تبصره (۱۴) ماده (۴۹) قانون وظیفه عمومی و متن بخشنامه سالیانه ستاد کل
۱۳	*			ماده (۸۳) قانون وظیفه عمومی بخشنامه سالیانه ستاد کل نیروهای مسلح
۱۴	*			ماده (۸۱) قانون وظیفه عمومی و بخشنامه سالیانه ستاد کل نیروهای مسلح
۱۵	*			تبصره مندرج در بخشنامه مذکور: پرداخت هزینه سفر برای مسافت کمتر از ۵۰ کیلومتری اسکان تا محل خدمت ممنوع می باشد.
۱۶	*	*		تبصره مندرج در مفاد بخشنامه مذکور: به کارکنان وظیفه بومی فوق العاده بدی آب و هوا و مناطق کمتر توسعه یافته بر اساس درجه بدی آب و هوا و مدرک تحصیلی مندرج در بخشنامه پرداخت می گردد؟
۱۷	*			مفاد بخشنامه سالیانه ستاد کل موضوع ماده ۴۹ قانون وظیفه عمومی

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست حقوق و مزایای کارکنان وظیفه (امریه)		سطح کنترل				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	ردیف			
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	بند پایانی بخشنامه ستاد کل	آیا شرط فاصله ۳۵ کیلومتری محل اسکان تا محل خدمت کارکنان وظیفه برای اطلاق بومی بودن و بیشتر آن غیربومی بودن مورد دقت و رعایت قرار می گیرد؟			*	۱۸
		آیا تکلیف پرداخت هزینه خوراک و اسکان برای کارکنان وظیفه غیربومی توسط دستگاه به کارگیرنده مورد رعایت قرار می گیرد؟			*	۱۹

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
مجوز کتبی مبنی بر جذب سرباز امریه توسط معاونت منابع انسانی نیروهای مسلح (نزا جا - نهجا و ...)	۱
حکم کارگزینی صادرشده برای کارکنان وظیفه	۲
نامه دفتر منابع انسانی دستگاه اجرایی مبنی بر پرداخت حقوق و مزایای ماهانه سرباز امریه و تعیین مبالغ پرداختی بر اساس ابلاغیه سالانه ستاد کل نیروهای مسلح	۳
نامه مقام مجاز مبنی بر قطع پرداخت با اعلام کتبی خاتمه خدمت کارکنان وظیفه توسط دفتر منابع انسانی به امور مالی و ذی حسابی	۴

چک‌لیست به‌کارگیری بازنشستگان

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست به کارگیری بازنشستگان		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
	تبصره (۱) قانون اصلاح قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان	آیا قید به کارگیری و انتصاب بازنشستگان صرفاً در سمت های مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری، جانبازان بالای پنجاه درصد (۵۰٪)، آزادگان بالای سه سال اسارت و فرزندان شهدا رعایت شده است؟	*		*	۱
	بند (۳) بخشنامه شماره ۴۱۵۰۵۳ مورخ ۱۳۹۷/۸/۶ سازمان اداری و استخدامی	آیا قبل از به کارگیری بازنشستگان ایشارگر که در تبصره (۱) قانون اصلاح قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان به کارگیری آن ها مجاز شناخته شده نسبت به اخذ شناسه از سازمان اداری و استخدامی اقدام شده است؟	*		*	۲
	تبصره (۲) قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان	آیا شرط به کارگیری بازنشستگان متخصص و دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر رعایت شده است؟	*		*	۳
	تبصره (۲) قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان	آیا سقف حداکثری ساعت استفاده شده از خدمات بازنشستگان موضوع تبصره (۲) قانون به کارگیری بازنشستگان معادل حداکثر یک سوم ساعات کارمندان عادی رعایت شده است؟			*	۴
	تبصره (۲) قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان	آیا سقف حداکثر حق الزحمه بازنشستگان موضوع تبصره (۲) قانون به کارگیری بازنشستگان معادل حداکثر یک سوم حقوق کارمندان رسمی همان شغل رعایت شده است؟			*	۵
	بند (۱) مصوبه مورخ ۹۵/۱۰/۱۳ شورای توسعه مدیریت (بخشنامه ۹۷۳۵۷۹ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۲) و بخشنامه شماره ۱۰۹۳۹۱۳ مورخ ۹۵/۱۲/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور	آیا قبل از به کارگیری بازنشستگان که در تبصره (۲) قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان به کارگیری آن ها مجاز شناخته شده در چارچوب سند برنامه ریزی نیروی انسانی نسبت به اخذ شناسه از سازمان اداری و استخدامی اقدام شده است؟	*		*	۶
	تبصره (۱) ماده (۸۶) قانون اصلاح قانون مالیات های مستقیم	آیا هنگام هر پرداخت، مالیات متعلق با رعایت معافیت های قانونی مربوط به حقوق به جز معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون، به نرخ مقطوع ده درصد (۱۰٪) محاسبه، کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد با فهرستی حاوی نام و نشانی دریافت کنندگان و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل، پرداخت شده است؟	*		*	۷

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
قرارداد امضاشده توسط طرفین و تأییدشده توسط مقام مجاز حاوی شناسه به کارگیری	۱

چک لیست اعاده به خدمت ایثارگران

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست اعاده به خدمت ایثارگران		سطح کنترل				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	ردیف	رویدادی	دوره ای	گزارشگری
پ ن ۱	بند چ ماده ۸۷ قانون برنامه ششم توسعه ماده ۴ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی مصوب ۱۳۷۴/۳/۳۱ بخشنامه شماره ۵۳۰۱۱/۳/۱۵۹۸۴ مورخ ۱۳۹۶/۶/۲۱ بنیاد شهید و امور ایثارگران بخشنامه شماره ۵۳۰۱۱/۳/۳۶۳۵۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۰ بنیاد شهید و امور ایثارگران مدیران کل استانها	آیا شروط اعاده به خدمت جانبازان احراز گردیده است؟	۱	*		*
	ماده ۶۰ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	آیا صرفاً برای یکبار نسبت به اعاده به خدمت جانبازان و آزادگانی که قبل از تصویب این قانون در خدمت دستگاه بوده و قطع همکاری نموده اند (حسب درخواست) اقدام شده است؟	۲	*		*
	تبصره ماده ۶۰ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	آیا شرط استثناء اعاده به خدمت افرادی که به موجب رأی صادره از مراجع قضایی یا هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر مراجع قانونی مربوط به دلیل محکومیت از کار برکنار شده اند رعایت گردیده است؟	۳	*		*
	تبصره بند چ ماده ۸۷ قانون برنامه ششم توسعه	آیا ممنوعیت پرداخت پاداش پایان خدمت در صورت دریافت پاداش پایان خدمت در بازنشستگی اول (برای سال های دریافت شده) رعایت گردیده است؟	۴	*		*

پ ن ا:

جانبازانی که قبل از تصویب این قانون به صورت پیش از موعد یا عادی و بدون سنوات ارفاقی بازنشسته شده‌اند با رعایت شرط سنی کمتر از شصت و پنج سال می‌توانند به خدمت اعاده و با تکمیل خدمت سی و پنج ساله خود و با رعایت شرایط عمومی به بازنشستگی نائل آیند.

مطابق رأی شماره ۱۸۱۶ مورخ ۱۳۹۷/۹/۱۳ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری حسب بند چ ماده ۸۷ قانون برنامه ششم توسعه اعاده به خدمت، جانبازان بازنشسته را نیز در بر می‌گیرد.

برابر رأی شماره ۲۳۲۵ مورخ ۱۳۹۸/۷/۳۰ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری: «از شروط اصلی اعاده به خدمت جانبازان، عدم استفاده از سنوات ارفاقی است اعم از اینکه بازنشستگی فرد به صورت پیش از موعد یا عادی انجام شده باشد».

مستنبط از رأی شماره ۳۵۹ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۳۰ هیئت تخصصی استخدامی دیوان عدالت اداری؛ اولاً به موجب ماده واحد «قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کارافتاده و مفقودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی» مصوب سال ۱۳۷۲، «حالت اشتغال» در مورد جانبازان به وضعیت جانبازی اطلاق می‌شود که از کارافتاده بوده و قادر به ادامه خدمت نمی‌باشد و به همین جهت بدون حضور و ارائه خدمت در محل کار تا زمان بازنشستگی حقوق و مزایای خود را به منزله فرد شاغل دریافت نموده و سپس با سنوات مقرر بازنشسته شده و از حقوق بازنشستگی یا مستمری مربوط بهره‌مند می‌گردد. ثانیاً بند چ ماده ۸۷ قانون برنامه ششم توسعه اعاده به خدمت جانبازانی را مجاز دانسته است که قبل از تصویب قانون به صورت پیش از موعد یا عادی و بدون سنوات ارفاقی بازنشسته شده و متقاضی هستند جهت تکمیل خدمت تا سی و پنج سال به خدمت اعاده شوند، بنابراین جانبازان حالت اشتغال که به علت عدم امکان ارائه خدمت با استفاده از تسهیلات قانون حالت اشتغال بازنشست شده‌اند، مشمول بند چ ماده ۸۷ قانون برنامه ششم نمی‌باشند.

در خصوص اعاده به خدمت ایثارگران، استناد به قانون اصلاح قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۷ و تسری دادن شرط جانبازی ۵۰ درصد به بالا که در قانون اصلاح قانون منع به کارگیری پیش‌بینی شده است به قوانین مرتبط با اعاده به خدمت ایثارگران، فاقد وجاهت قانونی است چراکه در اعاده و بازگشت به خدمت ایثارگران حکم بازنشستگی، لغو و سپس اعاده به خدمت صورت می‌گیرد، در حالی که در قانون منع به کارگیری بازنشستگان که صرفاً جانبازان بالای ۵۰ درصد از آن مستثنا شده‌اند، حکم بازنشستگی به اعتبار و قوت خود باقی است و شخص بازنشسته در همان حالت بازنشستگی و بدون لغو حکم بازنشستگی مطابق قانون، به صورت پاره‌وقت و قراردادی به کار گرفته می‌شود.

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
حکم تأییدشده توسط مقام مجاز	۱
مستندات و سوابق بازنشستگی	۲

چک‌لیست

**پرداخت رفاهی و برقراری عائله‌مندی
و اولاد کارکنان بازنشسته دستگاه اجرایی
مشمول صندوق بازنشستگی کشوری**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست پرداخت رفاهی و برقراری عائله مندی و اولاد
کارکنان بازنشسته دستگاه اجرایی مشمول صندوق
بازنشستگی کشوری

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده ۷ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۰	آیا هزینه های مربوط به بازنشستگان از قبیل کمک هزینه ازدواج، کمک هزینه فوت و حق بیمه عمر و حوادث بازنشستگان توسط دستگاه اجرایی ذی ربط پرداخت شده است؟				۱
	ماده ۸ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۴۰۰	آیا ارائه امکانات رفاهی به بازنشستگان مستمری بگیریان در حدود تکالیف قانونی و در سقف اعتبار ابلاغی انجام شده است؟				۲
	بخشنامه شماره ۲۱۰/۴۵۲۹ مورخ ۱۳۹۰/۲/۲۷ سازمان امور مالیاتی و دادنامه شماره ۶۰۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۹	آیا معافیت مربوط به پرداخت های رفاهی به بازنشستگان رعایت گردیده است؟				۳
هم زمان با پرداخت کمک هزینه ازدواج مراتب لغو حق اولاد به سازمان بازنشستگی اعلام می گردد.		آیا مراتب برقراری و تغییرات عائله مندی و اولاد بازنشستگان و مستندات مربوط به سازمان بازنشستگی اعلام گردیده است؟				۴

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
درخواست ذینفع	۱
رونوشت تأییدشده (برابر اصل شده) شناسنامه / عقدنامه / گواهی فوت (حسب مورد)	۲
دستور مقام مجاز خرج	۳

**چک لیست
هزینه‌های مرتبط با
بازنشستگی پیش از موعد**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست هزینه های مرتبط با بازنشستگی پیش از موعد

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی، معلولین حوادث ناشی از کار، بیماران ناشی از شرایط خاص کار، معلولین عادی، شاغلین مشاغل سخت و زیان آور و آزادگان کلیه جانبازان، آزادگان، معلولین عادی و حوادث ناشی از کار، بیماران ناشی از شرایط خاص کار و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور که مشمول قانون کار و قانون تأمین اجتماعی بوده و در بخش غیردولتی و یا مؤسسات شمول قانون فهرست نهادهای و مؤسسات عمومی غیردولتی مصوب ۱۳۷۳ و اصلاحات بعدی آن یا دستگاه های دارای مقررات استخدامی خاص شاغل می باشند داشتن حداقل بیست سال تمام سابقه خدمت قابل قبول و یا پرداخت حق بیمه</p>	<p>ماده (۱) آیین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور و تبصره (۱) آن</p>	<p>آیا متقاضی دارای شرایط بازنشستگی پیش از موعد می باشد؟</p>	*	*	۱	
<p>مطابق تبصره ۳ ماده ۱ آیین نامه اجرایی قانون مذکور تعیین مدت سنوات ارفاقی جانبازان و آزادگان شاغل در بخش غیردولتی به عهده بنیاد شهید و امور ایثارگران و نیز تعیین مدت سنوات سایر مشمولین این آیین نامه که در بخش غیردولتی شاغل می باشند به عهده کارگروهی که ظرف دو ماه پس از ابلاغ این تصویب نامه در سازمان تأمین اجتماعی تشکیل می شود، خواهد بود.</p>	<p>تبصره (۲) ماده (۱) و ماده (۳) آیین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور بخشنامه ۲۰۴/۹۱/۳۷۴۲۱ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۵ شورای توسعه مدیریت</p>	<p>آیا نظر صندوق بازنشستگی مبنی بر موافقت یا مخالفت با بازنشستگی و همچنین مدت سنوات ارفاقی این قبیل از مشمولین دریافت گردیده است؟</p>	*	*	۲	

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست هزینه های مرتبط با بازنشستگی پیش از موعد						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
کلیه جانبازان و آزادگان مشمول این آیین نامه در صورتی که مدت خدمت مبنای بازنشستگی آن ها با احتساب مجموع سنوات سابقه خدمت (حداقل ۲۰ سال) و سنوات ارفاقی (حداکثر ۱۰ سال) ۳۰ سال تمام باشد از احراز شرط حداقل سن بازنشستگی معاف خواهند بود.	ماده (۴) آئین نامه اجرایی قانون اصلاح مقررات بازنشستگی تبصره ۶ و ۷ آیین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران	آیا شرط حداقل سنی برای آنان (مردان حداقل ۵۰ سال و زنان حداقل ۴۵ سال) رعایت گردیده است؟	*		*	۳
در مورد جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی در درجات بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ نقص عضو یا اعضاء یا کاهش توانایی ها برای انجام کار حداقل سه و حداکثر شش سال و درجات بین ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل شش و حداکثر ده سال در مورد معلولیت های مربوط به حوادث ناشی از کار و یا بیماری های ناشی از شرایط خاص کار در درجات بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ نقص عضو یا اعضاء و یا کاهش توانایی ها برای انجام کار حداقل دو و حداکثر پنج سال و درجات بین ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل هشت سال در مورد معلولین عادی که به دلایل غیر ناشی از کار معلول شده اند در درجات بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ نقص عضو یا اعضاء یا کاهش توانایی ها برای انجام کار حداقل سه و در درجات بین ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل سه و حداکثر شش سال به تناسب	بندهای ۱ و ۲ ذیل ماده واحده قانون اصلاح مقررات بازنشستگی	آیا مدت سنوات خدمت ارفاقی بر حسب نوع و درجه معلولیت و یا بیماری تعیین گردیده است؟	*		*	۴

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست هزینه های مرتبط با بازنشستگی پیش از موعد

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۵) آیین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران بخشنامه (۴) مورخ ۱۳۸۵/۶/۷ تأمین اجتماعی	آیا مبلغ هزینه های اعلام شده توسط سازمان تأمین اجتماعی مبنای پرداخت قرار گرفته است؟	*		*	۵
	تبصره (۳) ماده واحد قانون نحوه بازنشستگی	آیا حداکثر سنوات ارفاقی شاغلین مشاغل سخت و زیان آور معادل ۵ سال (با شرط داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت) اعمال گردیده است؟	*		*	۶
	تبصره (۱) ماده واحد قانون نحوه بازنشستگی و ماده (۳) آیین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران	آیا درجه معلولیت توسط مراجع ذیصلاح تعیین گردیده است؟	*		*	۷
	بند (خ) ماده (۸۷) قانون برنامه ششم توسعه و آیین نامه اجرایی آن	آیا حداکثر سنوات ارفاقی کلیه فرزندان و همسران شهدای شاعل در دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۲) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران معادل ۸ سال (با شرط داشتن حداقل ۲۲ سال سابقه خدمت) اعمال گردیده است؟	*		*	۸
همسران شاغل جانبازان زیر ۵۰ درصد و آزادگان با سنوات کمتر از ۵ سال بر اساس آیین نامه ای که به تصویب هیئت وزیران می رسد از ۱ تا ۵ سال سنوات ارفاقی بازنشستگی بهره مند می گردند.	ماده (۲۴) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	آیا حداکثر سنوات ارفاقی همسران شاهد، همسران شاغل جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر، شیمیایی و اعصاب و روان (متوفی و یا در قید حیات) و همسران آزادگان با سابقه اسارت ۵ سال و بالاتر که قبل از اسارت با آنان ازدواج نموده اند معادل ۵ سال اعمال گردیده است؟	*		*	۹

مستندات مربوطه

ردیف	شرح مستند
۱	درخواست ذینفع
۲	موافقت مقام مجاز خرج
۳	رونوشت کارت ملی
۴	گواهی مراجع ذیصلاح (بنیاد شهید و...) جهت تعیین شمولیت
۵	آخرین حکم کارگزینی
۶	تأییدیه سازمان بازنشستگی
۷	نامه سازمان تأمین اجتماعی مبنی بر اعلام هزینه

چک لیست

هزینه پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی کارکنان

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست هزینه پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	مواد ۵۲ و ۵۳ قانون محاسبات عمومی کشور	آیا میزان مرخصی استفاده نشده و همچنین میزان سنوات خدمت قابل بازخرید متضمن دستور پرداخت توسط مقام مجاز اعلام گردیده است؟			*	۱
		آیا حکم بازنشستگی صادر و تأیید و آخرین حکم فرد ضمیمه گردیده است؟			*	۲
		آیا فرم تسویه حساب با دستگاه ضمیمه دستور پرداخت گردیده است؟			*	۳
		آیا حکم برقراری حقوق بازنشستگی از سوی صندوق تحت پوشش ارائه گردیده است؟			*	۴
	ماده (۱۰۷) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازای آن وجوه بازخریدی دریافتی درج شده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر گردیده است؟			*	۵
ماده (۱۰۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ردیف ۳ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۹	ماده (۱۰۷) قانون مدیریت خدمات کشوری ماده (۱) قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت بخشنامه ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۸۸/۱۰/۸ شورای توسعه مدیریت بند (۷) و (۸) تصویب نامه شماره ۸۷۲۴/ت/۵۶۴۸۵ مورخ ۱۳۹۸/۱/۳۱ هیئت وزیران تصویب نامه شماره ۳۷۱۸/ت/۵۷۵۹۳ مورخ ۱۳۹۹/۱/۲۰ هیئت وزیران	آیا به ازای هر سال خدمت مورد تأیید دستگاه اجرایی معادل یک ماه آخرین حقوق و فوق العاده های دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی است (شامل حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، تفاوت و تطبیق، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده سختی کار، فوق العاده شغل مشاغل تخصصی، فوق العاده ویژه، تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ و تفاوت جزء یک بند الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷) به عنوان پاداش پایان خدمت پرداخت می شود؟			*	۶
رأی ۵۳۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری	ماده (۱) قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت ماده (۱۰۷) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا حداکثر سنوات خدمت قابل قبول معادل ۳۰ سال در محاسبات لحاظ گردیده است؟			*	۷
	ردیف (۳) بند الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۹	آیا رعایت شرط حداکثری (معادل هفت برابر حداقل حقوق و مزایای موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در ازای هر سال خدمت تا سقف سی سال) در محاسبه و پرداخت پاداش پایان خدمت رعایت گردیده است؟	*		*	۸

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست هزینه پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	تبصره (۳) ماده (۱) قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت	آیا در صورتی که سابقه خدمت مستخدم از سی سال کمتر باشد، پاداش به نسبت سال های خدمت محاسبه و پرداخت می شود. در این محاسبه کسر سال معادل یک سال منظور می شود؟			*	۹
	قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کارافتاده و مفقودالایر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و ماده (۱۳) آئین نامه اجرایی قانون مذکور	آیا به مستخدمان شاغل که شهید شده اند و یا جانبازان از کارافتاده کلی که قبل از رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی فوت می کنند و مشمول قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کارافتاده و مفقودالایر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی پس از تکمیل سوابق و احراز شرایط بازنشستگی به صورت کامل (معادل) ۳۰ سال پرداخت می گردد؟			*	۱۰
	ماده (۷) قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی، بانوان شاغل، خانواده ها و سایر کارکنان	آیا به مستخدمان شاغل که از کارافتاده یا فوت شوند، پاداش موضوع ماده (۱) به نسبت سنوات خدمت واقعی پرداخت می شود؟			*	۱۱
	تبصره (۲) ماده (۱) قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت ماده (۸۶) قانون استخدام کشوری	آیا در صورت فوت مستخدم، پاداش پایان خدمت به وراثت قانونی مستخدم متوفی، موضوع ماده (۸۶) قانون استخدام کشوری (به نسبت سهم الارث بر اساس گواهی حصر وراثت متضمن تعیین سهم الارث) پرداخت گردیده است؟			*	۱۲
نظریه شماره ۵۶/۲۸۴۴۸۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۳ اداره کل نظارت بر اجرای بودجه	ماده (۲) قانون اصلاح ماده (۲) قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب سال ۱۳۸۱	آیا در صورت محکومیت اداری قطعی در ده سال آخر خدمت به ازای هر بار محکومیت اداری یک ماه از پاداش پایان خدمت کسر گردیده است؟			*	۱۳
رأی شماره ۲۴۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری	ماده (۲۴) قانون کار	آیا برای هر سال سابقه کارمندان قرارداد کارگری، اعم از متوالی یا متناوب بر اساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی محاسبه گردیده است؟			*	۱۴
	ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و رای شماره ۳۷۴ مورخ ۱۳۸۵/۶/۵ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری	آیا در محاسبه ذخیره مرخصی کارمند رسمی و پیمانی و قرارداد مدت معین جمع حقوق و مزایای کارمند مبنای محاسبه قرار گرفته است؟			*	۱۵

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست هزینه پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی کارکنان						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
حداکثر مرخصی قابل ذخیره کارکنان رسمی و پیمانی قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری ۳۰ روز و بعد از آن ۱۵ روز در سال و برای کارکنان قرارداد مدت معین قبل از اجرای ق.م.خ.ک ۱۵ روز و بعد از آن ۹ روز می باشد.	ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - بند (۵) بخشنامه ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲ سازمان اداری و استخدامی	آیا سقف حداکثر ذخیره مرخصی مبنای محاسبات ذخیره مرخصی استفاده نشده کارکنان رسمی و پیمانی و قرارداد مدت معین قرار گرفته است؟			*	۱۶
	مواد (۶۴، ۶۶ و ۷۱) قانون کار	آیا حداکثر ۹ روز از مرخصی های کارمندان قرارداد کارگری دستگاه های اجرایی ذخیره و مبنای محاسبات ذخیره مرخصی استفاده نشده قرار گرفته است؟			*	۱۷
	بند (۵) ماده (۹۱) قانون اصلاح قانون مالیات های مستقیم	آیا معافیت مالیاتی مربوط به پرداخت مزایای پایان خدمت اعمال گردیده است؟			*	۱۸

مستندات مربوطه

ردیف	شرح مستند
۱	حکم بازنشستگی تأییدشده توسط مقام مجاز
۲	دستور پرداخت مقام مجاز خرج متضمن میزان سنوات و مرخصی ذخیره شده
۳	فرم تسویه حساب
۴	حکم برقراری حقوق بازنشستگی
۵	آخرین حکم قبل از بازنشستگی

چک لیست بازخریدی خدمت کارکنان

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست باز خریدی خدمت کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
توضیح: در این ماده کارکنان رسمی و ثابت مورد حکم قرار گرفته است.	بند (ب) تبصره (۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا باز خریدی کارکنان (رسمی و ثابت) مربوط به آن دسته از دستگاه های اجرایی است که تمام یا بخشی از فعالیت های آن به بخش غیر دولتی واگذار شده است؟			*	۱
	ماده (۴۸) قانون مدیریت و ماده (۱) آیین نامه اجرایی آن	آیا کارمندان رسمی که در اجرای ارزیابی عملکرد امتیاز آنان در ۳ سال متوالی یا ۴ سال متناوب از ۵۰٪ کل امتیاز پیش بینی شده برای کارکنان، کمتر دیده شده است و امکان بازنشستگی ندارند باز خرید شده اند؟		*	*	۲
توضیح: در ماده ۴۵ مذکور به نیروهای مازاد اشاره شده ولیکن در آیین نامه آن از مستخدم رسمی مازاد مورد حکم قرار گرفته است.	تبصره (۱) ماده (۴۸) و تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده (۳) آیین نامه اجرایی ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - ماده (۱۱) آیین نامه ماده ۴۵ قانون الحاقی ماده واحده قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۵	آیا در صورت باز خریدی کارکنان ممنوعیت به کارگیری و پرداخت به افراد باز خرید شده در دستگاه های اجرایی (از هر محل) مورد رعایت قرار گرفته است؟	*		*	۳
	بند (ث) ماده (۸۷) قانون برنامه ششم توسعه و ماده (۲۱) و (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا ممنوعیت تلقی نیروی مازاد (عدم نیاز) برای ایثارگران شاغل در دستگاه های اجرایی مورد رعایت قرار می گیرد؟			*	۴

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست باز خریدی خدمت کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>ماده ۱۲۰: دولت می تواند به تقاضای مستخدم آماده به خدمت سابقه خدمت او را باز خرید و مستخدم مزبور را از خدمت دولت معاف کند .</p> <p>تبصره ۱ - وجهی که در ازای باز خرید خدمت مستخدم به او پرداخت خواهد شد عبارت خواهد بود از کلیه وجوهی که به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخته به اضافه یک ماه آخرین حقوق پایه مستخدم در ازای هر سال خدمت کسر یک سال به نفع مستخدم محسوب خواهد شد .</p> <p>تبصره ۲ - چنان چه مستخدم مرخصی استحقاقی استفاده نشده داشته باشد حقوق ایام مرخصی نیز به وجوه مذکور در تبصره فوق اضافه خواهد شد .</p> <p>تبصره ۳ - استخدام مجدد افرادی که خدمتشان باز خرید شده است در وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و مؤسسات موضوع بند (ت) ماده ۲ این قانون ممنوع است و در صورتی که ثابت شود افراد مزبور به خدمت یکی از مؤسسات مذکور در آمده اند کلیه وجوه پرداختی به ایشان به استثنای وجوه بازنشستگی پس گرفته خواهد شد و دولت در قبال سوابق خدمت آنان هیچ گونه تعهدی نخواهد داشت .</p>	<p>تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری</p> <p>ماده ۱۲۰ قانون استخدام کشوری</p>	<p>در صورتی که کارکنان به علت تصمیم مراجع هیئت رسیدگی به تخلفات اداری و یا مراجع قضایی آماده به خدمت گردیده و در این دوران موفق به اشتغال در دستگاه های اجرایی دیگر نشده اند آیا تکلیف باز خریدی (در صورت عدم شرایط بازنشستگی) آنان و پرداخت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال سابقه خدمت بعلاوه وجوه ذخیره مرخصی برای آن ها رعایت و مورد محاسبه قرار می گیرد؟</p>			*	۵
	<p>ماده (۲) آیین نامه اجرایی ماده (۴۸) و تبصره (۱) ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری</p>	<p>در صورتی که باز خریدی کارکنان به علت عدم کسب حداقل امتیازات ارزشیابی کارکنان آیا پرداخت وجوه باز خریدی آنان به مأخذ یک و نیم ماه برای هر سال سابقه خدمت بعلاوه وجوه ایام مرخصی استفاده نشده مورد رعایت قرار گرفته است؟</p>			*	۶

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست باز خریدی خدمت کارکنان		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
	قانون اصلاح تبصره ۱ ماده (۷۴) قانون استخدام کشوری و تبصره های ذیل آن مصوب ۱۳۶۵	در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی و تقاضای کارمند برای باز خریدی در مشاغل غیر تخصصی آیا موافقت بالاترین مقام دستگاه و برای مشاغل تخصصی علاوه بر موافقت بالاترین مقام دستگاه آیا تأیید شورای ماده (۷۴) قانون استخدام کشوری اخذ شده است؟			*	۷
	قانون اصلاح تبصره ۱ ماده (۷۴) قانون استخدام کشوری و تبصره های ذیل آن مصوب ۱۳۶۵	در صورت درخواست مستخدم برای باز خریدی (که شرایط بازنشستگی را ندارد) که دارای کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمتی است وجوه باز خریدی ایشان به مأخذ ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال علاوه بر وجوه مرخصی های استحقاقی مورد احصاء قرار گرفته است؟			*	۸
	ماده (۴۵) قانون الحاق (۱) و ماده (۲) آیین نامه اجرایی آن	آیا مستخدم رسمی باز خرید شده جزء آن دسته از کارکنانی است که بنا به تشخیص کارگروه موضوع ماده (۴۵) قانون الحاق مازاد بر نیاز تشخیص داده شده است؟			*	۹
ماده ۳ دستگاه های اجرایی موظف اند علاوه بر وجوهی که بر اساس مقررات فعلی به کارکنان باز خرید شده پرداخت می شود، به کارکنان دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر که بر اساس ماده (۴۵) قانون یاد شده باز خرید می شوند معادل شصت (۶۰) روز آخرین حقوق و مزایای مستمر و برای کارکنان فوق دیپلم و پایین تر معادل هفتاد و پنج (۷۵) روز آخرین حقوق و مزایای مستمر به عنوان وجوه تشویقی باز خریدی پرداخت نمایند.	ماده (۳) آیین نامه ماده (۴۵) قانون الحاق (۱) ماده (۶) آیین نامه مذکور	آیا در صورت باز خریدی کارکنان رسمی که مازاد بر نیاز تشخیص داده شده اند علاوه بر وجوه قانونی باز خریدی وجوه تشویقی باز خریدی معادل ۶۰ روز برای کارکنان لیسانس و بالاتر و ۷۵ روز برای کارکنان دیپلم و پایین تر به مأخذ آخرین حقوق و مزایای مستمر مورد ملاک بوده است؟			*	۱۰

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست باز خریدی خدمت کارکنان		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
تبصره ۱) مبنای محاسبه حقوق و فوق العاده شغل در وجوه تشویقی کارکنانی که حقوق و فوق العاده شغل آنان کمتر از میزان حداقل حقوق موضوع لایحه قانونی مربوط به حداکثر و حداقل حقوق مستخدمین شاغل و بازنشسته و آماده به خدمت مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب می باشد، حداقل حقوق موضوع لایحه قانونی مذکور خواهد بود.						
تبصره ۲) در صورت تمایل مستخدمین ایشارگران برای استفاده از ضوابط این آیین نامه، وجوه تشویقی باز خریدی آنان پس از محاسبه روش های موضوع بندهای (الف) و (ب) این ماده به میزان پانزده درصد (۱۵٪) افزایش خواهد یافت.						
ماده ۶) در محاسبه وجوه تشویقی باز خریدی موضوع این آیین نامه کسر سال به نسبت ماه های خدمت، ملاک عمل قرار می گیرد.						
	ماده (۴) آیین نامه ماده (۴۵) قانون الحاق (۱)	در صورتی که دستگاه اجرایی از شمول قانون نظام هماهنگ مصوب ۱۳۷۰ و قانون مدیریت خدمات کشوری خارج است آیا برای پرداخت وجوه تشویقی باز خریدی تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (سازمان اداری و استخدامی) متعاقب پیشنهاد دستگاه مذکور اخذ گردیده است؟	*		*	۱۱
	ماده (۸) آیین نامه ماده (۴۵) قانون الحاق (۱)	آیا ممنوعیت پرداخت وجوه تشویقی باز خریدی به مستخدمینی که در اجرای قانون تخلفات اداری باز خرید شده اند رعایت گردیده است؟			*	۱۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست باز خریدی خدمت کارکنان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۱۰) آیین نامه ماده (۴۵) قانون الحاق (۱)	آیا گزارش افراد باز خرید شده هر ۳ ماه یک بار برای سازمان اداری و استخدامی ارسال می گردد؟	*	*		۱۳
	بندهای (۳) و (۴) تصویب نامه مذکور و ماده (۱۱) آیین نامه اجرایی ماده (۴۵) قانون الحاق (۱)	در صورتی که دستگاه های اجرایی برای پرداخت وجوه باز خریدی از سازوکار پرداخت سهام استفاده نموده است. آیا نحوه پرداخت و ملاک قیمت گذاری بر اساس موارد مندرج در بندهای ۳ و ۴ تصویب نامه ۳۵۰۹۵/ت/۳۹۹۱ هـ مورخ ۱۳۸۷/۳/۷ مورد رعایت قرار گرفته است؟			*	۱۴

مستندات مربوطه

ردیف	شرح مستند
۱	درخواست مستخدم مبنی بر بازخریدی به شرط آنکه کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت قابل قبول داشته باشد.
۲	موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی مبنی بر بازخریدی و اعلام نوع و دلیل بازخریدی
۳	اعلام کتبی دفتر منابع انسانی مبنی بر پرداخت مبلغ بازخریدی و اعلام سنوات قابل قبول جهت پرداخت
۴	حکم کارگزینی مستخدم جهت پرداخت و حکم ابلاغی بازخریدی

چک‌لیست
حقوق و مزایای ایشارگران
در حالت اشتغال

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست حقوق و مزایای ایثارگران در حالت اشتغال

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۱) قانون حالت اشتغال مصوب ۱۳۷۲ و آیین نامه اجرایی آن موضوع _____ تصویب نامه ۹۸۶۶/ت ۲۴۵- مورخ ۷۳/۶/۱۳	آیا مستخدم جانباز و آزاده از کار افتاده کلی از مصادیق (معلول و از کار افتاده کلی) موضوع ماده واحده قانون حالت اشتغال بوده و در حکم مستخدم شاغل تلقی می گردند؟			*	۱
	ماده (۱) قانون حالت اشتغال ...	آیا اعمال دو گروه بالاتر نسبت به عناوین شغلی مشابه مستخدمین شاغل برای مستخدمین حالت اشتغال جهت پرداخت حقوق و مزایای شغلی مورد رعایت قرار می گیرد؟	*	*	*	۲
	تبصره (۱) ماده (۳۹) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	آیا تکلیف پرداخت حقوق و مزایای آزادگان و جانبازان از کار افتاده کلی توسط دستگاه اجرایی وفق مقررات استخدامی نیروهای مسلح رعایت می گردد؟			*	۳
	ماده (۴۰) قانون جامع ...	آیا در تعیین حقوق بازنشستگی افراد مشمول حالت اشتغال آخرین حقوق و مزایای دریافتی ایشان توسط دستگاه اجرایی ملاک محاسبات قرار گرفته است؟			*	۴
	تبصره (۳) ماده (۴۰) قانون جامع ...	آیا پرداخت پاداش پایان خدمت و سایر مزایای پایان خدمت مستخدمین حالت اشتغال هم تراز با شاغلین مشابه در دستگاه اجرایی صورت گرفته است؟			*	۵
	ماده (۵۱) قانون جامع ... و تبصره (۲) ذیل آن، بند پ ماده ۸۸ قانون برنامه توسعه ششم	آیا عدم برخورداری فوق العاده ایثارگری مصوب دولت (که هر ساله تعیین می شود و معادل ۲۵٪ حداقل حقوق کارکنان دولت است) برای مستخدمین ایثارگر مشمول حالت اشتغال مورد رعایت قرار می گیرد؟			*	۶
	ماده (۵۴) قانون جامع ... ماده (۳۹) قانون الحاق (۱)	آیا برخورداری مستخدمین حالت اشتغال از کلیه تسهیلات اجتماعی، رفاهی و آموزشی قابل ارائه به سایر کارکنان دستگاه های اجرایی علاوه بر تسهیلات بنیاد مورد رعایت می باشد؟			*	۷
	ماده (۵۵) قانون جامع ...	در صورتی که جانبازان و آزادگان از کار افتاده کلی مشمول حالت اشتغال قبل از سن بازنشستگی فوت نموده باشند آیا حقوق و مزایای حالت اشتغال ایشان به افراد تحت تکفل وی تا زمان بازنشستگی پرداخت می شود؟		*	*	۸

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست حقوق و مزایای ایثارگران در حالت اشتغال

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
تبصره ۲ (اصلاحی طی ماده واحده مصوب ۹۲/۷/۱۰): حقوق حالت اشتغال جانبازان و آزادگان از کارافتاده کلی موضوع مواد (۳۸) و (۳۹) این قانون در صورت اشتغال در دستگاه های موضوع بند (الف) ماده (۲) این قانون قطع نمی گردد.	تبصره (۲) ماده (۳۹) قانون جامع ... و اصلاح آن مصوب ۱۳۹۲	در صورت اشتغال جانبازان و آزادگان از کارافتاده کلی مشمول حالت اشتغال در دستگاه های موضوع بند (۲) قانون جامع آیا تکلیف استمرار پرداخت حقوق حالت اشتغال به ایشان مورد رعایت قرار می گیرد؟		*	*	۹
	تبصره (۱) ماده (۴) آیین نامه اجرایی قانون حالت اشتغال ...	اگر پست با مشاغل مربوط به مستخدمین جانباز و از کارافتاده مشمول حالت اشتغال علاوه بر پست های سازمانی مصوب به مجموعه تشکیلات دستگاه اجرایی افزوده شده باشد آیا در صورت بازنشستگی مستخدمین مذکور از مجموعه تشکیلات تفصیلی حذف شده اند؟			*	۱۰
	بند ز ماده ۸۸ برنامه ششم توسعه	آیا ممنوعیت برخورداری فرزندان شهدا از امتیاز حالت اشتغال رعایت شده است؟			*	۱۱
ماده ۱۰۹ - از تاریخ تصویب این قانون حقوق کلیه بازنشستگان، وظیفه بگیران یا مستمری بگیران صندوق های بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال ۱۳۸۵ بازنشسته یا از کارافتاده و یا فوت نموده اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ربالی که با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالیانه پیش بینی می گردد با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای این ماده و تبصره های مربوط باشد تا این میزان افزایش می یابد.	بند ۹ ماده ۱۰۹ قانون مدیریت خدمات کشوری	آیا مستثنا شدن کارکنان حالت اشتغال از دستورالعمل موضوع بندهای ماده ۱۰۹ قانون مدیریت خدمات کشوری رعایت می گردد؟			*	۱۲

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
حکم کارگزینی صادرشده حالت اشتغال فرد ایثارگر که به تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا نماینده قانونی وی رسیده باشد.	۱
ارسال لیست ماهانه جهت تأیید کارکرد حالت اشتغال فرد از دفتر منابع انسانی دستگاه اجرایی	۲

چکاپست
کمهزینه‌های ازدواج و فوت
کارمندان و بازنشستگان

چک لیست های اعتبارات هزینه ای

چک لیست کمک هزینه های ازدواج و فوت کارمندان و بازنشستگان

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱	*		*	آیا کمک هزینه ازدواج به کارکنان شاغل بازنشسته از کارافتاده و متوفی و ورثه بلافصل آنان پرداخت گردیده است؟	ماده ۳ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت ماده ۷ ضوابط اجرایی بودجه ماده ۷ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به بازنشستگی مصوب ۱۳۷۹/۲/۱۳	کمک هزینه ازدواج در مورد مشمولین قانون کار مطابق ماده ۲۳ قانون کار و ۸۵ قانون تأمین اجتماعی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می گردد.
۲	*			آیا قید پرداخت صرفاً یک بار در مورد ازدواج دائم مستخدمین و فرزندان ایشان رعایت گردیده است؟	بند ۳ ماده واحده قانون اصلاح قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت	
۳	*		*	آیا پرداخت کمک هزینه فوت (در مورد فوت مستخدم شاغل، بازنشسته و افراد تحت تکفل) رعایت گردیده است؟	بند ۳ ماده واحده قانون اصلاح قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت ماده ۷ ضوابط اجرایی	کمک هزینه فوت در مورد مشمولین قانون کار مطابق ماده ۷۱ قانون کار و ماده ۸۴ و ماده ۲ قانون تأمین اجتماعی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می گردد.
۴	*			آیا در محاسبه کمک هزینه فوت و ازدواج امتیاز تعیین شده (۶۵۰۰) و ضریب ریالی سال ازدواج یا فوت حسب مورد لحاظ گردیده است؟	ماده ۷۴ قانون الحاق (۲) تصویب نامه شماره ۳۷۱۸/ت/۵۷۵۹۳ هـ مورخ ۱۳۹۹/۱/۲۰ هیئت وزیران (موضوع تعیین ضریب ریالی سال ۱۳۹۹)	۶۵۰۰ ضریب در ضریب ریالی سال
۵	*		*	آیا در خصوص خانواده شاهد، آزادگان، جانبازان و فرزندان آنان برای یک نوبت هدیه ازدواج موضوع مفاد قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۵/۲/۲۶ و اصلاحیه های بعدی آن را به میزان دو برابر پرداخت شده است؟	ماده ۴۹ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	
۶	*			آیا کپی شناسنامه و کارت ملی مربوط به زوج و زوجه و عقدنامه برابر اصل شده توسط امور منابع انسانی ارائه گردیده است؟		
۷	*			آیا کپی گواهی فوت و شناسنامه ابطال شده و دفترچه درمانی ابطال شده که توسط امور منابع انسانی برابر اصل گردیده ارائه شده است؟		
۸	*			آیا در پرداخت کمک رفاهی ازدواج و فوت معافیت مالیاتی اعمال گردیده است؟	بند ۵ ماده ۹۱ ق.م.م و بخشنامه شماره: ۴۰۰۴۴/۳۰/۸۷۴۸ تاریخ: ۱۳۷۵/۰۸/۲۸	

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
درخواست ذینفع	۱
رونوشت (برابر اصل) شناسنامه زوجین و عقدنامه	۲
رونوشت (برابر اصل) گواهی فوت حسب مورد	۳

چک لیست
هزینه جابجایی محل
خدمت و نقل مکان

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست هزینه جابجایی محل خدمت و نقل مکان

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
در صورتی که مستخدم جز کارکنان قراردادی باشد معادل ۸۰ درصد مبالغ این مصوبه	ماده (۴) آیین نامه فوق العاده نوبت کاری و هزینه جابجایی محل خدمت موضوع تصویب نامه ۱۴۴۲۰۶/ت/۵۳۱۴۳ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸	آیا مستخدم جابجا شده جزو کارکنان رسمی یا پیمانی می باشد؟	*			۱
	ماده ۴ آیین نامه ...	آیا مستخدم از یک شهرستان به شهرستان دیگر جابجا شده است؟	*			۲
	ماده ۴ آیین نامه ...	آیا برای پرداخت هزینه مذکور محدودیت و سقف «کارمند و افراد تحت تکفل» مورد رعایت قرار گرفته است؟	*			۳
تعداد نفرات تحت تکفل * مسافت طی شده بر حسب کیلومتر * ۱/۲ ضریب سالیانه حقوق = هزینه جابجایی محل خدمت	ماده ۴ آیین نامه ...	آیا در محاسبه هزینه جابجایی محل خدمت به ازای هر نفر کیلومتر، نصف ضریب حقوق سالیانه ملاک محاسبات می باشد؟	*			۴
در صورتی که در دستگاه مربوطه پرداخت هزینه مذکور صورت گرفته باشد.	تبصره ماده ۴ آیین نامه ...	آیا ممنوعیت پرداخت هزینه جابجایی محل خدمت به همسر شاغل مورد رعایت قرار گرفته است؟	*			۵
نصف حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر یک ماه = هزینه نقل مکان تا ۱۵۰ کیلومتر یک ماه حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر = هزینه نقل مکان بیشتر از ۱۵۰ کیلومتر	ماده ۵ آیین نامه ...	در صورتی که فاصله جابجایی محل خدمت جدید تا ۱۵۰ کیلومتر می باشد آیا سقف پیش بینی شده برای پرداخت هزینه نقل مکان (جابجایی وسایل و اثاثیه) مورد رعایت قرار گرفته است؟	*			۶
در این صورت هزینه سفر و جابجایی محل خدمت دو برابر پرداخت شده و هدیه انتقالی نیز معادل یک ماه حقوق و مزایای مستمر قابل پرداخت است.		آیا کارمند جابجا شده در راستای تصویب نامه انتقال از کلان شهرها منتقل شده است؟	*			۷
	بند ۲-۲ دستورالعمل اجرایی تعیین حقوق و مزایای کارکنان قرارداد کار معین موضوع بخشنامه ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷	در صورتی که مستخدم جابجا شده جز کارکنان قراردادی است آیا سقف پرداخت ۸۰ درصد هزینه های فوق مورد رعایت قرار گرفته است؟	*			۸

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانه داری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست هزینه جابجایی محل خدمت و نقل مکان		سطح کنترل		ردیف		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری			دوره ای
مشمول مقررات هزینه سفر و حمل اثاثیه کارکنان وزارت خارجه و آیین نامه اشتغال خارج از کشور می باشد.	ماده ۶ آیین نامه ...	آیا جابجایی محل خدمت ثابت مستخدم از داخل به خارج از کشور و یا در خارج از کشور اتفاق افتاده است؟			*	۹
	ماده ۷ آیین نامه ...	در صورتی که جابجایی محل خدمت از یک دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر نیز بوده است آیا قید «پرداخت هزینه جابجایی محل خدمت توسط دستگاه جدید» مورد رعایت قرار گرفته است؟			*	۱۰
	بند ۶ ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم	آیا معافیت هزینه جابجایی محل خدمت و نقل مکان از مالیات مورد رعایت قرار گرفته است؟			*	۱۱

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
ابلاغیه محل جغرافیایی خدمت مستخدم (تعیین مبدأ و مقصد)	۱
مجوز کتبی پرداخت هزینه مذکور توسط بالاترین مقام یا نماینده قانونی وی در معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و مشخص نمودن مسافت و بعد مبدأ تا مقصد جهت پرداخت طبق آیین نامه مربوطه	۲
حکم کارگزینی صادره بر اساس آخرین محل جغرافیایی خدمت فرد	۳

چک‌لیست کنترل صورتحساب‌های دریافت و پرداخت ماهانه و نهایی

ملاحظات		مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
				گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
			آیا کلیه درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها و بدهی‌ها بر اساس استانداردها و نظام حسابداری بخش عمومی شناسایی و ثبت گردیده است؟	*		*	۱
<p>بر اساس ماده ۹۵ مهلت ارائه صورت حساب دریافت و پرداخت هرماه تا پایان ماه بعد و صورتحساب نهایی پایان خردادماه سال بعد می‌باشد که تاریخ مذکور توسط دیوان محاسبات کشور با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی قابل تغییر می‌باشد.</p> <p>بر اساس نامه شماره ۴۰۰۰/۳۳ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۲ دیوان محاسبات منضم به و صورت جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۸ دیوان محاسبات کشور و خزانه‌داری کل کشور مهلت ارائه صورتحساب دریافت و پرداخت ماهانه سال ۱۴۰۰ به بعد حداکثر تا بیستم ماه بعد می‌باشد.</p> <p>مهلت ارائه صورتحساب دریافت و پرداخت نهایی دستگاه‌های اجرایی موضوع مواد (۹۵) و (۹) و (۱۰۰) قانون محاسبات عمومی کشور تا پایان اردیبهشت‌ماه سال ۱۴۰۰ می‌باشد.</p> <p>مهلت ارائه صورتهای مالی سال ۱۳۹۹ واحدهای گزارشگر بخش عمومی، موضوع تبصره بند (۱) ماده (۲۶) قانون الحاق (۲) حداکثر تا پایان خردادماه ۱۴۰۰ می‌باشد.</p>			آیا صورتحساب دریافت و پرداخت ماهانه و نهایی در مهلت‌های مقرر قانونی و دستورالعمل‌های ابلاغی مشترک دیوان محاسبات و خزانه‌داری کل کشور به انضمام مستندات (تراز آزمایشی و صورت مغایرت بانکی و...) به دیوان محاسبات کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی (از طریق سنما) ارسال گردیده است؟	*		*	۲
			آیا مسؤولیت تهیه و ارسال به موقع صورتحساب ماهانه به شخص ذیصلاح ابلاغ و ضمن آموزش کافی دسترسی‌های لازم به سامانه‌های مرتبط برای فرد مذکور ایجاد گردیده است؟	*		*	۳

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل صورتحساب های دریافت و پرداخت ماهانه و نهایی		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
					آیا تراز آزمایشی ماهانه و نهایی و صورت مغایرت های بانکی با مندرجات بارگذاری شده در سامانه سنما مطابقت داده شده است؟	*
		آیا موارد واخواهی احتمالی صورتحساب های دریافت و پرداخت مورد بررسی و اصلاح قرار گرفته است؟	*		*	۵
		آیا تأیید صورتحساب های ماهانه و سالانه و صورت های مالی توسط ذی حساب و مقام مجاز دستگاه های اجرایی در سامانه سنما رأساً و یا توسط شخص معتمد اعمال می گردد؟	*	*		۶
		آیا صورتهای مالی در انطباق با استانداردها و نظام حسابداری بخش عمومی تکمیل و یادداشت های همراه صورتهای مالی به طور صحیح و کامل، تهیه گردیده است؟	*		*	۷
		آیا حسب مورد دلایل عدم کسب امتیاز کامل ارزیابی عملکرد سالانه مربوط به عدم اجرای حسابداری تعهدی مورد بررسی قرار گرفته و برای رفع آن برنامه ریزی شده است؟	*		*	۸
		آیا نتیجه ارسال صورتحساب های ماهانه و نهایی و صورتهای مالی به طور منظم گزارش و تأییدیه های مربوطه به نحو مناسب بایگانی می گردد؟	*		*	۹

مستندات مربوطه

شرح مستند	ردیف
نامه ارسال صورتحساب منضم به تراز آزمایشی و صورت مغایرت بانکی	۱
تأییدیه‌های دریافتی از سامانه‌های سماد وسناما	۲

چک‌لیست کنترل فرآیندی صورت مغایرت بانکی

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل فرآیندی صورت مغایرت بانکی		سطح کنترل		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	روزپدای	ردیف
			دوره ای	گزارشگری
		آیا در دستگاه اجرایی تاکنون برای بستن حساب های راكد (غیرفعال) اقدامی صورت گرفته است؟	*	۱
		آیا در اجرای بخشنامه TSA دستگاه اجرایی مشمول نسبت به افتتاح هفت حساب بانکی برای تمام ردیف های بودجه ای و کلیه طرح های تملک دارایی های سرمایه ای اقدام نموده است؟	*	۲
		آیا دستگاه های اجرایی مشمول نسبت به انتقال و افتتاح کلیه حساب های خود نزد بانک مرکزی اقدام نموده اند؟	*	۳
		آیا دستگاه اجرایی مشمول نسبت به انسداد حساب های خود نزد سایر بانک ها (غیر از بانک مرکزی) اقدام نموده است؟	*	۴
		آیا دستگاه اجرایی مشمول جهت وصول درآمد و سپرده خود دارای حساب تمرکزی (غیرقابل برداشت) با مجوز خزانه داری کل کشور نزد بانک مرکزی می باشد؟	*	۵
		در صورتی که دستگاه اجرایی جزء نهادهای عمومی غیردولتی مشمول و نیروهای مسلح باشد، آیا از حساب های بانکی افتتاح شده نزد بانک مرکزی به واسطه سامانه بهداد استفاده می نمایند؟	*	۶
		آیا در صورت بستن حساب ها نزد بانک های عامل کلیه دسته چک های سفید و چک های ابطالی به آن بانک تحویل داده شده است؟	*	۷
		در صورتی که برای پرداخت ها از چک استفاده شود، آیا حفاظت فیزیکی مناسب از دسته چک ها صورت می گیرد؟	*	۸
		آیا برای پرداخت مبالغ بالای ۵۰ میلیون ریال ارسال تأییدیه از سوی دستگاه اجرایی به بانک مرکزی اقدامی صورت می گیرد؟	*	۹
		آیا ترتیب شماره چک های صادره با شماره و تاریخ اسناد رعایت می شود؟	*	۱۰

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل فرآیندی صورت مغایرت بانکی		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
		آیا در صورتی که مشکل یا اشتباهی در صدور چک پیش بیاید، چک صادر شده پشت نویسی می شود؟			*	۱۱
		آیا در مواقعی که دستگاه اجرایی چکی را ابطال نماید، مراتب به بانک اطلاع داده می شود؟	*		*	۱۲
		آیا چک هایی که بیش از ۳ ماه از تاریخ صدور آنها سپری شده باشد، برابر دستورالعمل خزانه داری کل کشور، ابطال و به حساب وجوه چک های بین راهی نزد خزانه واریز می گردد؟	*	*		۱۳
		آیا در صورتی که وجوه واریزی فاقد مشخصات (نامشخص) بعد از ۳ ماه از تاریخ واریز تعیین تکلیف نگردد، برابر دستورالعمل خزانه داری کل کشور به حساب وجوه نامشخص نزد خزانه واریز می گردد؟	*	*		۱۴
		آیا شرط عدم تحویل چک به ذینفع در دستگاه اجرایی برای جلوگیری از هرگونه سوءاستفاده از چک های دولتی انجام می شود؟			*	۱۵
		آیا شماره چک یا شماره پیگیری حواله جهت ردیابی آتی در اسناد مربوطه قید می شود؟			*	۱۶
		آیا گزارش صورت مغایرت بانکی پایان هرماه تهیه می شود؟	*	*		۱۷
		آیا در طی ماه، بررسی و تطبیق تراکنش های صورتحساب بانک با گزارش دفاتر صورت می گیرد؟	*	*		۱۸
		فرم گزارش صورت مغایرت بانکی طبق آخرین فرم تأیید شده خزانه داری کل کشور می باشد؟	*	*		۱۹
		آیا طبق دستورالعمل خزانه داری کل کشور لیست کامل اقلام باز صورت مغایرت شامل: چک های بین راهی - وجوه بین راهی - واریزی های اعمال نشده - برداشت های اعمال نشده به صورت تفکیک شده تهیه و ضمیمه گزارش صورت مغایرت می شود؟	*		*	۲۰

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل فرآیندی صورت مغایرت بانکی		سطح کنترل				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای	رویدادی	ردیف
			*	*	*	
		آیا گزارش صورت مغایرت بانکی برای کلیه حساب های بانکی اعم از قابل برداشت و غیر قابل برداشت (رابط خزانه) تهیه می شود؟	*		*	۲۱
		آیا گزارش صورت مغایرت بانکی برای حساب های راکد (غیرفعال) یا حساب با مانده صفر تهیه می شود؟	*		*	۲۲
		آیا گزارش صورت مغایرت بانکی توسط شخصی غیر از دارنده چک یا صادرکننده حواله تهیه می شود؟	*		*	۲۳
		آیا گزارش صورت مغایرت بانکی توسط شخصی غیر از فرد مسئول (تهیه کننده) مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد؟	*		*	۲۴
		آیا گزارش صورت مغایرت بانکی جهت تأیید و امضا در اختیار ذی حساب یا مدیر مالی قرار می گیرد؟	*	*		۲۵
		آیا بعد از تهیه صورت مغایرت بانکی، رفع مغایرت به موقع انجام می شود؟	*	*	*	۲۶
		در صورتی که در صورت حساب بانک مواردی از جمله: اصلاح تراکنش - اشتباهات بانکی و برداشت از حساب (غیر از برداشت های مجاز طبق چک یا حواله صادر شده) مشاهده شود، موارد ذکر شده در دفاتر مالی ثبت می گردند؟		*	*	۲۷

منابع قانونی مربوطه

ردیف	شرح
۱	بخشنامه ۵۵/۱۰۶۹۵۴ تاریخ ۱۳۹۴/۶/۱۰ معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
۲	ماده (۲۰) قانون احکام دائمی برنامه توسعه کشور (استناد به ماده (۱۲) قانون پولی و بانکی کشور)
۳	بخشنامه ۵۴/۲۴۸۰۶۳ تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۱ معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور (استناد به بخشنامه ۱۳۷۱۱۰ تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۶ رئیس‌جمهور محترم)
۴	بخشنامه ۵۵/۲۰۹۹۰۰ تاریخ ۱۳۹۶/۹/۲۵ معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور (استناد به ماده (۱۷) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه) و بخشنامه ۵۰/۲۰۴۷۱۷ تاریخ ۱۳۹۷/۹/۲۴
۵	بخشنامه ۵۵/۲۰۹۹۰۰ تاریخ ۱۳۹۶/۹/۲۵ معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور (استناد به ماده (۸) دستورالعمل ماده (۱۷) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه)
۶	بخشنامه ۵۵/۱۷۱۰۴۰ تاریخ ۱۳۹۵/۹/۱۷ معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
۷	دستورالعمل‌های بانک مرکزی
۸	بخشنامه ۵۵/۸۹۹۷۳ تاریخ ۱۳۹۷/۵/۳ معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
۹	بخشنامه ۵۴/۱۳۹۲۴ تاریخ ۱۴۰۰/۱/۳۱ خزانه‌داری کل کشور

**چک‌لیست کنترل فرآیند
ثبت معاملات خرید، فروش و...
در سامانه معاملات فصلی
موضوع ماده (۱۶۹) مکرر قانون
مالیات‌های مستقیم**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل فرآیند ثبت معاملات خرید، فروش و ...
در سامانه معاملات فصلی موضوع ماده ۱۶۹ مکرر ق.م.م

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱	*	*		آیا دستگاه اجرایی نسبت به ثبت نام و دریافت شماره اقتصادی اقدام نموده است؟		
۲	*	*		آیا دستگاه اجرایی نسبت به چاپ و صدور صورتحساب فروش مطابق فرم نمونه سازمان امور مالیاتی که دارای شماره سریال چاپی باشد اقدام نموده است؟		
۳		*		آیا صحت شماره اقتصادی و سنجش اعتبار آن از طریق رؤیت و یا از طریق پورتال سازمان امور مالیاتی کشور انجام می گیرد؟	WWW.ILENC.IR	
۴		*		آیا مبلغ قراردادهای و الحاقیه تعدیل و اصلاح آنها در فرم مذکور (سامانه معاملات) به صورت صحیح درج می گردد؟		
۵	*			آیا دستگاه اجرایی فهرست معاملات خود اعم از خرید و فروش کالا و خدمات و قراردادهای خدماتی و پیمانکاری را به صورت فصلی (بر اساس سال شمسی) تا ۴۵ روز پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق سامانه معاملات، به اداره امور مالیاتی ارسال می نماید؟		جرائم موضوع ماده ۱۶۹ مکرر و تبصره های آن: ۱-عدم صدور صورتحساب فروش کالا با ارائه خدمات: ۲٪ مبلغ مورد معامله ۲-عدم درج شماره اقتصادی خود: ۲٪ مبلغ مورد معامله ۳-عدم درج شماره اقتصادی طرف معامله: ۲٪ مبلغ مورد معامله ۴-استفاده از شماره اقتصادی خود برای معاملات دیگران: ۲٪ مبلغ مورد معامله ۵-استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود: ۲٪ مبلغ مورد معامله ۶-عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان طبق روش های تعیین شده: ۱٪ مبلغ معاملات که فهرست آنها ارائه نشده است.

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانه داری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل فرآیند ثبت معاملات خرید، فروش و ... در سامانه معاملات فصلی موضوع ماده ۱۶۹ مکرر ق.م.م		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
					آیا دستگاه اجرایی نسبت به نگهداری صورتحساب های مربوط به خریدهای خود در سال عملکرد و سال بعد اقدام می نماید؟	
		آیا اسناد و مدارک صورتحساب های مربوط به خریدهای دستگاه اجرایی در سال عملکرد و سال بعد در دسترس بوده و در صورت درخواست مأموران مالیاتی قابل ارائه می باشد؟	*	*		۷
الزام حرفه ای توسط حسابرسان دیوان محاسبات و سازمان حسابرسی		آیا دستگاه اجرایی پیگیر رسیدگی مأمورین مالیاتی به گزارش معاملات فصلی و صدور برگه قطعی از حوزه مالیاتی مربوطه می باشد؟		*		۸
		آیا دستگاه اجرایی معاملات انجام شده به صورت ارزی را در سامانه معاملات ثبت می نماید؟			*	۹
		آیا در صورتحساب های ارزی، مبالغ ارزی و نوع ارز، نرخ برابری ارز (نرخ ارز معامله) و معادل ریالی معامله انجام شده ثبت می گردد؟			*	۱۰
		آیا دستگاه اجرایی صورتحساب های خرید از اشخاص حقیقی کمتر از ۵٪ حدنصاب معاملات کوچک را با همین عنوان در فهرست معاملات در و ثبت می نماید؟	*		*	۱۱
		در صورتی که معاملات در سامانه معاملات ثبت نمی شود آیا جزء موارد استثناء شده در ماده ۱۳ آیین نامه اجرایی ماده ۱۶۹ می باشد؟	*		*	۱۲

چک لیست نظارت بر ثبت قراردادها

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست نظارت بر ثبت قراردادهای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
		آیا دستگاه اجرائی نسبت به ثبت نام و اخذ کد کاربری در پایگاه قراردادهای کشور اقدام نموده است؟		*		۱
		آیا لزوم ثبت کلیه قراردادهای متوسط و بزرگ، ترک تشریفات، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ... در پایگاه قراردادها مورد توجه قرار می گیرد؟			*	۲
		آیا تکلیف و شرط ثبت کلیه قراردادهای در پایگاه قراردادهای کشور برای هرگونه دریافت و پرداخت در خصوص آنها رعایت می گردد؟		*	*	۳
		آیا قرارداد اولیه در پایگاه قراردادهای کشور ثبت و شناسه رهگیری قرارداد اخذ شده است؟			*	۴
		در صورت داشتن پیش پرداخت آیا در پایگاه قراردادهای کشور ثبت شده است؟			*	۵
		آیا تمامی صورت وضعیت های کارکرد هنگام دریافت از ناظر قرارداد و پرداخت وجه آن در پایگاه قراردادهای کشور ثبت شده است؟			*	۶
		آیا تمامی صورت وضعیت های تعدیل هنگام دریافت از ناظر قرارداد و پرداخت وجه آن در پایگاه قراردادهای کشور ثبت شده است؟			*	۷
		آیا هرگونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه پیش از موعد قرارداد و تغییرات آن ها در پایگاه قراردادهای کشور ثبت شده است؟			*	۸
		آیا در صورت وجود تعلیق در قرارداد، در پایگاه قراردادهای کشور ثبت شده است؟			*	۹
		آیا در صورت وجود ماباه التفاوت قرارداد طی بخشنامه خاصی، در پایگاه قراردادهای کشور ثبت شده است؟			*	۱۰
		آیا تحویل موقت و قطعی قرارداد در پایگاه قراردادهای کشور ثبت شده است؟			*	۱۱
		آیا خاتمه قرارداد در پایگاه قراردادهای کشور ثبت شده است؟			*	۱۲
		آیا در صورتی که قراردادی در پایگاه قراردادها ثبت نشده باشد جز موارد استثنا (قراردادهای نظامی، امنیتی و محرمانه موضوع ماده ۳ آئین نامه) می باشند؟			*	۱۳
		آیا در صورتی که قراردادی در پایگاه قراردادها ثبت نشده باشد جز موارد استثنا (قراردادهای نظامی، امنیتی و محرمانه موضوع ماده ۳ آئین نامه) می باشند؟			*	۱۴

بند (ب) ماده (۳) قانون
ارتقاء سلامت نظام اداری
و مقابله با فساد

تصویب نامه شماره
۸۲۴۲۳/ت/۴۹۱۵۱/هـ
مورخ ۱۳۹۲/۴/۹ هیئت
وزیران با موضوع
آیین نامه اجرایی پایگاه
اطلاعات قراردادهای
کشور

چک‌لیست سایر کنترل‌های عمومی

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست سایر کنترل های عمومی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
		آیا در موافقت نامه های متبادله اعتبار لازم جهت پرداخت هزینه ها پیش بینی شده است؟			*	۱
	مواد ۵۲ و ۵۳ قانون محاسبات عمومی کشور	آیا برای هر نوع پرداخت مجوز لازم توسط مقام مجاز صادر گردیده است؟			*	۲
		آیا تأمین اعتبار از محل فصل و ریز فصل های مرتبط انجام و سند به صورت صحیح ثبت گردیده است؟			*	۳
		آیا پرداخت ها از طریق چک (حواله الکترونیک) در وجه ذینفعان انجام می شود؟			*	۴
		آیا تأییدیه بانک مبنی بر واریز وجه به حساب ذینفعان دریافت و به اسناد الصاق می شود؟			*	۵
		آیا کلیه ضمایم اسناد به نحو مناسب ممهور به مهر رسیدگی و برگ شمار شده است؟			*	۶
		در صورت استفاده از نرم افزار، پس از تأیید اسناد توسط ذی حساب و مقام تشخیص، آیا اسناد به نحو مناسب غیرقابل تغییر می گردند (قطعی یا دائم) و دسترسی برای تغییر اسناد پس از امضاء در نرم افزار محدود گردیده است؟			*	۷
		آیا اسناد پس از تکمیل ضمایم به نحو مناسب بایگانی و حفاظت می گردد و ارائه آن به افراد بر اساس مجوز ذی حساب (مقام مجاز از طرف ایشان) صورت می گیرد؟			*	۸
حتی الامکان در سیستمی مکانیزه تاریخچه اقدامات کاربران قابل ذخیره باشد.		آیا دسترسی افراد به سیستم های مکانیزه (حسابداری) با توجه به حیطه اختیارات تعریف شده است؟		*		۹
		آیا تفکیک وظایف در چرخه های هر رویداد انجام شده است به طوری که تمامی مراحل یک رویداد (چرخه فعالیت) توسط یک نفر انجام نشود؟		*		۱۰

**چکاپست کنترل
درآمدهای عمومی، اختصاصی
و سایر منابع بودجه‌ای**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل درآمدهای عمومی، اختصاصی و سایر منابع بودجه ای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۳۷) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا دستگاه اجرایی دارای مجوزهای قانونی جهت وصول درآمد می باشد؟			*	۱
		آیا درآمد وصولی به میزان نرخ مصوب قانونی و با لحاظ آن در محاسبات می باشد؟			*	۲
		آیا تخفیفات اعطایی به میزان مجاز (قانونی) بوده است؟				۳
	مواد (۱۰) و (۱۴) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا درآمدهای ثبت شده در دفاتر تحت عناوین عمومی و اختصاصی با همین عنوان در قانون بودجه درج شده است؟			*	۴
		آیا موعد وصولی درآمد مطابق با مقررات قانونی مربوط بوده و امهال آن مطابق مقررات می باشد؟			*	۵
		آیا درآمد وصول شده به حساب های خزانه واریز گردیده است؟			*	۶
		آیا حساب مورد عمل حساب خزانه بوده و غیرقابل برداشت توسط دستگاه اجرایی است؟			*	۷
		آیا درآمد وصول شده در مواعد تعیین شده به حساب های خزانه داری کل تحویل و منتقل است؟			*	۸
	ماده (۴۰) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا نحوه عمل و روش های اجرایی در مورد وصول درآمد و نمونه فرم های مورد استفاده برای این منظور در چارچوب دستورالعمل مربوط از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه شده است؟			*	۹
	ماده (۴۰) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا وصول درآمد بر اساس قانون و با رعایت قواعد و نمونه فرم های مربوطه بوده است؟ (در صورت مثبت بودن پاسخ پرسش ۹)؟			*	۱۰

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل درآمدهای عمومی، اختصاصی و سایر منابع بودجه ای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	دستورالعمل شماره ۵۴/۸۲۷۶/۳۱۶۸۹ مورخ ۷۹/۰۸/۳۰ موضوع ماده (۱۲۸) قانون محاسبات عمومی کشور و اصلاحات بعدی آن	آیا ثبت عملیات حسابداری، وصول و ایصال درآمدها بر اساس دستورالعمل مربوطه در دفاتر و صورتحساب های دستگاه اجرایی صورت گرفته است؟			*	۱۱
		آیا درآمد ثبت شده تحت عنوان تحقق یافته به میزان واقعی درآمد تحقق یافته بوده است؟			*	۱۲
		آیا درآمد ثبت شده تحت عنوان وصولی به میزان واقعی درآمد واریزی به حساب بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی بوده است؟			*	۱۳
		آیا درآمد ثبت شده در حساب درآمد عمومی ارسالی مطابق با وجوه انتقالی به حساب درآمد عمومی و به میزان برگه بستانکاری صادره از خزانه بوده است؟			*	۱۴
	بخشنامه شماره ۵۴/۸۲۷۶/۳۱۶۸۹ مورخ ۷۹/۰۸/۳۰	آیا سرفصل های موضوع بخشنامه مربوطه دارای مدارک مثبت بوده و ثبت های مرتبط صحیح منعکس شده اند؟			*	۱۵
		آیا وجوه درآمد انتقالی به حساب های خزانه معادل تأییدیه اخذ شده از خزانه است؟			*	۱۶
		آیا سازوکار کنترلی مناسبی در فرآیند وصول درآمد به صورت نقدی به منظور تعیین میزان درآمد وصولی و انتقال آن به حساب مربوط وجود دارد؟			*	۱۷
		آیا حساب های بانکی درآمد در دفاتر از نظر مطابقت وجوه دریافتی با اعلامیه های واریزی و صورتحساب های بانکی کنترل و مغایرت گیری می گردد؟			*	۱۸
		آیا سازوکار کنترلی مناسب به منظور ایصال وجوه درآمدی که ذی حسابی دستگاه، آن ها را برای دستگاه دیگری وصول می کند (نظیر مالیات های تکلیفی، بازنشستگی، تأمین اجتماعی و...) وجود دارد؟			*	۱۹
		آیا جرائم مرتبط با درآمد وصولی منطبق با مقررات قانونی مربوط اعمال، وصول و به حساب خزانه واریز شده است؟			*	۲۰

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور	
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل درآمدهای عمومی، اختصاصی و سایر منابع بودجه ای		سطح کنترل	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	ردیف
			رویدادی
	بخشنامه شماره ۵۴/۳۳۳۳/۱۷۷۴۵ مورخ ۸۵/۰۴/۱۰	آیا دستگاه اجرایی طی عملیات وصول و ایصال درآمد شیوه های کنترلی مرتبط را مد نظر قرار داده است؟	۲۱
	بخشنامه شماره ۵۴/۸۲۷۶/۳۱۶۸۹ مورخ ۷۹/۰۸/۳۰ و اصلاحات بعدی	آیا عملیات مالی مطالبات قابل وصول و وصول شده دستگاه اجرایی در دفاتر و صورتحساب دریافت و پرداخت ثبت و انعکاس یافته است؟	۲۲
		در صورت وجود مقررات خاص جهت تخصیص بدهی اشخاص به وزارتخانه و مؤسسات دولتی و یا دادن مهلت به بدهکاران ذی ربط آیا این امر با رعایت مقررات مذکور انجام شده است؟	۲۳
	مفاد ماده ۴۷ قانون محاسبات عمومی کشور و تبصره ذیل آن و آیین نامه مربوطه	در صورت عدم تعیین تکلیف تقسیط بدهی اشخاص به وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و یا دادن مهلت به بدهکاران ذی ربط در مقررات خاص و مقررات عمومی، آیا دستگاه اجرایی این موضوع را انجام داده است؟	۲۴
	ماده ۴۸ قانون محاسبات عمومی کشور	آیا وصول مطالبات قطعی دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۴۸ قانون محاسبات عمومی کشور طبق مقررات اجرایی قانون مالیات های مستقیم بوده است؟	۲۵
	ماده ۴۹ قانون محاسبات عمومی کشور	آیا وجوه اضافه دریافتی دارای ماهیت موضوع ماده ۴۹ قانون محاسبات عمومی کشور بوده است؟	۲۶
	ماده ۴۹ قانون محاسبات عمومی کشور	آیا وجوه دریافتی فاقد مجوز و یا زائد بر میزان مقرر قانونی از محل درآمد عمومی مسترد شده است؟	۲۷
	بخشنامه شماره ۵۴/۹۴۲۴/۲۰۲۳۹ مورخ ۷۳/۰۶/۱۴	آیا عملیات مالی رد وجوه اضافه دریافتی در دفاتر و صورتحساب های دریافت و پرداخت ثبت و انعکاس یافته است؟	۲۸

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل درآمدهای عمومی، اختصاصی و سایر منابع بودجه ای						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
تبصره ۱ - هر مبلغ از درآمدهای اختصاصی موضوع این ماده که زائد بر میزان پیش بینی شده در بودجه های مصوب مربوط وصول شود، قابل مصرف نبوده و باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز گردد.	تبصره (۱) ماده (۶۴) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا درآمدهای اختصاصی که مازاد بر میزان پیش بینی در بودجه مصوب وصول شده (به استثنا سازمان تأمین اجتماعی) به حساب درآمد عمومی کشور واریز شده است؟			*	۲۹
	ماده (۳۱) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا روش های جایگزین وصول حق تمبر و یا الصاق و یا ابطال آن مطابق آیین نامه موضوع ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی کشور بوده و مفاد آیین نامه رعایت می شود؟			*	۳۰

**چک لیست
قراردادهای مشاوره و
کارشناسی با اشخاص حقیقی**

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوره و کارشناسی
با اشخاص حقیقی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
با توجه به صراحت این بند، به کارگیری هرگونه مشاور و کارشناس حقیقی در اجرای آیین نامه اجرایی خرید خدمات مشاوره موضوع بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات در فعالیت های جاری با رعایت نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران مجاز می باشد.	ماده (۷) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران مصوبه هیئت محترم وزیران به شماره ۱۲۶۲۰۱/ت مورخ ۴۸۰۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۴	آیا استفاده از خدمات و هرگونه پرداخت به کارشناسان و مشاوران حقیقی طرف قرارداد دستگاه اجرایی (به استثنای موارد مشمول تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً در چارچوب تصویب نامه و با رعایت قوانین و مقررات مربوط انجام گردیده است؟			*	۱
استفاده از خدمات وکلا و کارشناسان رسمی دادگستری با توجه به نظام تعرفه مربوطه انجام می گیرد.	بند (ح) ماده (۱۱۳) قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه	آیا به منظور استفاده از خدمات کارشناسان و مشاوران در دستگاه های اجرایی که مطابق قوانین موضوعه مجاز به استفاده از آنها هستند به ویژه در زمینه های بودجه ریزی، برنامه ریزی، حقوقی، اداری و استخدامی؛ تعرفه خدمات مذکور که توسط سازمان و با همکاری معاونت حقوقی رئیس جمهور تهیه و به تصویب هیئت وزیران می رسد؛ رعایت گردیده است؟			*	۲
	تبصره (۱) ماده (۲) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ...	آیا دستگاه اجرایی رشته های تخصصی مورد نیاز خود را در چارچوب جدول شماره (۱) با امضای بالاترین مقام دستگاه اجرایی برای بررسی به سازمان برنامه و بودجه ارسال و تأییدیه رشته تخصصی مورد نظر را اخذ نموده است؟	*			۳
	بند (ذ) ماده (۱) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران.	آیا کارشناسان و مشاوران بکار گرفته شده دارای گواهی صلاحیت معتبر می باشند؟			*	۴
	تبصره (۳) بند (الف) ماده (۸) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ...	در صورت لزوم عقد قرارداد متوالی با کارشناس قبلی توسط دستگاه اجرایی، آیا الزام گذشت حداقل سه ماه از تسویه قرارداد قبلی رعایت گردیده است؟		*	*	۵

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست قراردادهای مشاوره و کارشناسی با اشخاص حقیقی						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
۱- تابعیت دولتی جمهوری اسلامی ایران. ۲- نداشتن سوء پیشینه کیفری (مؤثر)، سابقه محرومیت یا ممنوعیت از کارهای کارشناسی و مشاوره ای. ۳- نداشتن ممنوعیت مقرر در لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷-۴- عدم اشتغال بکار در دستگاه های اجرایی. ۵- دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی در رشته های تخصصی مورد درخواست. ۶- داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم	بند (الف) ماده (۳) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ...	آیا قبل از انعقاد قرارداد با کارشناسان یا مشاوران حقیقی، صلاحیت آنان از نظر شرایط عمومی بررسی گردیده است؟	*			۶
مطابق این تبصره، نگهداری این برگه کارها در اسناد قرارداد الزامی است و گواهی نامه کارشناسان (تشخیص صلاحیت شده در یک یا دو رشته) در طی دوره امتیاز صرفاً دارای هشت برگه کار است.	تبصره (۲) بند (الف) ماده (۸) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ...	آیا دستگاه اجرایی در هنگام عقد قرارداد با هر کارشناس، نسبت به جداسازی برگه کار حداقل به مقدار مبلغ قرارداد اقدام و به نحو مناسب نگهداری نموده است؟		*	*	۷
مطابق تبصره (۱) این بند هر ساله ارقام ریالی مندرج در جدول شماره (۴) متناسب با تغییر نصاب معاملات کوچک، توسط سازمان اصلاح و ابلاغ می شود و تا ابلاغ جدید ابلاغ قبلی ملاک عمل می باشد. در سال ۱۳۹۹: ظرفیت کاری کارشناسان به ازای هر برگه کار (ریال) برای رتبه عالی تا سقف ۵۴۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال و با تعرفه ساعتی ۹۱۵,۰۰۰ ریال، رتبه خیره ۴۳۹,۲۰۰,۰۰۰ ریال با تعرفه ساعتی ۷۳۲,۰۰۰ ریال، برای رتبه ارشد ۳۲۹,۴۰۰,۰۰۰ ریال با تعرفه ساعتی ریال ۵۴۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال، برای رتبه پایه ۲۱۹,۶۰۰,۰۰۰ ریال با تعرفه ساعتی ۳۶۶,۰۰۰ ریال و برای رتبه عادی ۱۳۱,۷۶۰,۰۰۰ و با تعرفه ساعتی ۲۱۹,۶۰۰ ریال می باشد.	بند (الف) ماده (۸) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ... تصویب نامه شماره: ۶۱۹۱/ت/ ۵۰۵۵۵ مورخ ۱۳۹۹/۱/۲۷ هیئت دولت	آیا در انعقاد قرارداد و پرداخت حق الزحمه، تعرفه و ظرفیت کاری خدمات کارشناسان در رتبه های مختلف مطابق جداول شماره (۴) رعایت گردیده است؟			*	۸

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوره و کارشناسی
با اشخاص حقیقی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
در امور غیر عمرانی، علاوه بر مالیات، هزینه بیمه به صورت تمام بر عهده طرف قرارداد می باشد و نگهداری سپرده بابت این منظور موجه و قانونی نمی باشد.	ماده (۹) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ...	آیا مراتب تعهد کارشناسان و مشاوران جهت پرداخت هرگونه حقوق و عوارض دولتی و عمومی، در قرارداد درج و رعایت گردیده است؟			*	۹
	ماده (۱۰) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ... آئین نامه تضمین برای معاملات دولتی	آیا در هنگام عقد قرارداد، دستگاه اجرایی تضمین لازم را بر اساس قوانین و مقررات مربوط برای کنترل کیفیت خدمات کارشناسی و مشاوره از کارشناسان و مشاوران اخذ نموده است؟			*	۱۰
در سایر موارد هر نوع محرومیت، کارشناسان و مشاوران موظفاند تعهدات قراردادی خود را به انجام برسانند و محرومیت آنان موجب رفع مسؤولیت در قبال قراردادهای تعهد شده نمی شود.	ماده (۱۶) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ...	آیا در صورت محرومیت کارشناس و یا مشاور ناشی از شمول لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزرا، نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری، قرارداد مربوط فسخ گردیده است؟			*	۱۱
	ماده (۱۷) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ...	آیا ممنوعیت انعقاد قرارداد جدید بعد از محرومیت احتمالی بابت تعلیق یا ابطال گواهینامه تا زمان اتمام مدت محرومیت کارشناسان و مشاوران مربوط رعایت گردیده و مراتب در قرارداد لحاظ شده است؟	*	*	*	۱۲
تخلفات از قبیل: ۱- پذیرش کار (قرارداد) بیش از ظرفیت کاری مجاز در گواهینامه. ۲- قصور بیش از دو بار در ارائه خدمات که لطمه جدی به اصل قرارداد وارد نموده اما باعث تأخیر زمان انجام خدمات قرارداد شود. ۳- ورود خسارت به کارفرما پس از تشخیص آن در مرجع صالح قضایی و همچنین عدم جبران کامل خسارت. ۴- واگذاری قسمتی از کار به کارشناسان و یا مشاوران دیگر بدون تأیید کتبی کارفرما.	مواد (۱۱) و (۱۲) نظام تشخیص صلاحیت کارشناسان و مشاوران ...	آیا موارد انضباطی مطابق نظام تعرفه در قرارداد درج گردیده و در صورت تحقق تخلفات کارشناسان و مشاوران، مراتب به هیئت بدوی رسیدگی در دستگاه های تشخیص صلاحیت اعلام شده است؟	*			۱۳

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست قراردادهای مشاوره و کارشناسی با اشخاص حقیقی						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	بخشنامه شماره ۱۵۳۸۲۹۰ مورخ ۱۳۹۶/۹/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور	آیا ممنوعیت به کارگیری و پرداخت حق الزحمه اشخاص حقیقی در قالب قرارداد مشاوره ای یا حجمی از محل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای در فعالیتهای جاری، رعایت گردیده است؟			*	۱۴
به کارگیری نیروی انسانی به هر شکل و عنوان در مشاغل و فعالیتهای دستگاههای اجرایی (از محل هرگونه اعتبار) صرفاً با مجوز سازمان اداری و استخدامی کشور و با اخذ تأیید سازمان مبنی بر پیش بینی بار مالی در قانون و با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله قانون مدیریت خدمات کشوری امکان پذیر است. رعایت بند (ب) تبصره (۲۱) قانون برای دستگاههای اجرایی مشمول الزامی است.	ماده (۹) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۹۹	آیا کنترل لازم مبنی بر اینکه استفاده از خدمات اشخاص حقیقی در مشاغل فعالیت های دستگاه اجرایی وظایف و اختیارات پست های سازمانی نباشد، انجام گرفته است؟	*			۱۵

چک لیست

قراردادهای مشاوران حقوقی

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱	*	*	*	قبل از اقدام به خرید خدمات مشاوره در حد معاملات بزرگ موضوع بند (هـ) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات به جهت انجام فرآیند قانونی و کسب اهداف تعیین شده [انتخاب مشاوران صلاحیت دار و توانمند- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره- تضمین کیفیت خدمات مشاوره]: آیا اعضای هیئت انتخاب مشاور به صورت رسمی و کتبی توسط مقام مجاز دستگاه اجرایی تعیین و ابلاغ گردیده است؟	جزء (۴) بند (الف) ماده (۲) و جزء (۷) بند (الف) ماده (۴) آیین نامه خرید خدمات مشاوره موضوع بند هـ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات (مصوبه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ هیئت وزیران)	۱- طبق بند (ب) ماده (۲) آیین نامه خرید خدمات مشاوره، تمام دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات، باید مقررات این آیین نامه را برای خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ رعایت کنند؛ و خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط نیز بر اساس ماده (۲۴) این آیین نامه خواهد بود. ۲- مطابق جزء (۴) بند (الف) ماده (۲) آیین نامه؛ هیئت انتخاب مشاور، هیئتی مرکب از کارفرما یا نماینده وی، ذی حساب یا بالاترین مقام مالی کارفرما و یک یا سه کارشناس متخصص در زمینه مرتبط با موضوع پروژه به انتخاب کارفرما. ۳- مطابق بند (پ) ماده (۳) آیین نامه، مسؤولیت های هیئت انتخاب مشاور در فرایند خرید خدمات مشاوره به جز روش های تک گزینه ای و مسابقه، شامل ارزیابی شکلی، گشایش پاکت های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها می باشد.
۲	*	*	*	در صورتی که سقف معاملات بالای ده برابر حداکثر نصاب معاملات متوسط باشد؛ آیا کارفرما از نهاد صنفی مربوط، دعوت کتبی برای معرفی نماینده به عنوان اعضای هیئت انتخاب مشاور و حضور در جلسه انجام گردیده است؟	تبصره (۱) جزء (۴) بند (الف) ماده (۲) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	مطابق این تبصره، در صورت دعوت، عدم حضور نماینده مانع از تشکیل جلسه و اتخاذ تصمیم نخواهد شد.
۳	*	*	*	آیا مصادیق خدمات مشاوره مورد درخواست با مصادیق تعیین شده توسط سازمان برنامه و بودجه مطابقت دارد؟	جزء (۵) بند (الف) ماده (۲) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	مطابق تبصره این جزء آیین نامه، چنانچه به سبب توسعه فن آوری و زمینه های تخصصی، نیازی به افزودن یا تغییر موارد یاد شده باشد، کارفرما پیشنهاد خود را به سازمان ارائه می کند و در صورت تأیید، سازمان موافقت خود را ابلاغ می نماید.
۴	*	*	*	آیا دستگاه اجرایی (کارفرما) قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، تکالیف قانونی خود مبنی بر تهیه مقدمات لازم برای اجرای تعهدات مشاور (مانند مستندسازی مطالعات، نقشه ها و مدارک مربوط) و همچنین اطمینان از تأمین منابع مالی کار را انجام داده است؟	بند (ب) ماده (۴) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	طبق بند (پ) ماده (۹) آیین نامه؛ به منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات مشاوره، باید اصول زیر در استفاده از خدمات مشاوره رعایت شوند: ۱- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور؛ ۲- انجام مطالعات توجیهی پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی، حسب مورد؛ ۳- استقلال مشاور نسبت به کارفرما؛ ۴- تنظیم دقیق شرح خدمات؛ ۵- رعایت اصل رقابت کیفی، فنی و مالی در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره؛ ۶- استفاده از متن قرارداد همسان در خدمات مشاوره (در صورت وجود)؛ ۷- تحقق مسؤولیت مدنی مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات از طریق ایجاد پوشش های بیمه ای و یا سایر روش ها برای تضمین خدمات.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۵	*		*	آیا دستگاه اجرایی (کارفرما) قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه گزارش شناخت (ITC) اقدام نموده و این گزارش از نظر کفایت و محتوا به تأیید مقام مجاز رسیده است؟	جزء (۶) بند (الف) ماده (۳)، جزء (۱) بند (الف) ماده (۴)، ماده (۵) و تبصره ماده (۶) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	گزارش شناخت باید شامل مواردی ذیل باشد: عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی طرح - سازمان کارفرمایی - اسناد فنی و نقشه ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند. - فهرست مهم ترین مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط. در ضمن چنانچه انجام خدمات مشاوره طرحی مستلزم رعایت قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن)، حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی باشد، می بایست موارد با ذکر قوانین و مقررات مربوط تشریح شوند. در ضمن کارفرما مجاز است تهیه گزارش شناخت را به اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل واگذار نماید.
۶	*		*	آیا دستگاه اجرایی (کارفرما) قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، در صورت نبودن شرح خدمات همسان ابلاغی سازمان برنامه و بودجه در حوزه مشاوره مربوط، نسبت به تهیه شرح کلی خدمات اقدام نموده است؟	جزء (۲) بند (الف) ماده (۴) و ماده (۶) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	شرح کلی خدمات باید حداقل شامل موارد ذیل باشد: هدف و محدوده کار - اطلاعات پایه - مبانی، اصول، معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما - خروجی ها و نتایج مورد نیاز - خدمات جنبی و تکمیلی - وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی. در ضمن کارفرما مجاز است تهیه شرح کلی خدمات را به اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل واگذار نماید.
۷	*			آیا دستگاه اجرایی (کارفرما) قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره اقدام نموده است؟	جزء (۳) بند (الف) ماده (۴) و جزء (۱۱) بند (الف) ماده (۲) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	برنامه زمانی انتخاب مشاور: سندی که در آن، زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.
۸	*			آیا دستگاه اجرایی (کارفرما) قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره اقدام نموده است؟	جزء (۴) بند (الف) ماده (۴) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	مطابق جزء (۴) بند (ت) ماده (۳) ابلاغ مبانی تعیین حق الزحمه خرید خدمات مشاور بر عهده سازمان برنامه و بودجه می باشد.
۹	*			آیا دستگاه اجرایی (کارفرما) قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، نسبت به تعیین روش انتخاب مشاوران اقدام نموده است؟	جزء (۵) بند (الف) ماده (۴) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	مطابق بند (الف) ماده (۱۶) آیین نامه، روش های انتخاب مشاوران عبارت اند از: کیفیت و قیمت، کیفیت، بودجه ثابت، تک گزینه ای، مسابقه و تعرفه.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
مطابق جزء (۱۱) بند (الف) ماده (۲) آئین نامه؛ فراخوان مشاوره شامل سندی است که در ابتدای فرآیند خرید خدمات، برای دعوت به همکاری از مشاوران ارائه می شود و برابر بند (ب) ماده (۷) همان آیین نامه، می بایست حداقل شامل موارد زیر باشند: نام و نشانی کارفرما، موضوع خدمات مشاوره، درخواست گواهی نامه صلاحیت مرتبط با موضوع پروژه در صورت وجود آن، اعلام انجام ارزیابی کیفی (حسب مورد)، رشته یا زمینه تخصصی مشاور، تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد، نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم.	جزء (۶) بند (الف) ماده (۴) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا دستگاه اجرایی (کارفرما) قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه مفاد فراخوان مشاوره، حسب مورد، اقدام نموده است؟			*	۱۰
مطابق جزء (۱۲) بند (الف) ماده (۲) آئین نامه؛ استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) شامل کار برگ هایی است که به منظور ارزیابی کیفی، بین مشاوران فهرست بلند توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آن ها دریافت می شود و برابر ماده (۱۳) این آئین نامه، می بایست حداقل حاوی اطلاعات زیر باشند: نام و نشانی کارفرما، موضوع خدمات مشاوره، درخواست مدارک صلاحیت و گواهی نامه های لازم، حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره (حسب مورد)، معیارهای ارزیابی و امتیاز آن ها، مشخص نمودن مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها (حسب مورد)، روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعوت به ارائه پیشنهاد، محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلام ها، نام و نشانی مدیر طرح (حسب مورد)، مهلت بررسی استعلام ها. در ضمن حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی کیفی و تحویل آن از آخرین روز توزیع استعلام ها یک هفته می باشد و این استعلام می بایست طور یکسان بین همه مشاوران مندرج در فهرست بلند مشاوران توزیع شود.	جزء (۸) بند (الف) ماده (۴) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا دستگاه اجرایی (کارفرما) قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه معیارها و استعلام ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد، اقدام نموده است؟			*	۱۱

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
مطابق جزء (۱۳) بند (الف) ماده (۲) آئین نامه؛ درخواست پیشنهاد (RFP) شامل کار برگ هایی است که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده (فهرست کوتاه)، توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آن ها دریافت می شود.	جزء (۹) بند (الف) ماده (۴) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا دستگاه اجرایی (کارفرما) قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه اسناد درخواست پیشنهاد، اقدام نموده است؟	*			۱۲
بخش فنی اسناد درخواست پیشنهاد شامل: گزارش شناخت (ITC)، شرح کلی خدمات، روش انتخاب مشاور، روش ارزیابی فنی و نحوه امتیازدهی به هر یک از معیارها، ضریب تأثیر فنی در روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت، حداقل امتیاز فنی قابل قبول، شصت تا هفتاد امتیاز از صد امتیاز به جز روش تک گزینه ای و روش مسابقه، نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی حسب مورد، مدت اعتبار پیشنهادها، متن قرارداد همسان در صورت وجود، نحوه تنظیم متدولوژی حسب مورد و سایر موارد به تشخیص کارفرما می باشد.	جزء (۱) بند (الف) ماده (۱۸) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا دستگاه اجرایی کلیه موارد مربوط به بخش فنی کار را در اسناد درخواست پیشنهاد، در نظر گرفته است؟				۱۳
بخش مالی می بایست حداقل شامل موارد زیر باشد: نحوه محاسبه حق الزحمه، روش پرداخت حق الزحمه، حقوق دولتی و غیردولتی مترتب بر قرارداد، نرخ تسخیر ارز حسب مورد، فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور، هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر سه مشاور برتر حسب مورد، روش حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب حسب روش انتخاب مشاور، برآورد اولیه حق الزحمه خدمات مشاوره حسب مورد، روش تأمین منابع مالی، سیاست های تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار بر اساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود). در ضمن در کارهایی که بخشی از آن مشروط بوده و یا حق الزحمه آن ها بر اساس نفر ماه برآورد می شود پیشنهادهای مالی مشاوران با توجه به ابعاد، نوع کار و نیز سوابق، تجارب و تخصص های مورد نیاز باید بر اساس ساختار مشابه و دوره زمانی یکسان استعلام شود و هزینه های ثابت نظیر میزان کسورات و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات مورد نیاز و نیز تسهیلاتی که از توسط کارفرما تأمین می شود، در اسناد «درخواست پیشنهاد» قید شود.	جزء (۲) بند (الف) ماده (۱۸) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا دستگاه اجرایی کلیه موارد مربوط به بخش مالی کار را در اسناد درخواست پیشنهاد، در نظر گرفته است؟	*	*	*	۱۴

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱۵				آیا دستگاه اجرایی کلیه موارد مربوط به بخش عمومی کار را در اسناد درخواست پیشنهاد، در نظر گرفته است؟	جزء (۳) بند (الف) ماده (۱۸) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	بخش عمومی می بایست حداقل شامل موارد زیر باشد: برنامه زمانی کلی طرح، ترتیب فهرست ارائه مدارک، مهلت تحویل پیشنهاد های فنی و مالی توسط مشاوران به کارفرما (حداقل دو هفته)، مکان و زمان تحویل پیشنهاد های فنی و مالی
۱۶				در صورت ارجاع هم زمان فعالیت های جنبی و تکمیلی به مشاور اصلی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد، آیا ارجاع کار خدمات جنبی با استفاده از روش تک گزینه ای انجام گردیده است؟	بند (الف) ماده (۸) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	مطابق تبصره این بند، در صورتی که مشاور اصلی فاقد صلاحیت لازم برای انجام خدمات جنبی باشد، ارجاع خدمات جنبی به صورت تک گزینه ای به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت که به عنوان همکار و انجام دهنده این خدمات، توسط مشاور اصلی به کارفرما معرفی می شود، مجاز است.
۱۷				آیا ممنوعیت ارجاع هم زمان خدمات مدیریت طرح؛ مطالعات پیدایش و مطالعات توجیهی؛ قرارداد مستقل خدمات مهندسی ارزش به یک مشاور رعایت گردیده است؟	بند (ب) ماده (۸) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	طبق تبصره این بند، خدمات مهندسی ارزش می تواند جزئی از شرح خدمات در هرگونه قرارداد خدمات مشاوره باشد.
۱۸				آیا ارجاع کارهای مشاوره فقط به مشاوران دارای صلاحیت، مستقل از کارفرما و دارای ظرفیت ریالی انجام شده است؟	بندهای (الف) و (ب) ماده (۹) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	میزان ظرفیت کاری مجاز، بنا بر خود اظهاری مشاوران می باشد و به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران و رعایت مفاد قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷- تمام مشاوران استعلام شده، باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند و از مصادیق بندهای (۷) و (۸) و تبصره (۱) ماده (۱) قانون مذکور نباشند.
۱۹				در صورت انجام فرآیند خرید خدمات مشاوره ای که با حضور شرکت های وابسته و نظایر آن انجام می شود؛ آیا حسب حوزه کار، روش انتخاب مشاور بر اساس روش کیفیت و قیمت یا روش کیفیت انجام گردیده است؟	تبصره (۱) بند (الف) ماده (۹) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	مطابق تبصره (۲) این بند، صندوق های بازنشستگی و تعاونی های کارکنان که اعضای آنها در چهارچوب ماده (۳) عهده دار مسؤولیت تصمیم گیری در فرآیند خرید خدمات مشاوره می باشند، مجاز به انعقاد قرارداد با دستگاه های ذی ربط خود نخواهند بود. چنانچه تعاونی های کارکنان که اعضای آن جزء مراجع تصمیم گیر موضوع ماده یاد شده نمی باشند مجاز به شرکت در فرآیند خرید خدمات مشاوره حسب حوزه کار بر اساس روش کیفیت و قیمت و یا روش کیفیت خواهند بود.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
چنانچه مشاور در فرایند ارزیابی و انتخاب، از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده نموده باشد و یا پس از گشایش پاکت های فنی و یا مالی از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از مبادله قرارداد استنکاف ورزد، مطابق دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران که توسط معاونت تهیه و ابلاغ می شود از ارجاع کار محروم بوده و مشمول مجازات قانونی مقرر خواهد شد.	بند (ت) ماده (۹) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	در صورتی که مشاور در فرایند ارزیابی و انتخاب؛ پس از گشایش پاکت های فنی و یا مالی از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از مبادله قرارداد استنکاف ورزد، آیا اقدامات قانونی لازم انجام گرفته است؟				۲۰
در صورت توافق مشاور منتخب و کارفرما مدت اعتبار پیشنهادها برای یک بار قابل تمدید است. در ضمن طبق تبصره (۱) ماده (۱۱) آیین نامه، در صورت لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره، کارفرما باید اعلامیه و خلاصه ادله مربوط را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، منتشر نماید.	بند الف ماده (۱۰) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا انعقاد قرارداد با مشاور منتخب؛ قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها انجام گردیده است؟				۲۱
مطابق بند (پ) این ماده، تغییر در قیمت و شرح خدمات موضوع قراردادهای خدمات مشاوره پس از انعقاد قرارداد تابع قوانین و مقررات مربوط می باشد. همچنین مطابق تبصره این بند، در کارهایی که انتخاب مشاور به روش کیفیت و قیمت یا به روش بودجه ثابت انجام می شود و حوزه کار مشخص دارند، کارفرما می تواند تغییرات (کاهش و یا افزایش) خدمات مشاوره را با اعلام در «درخواست پیشنهاد»، در متن قرارداد به بیست و پنج درصد محدود نماید.	بند (ب) ماده (۱۰) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا ممنوعیت هرگونه تغییر در موضوع، قیمت و شرایط قراردادهای مشاوره، بعد از تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد رعایت گردیده است؟				۲۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۲۳				آیا کارفرما فرایند انتخاب و تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را به صورت مکتوب مستندسازی و مستندهای مشخص [الی ۷] را از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، منتشر نموده است؟	بندهای (الف) و (پ) ماده (۱۱) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	مطابق بند (ب) این ماده؛ مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران شامل موارد زیر است: ۱- فراخوان مشاوره؛ ۲- فهرست بلند مشاوران (نام مشاور منتخب در روش تک گزینه ای)؛ ۳- استعلام ارزیابی کیفی به جز روش تک گزینه ای؛ ۴- گزارش ارزیابی کیفی مشاوران به جز روش تک گزینه ای؛ ۵- اسناد «درخواست پیشنهاد»؛ ۶- صورت جلسه پایانی؛ ۷- خلاصه قرارداد شامل موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ، مدت، نام مشاور و اهم خدمات؛ ۸- اسناد و مدارک اخذ شده از مشاوران در طول فرآیند خرید خدمات مشاوره؛ ۹- اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضمیمه و ملحقات آن. در ضمن مطابق تبصره (۳) این ماده؛ در پایان فرآیند خرید خدمات مشاوره، باید پاکت های مالی ناگشوده به ارسال کنندگان پیشنهاد مسترد و رسید دریافت گردد و رسید دریافت شده، به صورت مکتوب مستند و بایگانی شود.
۲۴				آیا پس از تهیه فهرست بلند، ارزیابی کیفی مشاوران [شامل مراحل: تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها- تعیین حداقل امتیاز قابل قبول- تهیه استعلام ارزیابی کیفی- توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آنها- انطباق مدارک دریافتی با مدارک درخواستی و امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی- تعیین سه تا شش مشاور حائز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)- مستندسازی و تهیه گزارش ارزیابی کیفی مشاوران- اطلاع رسانی گزارش ارزیابی کیفی مشاوران.] برای تمام روش ها به جز روش تک گزینه ای و روش مسابقه، توسط کارفرما انجام گرفته است؟	بند (الف) ماده (۱۲) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	مطابق بندهای (پ)، (ت) و (ب) این ماده؛ ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعلام ارزیابی کیفی و بر اساس معیارهایی که توسط کارفرما تعیین می شود [این معیارها می تواند شامل: تجربه (سابقه اجرایی)، ارزیابی کارفرمایان قبلی و ساختار سازمانی باشد که مجموع امتیازها معادل یک صد خواهد بود.] انجام و سه تا شش مشاور به عنوان فهرست کوتاه انتخاب شوند. نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت یک سال از تاریخ گزارش ارزیابی کیفی معتبر است.

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
			استعلام ارزیابی کیفی می بایست حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد: ۱- نام و نشانی کارفرما؛ ۲- موضوع خدمات مشاوره؛ ۳- درخواست مدارک صلاحیت و گواهی نامه های لازم؛ ۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره (حسب مورد)؛ ۵- معیارهای ارزیابی و امتیاز آن ها؛ ۶- درخواست مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها (حسب مورد)؛ ۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها؛ ۸- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعوت به ارائه پیشنهاد؛ ۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلام؛ نام و نشانی مدیر طرح (حسب مورد)؛ مهلت بررسی استعلام ها. همچنین طبق بند (ب) ماده (۱۴) آئین نامه کارفرما موظف است نحوه و فرآیند امتیازدهی به معیارهای تعیین شده در ارزیابی کیفی مشاوران را مشخص و در اسناد استعلام ارزیابی کیفی، اطلاع رسانی و آن را مستند نماید.	ماده (۱۳) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) به طور یکسان بین همه مشاوران فهرست بلند توزیع و حداقل زمان برای تحویل آن از آخرین روز توزیع استعلام ها، رعایت گردیده است؟	
	بند (الف) ماده (۱۴) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا عدم همزمانی بررسی و امتیازدهی استعلام های ارزیابی کیفی مشاوران با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها رعایت گردیده است؟				۲۶
گزارش ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر می باشد: ۱- فهرست استعلام های تکمیل شده توسط مشاوران؛ ۲- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مشاوران در ارتباط با هر یک از معیارهای ارزیابی کیفی؛ ۳- امتیاز کل ارزیابی کیفی هر یک از مشاوران؛ ۴- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده اند (فهرست کوتاه)؛ ۵- متن دعوت نامه برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی؛ ۶- محل و زمان تشکیل جلسه؛	بندهای (الف) و (ب) ماده (۱۵) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	آیا پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی، گزارش ارزیابی کیفی مشاوران توسط کارفرما تهیه و در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر گردیده است؟				۲۷
	بند (پ) ماده (۱۵) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	در صورتی که هیچ یک از مشاوران حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند، آیا ضمن تنظیم گزارش ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع؛ فرایند انتخاب مشاور تجدید گردیده است؟				۲۸

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۲۹				برای خدمات مشاوره ای که حوزه کار مشخص دارند، آیا قرارداد با مشاور منتخب با طی فرآیند رقابت کیفی، فنی و مالی و بر اساس روش کیفیت و قیمت (QCBS) انجام گردیده است؟	بند (ب) ماده (۱۶) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	در این روش، پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران فهرست کوتاه طبق بند (ب) ماده (۲۲) آیین نامه تراز شده و کمترین قیمت تراز شده ملاک انتخاب مشاور بوده و عقد قرارداد با قیمت درج شده در پاکت قیمت مشاور منتخب، انجام می پذیرد.
۳۰				در حوزه خدمات مشاوره ای که دارای کارهای پیچیده و نامشخص بوده یا اینکه شامل کارهایی است که آثار اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی وسیع و یا بلندمدت دارد؛ آیا قرارداد با مشاور منتخب بر اساس روش کیفیت انجام گردیده است؟	بند (پ) ماده (۱۶) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	
۳۱				در حوزه خدمات مشاوره ای که دارای کارهای ساده، تکراری و دقیقاً قابل شرح بوده و بودجه آن ثابت و به نوعی روش قیمت مربوط به هزینه خدمات مشاور، توسط مراجع صلاحیت دار تعیین و محدود به مبلغ معینی است؛ آیا قرارداد با مشاور منتخب بر اساس روش بودجه ثابت انجام گردیده است؟	بند (ت) ماده (۱۶) و بند (ت) ماده (۱۷) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	این روش برای کارهایی که مدت و حجم مشخص ندارد قابل استفاده نمی باشد. در این روش کارفرما باید محدوده کار، شرح تفصیلی خدمات و مبلغ مورد نیاز را برای مشاوران در اسناد «درخواست پیشنهاد»، مشخص نماید. توضیح اینکه بودجه مندرج در موافقت نامه های مبادله شده بین دستگاه های اجرایی و سازمان برنامه و بودجه و یا بین دستگاه های اجرایی با واحدهای زیرمجموعه خود، به صورت برآورد بوده و الزاماً به معنی مبلغ مشاوره در روش بودجه ثابت نمی باشد. در ضمن فرآیند انتخاب تک گزینه ای به شرح زیر است: ۱- تهیه اسناد «درخواست پیشنهاد» طبق ماده (۱۸)؛ ۲- ارسال دعوت نامه به همراه «درخواست پیشنهاد» و اخذ پیشنهاد فنی و مالی از مشاور؛ ۳- ارزیابی فنی و مالی و مذاکره با مشاور برای قیمت؛ ۴- انعقاد قرارداد طبق ماده (۱۰).

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ردیف	سطح کنترل			ملاحظات	شرح کنترل	مستند قانونی
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۳۲				انتخاب تک گزینه ای، روشی است که در آن مشاور، بدون وابستگی به فرآیند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می شود. با این وجود، مذاکره فنی و مالی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد انجام می پذیرد. در ضمن فرآیند انتخاب به روش بودجه ثابت به شرح زیر است: ۱- تهیه فهرست بلند طبق ماده (۷): ۲- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیت دار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه): ۳- ارسال «درخواست پیشنهاد» طبق ماده (۱۸) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر مبلغ مشاوره پروژه: ۴- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹): ۵- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاوره که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد طبق ماده (۲۱) به عنوان مشاور منتخب: ۶- ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (۳): ۷- انعقاد قرارداد با رعایت ماده (۱۰).	در صورت انعقاد قرارداد با مشاور به روش تک گزینه ای؛ آیا حوزه خدمات مشاوره صرفاً شامل موارد ذیل می باشد: ۱- ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه ای مشاوره پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی به مشاوره که خدمات همان پروژه را قبلاً انجام داده است. ۲- ارجاع خدمات نظارتی پروژه به مشاوره که خدمات طراحی تفصیلی همان پروژه را قبلاً انجام داده است. ۳- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد در چارچوب بند (الف) ماده (۸) و تبصره آن. ۴- خدمات تهیه و تدوین ضوابط، استانداردها و معیارها تا سقف پنج برابر سقف نصاب معاملات متوسط. ۵- خدمات مشاوره ای که با بروز حوادث قهری (شرایط فورس ماژور) مورد نیاز می باشد. ۶- زمانی که امکان خرید خدمات مشاور با استفاده از سایر روش های انتخاب مشاور، حداکثر تا بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط، بر اساس گزارش توجیهی کارفرما و با تأیید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما میسر نباشد. ۷- وجود شرایطی که در فرآیند تهیه فهرست بلند، فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد. ۸- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تألیف یا ثبت اختراع باشد، با تأیید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما می باشد. ۹- ارجاع خدمات مشاوره حقوقی برای قراردادها. ۱۰- ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم افزاری، به مشاوره که قبلاً همان نرم افزار را طراحی یا ارائه کرده است. ۱۱- ارجاع کارهای پژوهشی به دانشگاه ها، مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی، مراکز رشد و پارک های علم و فن آوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی که موافقت قطعی انجام فعالیت های پژوهشی برای آنها حسب مورد توسط معاونت علمی و فن آوری رئیس جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر شده یا می شود.	بند (ث) ماده (۱۶) و بند (ث) ماده (۱۷) آیین نامه خرید خدمات مشاوره و مصوبه شماره ۲۳۷۳۹۵/ت/۴۲۹۸۶ ه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲ هیئت محترم وزیران

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قرارداد های مشاوران حقوقی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۳۳				در حوزه مشاوره های که موضوع خدمات منطبق با اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (۲۴۰) سازمان برنامه و بودجه با عنوان «راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران» می باشد؛ آیا قرارداد با مشاور منتخب بر اساس روش مسابقه انجام گردیده است؟	بند (ج) ماده (۱۶) و بند (چ) ماده (۱۷) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش، طبق نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان «راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران» انجام می شود.
۳۴				در حوزه مشاوره های که نحوه و میزان حق الزحمه خدمات به طور کامل بر اساس دستورالعمل های ابلاغی سازمان برنامه و بودجه تعیین می شود؛ آیا قرارداد با مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی و فنی بر اساس روش تعرفه انجام گردیده است؟	بند (ج) ماده (۱۶) و بند (چ) ماده (۱۷) آیین نامه خرید خدمات مشاوره	طبق این روش در اسناد «درخواست پیشنهاد»، می بایست نحوه و میزان حق الزحمه مشاور کاملاً بر اساس ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی سازمان برنامه و بودجه تعیین گردد. در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه های یادشده تغییر یافته یا متفاوت بوده و این تغییر در تعرفه پیش بینی نشده باشد، باید مابه التفاوت مربوط توسط کارفرما در تعرفه منظور شود. در ضمن فرآیند انتخاب به روش تعرفه به شرح ذیل می باشد: ۱- تهیه فهرست بلند طبق فرآیند ماده (۷): ۲- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیت دار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه): ۳- ارسال «درخواست پیشنهاد» طبق ماده (۱۸) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر تعرفه مورد استفاده: ۴- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹): ۵- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاوره که بالاترین امتیاز فنی را کسب نموده است طبق ماده (۲۱) به عنوان مشاور منتخب: ۶- ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (۳): ۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب بر اساس تعرفه های مصوب معاونت با رعایت ماده (۱۰). توضیح اینکه هرگونه تغییر خارج از حدود بخشنامه های تعرفه های مربوط، ممنوع می باشد.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای مشاوران حقوقی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>مطابق بندهای (ب)، (پ)، (ت) و (ث) این ماده؛ مشاوران نمی توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند، مگر آنکه در اسناد «درخواست پیشنهاد» نحوه دیگری پیش بینی شده باشد. همچنین مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکت های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب با ذکر نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت، قرار دهند. کارفرما موظف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارائه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند. توضیح اینکه هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد، باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد «درخواست پیشنهاد» (RFP) انجام شود.</p>	<p>بند (الف) ماده (۱۹) آیین نامه خرید خدمات مشاوره</p>	<p>آیا در تهیه و تحویل پیشنهادها توسط مشاوران، مقررات ضروری در تهیه و تکمیل پیشنهادها از جمله: ۱- تحویل پیشنهادها در مهلت مقرر در «درخواست پیشنهاد»؛ ۲- صحیح و کامل بودن اطلاعات؛ ۳- ارائه اطلاعات مربوط به گواهی نامه های صلاحیت، حسب مورد؛ ۴- پیوست اسناد و مدارک درخواست شده؛ ۵- امضا و مهر تمامی صفحات اسناد توسط اشخاص مجاز، رعایت گردیده است؟</p>				۳۵

**چک لیست کنترل
حقوق الزامه کارشناسان
رسمی دادگستری**

ردیف	سطح کنترل			ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
۱				<p>توضیح: به استناد ماده ۲۶۴ قانون آیین دادرسی مدنی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی و تبصره یک ماده ۲ دستورالعمل، تعرفه کارشناسان رسمی دادگستری، دستمزد کارشناسی متناسب با کمیت و کیفیت، توسط مرجع قضایی تعیین می شود</p> <p>روزانه مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریال برای مأموریت داخل استان محل اقامت کارشناس و مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ ریال برای مأموریت خارج از استان محل اقامت کارشناس</p> <p>توضیح: در ماده ۶۹ آیین نامه اجرایی قانون</p>
				<p>آیا موارد زیر مندرج در قانون و تعرفه کارشناسان رسمی دادگستری اعمال و کنترل گردیده است؟</p> <p>۱-۱- آیا دستگاه اجرایی دستمزد کارشناسان را، پس از اخذ گزارش کارشناسی، طبق تعرفه محاسبه و پرداخت کرده است؟ در ضمن پرداخت هزینه ایاب و ذهاب (داخل شهر) کارشناس صورت گرفته است؟</p> <p>۱-۲- آیا تصویر پروانه کارشناس جهت کنترل صلاحیت در امور واگذاری و اعتبار پروانه (عدم تمدید و تعلیق) و استانی که در آن مجاز به کارشناسی می باشد اخذ گردیده است؟</p> <p>۱-۳- در صورتی که اجرای قرار کارشناسی مستلزم عزیمت به خارج از شهر محل اقامت کارشناس باشد تأمین وسیله ایاب و ذهاب و محل اقامت مناسب و غذا صورت گرفته است؟ و در ضمن آیا سقف فوق العاده مأموریت روزانه برای داخل استان و خارج استان رعایت شده است؟</p> <p>۱-۴- آیا در صورتی که انجام کارشناسی مستلزم عزیمت به خارج از کشور باشد حق الزحمه انجام امور مربوط و کلیه هزینه های سفر و پرداخت فوق العاده روزانه هم ردیف مدیران کل صورت گرفته است؟</p> <p>۱-۵- آیا دستگاه های اجرای پنج درصد از حق الزحمه کارشناسان رسمی کسر و حسب مورد به حساب کانون کارشناسان رسمی دادگستری یا مرکز وکلا کارشناسان رسمی و مشاوران خانواده قوه قضاییه، واریز کرده است؟</p> <p>۱-۶- چنانچه موضوع کارشناسی، مربوط به جزئی از کل بوده باشد ولی اظهار نظر مستلزم کل کار مربوطه باشد با موافقت ارجاع دهنده پرداخت تعرفه بر مبنای کل کار انجام گردیده است؟</p> <p>۱-۷- در هر مورد که ارجاع کار به کارشناس شامل موارد متعدد باشد، مجموع مبالغ مندرج در گزارش به طور یکجا مبنای محاسبه گرفته است؟</p> <p>۱-۸- آیا کارشناسی که توسط گروه کارشناسی (هیئتی) انجام شده است از دستمزد کارشناسی سی درصد کسر گردیده است؟</p>
				<p>ماده (۲) تعرفه کارشناسان رسمی دادگستری و تبصره (۲) ماده (۲) تعرفه کارشناسان رسمی دادگستری</p> <p>بنده (۸ و ۱۰) ماده (۲۶) قانون کارشناسان رسمی دادگستری</p> <p>ماده (۶) تعرفه کارشناسان رسمی دادگستری</p> <p>ماده (۳۰ و ۳۱) قانون کارشناسان رسمی دادگستری</p> <p>ماده (۳) تعرفه کارشناسان رسمی دادگستری</p> <p>تبصره (۲) ماده (۱۱) تعرفه کارشناسان رسمی دادگستری</p> <p>تبصره (۷) ماده (۱۱) تعرفه کارشناسان رسمی دادگستری</p>

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل حق الزحمه کارشناسان
رسمی دادگستری

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	تبصره ماده (۱۹) قانون کارشناسان رسمی دادگستری	در مواردی که انجام معاملات مستلزم تعیین قیمت عادلانه روز از طرف کارشناس رسمی است نظریه کارشناسی <u>حداکثر تا شش ماه</u> از تاریخ صدور معتبر خواهد بود؟			*	۲
	ماده (۵۶) تعرفه کارشناسان رسمی دادگستری	-در مواردی اختلاف در نحوه محاسبه دستمزد بین کارشناس و دستگاه اجرایی و تفسیر مواد تعرفه حسب مورد از کانون یا شورای عالی کارشناسان استعلام گردیده است؟			*	۳
	ماده (۳۳) قانون کارشناسان رسمی دادگستری	کارشناسانی که مستخدم دستگاه های اجرایی هستند نمی توانند در دعاوی و سایر امور مستلزم کارشناسی رسمی که مربوط به دستگاه متبوع آنهاست به عنوان کارشناس رسمی، مداخله و اظهار نظر کنند مگر اینکه در آن رشته کارشناس رسمی دیگری، وجود نداشته باشد؟			*	۴

چک لیست کنترل مخارج ورزشی

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل مخارج ورزشی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
مطابق ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) قانون تنظیم؛ دستگاه های اجرائی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مجازند به منظور توسعه ورزش همگانی و قهرمانی و توسعه زیرساخت های ورزش و امور جوانان در قالب قوانین بودجه سنواتی یک درصد (۱٪) از بودجه خود به استثنای فصول (۱) و (۶) هزینه ای و هزینه های مستقیم را که طی دستورالعملی توسط وزارت ورزش و جوانان و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و ابلاغ می گردد، هزینه کنند. همچنین مطابق تبصره ماده (۴) دستورالعمل اجرایی «دستگاه های اجرائی برای هزینه نمودن یک درصد اعتبارات نیاز با اصلاح موافقت نامه ندارند».	ماده (۵) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور	آیا سقف تا ده درصد (۱۰٪) بیش از عملکرد سال ۱۳۹۹ هزینه های مربوط به ... فعالیت های ورزشی و ... از محل اعتبارات هزینه ای ابلاغی پرداخت شده خزانه به دستگاه اجرایی [به استثنای فصول (۱) و (۶)] به نحوی که به انجام فعالیت های اصلی دستگاه خدشه ای وارد نشود، در قالب موافقت نامه با سازمان (در سطح استان با سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها)، رعایت گردیده است؟			*	۱
مطابق تبصره بند (ج) ماده (۲) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) قانون تنظیم «وزارت و وزارت آموزش و پرورش و دستگاه های تابعه آن ها از مفاد بندهای "ب" و "ج" مستثنا هستند».	بند (ب) ماده (۲) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) و اصلاحات بعدی	آیا سی درصد (۳۰٪) از یک درصد (۱٪) اعتبارات موضوع ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) قانون تنظیم؛ با هماهنگی وزارت آموزش و پرورش (معاونت تربیت بدنی و سلامت) و ادارات کل آموزش و پرورش استان ها در اختیار سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس استان ها قرار گرفته است تا در قالب مبادله موافقت نامه با سازمان به منظور توسعه فضاهای ورزشی مدارس هزینه گردد؟			*	۲

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
		چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست کنترل مخارج ورزشی				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
مطابق بند (الف) ماده (۴) این دستورالعمل اجرایی «دستگاه های اجرایی مکلف اند در اجرای تبصره (۲) ماده (۵۳) قانون الحاق (۲)، سی درصد (۳۰٪) از اعتبارات موضوع این ماده را به وزارت اختصاص دهند و وزارت مکلف است سهم اعتبارات دریافتی را صرفاً در راستای تکمیل فضاها و اماکن ورزشی در قالب مبادله موافقت نامه تملک دارایی های سرمایه ای با سازمان هزینه نماید.»	بند (ج) ماده (۲) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) و اصلاحات بعدی	آیا سی درصد (۳۰٪) از یک درصد (۱٪) اعتبارات موضوع ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) و ادارات کل ورزش و جوانان استان ها گردیده است تا برای تکمیل فضاها و اماکن ورزشی و رفع معارضین ملکی با هماهنگی و در قالب مبادله موافقت نامه با سازمان هزینه گردد حداقل سی درصد (۳۰٪) منابع موضوع این بند صرف توسعه ورزش در روستاها خواهد شد؟			*	۳
مطابق تبصره ماده (۳) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) قانون تنظیم «به منظور تطبیق برنامه ها و طرح های پیشنهادی دستگاه های اجرایی با اهداف و فعالیت های فوق الذکر کمیته ای متشکل از نمایندگان وزارت، سازمان و دستگاه اجرایی مربوط تشکیل تا نسبت به بررسی، تصویب و ابلاغ موارد پیشنهادی اقدام نماید.» مطابق تبصره ماده (۲) همان دستورالعمل «برای دستگاه های اجرایی استانی، کمیته ای متناظر وظیفه یاد شده را انجام خواهد داد.»	بند (الف) ماده (۲) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) و اصلاحات بعدی	آیا چهل درصد (۴۰٪) از یک درصد (۱٪) اعتبارات موضوع ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) در قالب تصمیم گیری کمیته ای متشکل از نمایندگان سازمان، وزارت و دستگاه اجرایی ذی ربط؛ که در اختیار دستگاه اجرایی می باشد برای موارد ذکر شده در ماده (۳) این دستورالعمل هزینه گردیده است؟			*	۴
مطابق بند (ب) ماده (۵) این دستورالعمل مسؤلیت رعایت اجرای این دستورالعمل در دستگاه های اجرایی (ملی و استانی) به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی، معاونان، مدیران و ذی حسابان و مدیران امور مالی می باشد.	بند (ب) ماده (۵) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۳) قانون الحاق (۲) و اصلاحات بعدی	آیا دستگاه های اجرایی (ملی و استانی) مشمول این دستورالعمل هر سه ماه یکبار گزارش عملکرد اقدامات خود را در قالب فرم های پیوست تهیه و به وزارت ارسال نموده اند؟ (وزارت نیز موظف است ضمن جمع بندی، گزارش لازم را تهیه و به سازمان ارسال نماید.)		*	*	۵

چک لیست قراردادهای پژوهشی

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای پژوهشی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱				<p>آیا حداقل بیست درصد (۲۰٪) از اعتبارات منحصراً تحقیقاتی از طریق عقد قراردادهای پژوهشی با مؤسسات پژوهشی (دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، فرهنگستان ها و بنیاد ایران شناسی، مؤسسات پژوهشی وابسته به وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فن آوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، جهاد دانشگاهی، سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی) یا اعضای هیئت علمی با مجوز مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات پژوهشی، انجام گردیده است؟</p>	<p>ماده (۱) آیین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت</p>	<p>مطابق تبصره (۱) این ماده؛ اعتبارات منحصراً تحقیقاتی عبارت است از اعتبارات عمومی مربوط به فصل تحقیقات به استثنای اعتباراتی که از ردیف های متفرقه به دستگاه ها ابلاغ می گردد که در دستگاه های اجرایی و شرکت های دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت موضوع ماده (۱) آیین نامه و پیوست شماره (۳) قانون بودجه به شرح زیر است: الف - در دستگاه های اجرایی: ۱- کل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای هر دستگاه از فصل تحقیقات به استثنای طرح های ساختمانی و تجهیزات. ۲- اعتبارات هزینه ای دستگاه های اجرایی پس از کسر حقوق و مزایای مستمر. ب - در شرکت های دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت موضوع ماده (۱) آیین نامه مندرج در پیوست شماره (۳) قانون بودجه: ۱- اعتبارات تحقیقات (جزئی از هزینه) از حساب های جاری ۲- اعتبارات تحقیقات (جزئی از سایر هزینه های سرمایه ای) از حساب های جاری. همچنین مطابق تبصره (۲) این ماده موافقت کتبی ریاست مؤسسات پژوهشی یا نمایندگان مجاز آنها به عنوان مجوز برای همکاران اعضای هیئت علمی با دستگاه های اجرایی قابل قبول خواهد بود؛ و برابر با تبصره (۳) این ماده دستگاه های اجرایی موظف اند حداقل سی درصد (۳۰٪) از اعتبارات موضوع ماده (۱) این آیین نامه را از طریق عقد قرارداد با دانشگاه ها یا مؤسسات پژوهشی استان ها (به جز شهر تهران) هزینه نمایند.</p>

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای پژوهشی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۲				آیا موضوع هزینه کرد اعتبارات پژوهشی شامل موارد ذیل می باشد: الف) اجرای طرح های پژوهشی مورد نیاز دستگاه اجرایی مربوط. ب) اجرای پروژه های کارشناسی ارشد و دکترای دانشجویان، مورد نیاز دستگاه های اجرایی مربوط؟	ماده (۲) آیین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	
۳				آیا دستگاه های اجرایی مشمول هر شش ماه یک بار گزارش میزان و درصد اعتبارات موضوع ماده (۱) این آیین نامه تهیه و آن را به سازمان برنامه و بودجه کشور اعلام نموده اند؟	ماده (۳) آیین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	
۴				آیا سازمان برنامه و بودجه مفاد آیین نامه را در مبادله موافقت نامه رعایت نموده است؟	ماده (۴) آیین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	
۵				آیا ذی حسابی حداقل بیست درصد (۲۰٪) از اعتبارات تخصیص یافته به دستگاه های اجرایی ذی ربط برای اجرای این آیین نامه را نگهداری و بلوکه نموده و آیا دستگاه اجرایی بر اساس جدول زمان بندی اقدام لازم را انجام داده و گزارش عملکرد مربوط را به سازمان برنامه و بودجه قبل از پایان شهریورماه هر سال ارائه نموده است؟	ماده (۵) آیین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	
۶				آیا سقف حداکثر پنجاه درصد (۵۰٪) اعتبارات قراردادهای موضوع ماده (۱) این آیین نامه در دستگاه های اجرایی مشمول، بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی کشور و دیگر قوانین و مقررات عمومی دولت و با رعایت قانون نحوه هزینه کردن اعتباراتی که به موجب قانون از رعایت قانون محاسبات عمومی و دیگر مقررات عمومی دولت مستثنا هستند، رعایت گردیده است؟	ماده (۵) آیین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	
۷				آیا دستگاه اجرای در راستای تحقق اهداف نقشه جامع علمی کشور، عدم کاهش اعتبارات برنامه های پژوهشی را رعایت نموده است؟	جزء (۱) بند (ه) تبصره (۹) قانون بودجه ۱۳۹۹	
۸				آیا حداقل معادل ده درصد (۱۰٪) این اعتبارات با اعلام فراخوان در موضوعات مورد نیاز خود، از طریق پایان نامه های تحصیلات تکمیلی دانشگاه ها و مراکز پژوهشی و پارک های علم و فن آوری هزینه گردیده است؟	جزء (۲) بند (ه) تبصره (۹) قانون بودجه ۱۳۹۹	

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای پژوهشی

ردیف	سطح کنترل			ملاحظات	شرح کنترل	مستند قانونی
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۹					آیا در قراردادهای مربوط به پژوهش های تقاضامحور مشترک با دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فن آوری و حوزه های علمیه در موارد ناظر به حل مشکلات کشور، شرط تأمین هزینه طرح به میزان حداقل پنجاه و یک درصد (۵۱٪) توسط کارفرما و یا بهره بردار اجرا یا تعهد شده است؟	بند (ج) ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه کشور
۱۰					آیا دستگاه اجرائی علاوه بر اعتبارات پژوهشی که ذیل دستگاه در قوانین بودجه سالانه منظور شده، یک درصد (۱٪) از اعتبارات تخصیص یافته هزینه ای به استثنای فصول (۱) و (۶) را برای امور پژوهشی و توسعه فن آوری در نظر گرفته است؟	بند (ب) ماده (۶۴) قانون برنامه ششم توسعه
۱۱					آیا چهارچوب نقشه جامع علمی کشور و اولویت های تحقیقاتی دستگاه ذی ربط که به تصویب شورای عالی علوم، تحقیقات و فن آوری می رسد، در قراردادهای پژوهشی رعایت گردیده است؟	ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)
۱۲					آیا سهم یک درصدی برآوردی از اعتبارات مشمول قانون توسط دستگاه اجرائی محاسبه و حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه به دبیرخانه شورای عالی علوم و تحقیقات و فن آوری (عتف) از طریق سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقات کشور (سمات ملی) اعلام گردیده است؟	ماده (۲) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)
۱۳					آیا بالاترین مقام دستگاه اجرائی برنامه سه ساله پژوهش و فن آوری دستگاه را در چارچوب سیاست های اقتصاد مقاومتی مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۲۹ و سیاست های کلی علوم و فن آوری مورخ ۱۳۹۳/۶/۲۹ ابلاغی مقام معظم رهبری، نقشه جامع علمی کشور، هماهنگ شده با سیاست ها و اولویت های ابلاغی شورای عالی و مطابق با شیوه نامه ابلاغی توسط دبیرخانه عتف تدوین و با رعایت اصول طبقه بندی در سمات ملی بارگذاری نموده است؟	مطابق ماده (۳) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)؛ مسؤولیت اجرای این دستورالعمل حسب مورد در سطح اعتبارات ملی و استانی با بالاترین مقام دستگاه اجرائی و در استان ها با استاندار می باشد. همچنین مطابق با ماده (۹) این دستورالعمل، بررسی طرح های ثبت شده دستگاه اجرائی در سامانه سمات ملی منوط به ارائه برنامه سه ساله پژوهش و فن آوری دستگاه یا استان می باشد

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای پژوهشی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات	
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری				
۱۴				در صورت تجميع اعتبارات دستگاه اصلی و دستگاه های زیرمجموعه؛ آیا اسامی دستگاه های زیرمجموعه به همراه میزان اعتبار هر یک از آن دستگاه ها از طریق سمات ملی به دبیرخانه عتف ارسال شده است؟	تبصره ماده (۵) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)؛ اجرای هر یک از طرح های کلان ملی پژوهش و فن آوری مصوب شورای عتف با تجميع اعتبارات دستگاه اصلی و دستگاه های زیرمجموعه برابر مقررات امکان پذیر می باشد.		
۱۵				آیا دستگاه اجرایی تکلیف قانونی خود مبنی بر انجام حداقل ۵۰ درصد از کل اعتبارات مشمول را به صورت برون سپاری از طریق عقد قراردادهای پژوهشی با دانشگاه ها، مؤسسات آموزش عالی دولتی، مؤسسات پژوهش وابسته به وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فن آوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و جهاد دانشگاهی را رعایت نموده است؟	تبصره (۱) ماده (۶) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)	مطابق ماده (۶) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)؛ به منظور تسهیل در امور پژوهش و فن آوری و استفاده از ظرفیت ملی در امر پژوهش و تقویت ارتباط دانشگاه و صنعت، دستگاه اجرایی اعتبارات مشمول را از طریق عقد قرارداد با مراکز پژوهشی و فن آوری هزینه می نماید و مطابق تبصره (۲) همین ماده، این مراکز می توانند با رعایت تبصره (۱) همان ماده، بر اساس مصوبات شورای پژوهشی خود هزینه نمایند	
۱۶				آیا دستگاه اجرایی قبل از انعقاد قرارداد اجرای طرح، نسبت به اخذ کد رهگیری اقدام نموده است؟	تبصره (۱) ماده (۸) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)		
۱۷				آیا در صورت ارجاع کارهای پژوهشی به دانشگاه ها، مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی، مراکز رشد و پارک های علم و فن آوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی به روش تک گزینه ای، مجوز و موافقت قطعی انجام فعالیت های پژوهشی برای آن ها حسب مورد توسط معاونت علمی و فن آوری رئیس جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اخذ گردیده است؟	جزء (۱۱) بند (ث) ماده (۱۶) آیین نامه اجرایی خرید خدمات مشاوره موضوع بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات	۱- انتخاب تک گزینه ای: روشی است که در آن مشاور بدون وابستگی به فرآیند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می شود. با این وجود، مذاکره فنی و مالی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد انجام می پذیرد و فرآیند آن مطابق بند (ت) ماده (۱۶) آیین نامه اجرایی خرید خدمات مشاوره به شرح زیر است: ۱- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (طبق ماده ۱۸) -۲- ارسال دعوت نامه به همراه درخواست پیشنهاد و اخذ پیشنهاد فنی و مالی از مشاور ۳- ارزیابی فنی و مالی و مذاکره با مشاور برای قیمت ۴- انعقاد قرارداد طبق ماده (۱۰).	

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای پژوهشی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱۸				آیا معافیت مالیات بر ارزش افزوده در قرارداد منعقدہ اعمال شده است؟	آئین نامه اجرایی بند (۱۴) ماده (۱۲) قانون مالیات بر ارزش افزوده	مطابق ماده (۱) این آئین نامه ارائه خدمات پژوهشی (تحقیقاتی و فن آوری) و آموزشی توسط مدارس، مراکز فنی و حرفه ای، دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی، مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی که دارای مجوز از مراجع ذیصلاح قانونی باشند و انجمن های علمی که از وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مجوز دریافت کرده اند، مشمول معافیت ماده (۱۲) قانون مالیات بر ارزش افزوده می باشند؛ و مطابق تبصره این ماده؛ ارائه خدمات غیر مرتبط با خدمات آموزشی و پژوهشی و سایر فعالیت های خارج از مجوز، توسط واحدهای یاد شده مشمول پرداخت مالیات و عوارض می باشند.
۱۹				آیا موضوع هزینه با سیاست ها و اولویت های ابلاغی شورای عالی و طرح های کلان ملی پژوهش و فن آوری مصوب شورای عتف تطبیق دارد؟	تبصره ماده (۲) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)	
۲۰				آیا دستگاه اجرایی طرح ها و برنامه های اجرا شده پژوهش و فن آوری خود را به همراه هزینه کرد و میزان پیشرفت آن ها، در چارچوب قالب های سمات ملی وارد سامانه نموده و کد رهگیری دریافت شده است؟	ماده (۷) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)	مطابق تبصره (۲) ماده (۸) دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم مقررات مالی دولت (۲)؛ دستگاه های اجرایی موظف است گزارشی از طرح ها و برنامه های پژوهش و فن آوری دارای کد رهگیری خود را به همراه هزینه کرد و میزان پیشرفت آن ها را در مقاطع شش ماه در سامانه سمات ملی بارگذاری نماید.
۲۱				آیا دستگاه اجرایی نحوه هزینه کرد این اعتبارات را هر شش ماه یکبار به شورای عالی علوم، تحقیقات و فن آوری و مرکز آمار ایران گزارش دهند و این شورا موظف است گزارش سالانه این بند را حداکثر تا پایان مردادماه سال ۱۴۰۰ به مجلس شورای اسلامی ارائه کند. مرکز آمار ایران مکلف است سالانه اطلاعات مربوط به هزینه کرد تحقیق و توسعه را منتشر کند.	تبصره بند (ب) ماده (۶۴) قانون برنامه ششم توسعه	مطابق بند (ز) تبصره (۹) قانون بودجه ۱۳۹۹، دستگاه های اجرای مشمول مکلف اند نحوه هزینه کرد این اعتبارات را هر شش ماه یکبار به شورای عالی علوم، تحقیقات و فن آوری و مرکز آمار ایران گزارش دهند و این شورا موظف است گزارش سالانه این بند را حداکثر تا پایان مردادماه سال ۱۴۰۰ به مجلس شورای اسلامی ارائه کند. مرکز آمار ایران مکلف است سالانه اطلاعات مربوط به هزینه کرد تحقیق و توسعه را منتشر کند.

**چک لیست
خرید از سامانه تدارکات
الکترونیک دولت**

		<p style="text-align: center;">چک لیست های اعتبارات هزینه ای</p> <p style="text-align: center;">چک لیست خرید از سامانه تدارکات الکترونیک دولت</p>		<p style="text-align: center;">وزارت امور اقتصادی و دارایی</p> <p style="text-align: center;">خزانه داری کل کشور</p>		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
<p>مطابق ماده ۵۰ احکام دائمی برنامه های توسعه کشور؛ دستگاه های مشمول قانون برگزاری مناقصات و دیگر معامله کنندگان بخش عمومی، از جمله دستگاه هایی که شمول قانون بر آنان مستلزم ذکر یا تصریح نام است و کلیه مؤسسات دولتی یا عمومی غیردولتی، باید برنامه زمان بندی مورد تأیید هیئت وزیران در این سامانه ثبت نام کنند و با امضای الکترونیکی معتبر و رعایت مقررات مربوط، تمام مراحل معاملات خود مانند درخواست استعلام، فراخوان، توزیع و دریافت اسناد، گشایش الکترونیکی پاکت ها یا پیشنهادها، انعقاد قرارداد و دادوستد وجوه و تضمینات و نیز هرگونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه قرارداد را از طریق این سامانه و به طور الکترونیکی انجام دهند.</p>	<p>ماده (۲) آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (تصویب نامه شماره ۱۶۵۳۸۹/ت ۴۶۸۴۹ ک مورخ ۹۰/۸/۲۱ هیئت وزیران)</p>	<p>آیا دستگاه اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات با اعلام مدیریت ستاد نسبت به ثبت نام در ستاد اقدام و با استفاده از امضای الکترونیکی و با رعایت مقررات مربوط، کلیه مراحل مناقصه یا مزایده را از طریق ستاد انجام می دهد؟</p>			*	۱
<p>مطابق ماده (۲) این آیین نامه «در اجرای مواد (۶) و (۷) قانون تجارت الکترونیکی - مصوب ۱۳۸۲ - اسناد و مدارک الکترونیکی معامله انجام شده معتبر، مکفی و مورد پذیرش خواهد بود.</p>	<p>ماده (۱) آیین نامه نحوه فعالیت دستگاه های اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (تصویب نامه شماره ۱۳۶۱۵۹/ت ۵۵۲۸۹ هـ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۵ هیئت وزیران)</p>	<p>آیا دستگاه اجرایی با امضای الکترونیکی معتبر و رعایت قوانین و مقررات مربوط؛ تمام مراحل معاملات متوسط و بزرگ خود به جز معاملات محرمانه، مانند درخواست، استعلام، فراخوان، توزیع و دریافت اسناد، گشایش الکترونیکی پاکت ها یا پیشنهادها، انعقاد قرارداد و دادوستد وجوه و تضمینات و نیز هرگونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه قرارداد را از طریق ستاد و به طور الکترونیکی انجام داده است؟</p>			*	۲
	<p>ماده (۴) آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (تصویب نامه شماره ۱۶۵۳۸۹/ت ۴۶۸۴۹ ک مورخ ۹۰/۸/۲۱ هیئت وزیران)</p>	<p>آیا نظارت لازم توسط دستگاه اجرایی مبنی بر اینکه تأمین کنندگان قبل از عضویت در ستاد نسبت به اخذ ایران کد برای کالاهای و خدمات پیشنهادی خود اقدام نموده، انجام گرفته است؟</p>			*	۳

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور	
چک لیست های اعتبارات هزینه ای		چک لیست خرید از سامانه تدارکات الکترونیک دولت		سطح کنترل	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	ردیف		
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری
	ماده (۵) آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (تصویب نامه شماره ۱۶۵۳۸۹/ت ۴۶۸۴۹ ک مورخ ۹۰/۸/۲۱ هیئت وزیران)	آیا دستگاه اجرایی تکلیف قانونی خود مبنی بر معرفی کارکنان مرتبط با فرآیند خرید (از قبیل کاربرد، مقام تشخیص، انباردار، ذی حساب و عامل ذی حساب) را پس از اعلام مدیریت ستاد جهت شرکت در دوره های آموزشی، رعایت نموده است؟			۴ *
مطابق تبصره (۱) این ماده؛ کارگروه یادشده مکلف است ابهام ها و اختلافات حقوقی راجع به ستاد و دستگاه های مشمولان را برابر ماده (۹) قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۵۰) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور به معاونت حقوقی رئیس جمهور اعلام نماید. معاونت مذکور مکلف است ظرف دو هفته از وصول استعلام، به آن پاسخ دهد و یا در صورت لزوم با هماهنگی کارگروه، پیشنهاد لازم را به هیئت وزیران ارائه نماید. در مواردی که در قوانین و مصوبات برای آن مرجعی تعیین نشده باشد، پاسخ معاونت ملاک عمل کارگروه می باشد.	ماده (۱۰) آیین نامه نحوه فعالیت دستگاه های اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (تصویب نامه شماره ۵۵۲۸۹/ت ۱۳۶۱۵۹ هـ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۵ هیئت وزیران)	آیا اشکالات فنی و فرآیندی سامانه ستاد حسب مورد به کارگروه ستاد متشکل از نمایندگان وزارتخانه های امور اقتصادی و دارایی، صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی (دبیر کارگروه))، اطلاعات، نفت، سازمان های اداری و استخدامی کشور، برنامه و بودجه کشور، فن آوری اطلاعات ایران و بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات کشور و اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران؛ اعلام گردیده است؟			۵ *
	ماده (۱۱) آیین نامه نحوه فعالیت دستگاه های اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (تصویب نامه شماره ۵۵۲۸۹/ت ۱۳۶۱۵۹ هـ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۵ هیئت وزیران)	آیا اجرای تمامی مراحل انواع معاملات مشمول از جمله پرداخت و دریافت وجوه ناشی از آن توسط دستگاه اجرایی، با رعایت دستورالعمل مربوط و اخذ و صدور «شناسه معاملاتی ستاد (شمس)» حاصل از عملیات ستاد انجام گرفته است؟			۶ *
	ماده (۱۳) آیین نامه نحوه فعالیت دستگاه های اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (تصویب نامه شماره ۵۵۲۸۹/ت ۱۳۶۱۵۹ هـ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۵ هیئت وزیران)	در اجرای ماده (۵۰) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و با توجه به بارگذاری پاکت های (ب) و (ج) و «اسناد ارزیابی کیفی» با امضای الکترونیکی معتبر در «سامانه ستاد»، آیا دستگاه اجرایی تکلیف خود مبنی بر اجتناب انجام مراحل معامله ذیل قوانین، دستورالعمل ها و آیین نامه مرتبط به صورت کاغذی؛ را رعایت نموده است؟			۷ *

چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست خرید از سامانه تدارکات الکترونیک دولت		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
				ماده (۱۶) آیین نامه نحوه فعالیت دستگاه های اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (تصویب نامه شماره ۵۵۲۸۹/۱۳۶۱۵۹/ت هـ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۵ هیئت وزیران)	آیا کنترل لازم مبنی بر اینکه مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل و یا حوادث پیش بینی نشده ای در اماکن ارائه خدمات ستاد در مواعد تشکیل معامله رخ دهد، مهلت های مقرر در برنامه زمانی مربوط به همان میزان افزوده می شود. توسط دستگاه اجرایی رعایت گردیده است؟	
تشخیص مصادیق آن با کارگروهی مرکب از معاونان وزرای دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، امور اقتصادی و دارایی، رئیس سازمان برنامه و بودجه و رئیس دستگاه مربوط است.	بر اساس تبصره (۲) ماده (۵۰) قانون احکام دائمی	آیا در مورد معاملاتی که ماهیت نظامی یا انتظامی دارند ممنوعیت انتشار اطلاعات مطابق قانون رعایت شده است؟			*	۹
با ایجاد بستر الکترونیکی معاملات و بانک اطلاعاتی به روز و تجمیع شده معاملات کلیه پایگاه های اطلاعاتی باید از طریق سامانه ستاد تغذیه شود و از تعدد و تکرار ورود اطلاعات توسط دستگاه های بخش عمومی جلوگیری گردد.	بر اساس تبصره (۱) ماده (۵۰) قانون احکام دائمی	آیا با استفاده و بهره برداری از سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) ورود اطلاعات معاملات در سامانه های پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و پایگاه اطلاع رسانی جامع معاملات و ... منتفی و در سامانه ستاد تجمیع شده است؟			*	۱۰
بانک مرکزی (در خصوص ضمانت نامه های بانکی و غیر بانکی و سفته)، سازمان ثبت اسناد و املاک (در خصوص وثیقه ملکی) و سازمان بورس اوراق بهادار (در خصوص اوراق مشارکت) مکلف اند امکان استعلام سامانه ای اصالت ضمانت نامه های مذکور را در اختیار مرکز توسعه تجارت الکترونیک قرار دهند.	ماده (۸) آیین نامه شماره ۵۵۲۸۹/۱۳۶۱۵۹/ت هـ مورخ ۹۹/۱۱/۲۵	آیا امکان استعلام ضمانت نامه های ذکر شده در ماده (۴) آیین نامه تضمین معاملات دولتی از طریق سامانه ستاد وجود دارد و دستگاه اجرایی از این امکان استفاده می نماید؟			*	۱۱

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای

چک لیست خرید از سامانه تدارکات الکترونیک دولت

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
در این خصوص پس از انجام معامله باید اطلاعات در سامانه ستاد ثبت شوند.		آیا در مورد معاملاتی که از طریق سامانه ستاد انجام نمی شود مانند موارد عدم الزام موضوع ماده (۲۹) قانون مناقصات و یا خرید از محل خارج از شمول و ... نتیجه معاملات در سامانه ثبت می گردد؟			*	۱۲
باید تا انجام فرآیند معاملات حراج حضوری در سامانه ستاد معاملات حراج در فضای فیزیکی انجام و سپس اطلاعات آن در سامانه ثبت شود.		آیا نتیجه معاملات مربوط به حراج که مطابق مقررات به صورت حضوری انجام می شوند، در سامانه ثبت می شود؟			*	۱۳
در وهله اول جهت شناسایی تأمین کنندگان و کشف قیمت کالا و خدمات و در ادامه می توان انجام فرآیند معامله را انجام داد.		آیا به منظور شناسایی تأمین کنندگان و کشف قیمت کالا و خدمات اعلان عمومی در سامانه انجام می شود؟			*	۱۴
بند (ب) ماده (۱۱) قانون برگزاری مناقصات عیناً در سامانه ستاد حاکم می باشد.		آیا در سامانه (ستاد) در معاملات متوسط اخذ حداقل سه فقره پیشنهاد قیمت رعایت شده است؟			*	۱۵
هنگام ورود به ستاد با انتخاب ایران کد از قسمت کالای ایرانی این مورد قانونی رعایت می شود.		آیا ممنوعیت خرید کالای خارجی و الزام اخذ ایران کد در سامانه (ستاد) رعایت شده است؟			*	۱۶

چک‌لیست
قراردادهای منعقدۀ با
وکلائی دادگستری

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست قراردادهای منعقد شده با وکلای دادگستری

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
مطابق ماده (۱) این آئین نامه؛ دستگاه های اجرایی مجازند جهت اقامه دعوی یا تعقیب یا دفاع دعوی مربوط به خود در محاکم و مراجع قانونی یا دریافت خدمات مشاوره حقوقی، با وکلای دادگستری برای مورد یا مدت معین قرارداد منعقد کنند.	ماده (۲) آیین نامه ساماندهی حق الوکاله و حق المشاوره خدمات وکلای دادگستری و مشاوران حقوقی در دستگاه های اجرایی	آیا حق الوکاله و حق المشاوره در قراردادهای مورد معین بر اساس آیین نامه تعرفه حق الوکاله، حق المشاوره و هزینه سفر وکلای دادگستری و وکلای موضوع ماده (۱۸۷) قانون برنامه سوم توسعه مصوب ۱۳۸۵/۴/۲۷ رئیس قوه قضاییه و اصلاحات بعدی آن، تعیین و پرداخت گردیده است؟	*			۱
	بند (الف) ماده (۲) آیین نامه ساماندهی حق الوکاله و حق المشاوره خدمات وکلای دادگستری و مشاوران حقوقی در دستگاه های اجرایی	آیا در صورتی که مبلغ حق الوکاله تا پنج برابر نصاب معاملات کوچک موضوع بند (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات بعدی آن باشد، تأییدیه بالاترین مقام دستگاه اجرایی و در دستگاه های زیرمجموعه دستگاه های ستادی تأییدیه بالاترین مقام ستادی اخذ گردیده است؟	*			۲
	بندهای (ب) و (پ) ماده (۲) آیین نامه ساماندهی حق الوکاله و حق المشاوره خدمات وکلای دادگستری و مشاوران حقوقی در دستگاه های اجرایی	در صورتی که مبلغ حق الوکاله بالاتر از پنج برابر نصاب معاملات کوچک تا پنج برابر نصاب معاملات متوسط بابت کلیه قراردادها و بالاتر از پنج برابر نصاب معاملات متوسط موضوع بند (۲) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات بعدی آن فقط برای دعاوی خارجی و بین المللی؛ آیا با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی مراتب به تأیید هیئتی مرکب از معاون حقوقی رئیس جمهور (رئیس)، وزیر دادگستری و امور اقتصادی و دارایی، رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور (یا یکی از معاونان آنان) و حسب مورد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط رسیده است؟	*			۳
به موجب این ماده، در صورت لزوم این قراردادها قابل تمدید است.	ماده (۳) آیین نامه ساماندهی حق الوکاله و حق المشاوره خدمات وکلای دادگستری و مشاوران حقوقی در دستگاه های اجرایی	آیا انعقاد قرارداد وکالت یا مشاوره حقوقی برای مدت معین حداکثر به مدت یک سال منعقد گردیده است؟	*			۴

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانة داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات هزینه ای چک لیست قراردادهای منعقدہ با وکلای دادگستری		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
	تبصره ماده (۳) آیین نامه ساماندهی حق الوکاله و حق المشاوره خدمات وکلای دادگستری و مشاوران حقوقی در دستگاه های اجرایی	در صورتی که دستگاه اجرایی در قرارداد وکالت ذکر نمایند که علاوه بر پرداخت حق الوکاله مقطوع ماهانه، در مورد هر دعوی، اگر حکم نهایی به نفع دولت صادر و محکوم علیه به تأدیه حق الوکاله محکوم و حق الوکاله مربوط وصول شود، پاداش به وکیل یا وکلایی که در دعوی مداخله داشته اند، پرداخت شود؛ آیا رعایت حداکثر تعهد از محل اعتبارات مصوب تا پنجاه درصد حق الوکاله رعایت گردیده است؟			*	۵
	تبصره (۲) ماده (۱۰۳) قانون مالیات های مستقیم و ماده (۳۳) آیین نامه تعرفه حق الوکاله حق المشاوره و هزینه سفر وکلای دادگستری	آیا پنج درصد علی الحساب مالیاتی وکیل، کسر و تا پایان ماه بعد به اداره مالیاتی محل پرداخت، واریز گردیده است؟			*	۶

چکالیست کنترول مخارج فن آوری اطلاعات

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل مخارج فن آوری اطلاعات

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
مطابق بند (۱) بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۰۳۵۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۷؛ قراردادهای حوزه انفورماتیک (فن آوری اطلاعات) می بایست با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور، قانون برگزاری مناقصات، قانون محاسبات عمومی و آیین نامه معاملاتی مربوط انجام شود.	تبصره (۲) ماده (۳) و ماده (۱۸) آیین نامه اجرایی توسعه و گسترش کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات (تصویب نامه شماره ۵۲۳۳۳/ت/۸۹۶۰۴ مورخ ۱۳۹۴/۷/۱۱ هیئت وزیران)	آیا ذی حسابی در هزینه کرد کلیه اعتبارات مربوط به فن آوری اطلاعات، مطابق با برنامه مصوب کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی شورای عالی فن آوری اطلاعات، نظارت قانونی لازم را انجام داده است؟	*			۱
مطابق مصوبه شماره (۱) جلسه (۵۳) مورخ ۹۷/۷/۳۰ شورای عالی فضای مجازی و نامه شماره ۱/۱۴۲۵۶۸ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۹ وظایف دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک به سازمان فن آوری اطلاعات ابران محول گردید.	بندهای (۲) و (۴) بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۰۳۵۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۷ معاون وقت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور	آیا قراردادهای حوزه انفورماتیک (فن آوری اطلاعات) در حد معاملات بزرگ، منحصرأ با شرکت های تشخیص صلاحیت شده دارای رتبه بندی از دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور منعقد گردیده است؟		*	*	۲
طبق ماده (۴۶) این مصوبه؛ دستگاه های اجرایی مجازند از طریق شرکت های دانش بنیان، مشاور و یا شرکت های توانمند نرم افزاری با استفاده روش تک گزینه ای موضوع بند (ث) ماده (۱۶) آیین نامه اجرایی بند (ه) ماده (۲۹) قانون مناقصات، نسبت به اخذ خدمات فاوا تا سقف سه برابر نصاب معاملات متوسط اقدام نمایند.	ماده (۴۷) ضوابط فنی، اجرایی توسعه دولت الکترونیک موضوع مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فن آوری اطلاعات	آیا حجم ریالی پروژه با ظرفیت ریالی و سقف تعدادی شرکت های تشخیص صلاحیت شده تناسب و تطبیق داشته و از تمامی رتبه های مجاز فراخوان انجام شده است (حتی المقدور در شرایط داشتن ضرایب کیفی برابر به شرکت های با رتبه بالاتر واگذار نگردیده است)؟			*	۳
	ماده (۲۴) آیین نامه اجرایی بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات و بخشنامه های مرتبط و بند (۳) بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۰۳۵۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۷ معاون وقت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور	در صورت ارجاع خدمات فن آوری اطلاعات در سقف معاملات کوچک و متوسط به اشخاص حقیقی و حقوقی متخصص فاقد رتبه بندی شورای عالی انفورماتیک؛ آیا مقررات مرتبط در آیین نامه خدمات مشاور رعایت گردیده است؟		*	*	۴

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل مخارج فن آوری اطلاعات

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۵	*	*		در صورت ارجاع خدمات فن آوری اطلاعات در سقف معاملات کوچک و متوسط به اشخاص حقیقی و حقوقی متخصص فاقد رتبه بندی شورای عالی انفورماتیک؛ آیا این اشخاص دارای مجوز فعالیت از سازمان نظام صنفی رایانه ای می باشند؟	بند (۳) بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۰۳۵۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۷ و ماده (۳۲) آیین نامه اجرایی مواد (۲) و (۱۷) قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم افزارهای رایانه ای.	بر اساس اطلاعیه شماره ۱۳۹۴/۸/۱۸ مورخ ۱۹۶۳۱ وزارت ارتباطات و فن آوری اطلاعات، اشخاص حقیقی و یا حقوقی طرف قرارداد می بایست دارای مجوز فعالیت از سازمان نظام صنفی رایانه ای باشند.
۶	*	*		در صورت ارجاع خدمات فن آوری اطلاعات در سقف معاملات کوچک و متوسط به اشخاص حقیقی و حقوقی متخصص فاقد رتبه بندی شورای عالی انفورماتیک؛ آیا کنترل لازم مبنی بر اینکه این مشاوران حداکثر دو کار همزمان داشته باشند، انجام گرفته است؟	بند (۳) بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۰۳۵۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۷ و بند (۱۰) بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳	
۷	*	*		آیا برای اجرای قراردادهای فن آوری اطلاعات با برآورد بیش از سه برابر سقف معاملات متوسط، به منظور تهیه درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) از خدمات مشاور تأیید صلاحیت شده، اعم از حقیقی و یا حقوقی استفاده گردیده است؟	جزء (۱) بند (۵) بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳ خدمات نظارت بر انجام خدمات انفورماتیکی به مشاوره که پیشنهاد (RFP) آن را ارائه نموده است به عنوان خدمات تکمیلی به همان مشاور بلامانع است.	مطابق تبصره بند (۱) بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳ ارجاع خدمات نظارت بر انجام خدمات انفورماتیکی به مشاوره که پیشنهاد (RFP) آن را ارائه نموده است به عنوان خدمات تکمیلی به همان مشاور بلامانع است.
۸	*	*		آیا در اجرای قراردادهای فن آوری اطلاعات با برآورد بیش از سه برابر سقف معاملات متوسط، برآورد قیمت انجام گردیده و روش یا درصد قابل قبول انحراف از برآورد در اسناد مناقصه و یا ترک تشریفات مناقصه درج شده است؟	جزء (۲) بند (۵) بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۰۳۵۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۷ معاون وقت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور	
۹	*	*		آیا در امور فن آوری اطلاعات با برآورد بیش از سه برابر سقف معاملات متوسط، شرط حداقل شش ماه ضمانت پس از تحویل کار یا خدمات، همچنین تعهد خدمات پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری لازم به مدت حداقل سه سال در قبال دریافت وجوه متعارف [برابر با نظام تعرفه]، در قرارداد منعقد شده است؟	جزء (۳) بند (۵) بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۰۳۵۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۷	مطابق این مصوبه، در دوره ضمانت، تأمین تمام اقلام و قطعات به صورت رایگان بوده و قرارداد پشتیبانی می بایست پس از دوره ضمانت انجام گردد.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل مخارج فن آوری اطلاعات

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱۰	*	*	*	آیا در اجرای قراردادهای فن آوری اطلاعات با برآورد بیش از سه برابر سقف معاملات متوسط، حداکثر یک ماه پس از عقد قرارداد، یک نسخه از قرارداد مذکور به دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور [واحد متناظر در سازمان فن آوری اطلاعات ایران] ارسال گردیده است؟	جزء (۴) بند (۵) بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۰۳۵۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۷ و بند (۱۲) بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳ معاون وقت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور	علاوه بر این می بایست اطلاعات قرارداد در پایگاه اطلاع رسانی قراردادها ثبت و حسب مورد یک نسخه از قرارداد مذکور به دفتر نظام فنی اجرایی سازمان برنامه و بودجه ارسال گردد.
۱۱	*	*	*	آیا تعیین برآورد و هزینه خدمات فن آوری اطلاعات به همراه شرح خدمات (اعم از پشتیبانی نرم افزار و توسعه های موردی، خدمات فنی زیرساخت، خدمات پشتیبانی سخت افزاری، خدمات تعمیر و نگهداری مراکز داده، خدمات در حوزه امنیت فن آوری اطلاعات و نظارت بر پروژه های نرم افزاری و سایر موارد مرتبط با این حوزه) با رعایت شرایط و قواعد درج شده در نظام تعرفه سالانه نرخ پایه خدمات فنی-تخصصی انفورماتیک انجام گردیده است؟	ماده (۳۲) آیین نامه اجرایی مواد (۲) و (۱۷) قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم افزارهای رایانه ای	بر اساس این آئین نامه و با عنایت به ماده ۱۲ قانون پدیدآورندگان نرم افزار و همچنین اختیارات قانونی مطرح در بند (۱۲) ماده (۶۵) آئین نامه تشکیل سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور؛ این سازمان وظیفه تعیین مبنای قیمت گذاری خدمات حوزه فن آوری اطلاعات و ارتباطات را بر عهده دارد.
۱۲	*	*	*	آیا در خصوص هزینه ها و قراردادهای منعقد شده در ارتباط با نرم افزارهای مورد استفاده دستگاه اجرایی، کنترل لازم مبنی ثبت نرم افزار در شورای عالی انفورماتیک و وجود گواهی احراز اصالت نرم افزار، انجام گردیده است؟	مواد (۲۱) و (۲۲) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، ماده (۱۹) آیین نامه اجرایی مواد (۲) و (۱۷) قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم افزارها و بخشنامه شماره ۳۰۰۱۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۷ سازمان فن آوری اطلاعات	ذی حسابان دستگاه های اجرایی مجاز به پرداخت هزینه خرید نرم افزارهای کپی و فاقد مجوز نیستند و می بایست بر اساس نظر شورای عالی انفورماتیک از اصالت نرم افزارهای مورد استفاده در مجموعه خود اطمینان حاصل نمایند.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات هزینه ای
چک لیست کنترل مخارج فن آوری اطلاعات

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱۳	*			آیا در تمامی هزینه های انفورماتیکی که در ارتباط با حوزه خدمات امنیتی فن آوری اطلاعات (از قبیل امن سازی و مقاوم سازی سامانه ها، زیرساخت ها و سرویس ها - خدمات آزمون نفوذ و ارزیابی امنیتی - پیاده سازی امنیت فیزیکی و محیط پیرامونی - راهبری و پیاده سازی مرکز عملیات امنیت و تیم پاسخ به رخداد - خدمات تجهیزاتی شبکه، سرورها و تجهیزات ذخیره، بازیابی و پشتیبان گیری اطلاعات - نصب و پشتیبانی سایر محصولات و خدمات فنی افتا می باشند) اقدامات از طریق مناقصه و با استفاده از شرکت های دارای گواهی معتبر از مرکز مدیریت راهبردی افتا، انجام گردیده است؟	سیاست های کلی امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات و ارتباطات (افتسا) مصوب ۱۳۶۹/۱۱/۲۶ مقام معظم رهبری با شماره ابلاغ ۱/۱۷۳۹۷ - س - الزامات استقرار سیستم مدیریت امنیت اطلاعات با شماره شناسه ISMS-1.0 HOWTO ابلاغی خردادماه ۱۳۹۷	این مصوبه برای دستگاه های زیرساختی (حیاتی، حساس و مهم) و دستگاه های غیر زیرساختی لازم الاجرا است و در دستگاه های زیرساختی می باید محدود اجرایی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) را به طور دقیق مشخص و قلمرو پروژه باید با هماهنگی مرکز افتا تعریف و به تأیید آنان برسد و دستگاه ها ملزم به رعایت الزامات این مرکز در قالب «طرح امن سازی زیرساخت های حیاتی در قبال حملات الکترونیکی» می باشند.
۱۴	*	*	*	آیا ذی حسابی کنترل لازم مبنی بر وجود پیوست فن آوری قرارداد در اسناد مناقصه و ارجاع کار انجام داده است؟	تبصره (۸) ماده (۵) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی	پیوست فن آوری، جزء لاینفک قرارداد محسوب و دستگاه های موضوع ماده (۲) این قانون موظف اند این پیوست را در کلیه طرح ها (پروژه ها) و ارجاع کار موضوع قانون مبتنی بر «سند چشم انداز»، «نقشه جامع علمی کشور»، سیاست های «علم و فن آوری» و «اقتصاد مقاومتی» تهیه نمایند.
۱۵	*			آیا در حوزه فن آوری اطلاعات که برآورد حق الزحمه مشاوره بیش از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط می باشد؛ جهت ارزیابی کیفی و تهیه فهرست بلند، انتشار آگهی از طریق فراخوان در دو تا سه نوبت و حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور و درج آن در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات یا سامانه تدارکات انجام گردیده است؟	جزء (۱) بند (الف) و جزء (۲) بند (ت) ماده (۷) آئین نامه اجرایی بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات	
۱۶	*			در صورت عدم انتشار آگهی جهت ارزیابی کیفی و تهیه فهرست بلند برای کارهای حوزه فن آوری اطلاعات که برآورد حق الزحمه مشاوره بیش از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط می باشد؛ آیا مجوز بالاترین مقام دستگاه مرکزی اخذ گردیده است؟	جزء (۳) بند (ت) ماده (۷) آئین نامه اجرایی بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات	

چک‌لیست کنترل
مخارج بند (چ) ماده (۳۶)
قانون احکام دائمی
(قراردادهای منعقدہ با صداوسیما)

چک لیست های اعتبارات هزینه ای

چک لیست کنترل مخارج بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور	آیا ذی حساب یک درصد (۱٪) از اعتبارات اختصاصی و اعتبارات هزینه ای مصوب را به استثنای فصول (۱) و (۴) و (۶) را برای انعقاد قرارداد با سازمان صداوسیما بلوکه نموده است؟		*	*	۱
	ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور	آیا موضوع هزینه کرد اعتبارات مربوط یا مفاد قرارداد صداوسیما مرتبط با تولید برنامه های شامل اهداف، وظایف و مأموریت های دستگاه اجرایی و جهت فرهنگ سازی، آگاهی بخشی و اطلاع رسانی می باشد؟			*	۲
	جزء (۱) ماده (۳) آیین نامه اجرایی بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور	آیا اولویت های محتوایی برنامه سازی پیشنهادی دستگاه های اجرایی مورد بررسی و تصویب کارگروه بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور رسیده و مراتب به سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران و دستگاه ذی ربط ابلاغ گردیده است؟		*	*	۳
	جزء (۲) ماده (۳) آیین نامه اجرایی بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور	آیا قرارداد منعقد شده بین دستگاه های اجرایی و سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران در چهارچوب و منطبق با انواع قرارداد سالانه بخشی و میان بخشی بین دستگاه های اجرایی و سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران که به تصویب کارگروه بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور کارگروه بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور رسیده؟		*	*	۴
	جزء (۳) ماده (۳) آیین نامه اجرایی بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور	آیا موضوع نظارت و ارزیابی اجرای قرارداد میان دستگاه های اجرایی و سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران در مفاد قرارداد درج گردیده است؟		*	*	۵
	جزء (۳) ماده (۳) آیین نامه اجرایی بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور	آیا گزارش های دوره ای مربوط به چگونگی و روند تولید و پخش برنامه های دستگاه های مرتبط با این آیین نامه در سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران توسط دستگاه اجرایی ارائه گردیده است؟	*	*		۶

ملاحظات		شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
		چک‌لیست‌های اعتبارات هزینه‌ای چک‌لیست کنترل مخارج بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی	وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه‌داری کل کشور			
		ماده (۴) و (۵) آیین‌نامه اجرایی بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور	آیا کلیه پرداخت‌های انجام شده توسط ذی حساب به سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران (در خصوص موضوع بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور) منحصراً در چارچوب این آیین‌نامه و در دو تا چهار مرحله، با رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوط، همچنین مطابق و متناسب با پیشبرد قرارداد منعقد و در حدود تخصیص اعتبار انجام شده است؟	*	*	۷
ماده (۱۹) قانون برنامه‌بودجه		ماده (۶) آیین‌نامه اجرایی بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور	آیا مفاد موافقت‌نامه‌های متبادله (یا اصلاحیه‌های آن) با مفاد آئین‌نامه مطابقت دارد؟	*	*	۸
		ماده (۸) آیین‌نامه اجرایی بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور	آیا در صورتی که دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند علاوه بر اعتبار موضوع بند (چ) ماده (۳۷) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، در سایر قراردادهایی که از محل اعتبار قوانین بودجه سنواتی برای تولید و پخش برنامه با سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران منعقد می‌کنند، مفاد این آئین‌نامه را رعایت نموده است؟	*	*	۹
در صورتی که که طبق گواهی سازمان تأمین اجتماعی صداوسیما، موضوع قرارداد توسط کارکنان رسمی و بیمانی صداوسیما انجام پذیرفته باشد، نیاز به اخذ مفاصا حساب بیمه نمی‌باشد در غیر این صورت باید، مفاصا حساب بیمه اخذ گردد.		ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی	آیا الزامات بیمه‌ای قرارداد رعایت گردیده است؟	*	*	۱۰
		آئین‌نامه تضمین معاملات دولتی	آیا تضمین مناسب بابت حسن انجام تعهدات قرارداد و پیش‌پرداخت احتمالی اخذ و نگهداری گردیده است؟	*	*	۱۱

فصل دوم

چک لیست‌های

اعتبارات تملک

دارایی‌های سرمایه‌ای

چک لیست کنترل اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست کنترل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
مطابق این بند، پنج درصد (۵٪) از سرجمع اعتبارات طرح های ملی هر دستگاه، قبیل از انجام مراحل تخصیص در اختیار وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی قرار می گیرد تا حسب ضرورت بر اساس پیشرفت کار عملیات طرح های ذی ربط در قالب شرح عملیات موافقت نامه های مبادله شده تعهد و پرداخت گردد.	ماده (۴۱) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	آیا ممنوعیت شروع عملیات اجرائی طرح های عمرانی ملی جدید قبل از تصویب مجلس شورای اسلامی توسط دستگاه اجرائی رعایت گردیده است؟				۱
مطابق این بند دستگاه های اجرائی مکلف اند پس از تحویل کالاها و مصالح خریداری شده به پیمانکاران، هزینه تمام شده آن ها را به میزانی که در آیین نامه این ماده پیش بینی خواهد شد از صورت وضعیت کسر و مابه التفاوت را به هزینه قطعی طرح منظور نمایند.	ماده (۸۱) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	در صورتی که به منظور کمک به تهیه به موقع مصالح، تجهیزات، ماشین آلات، قطعات یدکی مورد نیاز پیش بینی شده در طراحی طرح های تملک دارائی های سرمایه ای با تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور؛ با خرید کارگاهی موافقت گردد. آیا سقف قانونی تا میزان پنج درصد (۵٪) اعتبارات مصوب طرح های تملک دارائی های سرمایه ای ملی و ده درصد (۱۰٪) اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای مصوب استانی رعایت گردیده است؟				۲
اعمال این حکم در مورد اعتبارات دستگاه ها و دارندگان ردیف منوط به پیشنهاد دستگاه های ذی ربط و تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور در سقف کل اعتبارات طرح است.	ماده (۱۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	آیا در صورت افزایش اعتبار هر یک از طرح های تملک دارایی های سرمایه ای، این افزایش تا معادل ده درصد (۱۰٪) از محل صرفه جویی در اعتبارات هزینه ای دستگاه اجرائی انجام گرفته است؟				۳
	ماده (۱۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	آیا مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای آن دسته از طرح ها و پروژه های عمرانی که عملیات اجرائی آن پایان نیافته، در پایان هر سال مالی به حساب خزانه واريز و پس از آن با درج در بودجه، به سال های بعد منتقل گردیده تا به مصرف همان طرح و پروژه برسد؟				۴

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست کنترل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
مطابق بند (و) این ماده قانونی؛ تصویب طرح های تملک دارایی های سرمایه ای جدید در هر فصل توسط سازمان برنامه و بودجه کشور، منوط به پیش بینی اعتبار کامل برای طرح های مزبور است به طوری که اعتبار سال اول اجرای طرح جدید از نسبت کل اعتبار مورد نیاز به مدت زمان اجرای طرح (برحسب سال) کمتر نشود.	بند (الف) ماده (۲۳) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	آیا در صورت پیشنهاد طرح های تملک دارایی های سرمایه ای جدید در لوایح بودجه سنواتی؛ عناوین، اهداف کمی و اعتبارات طرح های تملک دارایی های سرمایه ای جدید با رعایت مواد (۲۲) و (۲۳) قانون برنامه و بودجه مصوب ۱۳۵۱ و رعایت قانون نحوه اجرای سیاست های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی بر اساس گزارش توجیهی فنی (حجم کار و زمان بندی اجرا)، اقتصادی، مالی و زیست محیطی و رعایت پدافند غیرعامل از سوی مشاور و دستگاه اجرایی پس از تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور برای یک بار و به قیمت ثابت سالی که طرح های مورد نظر برای اولین بار در لایحه بودجه سالانه منظور می گردد، به تفکیک سال های برنامه های توسعه و سال های بعد به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد، رعایت گردیده است؟				۵
مطابق این بند، این موافقت نامه ها برای دوران اجراء معتبر و ملاک عمل خواهند بود. اطلاعات ضروری در خصوص موارد فوق در اصلاحیه موافقت نامه ها درج می شود. طبق تبصره این بند قانونی، اعتبارات مورد نیاز طرح های تملک دارایی های سرمایه ای برای سالهای باقی مانده اجرای طرح در برنامه محاسبه و توسط سازمان برنامه و بودجه کشور منظور می شود.	بند (ب) ماده (۲۳) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	آیا رعایت مبادله موافقت نامه های طرح های تملک دارایی های سرمایه ای مشتمل بر اهداف طرح، شرح عملیات، اعتبارات مصوب، پیشرفت فیزیکی و مشخصات فنی مورد نیاز فقط یک بار در دوران برنامه های توسعه انجام گردیده است؟				۶
این موافقت نامه ها نباید موجب افزایش اهداف و تعداد پروژه های طرح شوند و موارد استثناء که منجر به تغییر حجم عملیات یا تعداد پروژه ها می شوند با پیشنهاد دستگاه اجرایی ذی ربط و تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور و تصویب هیأت وزیران با رعایت مفاد بند (الف) این ماده بلامانع است.	بند (ج) ماده (۲۳) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)	آیا موافقت نامه های اصلاحی که برای انطباق میزان اعتبارات سالانه طرح ها با قوانین بودجه سنواتی مبادله می شوند، موجب افزایش اهداف و تعداد پروژه های طرح گردیده اند؟				۷

**چک‌لیست‌های
تطبیق خرج با
قوانین و مقررات (رسیدگی)**

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
چک لیست رسیدگی به قراردادهای پیمانکاری در سطح معاملات بزرگ						
۱			*	آیا موضوع مناقصه در مفاد موافقت نامه طرح مربوطه پیش بینی شده است؟	ماده (۳) آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات	
۲			*	آیا ذی حسابی نسبت به پیش بینی تأمین مالی مناقصه مربوطه اقدام نموده است؟		
۳			*	آیا ذی حسابی صورت جلسه پیش از فراخوان مناقصه را کنترل کرده است؟		
۴			*	آیا فراخوان مناقصه مطابق مفاد ماده (۷) آیین نامه مستندسازی مناقصات انجام شده است؟	ماده (۷) آیین نامه مستندسازی مناقصات	
۵			*	آیا ارزیابی کیفی مناقصه گران ذی ربط مطابق مفاد ماده (۹) مستندسازی انجام شده است؟	بند (ج) ماده (۱۲) و ماده (۹) قانون برگزاری مناقصات	
۶			*	آیا تضامین ارائه شده در سامانه تدارکات الکترونیکی مطابق اسناد مناقصه بارگذاری شده است؟	ماده (۱۸) قانون برگزاری مناقصات	
۷			*	آیا تأیید اصالت تضمین نامه مربوطه از سامانه بانک ذی ربط اخذ شده است؟		
۸			*	آیا ذی حسابی مطابقت امضای اسناد مناقصه توسط افراد صاحب امضای مجاز را وفق آخرین تغییرات روزنامه رسمی کنترل نموده است؟		
۹			*	آیا ناظر قرارداد حسب مورد تعیین شده است؟	آیین نامه معاملات دولتی	
۱۰			*	آیا قبل از انعقاد قرارداد، گواهی نامه صلاحیت معتبر شرکت دریافت شده است؟	ماده (۷) آیین نامه مستندسازی مناقصات	
۱۱			*	آیا قبل از انعقاد قرارداد صورت جلسه گشایش پاکت های مناقصه کنترل شده است؟	ماده (۵) و (۸) آیین نامه مستندسازی مناقصات	

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست های تطبیق خرج با قوانین و مقررات (رسیدگی)

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱۲	*			آیا ضمانت نامه انجام تعهدات اخذ گردیده است؟	بند (ب) ماده (۶) آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی	
۱۳	*			آیا مبلغ و مقدار دقیق پیش پرداخت و تضمین ارائه شده مطابق اسناد فرآیند ارجاع کار کنترل شده است؟	بند (پ) ماده (۶) آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی	
۱۴	*		*	آیا اعتبار لازم در طرح و موافقت نامه ذی ربط پیش بینی شده است؟	ماده (۱۰) قانون برگزاری مناقصات و ماده (۱۸) قانون محاسبات عمومی	
۱۵	*			آیا کد اقتصادی و شناسه ملی طرف قرارداد درج شده است؟		
۱۶	*			آیا گواهی نامه ثبت نام در نظام ارزش افزوده وجود دارد؟	مطابق با قانون مالیات بر ارزش افزوده	
۱۷	*			آیا مواد قرارداد با توجه به ماده ۳۱ آیین نامه معاملات دولتی (در صورتی که تیپ نباشد) مطابقت دارد؟	مطابق با ماده ۳۱ آیین نامه معاملات دولتی	
۱۸	*			آیا فرآیند انجام معامله در سامانه ستاد رعایت شده است؟	مطابق با آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت	ماده ۲- کلیه دستگاه های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات موظف اند با اعلام مدیریت ستاد نسبت به ثبت نام در ستاد اقدام و با استفاده از امضای الکترونیکی و با رعایت مقررات مربوط، کلیه مراحل مناقصه یا مزایده را از طریق ستاد انجام دهند.
۱۹	*			آیا عدم الزام به برگزاری مناقصه بر اساس مفاد ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات کنترل شده است؟	ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات	
۲۰	*			آیا مجوز ترک تشریفات (گزارش توجیهی و تأیید هیئت سه نفره) طبق ماده (۲۷) و (۲۸) ق.ب.م کنترل شده است؟	ماده (۲۷) و (۲۸) قانون برگزاری مناقصات	
۲۱	*			آیا اطلاعات قرارداد در پایگاه سامانه اطلاع رسانی قراردادها و سامانه ساجاد ثبت شده است؟	بند (ب) ماده (۳) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد	

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
چک لیست رسیدگی پیش پرداخت						
۲۲	*			آیا پیش پرداخت در مواعد مشخص طبق مقررات ذی ربط بر اساس مراحل قانونی صورت گرفته است؟	ماده (۲۸) قانون محاسبات عمومی و ماده (۳۶) شرایط عمومی پیمان بند (ب) ماده (۶) آیین نامه تضمین معاملات دولتی	
۲۳	*			آیا تأییدیه مشاور ارائه شده است؟		
۲۴	*			آیا ضمانت نامه اجرای تعهدات قرارداد ارائه شده است؟	بند (ب) ماده (۶) آیین نامه تضمین معاملات دولتی	
۲۵	*			آیا پیش پرداخت بر اساس تشخیص و دستور مقام مجاز درخواست شده است؟	مواد (۵۳) و (۵۹) قانون محاسبات عمومی کشور	
۲۶	*			آیا پیش پرداخت در اسناد فرآیند ارجاع کار و قرارداد معادل ۱۵ الی ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان پیش بینی شده است؟	بند (پ) ماده (۶) آیین نامه تضمین معاملات دولتی	
۲۷	*			آیا درخواست پیش پرداخت قسط اول تا سوم طبق مفاد تبصره (۱) بند (پ) ماده (۶) ارائه گردیده است؟	تبصره (۱) بند (پ) ماده (۶) آیین نامه تضمین معاملات دولتی	
۲۸	*			آیا در قبال پیش پرداخت تضمین معتبر اخذ شده است؟		
۲۹	*			آیا بابت پرداخت پیش پرداخت حساب مشترک افتتاح گردیده است (در صورت استفاده از سفته به عنوان تضمین پیش پرداخت)؟	تبصره (۲) بند (ب) ماده (۶) آیین نامه تضمین معاملات دولتی	
۳۰	*			در صورت واریز مبلغ پیش پرداخت به حساب مشترک آیا موارد ذیل تبصره (۲) بند (ب) برای مجری طرح تبیین و اعلام شده است؟		
چک لیست رسیدگی به صورت وضعیت پرداخت						
۳۱	*			آیا دستور پرداخت مقام مجاز وجود دارد؟	مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی کشور	

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست های تطبیق خرج با قوانین و مقررات (رسیدگی)

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	بندهای (۴) و (۵) ماده (۱) قانون برنامه و بودجه	آیا همه پرداخت ها به موجب قانون و از محل اعتبارات مصوب انجام شده است؟				۳۲
		آیا پرداخت بر اساس مقررات طرح های عمرانی فهرست بها سازمان برنامه و بودجه می باشد؟				۳۳
		آیا صورت وضعیت مطابق طبقه بندی پروژه و فصول موافقت نامه می باشد؟				۳۴
	ماده (۱۹) قانون برنامه و بودجه	آیا برای پرداخت های سال جاری موافقت نامه مبادله شده است؟				۳۵
		آیا پروژه تحویل موقت یا قطعی شده است؟				۳۶
		آیا اصل نامه تأییدیه و دستور کارفرما (مقام مجاز) ارائه شده است؟				۳۷
	ماده (۳۷) شرایط عمومی پیمان	آیا اصل صورت وضعیت پیمانکار به تأیید و مهر و امضای پیمانکار رسیده است؟				۳۸
	ماده (۲) شرایط عمومی پیمان	آیا تمامی مستندات ضمیمه، اصل و دارای مهر و امضای کارفرما و مشاور می باشد؟				۳۹
	مواد (۳۹) و (۴۰) شرایط عمومی پیمان	آیا صورت جلسه تحویل موقت یا تحویل قطعی ارائه شده است؟				۴۰
	ماده (۲۸) قانون محاسبات عمومی و ماده (۳۶) شرایط عمومی پیمان	آیا پیش پرداخت پیش از انجام تعهد پرداخت شده است؟				۴۱
	ماده (۵۹) قانون محاسبات عمومی	آیا پیش پرداخت بر اساس درخواست و دستور مقام مجاز می باشد؟				۴۲

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای چک لیست های تطبیق خرج با قوانین و مقررات (رسیدگی)						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
اصلاحیه دستورالعمل اجرایی شماره ۲۰۰/۲۴۶۸ ص مورخ ۹۰/۱۰/۲۷ موضوع ماده (۱۶۹) مکرر اصلاحی قانون مالیات های مستقیم مصوب ۸۰/۱۱/۲۷	مطابق دستورالعمل ماده (۱۶۹) مکرر ق.م.م	آیا ذی حسابی صورت تحساب رسمی را وفق دستورالعمل ماده (۱۶۹) مکرر ق.م.م کنترل نموده است؟	*			۴۳
	صورت جلسه ورود مصالح به کارگاه بارنامه های حمل شده به کارگاه (تصویر فاکتور)	آیا صورت جلسه مربوطه برای مصالح پای کار حسب مورد ارائه شده است؟			*	۴۴
	قانون مالیات بر ارزش افزوده	آیا گواهی نامه ثبت نام در نظام ارزش افزوده را دارد؟			*	۴۵
	مطابق با تصویب نامه در خصوص ممنوعیت خرید کالاهای خارجی توسط دستگاه های اجرایی ماده (۸) قانون حداکثر توان تولیدی فنی-مهندسی سال ۹۸	آیا تصویب نامه ممنوعیت خرید کالاهای خارجی دارای تولید مشابه داخلی رعایت شده است؟			*	۴۶
	ماده (۳۷) شرایط عمومی پیمان	آیا صورت وضعیت شرکت با فهرست بها مطابقت دارد؟			*	۴۷
چک لیست رسیدگی به قراردادهای پیمانکاری در سطح معاملات متوسط و کوچک						
	ماده (۱۸) قانون محاسبات	آیا موضوع قرارداد در مفاد موافقت نامه طرح مربوطه پیش بینی شده است؟	*			۴۸
		آیا منابع مالی لازم برای اجرای قرارداد پیش بینی شده است؟	*			۴۹
	مطابق با آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت	آیا ذی حسابی مستندات انجام معامله در سامانه ستاد حسب مورد و رعایت اخذ استعلام بها را کنترل نموده است؟	*			۵۰
	مطابق بند (ب) ماده (۱۱) قانون برگزاری مناقصات	آیا نتیجه برنده سامانه ستاد توسط رئیس واحد مجری طرح تدارکاتی (معاملات متوسط) تأیید شده است؟			*	۵۱

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست های تطبیق خرج با قوانین و مقررات (رسیدگی)

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
	مطابق با آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه هـ ۲۳۲۵۱/ت/۴۸۰۱۳ مورخ ۸۱/۱۲/۱۱ با اعمال آخرین اصلاحات	آیا گواهی صلاحیت (سازمان مدیریت، وزارت کار، ... طرف قرارداد وجود دارد؟	*			۵۲
	مطابق ماده (۳۱) آیین نامه معاملات دولتی	آیا مواد قرارداد با توجه به ماده (۳۱) آیین نامه معاملات دولتی (در صورتی که تیب نباشد) مطابقت دارد؟	*			۵۳
		آیا موضوع قرارداد با حوزه فعالیت شرکت در اساسنامه مطابقت دارد؟	*			۵۴
	مطابق بند (ب) ماده (۶) آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی	آیا ضمانت نامه انجام تعهدات اخذ گردیده است؟	*			۵۵
		آیا کد اقتصادی و شناسه ملی طرف قرارداد درج شده است؟	*			۵۶
		آیا ناظر قرارداد حسب مورد تعیین شده است؟	*			۵۷
		آیا ذیحسابی مطابقت امضای اسناد قرارداد توسط افراد صاحب امضای مجاز را وفق آخرین تغییرات روزنامه رسمی کنترل نموده است؟	*			۵۸
چک لیست رسیدگی به صورت وضعیت پرداخت						
	مطابق مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی	آیا دستور پرداخت مقام مجاز منضم به گواهی کارکرد وجود دارد؟	*			۵۹
اصلاحیه دستورالعمل اجرایی شماره ۲۰۰/۲۴۴۶۸/ص مورخ ۹۰/۱۰/۲۷ موضوع ماده (۱۶۹) مکرر اصلاحی قانون مالیات های مستقیم مصوب ۸۰/۱۱/۲۷	مطابق دستورالعمل ماده (۱۶۹) مکرر ق.م.	آیا ذی حسابی صورت تحسب رسمی را وفق دستورالعمل ماده (۱۶۹) مکرر ق.م. کنترل نموده است؟	*			۶۰
	مطابق ماده (۳۳) آیین نامه معاملات دولتی	آیا قبض انبار حسب مورد موجود است؟	*			۶۱
		آیا حواله انبار و برچسب اموال در صورت نیاز موجود است؟	*			۶۲
	قانون مالیات بر ارزش افزوده	آیا گواهی نامه ثبت نام در نظام ارزش افزوده را دارد؟	*			۶۳
	مطابق با تصویب نامه در خصوص ممنوعیت خرید کالاهای خارجی توسط دستگاه های اجرایی	آیا تصویب نامه ممنوعیت خرید کالاهای خارجی دارای تولید مشابه داخلی رعایت شده است؟	*			۶۴

چک لیست
افزایش، کاهش، خاتمه، فسخ و
تعطیل پیمان‌های عمرانی

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانهداری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست افزایش، کاهش، خاتمه، فسخ و تعلیق پیمان های عمرانی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
جزء (۷) ماده (۳۱)	آئین نامه معاملات دولتی	آیا اختیار افزایش یا کاهش پیمان تا سقف ۲۵٪ از جانب کارفرما در قرارداد درج شده است؟			*	۱
ماده (۲۹)	شرایط عمومی پیمان	آیا افزایش مقادیر پیمان تا سقف ۲۵٪ ریالی مبلغ اولیه پیمان به صورت جداگانه رعایت شده است؟			*	۲
ماده (۲۹)	شرایط عمومی پیمان	آیا کاهش مقادیر پیمان تا سقف ۲۵٪ ریالی مبلغ اولیه پیمان به صورت جداگانه رعایت شده است؟			*	۳
ماده (۲۹)	شرایط عمومی پیمان	آیا در صورت کاهش مقادیر پیمان بیش از سقف بیست و پنج درصد مبلغ اولیه پیمان موافقت پیمانکار اخذ شده است؟			*	۴
ماده (۲۹)	شرایط عمومی پیمان	آیا در افزایش مقادیر پیمان، جدول تغییر مقادیر ارائه شده است؟			*	۵
ماده (۲۹)	شرایط عمومی پیمان	آیا برای افزایش یا کاهش مقادیر پیمان تا سقف ده درصد تأییدیه مهندسین مشاور پروژه اخذ شده است؟			*	۶
ماده (۲۹)	شرایط عمومی پیمان	آیا در خصوص قیمت های جدید سقف ۱۰٪ رعایت شده است؟			*	۷
ماده (۲۹)	شرایط عمومی پیمان	آیا آیت هایی که مشمول قیمت جدید می باشد (با رعایت سقف ۱۰ درصد) توسط کارفرما به تصویب رسیده اند؟			*	۸
ماده (۲۹)	شرایط عمومی پیمان	آیا قیمت های جدید (با رعایت سقف ده درصد) بر مبنای نرخ پیمان محاسبه و تعدیل شده اند؟			*	۹
ماده (۳۰)	شرایط عمومی پیمان	آیا برای تمدید مدت پیمان مدارک و مستندات مربوطه نظیر درخواست پیمانکار، تأییدیه مشاور و موافقت کارفرما با توجه به موارد ده گانه درج شده در شرایط عمومی پیمان ارائه شده است؟			*	۱۰
ماده (۳۰)	شرایط عمومی پیمان	آیا برای کاهش مدت پیمان، مدارک و مستندات مربوطه ارائه شده است؟			*	۱۱
ماده (۴۶)	شرایط عمومی پیمان	آیا برای تمدید مدت پیمان میزان مجاز و غیرمجاز بودن آن مشخص شده است؟			*	۱۲
ماده (۴۶)	شرایط عمومی پیمان	آیا برای فسخ پیمان به استناد بند الف ماده (۴۶)، مدارک و مستندات مربوط به قصور پیمانکار در خصوص موارد ۱۳ گانه ارسال شده است؟			*	۱۳

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست افزایش، کاهش، خاتمه، فسخ و تعلیق پیمان های عمرانی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	روزداری	دوره ای	گزارشگری			
۱۴	*			آیا برای فسخ پیمان موضوع و دلایل آن به پیمانکار ابلاغ شده است؟	شرایط عمومی پیمان	ماده (۴۷)
۱۵	*			آیا موضوع فسخ پیمان به استناد بند الف ماده (۴۶) در هیئت سه نفره تعیین شده توسط وزیر دستگاه اجرایی مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است؟	شرایط عمومی پیمان	ماده (۴۷)
۱۶	*			آیا وزیر مربوطه پس از ارائه گزارش هیئت سه نفره با فسخ پیمان موافقت نموده اند؟	شرایط عمومی پیمان	ماده (۴۷)
۱۷	*			آیا پس از ابلاغ فسخ پیمان تضامین انجام تعهدات و سپرده حسن انجام کار پیمانکار ضبط شده است؟	شرایط عمومی پیمان	ماده (۴۷)
۱۸	*			آیا پس از فسخ پیمان چنانچه پیمانکار به کارفرما بدهکار شود اقدامات قانونی برای تملک قطعی اموال پیمانکار در کارگاه انجام شده است؟	شرایط عمومی پیمان	ماده (۴۷)
۱۹	*			آیا پس از فسخ پیمان، مصالح و تجهیزات سفارش شده پیمانکار به کارفرما منتقل شده است؟	شرایط عمومی پیمان	بندهای (و) و (هـ) ماده (۴۷)
۲۰	*			آیا پس از ابلاغ فسخ پیمان، هزینه نگهداری و حفاظت کارگاه مطابق شرایط عمومی پیمان محاسبه شده است؟	شرایط عمومی پیمان	بند (ط) ماده (۴۷)
۲۱	*			آیا پس از ابلاغ خاتمه پیمان، تحویل قطعی آن قسمت هایی از کارها که به پایان رسیده اند و یا تحویل موقت کارهایی که به پایان نرسیده اند، انجام شده است؟	شرایط عمومی پیمان	مواد (۳۹)، (۴۱) و (۴۸)
۲۲	*			آیا صورت وضعیت قطعی برای پیمان هایی که فسخ یا خاتمه داده شده اند، ارائه شده است؟	شرایط عمومی پیمان	مواد (۴۰)، (۴۷) و (۴۸)
۲۳	*			آیا تاریخ فسخ یا خاتمه پیمان به سازمان تأمین اجتماعی کتباً اعلام شده است؟	قانون تأمین اجتماعی	ماده (۳۸) بخشنامه های درآمد سازمان تأمین اجتماعی
۲۴	*			آیا پرداخت هزینه بالاسری پیمانکار در زمان تعلیق در اسناد و مدارک پیمانکار پیش بینی و درج شده است؟	شرایط عمومی پیمان	ماده (۴۹)

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانه داری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای چک لیست افزایش، کاهش، خاتمه، فسخ و تعلیق پیمان های عمرانی		سطح کنترل			ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای		رویدادی
ماده (۴۹)	شرایط عمومی پیمان	در صورت عدم درج هزینه بالاسری تعلیق در قرارداد آیا مستندات مربوط به (ده درصد کارکرد فرضی ماهانه) محاسبه تعلیق ارائه شده است؟			*	۲۵
ماده (۴۹)	شرایط عمومی پیمان	در خصوص اجاره ماشین آلات پیمانکار در دوران تعلیق آیا صورت جلسه توافق کارفرما و پیمانکار اخذ شده است؟			*	۲۶
ماده (۴۹)	شرایط عمومی پیمان	در خصوص تعلیق آیا مدت زمان حداکثر ۶ ماه برای نهایتاً دو بار تعلیق رعایت شده است؟			*	۲۷

چک لیست پرداخت بابت تملک اراضی

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانة داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست پرداخت بابت تملک اراضی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا دستور پرداخت مجری طرح ارائه شده است؟			*	۱
از مدارک تسجیل می باشد.	ماده (۲۰) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا کاداستر طرح ضمیمه مدارک ارسالی می باشد؟			*	۲
	ماده (۳) قانون نحوه تملک اراضی	آیا اصل صورت جلسه توافق دستگاه اجرایی، مالک یا مالکین ارسال شده است؟			*	۳
	قانون برگزاری مناقصات ماده (۳) قانون نحوه تملک اراضی	آیا صورت جلسه مواد (۲۷) و (۲۸) قانون برگزاری مناقصات برای مبالغ بالاتر از نصاب معاملات متوسط که معامله از طریق توافق انجام شده است ضمیمه مدارک پرداخت می باشد؟			*	۴
	ماده (۴) قانون نحوه تملک اراضی	آیا اصل گزارش هیئت سه نفره کارشناسان رسمی دادگستری در مواردی که توافق حاصل نشده ارائه شده است؟			*	۵
	ماده (۴) قانون نحوه تملک اراضی	آیا اصل گزارش هیئت کارشناسان رسمی تعیین شده که توسط دادگاه صالحه در مواردی که تملک از طریق موارد ۳ و ۵ قابل انجام نباشد به همراه مکاتبات مربوطه ارسال شده است؟			*	۶
	تبصره (۱) ماده (۵) قانون نحوه تملک اراضی	آیا مجوز پرداخت ۱۵٪ ممر اعاشه در صورت تعلق به ملک اخذ شده است؟			*	۷
	تبصره (۴) ماده (۵) قانون نحوه تملک اراضی	آیا مجوز تبدیل به احسن املاک وقفی حسب مورد دریافت شده است؟			*	۸
	تبصره (۳) ماده (۵) قانون نحوه تملک اراضی	آیا مدارک و مستندات پرداخت حق کسب و پیشه در صورت تعلق به ملک در مدارک مربوط به پرداخت ارائه شده است؟			*	۹
	تبصره (۲) ماده (۵) قانون نحوه تملک اراضی	آیا مدارک و مستندات پرداخت سهم زارعانه در صورت تعلق به ملک ضمیمه مدارک پرداخت می باشد؟			*	۱۰
از مدارک تسجیل می باشد.	ماده (۲۰) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا اسناد و مدارک هویت مالک یا مالکین اخذ شده است؟			*	۱۱
از مدارک تسجیل می باشد.	ماده (۲۰) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا صورت جلسه تصرف ملک با امضاء نماینده کارفرما، مالک یا مالکین و مشاور یا پیمانکار حسب مورد ارائه شده است؟			*	۱۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست پرداخت بابت تملک اراضی

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
از مدارک تسجیل می باشد.	ماده (۲۰) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا تصاویر اسناد مالکیت املاک ضمیمه مدارک پرداخت است؟			*	۱۳
از مدارک تسجیل می باشد.	ماده (۲۰) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا گواهی انحصار وراثت مالک یا مالکین حسب مورد ارائه شده است؟			*	۱۴
	ماده (۶۵) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا شماره حساب بانکی مالک یا مالکین به تفکیک سهم هریک از مالکین ارائه شده است؟			*	۱۵
	ماده (۸) قانون نحوه تملک اراضی	آیا مدارک و مکاتبات با دادگستری ها و اداره ثبت محل جهت اعمال ماده (۸) قانون نحوه تملک اراضی ارائه شده است؟			*	۱۶
	ماده (۸) قانون نحوه تملک اراضی	آیا شماره حساب سپرده اداره ثبت اسناد و املاک محل برای بند (۱۶) ارائه شده است؟			*	۱۷
	ماده (۳۵) قانون مدنی	آیا اقرار ترک دعوی برای املاکی که فاقد سند مالکیت موضوع ماده ۲۲ قانون ثبت اسناد و املاک باشد ارائه شده است؟			*	۱۸
		آیا کنترل اعتبار، تخصیصی، تعدیلی یا وجود اسناد خزانه در فصل (۶) موافقت نامه با رعایت سقف اعتبار پروژه انجام شده است؟			*	۱۹
	ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	آیا دریافت سند انتقال مالکیت به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و تعیین دستگاه اجرایی به عنوان بهره بردار صادر شده است؟			*	۲۰
		آیا معرفی نامه واحد حقوقی یا مجری طرح حسب مورد جهت معرفی نماینده دستگاه اجرایی جهت انتقال اسناد مالکیت به دفترخانه اسناد رسمی ارائه شده است؟			*	۲۱

قوانین و مقررات مرتبط:

- ۱- لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی برای اجرای برنامه‌های عمومی؛ عمرانی و نظامی دولت مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب
- ۲- ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷
- ۳- آئین‌نامه مستندسازی و تعیین بهره‌بردار اموال غیرمنقول دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۱۰۲۸/ت/۲۷۴۹۴ هـ مورخ ۱۳۸۲/۰۷/۲۳ و اصلاحات بعدی آن به شماره ۱۶۴۷۷۸/ت ۳۶۶۲۸ هـ مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۰۹
- ۴- قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها

نکات:

الف- نکاتی در باره لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی برای اجرای برنامه‌های عمومی؛ عمرانی و نظامی دولت مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب:

این لایحه جایگزین مواد ۵۰ و ۵۱ قانون برنامه و بودجه می باشد .

ماده ۱: کاربرد این قانون صرفاً برای اجرای برنامه های عمومی؛ عمرانی و نظامی؛ وزارتخانه ها؛ موسسات دولتی؛ شرکتهای دولتی و شهرداریها مجاز می باشد به طـور مثال: احداث بزرگراه ؛ راه آهن ؛ سد ؛ خطوط انتقال نیرو ؛ اتوبان شهری و ...

مبانی تعیین قیمت :

ماده ۳: بهای عادلۀ اراضی؛ ابنیه؛ مستحدثات؛ تأسیسات و سایر حقوق و خسارات وارده از طریق توافق بین دستگاه اجرایی و مالک تعیین می گردد. چنانچه بهای ملک بیش از نصاب معاملات متوسط بنا شد؛ دستگاه اجرایی می تواند رأساً نسبت به خرید ملک و پرداخت خسارت اقدام نماید و هرگاه مبلغ مورد معامله یا خسارت هریک از مالکین بیش از مبلغ نصاب معاملات متوسط باشد؛ اخذ مجوز ماده ۲۷ و ۲۸ قانون برگزاری مناقصات در خصوص ترک تشریفات مناقصه الزامی می باشد .

ماده ۴- هر گاه برای تعیین بهای عادلۀ اراضی؛ تأسیسات و حقوق و خسارات وارده بین دستگاه اجرایی و مالک توافق نشود بهای عادلۀ توسط هیئتی مرکب از سه کارشناس رسمی دادگستری به شرح ذیل تعیین می گردد :

- یک نفر کارشناس از طرف دستگاه اجرایی

- یک نفر کارشناس از طرف مالک یا مالکین

- یک نفر کارشناس رسمی طرفین یا در صورت عدم توافق به انتخاب دادگاه صالحه و نوع ملک.

رأی اکثریت هیئت فوق قطعی و لازم الاجراست (قابل ارجاع به هیئت کارشناسی بالاتر نمی باشد).

تبصره: هر گاه مالک یا مالکین کارشناس خود را حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ اعلام دستگاه اجرایی که به یکی از صور ابلاغ کتبی؛ انتشار در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار؛ آگهی در محل به اطلاع عموم می رسد تعیین نمایند و

یا به علت مجهول بودن مالک؛ عدم تکمیل تشریفات ثبتی؛ عدم صدور سند مالکیت؛ اختلاف در مالکیت؛ فوت مالک و مواضعی از این قبیل؛ امکان انتخاب کارشناس میسر نباشد دادگاه صالحه محل وقوع ملک حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ مراجعه دستگاه اجرایی به دادگاه به شدت به تعیین کارشناس اقدام می نماید.

ماده ۵ - ملاک تعیین قیمت عبارت است از بهای عادلانه روز تقویم اراضی و ابنیه و تأسیسات و حقوق و خسارات مشابه واقع در حوزه عملیات طرح بدون تأثیر گرفتن طرح در قیمت آنهاست.

تبصره ۱: در مواردی که ملک محل سکونت؛ اعاشه مالک باشد علاوه بر بهای عادلانه ۱۵٪ به قیمت ملک تحت عنوان ممر اعاشه اضافه می شود.

تبصره ۲: چنانچه ملک به تشخیص اداره کشاورزی محل دارای حقوق زارعانه باشد؛ حقوق مذکور از ارزش ملک کسر می گردد و به زارعین پرداخت و مابقی آن به مالک تعلق می گیرد.

تبصره ۳: چنانچه ملک مورد معامله محل کسب و پیشه اشخاص باشد در صورتی به آن حق کسب و پیشه (سرفلی) تعلق خواهد گرفت که حداقل یک سال قبل از اعلام دستگاه اجرایی محل کسب و پیشه بوده باشد.

تبصره ۴: در خصوص املاک موقوفه ای که طبق تشخیص سازمان اوقاف تبدیل به احسن آنها قانوناً مجاز است؛ اخذ مجوز تبدیل به احسن از جانب نماینده ولی فقیه در سازمان اوقاف الزامی است و مطابق این قانون پرداخت وجه آن به سازمان اوقاف انجام خواهد پذیرفت در غیر اینصورت هیئت کارشناسی مکلف است نسبت به برآورد مال الاجاره بلند مدت اقدام نماید.

تبصره ۵: نصف هزینه کارشناسی از مبلغ پرداختی به مالک کسر و به هیئت کارشناسان رسمی پرداخت خواهد شد.

ماده ۸: تصرف اراضی؛ ابنیه و تأسیسات و خلع ید مالک قبل از انجام معامله و پرداخت قیمت ملک یا حقوق مالک مجاز نمی باشد مگر آنکه در اثر موانعی از قبیل استنکاف مالک از انجام معامله؛ اختلافات مالکیت؛ مجهول بودن مالک رهن یا بازداشت ملک؛ فوت مالک و غیره؛ انجام معامله قطعی ممکن نگردد در اینصورت به منظور جلوگیری از وقفه یا تاخیر در اجرای طرح به شرح زیر اقدام می شود:

چنانچه مالک ظرف یک ماه از تاریخ اعلام " دستگاه اجرایی " به یکی از انحاء مقرر در تبصره ۲ ماده ۴ برای انجام معامله مراجعه نکند یا از انجام معامله به نحوی استنکاف نماید مراتب برای بار دوم اعلام و پس از انقضاء ۱۵ روز مهلت مجدد؛ ارزش تقویمی ملک که طبق نظر هیئت کارشناسی مندرج در ماده ۴ یا تبصره ۲ آن تعیین شده است به میزان و مساحت مورد تملک به صندوق ثبت محل تودیع و دادستان محل یا نماینده وی سند انتقال را امضاء و ظرف یک ماه به تخلیه و خلع ید اقدام خواهد نمود و بهای ملک یا حقوق یا خسارات به میزان مالکیتی که در مراجع ذیربط احراز می گردد از سوی اداره ثبت به ذیحق پرداخت و اسناد قبلی مالک حسب مورد اصلاح یا ابطال و مازاد سپرده طبق مقررات مربوط به صندوق دولت مسترد می شود.

اداره ثبت موظف است بر اساس سند انتقال امضاء شده به وسیله دادستان یا نماینده وی سند

مالکیت جدیدی به میزان و مساحت اراضی؛ ابنیه و تأسیسات مورد تملک به نام " دستگاه اجرایی " صادر و تسلیم نماید .

ماده ۹ : در صورتی که فوریت اجرای طرح با ذکر دلایل موجه به تشخیص وزیر دستگاه اجرایی ضرورت داشته باشد به نحوی که عدم تسریع در انجام طرح موجب ضرر و زیان جبران ناپذیری گردد؛ " دستگاه اجرایی " می تواند قبل از انجام معامله قطعی و با تنظیم صورت مجلس وضع موجود ملک با حضور مالک یا نماینده وی در غیاب او و نماینده دادستان و کارشناس رسمی نسبت به تصرف و اجرای طرح اقدام نماید لیکن " دستگاه اجرایی " مکلف است حداکثر تا سه ماه از تاریخ تصرف نسبت به پرداخت یا تودیع قیمت عادلانه طبق مقررات این قانون اقدام نماید .

تبصره: مالک یا صاحب حق می تواند در صورت عدم پرداخت بها در مدت مذکور با مراجعه به دادگاه صالحه درخواست توقیف عملیات اجرایی را تا زمان پرداخت بها بنماید و محاکم صالحه به موضوع خارج از نوبت رسیدگی و حکم لازم صادر می نماید و در صورت پرداخت قیمت تعیین شده بلافاصله رفع توقیف عملیات اجرایی به عمل خواهد آمد .

ماده ۱۱: هر گاه برای اجرای طرح " دستگاه اجرایی " احتیاج به اراضی دایر یا بایر ابنیه یا تأسیسات متعلق به سایر وزارتخانه ها یا موسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت و همچنین شهرداریها؛ بانکها و دانشگاههای دولتی و سازمانهایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام است؛ داشته باشد واگذاری حق استفاده به موجب موافقت وزیر یا رئیس موسسه یا شرکت که ملک را در اختیار دارد ممکن خواهد بود .

این واگذاری به صورت بلاعوض می باشد و در صورتی که مسؤولین مربوط به توافق نرسند طبق نظر نخست وزیر عمل خواهد شد.

تبصره: در صورتی که اراضی و ابنیه و تأسیسات یا حقوق آن متعلق به شرکت یا سازمان یا موسسات وابسته به دولت بوده و واگذاری بلاعوض آن برابر اساسنامه شرکت مقدور نباشد؛ بهای آن بر اساس ارزش تعیین شده در ترازنامه شرکت قابل پرداخت است. در اینصورت ملک به صورت قطعی به " دستگاه اجرایی " منتقل خواهد شد .

نکاتی درباره ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت :

کلیه اراضی ؛ املاک و ابنیه ای که برای استفاده وزارتخانه ها ؛ موسسات دولتی از جمله موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام یا تصریح نام یا تابع مقررات و قوانین خاص است به یکی از طرق قانونی تملک شده است و یا به نام آن وزارتخانه ؛ موسسه خریداری شده یا میشود متعلق به دولت بوده و در اسناد مالکیت آنها نام دولت جمهوری اسلامی ایران بعنوان مالک یا حق استفاده وزارتخانه یا موسسه مربوط درج میگردد . تغییر دستگاه بهره بردار در هر مورد به عهده هیئت وزیران میباشد . کلیه اسناد ؛ سوابق ؛ مدارک موجود مرتبط با این اموال در اختیار وزارت امور اقتصادی و دارایی (اداره کل اموال دولتی) قرار میگردد و در خصوص واگذاری حق استفاده از ساختمانهای مزاد دستگاههای مذکور مطابق بند " ب " ماده (۸۹) این قانون اقدام خواهد شد .

تبصره ۱: اراضی ملی و دولتی و منابع طبیعی که حسب اختیارات قانونی دستگاهها برای واگذاری جهت مصارف عمومی یا اختصاصی اشخاص غیر دولتی در اختیار آنها میباشد و تاکنون واگذار نشده از جمله اراضی در اختیار وزارت جهاد کشاورزی موضوع مواد (۳۱) و (۳۲) " لایحه قانونی اصلاح: لایحه قانونی احیا و واگذاری اراضی در حکومت جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۵۹/۰۱/۲۱ شورای انقلاب و اراضی موضوع " قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۰۶/۰۲ " تابع مقررات مربوط است و چنانچه دستگاههای اجرایی؛ نیروهای مسلح و سازمانهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام یا تصریح نام یا تابع قوانین و مقررات خاص است برای نیازهای عمومی و عمرانی و یا عوض آن نیاز به این اراضی داشته باشند در حدی که به تصویب هیئت وزیران میرسد با رعایت مفاد این ماده به صورت بلاعوض در اختیار آنها قرار خواهد گرفت.

تبصره ۳: نحوه تنظیم اسناد اراضی و سایر اموال غیر منقول طرحهای عمرانی موضوع ماده (۱۱۳) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۶۶/۰۶/۰۱ که مجری آن وزارتخانه ها و موسسات دولتی می باشند تابع مقررات این ماده خواهد بود.

نکاتی در باره آئین نامه مستند سازی و تعیین بهره بردار اموال غیر منقول دستگاههای اجرایی شماره مصوبه ۸۳/۰۷/۲۳ ت/۲۷۴۹۴ هـ مورخ ۸۳/۰۷/۲۳

ماده ۱: وزارتخانه ها؛ موسسات و شرکتهای دولتی و سایر دستگاههای اجرایی عهده دار اجرای طرحهای عمرانی (سرمایه گذاری ثابت) که مبادرت به احداث بنا در اراضی فاقد سند یا سابقه ثبتی نموده اند؛ موظفند از طریق مقررات ثبتی مربوط بعنوان تصرف درخواست صدور سند مالکی در مورد اراضی تحت تصرف وزارتخانه ها و موسسات دولتی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی خود نموده و در مورد اراضی تحت تصرف شرکتهای دولتی تقاضای صدور سند مالکیت به نام شرکت نمایند و نتیجه را ظرف شش ماه به کمیسیون موضوع ماده (۷) این آئین نامه گزارش دهند.

ماده ۳: مواردی که سند به نام دولت جمهوری اسلامی نمی باشد:

الف: در صورتی که ساختمان توسط دستگاههای مندرج در ماده (۱) آئین نامه در اراضی غیر دولتی احداث شده باشد و هنوز ملک به تملک قطعی در نیامده باشد؛ دستگاههای مزبور موظفند ظرف شش ماه بر اساس مقررات لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی؛ عمرانی و نظامی دولت - مصوب ۱۳۵۸ اقدام به تملک ملک و درج مراتب انتقال در سند مالکیت؛ برابر مفاد ماده (۲۶) آئین نامه اموال دولتی و ماده (۱) این آئین نامه کنند و چنانچه زمین وقفی باشد؛ در مورد اعیانی احداث شده با موافقت متولی اقدام نمایند.

در مورد طرحهای عمرانی در حال اجرا سند به نام دولت جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی صاحب طرح صادر خواهد شد.

قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح های دولتی و شهرداری ها

ماده واحده- کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات، سازمانها، نهادها، شرکت های دولتی یا وابسته به دولت و شهرداری ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام باشد، مکلف می باشند در طرح های عمومی یا عمرانی که ضرورت اجراء آنها توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی با رعایت ضوابط مربوطه تصویب و اعلان شده باشد و در اراضی و املاک شرعی و قانونی اشخاص اعم از (حقیقی و حقوق) قرار داشته و در داخل محدوده شهرها و شهرکها و حریم استحقاقی آنها باشد، پس از اعلام رسمی وجود طرح، حداکثر ظرف مدت هجده ماه نسبت به انجام معامله قطعی و انتقال اسناد رسمی و پرداخت بهاء یا عوض آن طبق قوانین مربوطه اقدام نمایند.

تبصره ۱- در صورتی که اجرای طرح و تملک املاک واقع در آن به موجب برنامه زمان بندی مصوب به حداقل ۱۰ سال بعد موکول شده باشد، مالکین املاک واقع در طرح از کلیه حقوق مالکانه مانند احداث یا تجدید بنا یا افزایش بنا و تعمیر و فروش و اجاره و رهن و غیره برخوردارند و در صورتی که کمتر از ۱۰ سال باشد مالک هنگام اخذ پروانه تعهد می نماید هر گاه زمان اجرای طرح قبل از ده سال شروع شود حق مطالبه هزینه احداث و تجدید بنا را ندارد.

سایر نکات:

- ۱- اسناد مالکیت توسط واحد ذی حسابی بررسی و تصاویر آن ضمیمه سند حسابداری گردد و اصل آن ها جهت ارائه به اداره کل اموال دولتی کتباً به واحد حقوقی دستگاه ارسال گردد.
- ۲- در مواردی که وجه به حساب سپرده ثبت اسناد و املاک محل واریز می گردد موضوع شخصاً توسط ذی حساب به امور مالی ثبت اعلام گردد و رونوشتی از مکاتبه جهت پیگیری انتقال سند مالکیت بنام دولت جمهوری اسلامی ایران به مجری طرح ارسال گردد.
- ۳- از آنجایی که در اکثر موارد مالکین قبل از دریافت وجه ملک از انتقال قطعی اسناد به نام دولت جمهوری اسلامی ایران خودداری می نمایند و در حال حاضر امکان صدور چک تضمین شده برای مالکین و تحویل آن در دفاتر اسناد رسمی و یا صدور اسناد خزانه قبل از قطعیت یافتن معامله میسر نمی باشد؛ تمهیدات لازم با همکاری واحد حقوقی دستگاه اجرایی برای این موضوع اندیشیده شود.
- ۴- با توجه به اینکه ممکن است در آینده برخی افراد ادعاهایی در خصوص اراضی تملک شده داشته باشند؛ پیشنهاد می گردد دستگاه اجرایی سامانه ای را با توجه به کاداستر طرح طراحی و نمای اطلاعات املاک تملک شده را به تفکیک پلاک های ثبتی؛ قطعات؛ مدارک و مستندات تملیک هر قطعه و پلاک نظیر تصاویر اسناد مالکیت؛ تأییدیه های شوراهای محلی؛ اقرارنامه های ترک دعوی؛ مدارک پرداخت؛ اسناد و مدارک مرتبط با هویت مالکین و غیره را به صورت دیجیتالی در آن ذخیره نمایند.
- ۵- صورت جلسه تصرف ملک باید حاوی نکات ذیل باشد:

- ۱-۵- تاریخ و ساعت تحویل یا تصرف
- ۲-۵- اسناد و دلایل تصرف قانونی یا تحویل شده از قبیل: ذکر شماره قرارداد، توافق؛ صورت جلسه هیئت کارشناسی رسمی دادگستری؛ دستورات قضایی و غیره
- ۳-۵- نشانی ملک و نوع کاربری آن
- ۴-۵- مشخصات ملک شامل مشخصات ثبتی؛ موقعیت جغرافیایی؛ حدود اربعه؛ مساحت و وضع اعیانی و هرگونه عوارض طبیعی یا غیرطبیعی نظیر تعداد درختان و ...
- ۵-۵- مشخصات و نشانی مالک یا مالکین و قائم مقام یا نماینده قانونی ایشان (در صورت شناسایی)
- ۶-۵- مشخصات کامل سجلی حاضرین و امضای ایشان
- ۷-۵- سایر اطلاعات و تشریفات خاص مربوط به تصرف ملک نظیر حضور نماینده پیمانکار و مشاور در پروژه جهت تحویل گرفتن ملک برای اجرای پروژه

چک لیست پرداخت خدمات مشاور

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانهداری کل کشور	
چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای چک لیست پرداخت خدمات مشاور		سطح کنترل		ردیف	
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای	رویدادی
جزء موارد کنترل محسوب می شود.		آیا در بررسی و محاسبات جداول ضمیمه کارکرد با تعداد و حق الزحمه پرداختی پرسنل مشاور با نحوه پرداخت در قرارداد در مراحل اول، دوم و نظارت کارگاهی با دستورالعمل نحوه انتخاب عوامل و تعیین حق الزحمه خدمات نظارت کارگاهی مشاوران سازمان برنامه و بودجه رعایت شده است؟			۱
	مواد (۱۶) تا (۱۸) موافقت نامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره شماره: ۵۴/۲۴۶۰ - ۱۰۵/۸۴۲ تاریخ ۱۳۷۹/۴/۲۹	اگر قرارداد مطالعاتی است آیا در پرداختها حداکثر تا میزان ۸۵٪ هر مرحله یا قسمت رعایت گردیده است؟			۲
چنانچه انتخاب مشاور برای انجام خدمات نظارت کارگاهی به روش تعرفه، موضوع بند (۶) ماده (۱۶) آئین نامه خرید خدمات مشاوره، مصوبه شماره ۱۹۲۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ انجام شده باشد، اعمال هرگونه ضریب افزایشی یا کاهشی (پلوس یا مینوس) به دستورالعمل پیوست ممنوع است. همچنین استفاده از این تعرفه در روش های انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) و انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS) ممنوع است. از تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۸، مبلغ نظارت کارگاهی بر پیمان جدید، به عنوان خدمات اضافه، در قراردادهای خدمات نظارت کارگاهی موجود، ممنوع می باشد.	دستورالعمل نحوه انتخاب عوامل و تعیین حق الزحمه خدمات نظارت کارگاهی مشاوران	آیا بررسی گردیده است تا تغییری در روش پرداخت از QBS یا QCBS به روش تعرفه ای رخ نداده باشد؟			۳
حق بیمه قراردادهای مشاوره ای مقطوعاً ۱۴ درصد ناخالص کارکرد به اضافه ۱،۶ درصد به عنوان حق بیمه بیکاری جمعاً به میزان ۱۵،۶ صد ناخالص کارکرد می باشد. (۳،۶ درصد سهم مهندس مشاور و ۱۲ درصد سهم کارفرما)	مصوبات (۱۲۹) و (۱۴۳) شورای عالی تأمین اجتماعی	آیا درج کسور بیمه سهم مشاور در صورت حساب رعایت شده است؟			۴

		چک لیست‌های اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای چک لیست پرداخت خدمات مشاور		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
	ماده (۳۶) شرایط عمومی پیمان	آیا کسر اقساط (استهلاک) پیش پرداخت قرارداد کنترل شده است؟			*	۵
اشخاصی که به عرضه کالا و ارائه خدمت و واردات و صادرات آنها مبادرت می‌نمایند، به‌عنوان مؤدی شناخته‌شده و مشمول مقررات این قانون خواهند بود.	ماده (۸) قانون مالیات بر ارزش افزوده	آیا اعتبار گواهی‌نامه ارزش افزوده مشاور کنترل شده است؟			*	۶
		آیا درخواست مشاور وجود دارد؟			*	۷
	مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه ماده (۴۳) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا دستور مقامات مجاز و تأیید صورت حساب وجود دارد؟			*	۸
	بخش‌نامه شماره ۲/۲۰۰/۲۳۸ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷	آیا سند برگ‌شمار شده است؟			*	۹

**چک لیست
آزادسازی تضمین
انجام تعهدات**

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانه داری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای چک لیست آزادسازی تضمین انجام تعهدات						
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			رویدادی	دوره ای	گزارشگری	
		آیا درخواست پیمانکار وجود دارد؟			*	۱
ماده (۱۱) آیین نامه رد وجوه سپرده	مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی و آیین نامه ماده (۴۳) قانون محاسبات	آیا مقامات مجاز بلامانع بودن آزادسازی را تأیید کرده اند؟			*	۲
در قراردادهای خرید مواد اولیه، تجهیزات و ماشین آلات طبق قرارداد نسبت به آزادسازی انجام تعهدات اقدام می شود.	ماده (۳۴) شرایط عمومی پیمان	آیا نسخه اصلی صورت جلسه تحویل موقت قرارداد (با امضاءهای کامل) بدون خط خوردگی و بدون منظور نمودن مصالح پای کار وجود دارد؟ در صورت نقص در کار آیا اصل صورت جلسه رفع نقص وجود دارد؟			*	۳
جزء موارد کنترلی محسوب می شود.		آیا کنترل های لازم در خصوص کدهای تفصیلی مربوطه (شامل نوع تضمین، سال مالی، نام پیمانکار و پروژه) صورت پذیرفته است؟			*	۴
طبق ماده (۴۰) یا (۵۲) ضمانت آزاد می گردد.	تبصره (۱) ماده (۳۴) شرایط عمومی پیمان	آیا بدهی پیمانکار کمتر از نصف مبلغ ضمانت نامه انجام تعهدات است؟			*	۵
	بخشنامه شماره ۲/۲۰۰/۲۳۸ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷	آیا سند برگ شمار شده است؟			*	۶

**چک‌لیست
آزادسازی سپرده
حسن انجام کار**

وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانهداری کل کشور		چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای چک لیست آزادسازی سپرده حسن انجام کار آزادسازی ۵۰ درصد اول - دوم سپرده		ردیف		سطح کنترل	
ملاحظات		شرح کنترل		مستند قانونی		گزارشگری	
						دوره ای	
						رویدادی	
آزادسازی ۵۰ درصد اول							
		بخشنامه شماره ۲/۲۰۰/۲۳۸ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷	آیا سند برگ شمار شده است؟			*	۱
ماده (۱۱) آیین نامه رد وجوه سپرده		مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی و آیین نامه ماده (۴۳) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا مقامات مجاز بلامانع بودن آزادسازی را تأیید کرده اند؟			*	۲
			آیا درخواست پیمانکار وجود دارد؟			*	۳
		مواد (۳۵) و (۴۰) شرایط عمومی پیمان	آیا تصویب صورت وضعیت قطعی قرارداد صادر و مثبت است؟			*	۴
		مواد (۴۲) و (۵۲) شرایط عمومی پیمان	آیا بر اساس کارکرد قطعی تصویب شده و سایر حساب های پیمانکار، آیا کنترل شده است پیمانکار بدهی نداشته باشد؟			*	۵
		ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی	آیا مفصاح حساب بیمه تا سقف کارکرد قطعی اخذ و پیوست است؟			*	۶
جزء موارد کنترلی محسوب می شود.			آیا گزارش کامل مانده سپرده پس از دریافت و اعمال صورت وضعیت قطعی تهیه شده است؟			*	۷
جزء موارد کنترلی محسوب می شود.			آیا کنترل های لازم در خصوص کدهای تفصیلی مربوطه (شامل نوع تضمین، سال مالی، نام پیمانکار و پروژه) صورت پذیرفته است؟			*	۸
		کاربرگ شماره (۴) آیین نامه شماره ۱۲۳۴۰/ت/۵۰۶۵۹۰ مورخ ۱۳۹۴/۹/۲۲	چنانچه آزادسازی سپرده در قبال بلوکه نمودن طلب پیمانکار می باشد آیا فرم آیین نامه تضمینات دولتی به شماره ۵۰۶۵۹۰ ت/۱۲۳۴۰ در نسخه اصلی وجود دارد؟			*	۹
آزادسازی ۵۰ درصد دوم							
		بخشنامه شماره ۲/۲۰۰/۲۳۸ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷	آیا سند برگ شمار شده است؟			*	۱۰
			آیا درخواست پیمانکار وجود دارد؟			*	۱۱
ماده (۱۱) آیین نامه رد وجوه سپرده		مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی و آیین نامه ماده (۴۳) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا مقامات مجاز بلامانع بودن آزادسازی را تأیید کرده اند؟			*	۱۲
		مواد (۳۵) و (۴۱) قانون محاسبات عمومی کشور	آیا نسخه اصلی صورت جلسه تحویل قطعی قرارداد (با امضاءهای کامل) بدون خط خوردگی وجود دارد؟ (در قراردادهای خرید کالا یا محصول در صورت داشتن گارانتی یا بیمه اصل آن اخذ گردیده؟)			*	۱۳

		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور				
چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای چک لیست آزادسازی سپرده حسن انجام کار آزادسازی ۵۰ درصد اول-دوم سپرده		سطح کنترل				
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای	رویدادی	ردیف
			جزء موارد کنترلی محسوب می شود.		آیا تصویر مفاصاحساب بیمه تا سقف کارکرد قطعی به پیوست است؟	
جزء موارد کنترلی محسوب می شود.		آیا گزارش کامل مانده سپرده پس از دریافت و اعمال پرداختی ۵۰ درصد اول سپرده وجود دارد؟			*	۱۵
جزء موارد کنترلی محسوب می شود.		آیا کنترل های لازم در خصوص کدهای تفضیلی مربوطه (شامل نوع تضمین، سال مالی، نام پیمانکار و پروژه) صورت پذیرفته است؟			*	۱۶

چک‌لیست
اموال تحصیل شده از محل
طرح‌های تملک
دارایی‌های سرمایه‌ای

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست اموال تحصیل شده از محل طرح های تملک دارایی های سرمایه ای

ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	قانون محاسبات عمومی کشور (فصل پنجم)	آیا اموال منقول و غیرمنقولی که از محل اعتبارات طرح عمرانی ایجاد یا تملک شده اند متعلق به وزارتخانه و موسسه دولتی می باشند؟	*		*	۱
		آیا اموال منقول و غیرمنقولی که از محل اعتبارات طرح عمرانی ایجاد یا تملک شده اند متعلق به شرکت دولتی و یا موسسه و نهاد عمومی غیردولتی می باشد؟	*		*	۲
		آیا اموال اعم از منقول و غیرمنقول تا قبل از خاتمه طرح تملک در اختیار دولت است؟	*		*	۳
		آیا از اموال منقول و غیرمنقول جهت اجرای طرح عمرانی رفع نیاز شده است؟	*		*	۴
		آیا در خصوص واگذاری اموال منقول و غیرمنقول و یا حق استفاده از آنها به سایر دستگاهها و همچنین فروش آنها مقررات فصل پنجم قانون محاسبات رعایت شده است؟ (در صورت رفع نیاز)	*		*	۵
		آیا وجوه حاصل از فروش اموال طرح به حساب درآمد عمومی کشور واریز شده است؟	*		*	۶
		آیا اموال اعم از منقول و غیرمنقول پس از خاتمه اجرای طرح که مجری آنها وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در اختیار دولت است؟	*		*	۷
		آیا اموال اعم از منقول و غیرمنقول پس از خاتمه اجرای طرح که مجری آنها شرکت های دولتی، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی می باشند به حساب اموال و دارایی های دستگاه بهره بردار منظور شده است؟	*		*	۸
		آیا درآمد ناشی از بهره برداری از اموال و دارایی های طرح در مورد طرح عمرانی که توسط وزارتخانه و مؤسسات دولتی اجرا می شود قبل و بعد از خاتمه اجرای طرح به حساب درآمد عمومی کشور واریز شده است؟	*		*	۹
		آیا هزینه بهره برداری از اموال و دارایی های طرح از محل منابع شرکت و یا منابع داخلی مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی تأمین شده است؟	*		*	۱۰
		آیا درآمد ناشی از بهره برداری از اموال و دارایی های طرح در مورد طرح عمرانی که توسط شرکت های دولتی، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی اجرا می شود به حساب درآمد دستگاه بهره بردار منظور شده است؟	*		*	۱۱
		آیا چنانچه هزینه بهره برداری از اموال و دارایی های طرح از محل منابع شرکت و یا منابع داخلی مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی تأمین نشده است درآمد حاصله به حساب درآمد عمومی واریز شده است؟	*		*	۱۲

		وزارت امور اقتصادی و دارایی		خزانه داری کل کشور		
چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای چک لیست اموال تحصیل شده از محل طرح های تملک دارایی های سرمایه ای		سطح کنترل		ردیف		
ملاحظات	مستند قانونی	شرح کنترل	گزارشگری	دوره ای	رویدادی	
	شبه نامه نحوه وزمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت (در اجرای نظام حسابداری بخش عمومی)	آیا طبقه بندی اموالی طرح عمرانی دارایی های ثابت مشهود صورت پذیرفته است؟	*		*	۱۳
		آیا طبقه بندی اموالی طرح عمرانی دارایی های ثابت نامشهود صورت پذیرفته است؟	*		*	۱۴

چک لیست اسناد خزانه اسلامی

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست اسناد خزانه اسلامی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱				آیا اسناد خزانه اسلامی مطابق ابلاغ اعتبار و تخصیص و موافقت نامه های صادره توسط سازمان برنامه واگذار می گردد؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ بند (۱۰) ماده (۱)	
۲				آیا اسناد خزانه اسلامی بابت تأدیه مطالبات قطعی و یا تأدیه ناشی از پیش پرداخت طرح ها واگذار می گردد؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ بند (۱۰) ماده (۱)	
۳				آیا مطالبات قطعی شده تسجیل و به تأیید ذی حساب / مدیر مالی و رئیس دستگاه اجرایی رسیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ بند (۱۱) ماده (۱)	
۴				آیا حفظ قدرت خرید به ازای هر سال تأخیر تا زمان سررسید اسناد خزانه اسلامی به صورت روز شمار به مبلغ قابل پرداخت از طریق اسناد مذکور اضافه گردیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ بند (۱۲) ماده (۱)	
۵				آیا حفظ قدرت خرید بابت خالص مطالبات چنین محاسبه گردیده است؟ تاریخ سررسید منهای تاریخ وصول حواله = تعداد روز $A = ۱۵\% * \frac{\text{تعداد روز خالص}}{۳۶۵}$	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ بند (۱۲) ماده (۱)	
۶				آیا بازه زمانی حفظ قدرت خرید بابت ارزش افزوده و مطالبات سازمان تأمین اجتماعی از زمان واگذاری تا سررسید محاسبه گردیده است؟ (تبصره بند ۵ ماده ۳ مورد توجه قرار گیرد)	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ بند (۱) ماده (۳)	
۷				آیا بابت مبلغ اسمی و تعداد هر سری از قطعات اسناد خزانه اسلامی تاریخ واگذاری و روش واگذاری توسط وزارت تعیین شده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ بند (۲) ماده (۳)	
۸				آیا نام و مشخصات دریافت کنندگان اسناد خزانه اسلامی و دستگاه اجرایی ذی ربط در زمان واگذاری توسط عامل واگذاری در گواهی درج شده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ بند (۳) ماده (۳)	
۹				آیا دستگاه اجرائی تکلیف قانونی را در مورد کسورات قانونی مربوط به تسویه مطالبات قطعی شده از جمله کسور سپرده حسن انجام کار بیمه متعلق به سازمان تأمین اجتماعی و سپرده بیمه که از طریق اسناد خزانه اسلامی تسویه شده رعایت نموده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ بند (۴) ماده (۳)	
۱۰				آیا اسناد خزانه صادره در قبال سپرده حسن انجام کار و سپرده بیمه نزد عامل واگذاری توثیق یا ممنوع معامله گردیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت ۱۱۳۶۳ هـ تبصره (۱) بند (۴) ماده (۳)	

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
چک لیست اسناد خزانه اسلامی

ردیف	سطح کنترل			شرح کنترل	مستند قانونی	ملاحظات
	رویدادی	دوره ای	گزارشگری			
۱۱				آیا اسناد صادره بابت سپرده حسن انجام کار با توجه به شرایط عمومی پیمان و آئین نامه تضمین معاملات آزاد گردیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت/۱۱۳۶۳ هـ تبصره (۲) بند (۴) ماده (۳)	
۱۲				آیا با توجه به شرایط عمومی پیمان در زمان استرداد سپرده حسن انجام کار حفظ قدرت خرید محاسبه گردیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت/۱۱۳۶۳ هـ تبصره (۲) بند (۴) ماده (۳)	
۱۳				آیا در صورت عدم وجود اعتبار، حفظ قدرت خرید) در زمان استرداد و آزادسازی سپرده) در دفاتر دستگاه اجرایی تحت سرفصل بدهی شناسایی و ثبت گردیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت/۱۱۳۶۳ هـ تبصره (۲) بند (۴) ماده (۳)	
۱۴				آیا قانون اصلاح مواد ۶۳ و ۶۴ قانون محاسبات کشور در خصوص واگذاری اوراق مالی اسلامی رعایت گردیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت/۱۱۳۶۳ هـ بند (۶) ماده (۳)	
۱۵				آیا در اجرای بند ج تبصره ۵ قانون اوراق فروش نرفته بندهای الف و ب تبصره ۵ قانون برای مطالبات معوق در سقف اعتبار مربوط به تأیید رئیس دستگاه اجرائی و ذی حساب / مدیر امور مالی ذی ربط و سازمان برنامه رسیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲۲/ت/۱۱۳۶۳ هـ ماده (۶)	
۱۶				آیا مانده بدهی ها و مطالبات کلیه اشخاص برای تسویه دیون و تعهدات دولت و شرکت های دولتی به وزارت دارایی با توجه به الزامات و تکالیف مقرر در ماده یک قانون رفع موانع تولید اعلام گردیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۷۶۲/ت/۱۱۳۶۳ هـ ماده (۱۱)	
۱۷				آیا مطالبات اشخاص متقاضی مشمول اسناد تسویه خزانه نوع اول تا پایان سال ۹۸ مدنظر قرار گرفته است؟	تصویب نامه شماره ۵۱۷۹۱/ت/۵۷۸۶۹ هـ بند (۳) ماده (۱)	
۱۸				آیا مطالبات اشخاص متقاضی اسناد تسویه خزانه نوع دوم تا پایان مهر و موم های ۹۸ و ۹۶ رعایت گردیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۱۷۹۱/ت/۵۷۸۶۹ هـ بند (۴) ماده (۱)	
۱۹				آیا جهت استفاده از اوراق تسویه نوع اول و دوم مطالبات اشخاص متقاضی به تأیید ذی حساب و مقام مجاز دستگاه اجرائی ذی ربط رسیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۱۷۹۱/ت/۵۷۸۶۹ هـ بند (۴) ماده (۱)	
۲۰				آیا جهت استفاده از اوراق تسویه نوع اول و دوم بدهی و مطالبات مشمول استفاده از اوراق در سامانه (سماد) ثبت شده است؟	تصویب نامه شماره ۵۱۷۹۱/ت/۵۷۸۶۹ هـ تبصره (۲) ماده (۳)	
۲۱				آیا مبلغ اوراق تسویه نوع اول و دوم توسط سازمان تأیید (الکترونیکی) و تخصیص اعتبار لازم صادر گردیده است؟	تصویب نامه شماره ۵۱۷۹۱/ت/۵۷۸۶۹ هـ تبصره (۳) ماده (۳)	

ملاحظات		شرح کنترل	سطح کنترل			ردیف
			گزارشگری	دوره‌ای	رویدادی	
تصویب‌نامه شماره ۵۱۷۹۱/ت/۵۷۸۶۹ هـ تبصره (۸) ماده (۴)		آیا بدهی اشخاص متقاضی اوراق تسویه نوع اول و دوم به تأیید دستگاه طلبکار رسیده است؟				۲۲
تصویب‌نامه شماره ۵۱۷۹۱/ت/۵۷۸۶۹ هـ تبصره (۲) بند (۴) ماده (۳)		آیا موافقت‌نامه‌های مربوط توسط دستگاه اجرایی با سازمان برنامه و بودجه کشور مبادله شده است؟				۲۳
تصویب‌نامه شماره ۵۱۷۹۱/ت/۵۷۸۶۹ هـ بند (۶) ماده (۳)		آیا ثبت‌های حسابداری بر اساس دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه اعمال شده است؟				۲۴
تصویب‌نامه شماره ۵۱۷۹۱/ت/۵۷۸۶۹ هـ ماده (۶)		آیا مبالغ تسویه اسناد از طریق اسناد تسویه خزانه در ردیف‌های درآمدی مربوط ثبت و اعمال حساب شده است؟				۲۵

در ادامه، فرم و چک لیستهای زیر که در کنترل‌های مرتبط مورد استفاده مرکز مدیریت بدهی‌های عمومی و روابط مالی دولت می باشد ارائه می گردد:

- صورت تطبیق اسناد خزانه اسلامی
- چک لیست اسناد تسویه خزانه اسلامی - دستگاه‌های اجرایی متمرکز
- چک لیست اسناد تسویه خزانه اسلامی - دستگاه‌های اجرایی استانی

عنوان دستگاه اجرایی

صورت تطبیق اسناد خزانه اسلامی واگذار شده سال مالی ۱۳XX

تاریخ تهیه: ۱۳XX/XX/XX

مبالغ به میلیون ریال

مبلغ	مبلغ	شرح
.....	اسناد خزانه اسلامی تخصیص یافته
.....	(.....)	اسناد خزانه اسلامی واگذار نشده
.....	اسناد خزانه اسلامی واگذار شده طبق دفاتر ذی حسابی (مطابق صورت تطبیق پیوست)
(.....)	اسناد خزانه اسلامی واگذار شده بر اساس گواهی های اخذ شده از عاملین واگذاری (مطابق صورت تطبیق پیوست)
.....	مبلغ مغایرت*

*** ذی حسابی / امور مالی مکلف است در صورت وجود هرگونه مغایرت، بلافاصله نسبت به بررسی، پیگیری و رفع مغایرت اقدام نماید.**

چک لیست اسناد تسویه خزانه اسلامی - دستگاه های اجرایی متمرکز

چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع اول صادره در اجرای آیین نامه اجرایی بند (و) تبصره (۵) قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور و دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه در دستگاه اجرایی / شرکت های دولتی متمرکز بدهکار.....

مشخصات سند تسویه خزانه	شناسه درخواست در سامانه:	شماره و تاریخ سند:	شماره و تاریخ نامه ابلاغ:	مبلغ سند:
مشخصات تخصیص اعتبار	شماره تخصیص:	تاریخ تخصیص:	مبلغ تخصیص:	
مشخصات شخص متقاضی	شناسه / کد ملی شخص متقاضی:	نام شخص حقیقی / حقوقی متقاضی:	شماره شناسنامه / شماره ثبت:	
مشخصات دستگاه اجرایی طلبکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	
مشخصات دستگاه اجرایی بدهکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	

ردیف	شرح فعالیت	بلی	خیر	توضیحات
۱	آیا موافقت نامه مربوط توسط دستگاه اجرایی با سازمان برنامه و بودجه کشور / استان مبادله شده است؟			طی نامه شماره مورخ (تصویر الصاق شود).
۲	آیا اسناد تسویه خزانه صادره در دفاتر دستگاه اجرایی ثبت شده است؟			طی سند شماره مورخ (تصویر الصاق شود).
۳	آیا ثبت های حسابداری بر اساس دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه اعمال شده است؟			
۴	آیا مبالغ تسویه شده از طریق صدور اسناد تسویه خزانه، در سامانه سمد اعمال حساب گردیده است؟			در گزارش بدهی ها مربوط به دوره منتهی به (تصویر اعلام وصول الصاق شود).

تأیید ذی حساب / مدیر مالی

نام و نام خانوادگی
امضاء

تأیید مرکز مدیریت بدهی های عمومی و روابط مالی دولت (در خصوص دستگاه های اجرایی ملی فاقد ذی حساب مستقر در مرکز):

ثبت نظر: ثبت نظر:
ثبت نظر: ثبت نظر:

نام و نام خانوادگی
امضاء رسیدگی کننده

نام و نام خانوادگی
رئیس اداره تسویه و نهاتر بدهی ها و مطالبات عمومی

چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع اول صادره در اجرای آیین نامه اجرایی بند (و) تبصره (۵) قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور و دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه در دستگاه اجرایی متمرکز طلبکار

.....

مشخصات سند تسویه خزانه	شناسه درخواست در سامانه:	شماره و تاریخ سند:	شماره و تاریخ نامه ابلاغ:	مبلغ سند:
مشخصات تخصیص اعتبار	شماره تخصیص:	تاریخ تخصیص:	مبلغ تخصیص:	
مشخصات شخص متقاضی	شناسه/کد ملی شخص متقاضی:	نام شخص حقیقی/حقوقی متقاضی:	شماره شناسنامه/شماره ثبت:	
مشخصات دستگاه اجرایی طلبکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	
مشخصات دستگاه اجرایی بدهکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	

ردیف	شرح فعالیت	بلی	خیر	توضیحات
۱	آیا فرم تأییدیه درآمد از خزانه دریافت شده است؟			طی تأییدیه شماره..... مورخ..... (تصویر الصاق شود).
۲	آیا اسناد تسویه خزانه صادره در دفاتر دستگاه اجرایی ثبت شده است؟			طی سند شماره..... مورخ..... (تصویر الصاق شود).
۳	آیا مبالغ تسویه شده از طریق اسناد تسویه خزانه در ردیف های درآمدی مربوط ثبت و اعمال حساب شده است؟			
۴	آیا ثبت های حسابداری بر اساس دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه اعمال شده است؟			
۵	آیا مبالغ تسویه شده از طریق صدور اسناد تسویه خزانه، در سامانه سمد اعمال حساب گردیده است؟			در گزارش بدهی ها مربوط به دوره منتهی به (تصویر اعلام وصول الصاق شود).
6	آیا مرکز مدیریت بدهی های عمومی و روابط مالی دولت/اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان، بر اساس الگوی مندرج در پورتال مرکز یادشده، اسناد تسویه خزانه صادرشده را ابلاغ نموده است؟			

تأیید ذی حساب / مدیر مالی

نام و نام خانوادگی

امضاء

تأیید مرکز مدیریت بدهی های عمومی و روابط مالی دولت (در خصوص دستگاه های اجرایی ملی فاقد ذی حساب مستقر در مرکز):

ثبت نظر: ثبت نظر:

نام و نام خانوادگی

امضاء رسیدگی کننده

نام و نام خانوادگی

رئیس اداره تسویه و تهاتر بدهی ها و مطالبات عمومی

چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع دوم صادره در اجرای آیین نامه اجرایی بند (و) تبصره (۵) قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور و دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه در دستگاه اجرایی / شرکت های دولتی متمرکز بدهکار

مشخصات سند تسویه خزانه	شناسه درخواست در سامانه:	شماره و تاریخ سند:	شماره و تاریخ نامه ابلاغ:	مبلغ سند:
مشخصات تخصیص اعتبار	شماره تخصیص:	تاریخ تخصیص:	مبلغ تخصیص:	
مشخصات شخص متقاضی	شناسه / کد ملی شخص متقاضی:	نام شخص حقیقی / حقوقی متقاضی:	شماره شناسنامه / شماره ثبت:	
مشخصات بانک / موسسه اعتباری غیر بانکی:	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	
مشخصات دستگاه اجرایی بدهکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	
مشخصات سند تسویه خزانه	شناسه درخواست در سامانه:	شماره و تاریخ سند:	شماره و تاریخ نامه ابلاغ:	
ردیف	شرح فعالیت			توضیحات
۱	آیا موافقت نامه مربوط توسط دستگاه اجرایی با سازمان برنامه و بودجه کشور / استان مبادله شده است؟			طی نامه شماره مورخ (تصویر الصاق شود).
۲	آیا اسناد تسویه خزانه نوع دوم صادره در دفاتر دستگاه اجرایی ثبت شده است؟			طی سند شماره مورخ (تصویر الصاق شود).
۳	آیا ثبت های حسابداری بر اساس دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه نوع دوم اعمال شده است؟			
۴	آیا مبالغ تسویه شده از طریق صدور اسناد تسویه خزانه نوع دوم، در سامانه سمد اعمال حساب گردیده است؟			در گزارش بدهی ها مربوط به دوره منتهی به (تصویر اعلام وصول الصاق شود).
۵	آیا فرم تأییدیه منابع از خزانه دریافت شده است؟			طی تأییدیه شماره مورخ (تصویر الصاق شود).
۶	آیا مبالغ تسویه شده از طریق اسناد تسویه خزانه نوع دوم در ردیف منابع مربوط ثبت و اعمال حساب شده است؟			
تأیید ذی حساب / مدیر مالی				
نام و نام خانوادگی امضاء				
تأیید مرکز مدیریت بدهی های عمومی و روابط مالی دولت (در خصوص دستگاه های اجرایی ملی فاقد ذی حساب مستقر در مرکز): ثبت نظر: ثبت نظر:				
نام و نام خانوادگی امضاء رسیدگی کننده			نام و نام خانوادگی رئیس اداره تسویه و تهاتر بدهی ها و مطالبات عمومی	

۱- چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع اول صادره دستگاه اجرایی / شرکت های دولتی متمرکز بدهکار

۲- چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع اول صادره دستگاه اجرایی متمرکز طلبکار

۳- چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع دوم صادره دستگاه اجرایی / شرکت های دولتی متمرکز بدهکار

چک لیست اسناد تسویه خزانه اسلامی - دستگاه های اجرایی استانی

چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع اول صادره در اجرای آیین نامه اجرایی بند (و) تبصره (۵) قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور و دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه در دستگاه اجرایی استانی/ ملی طلبکار مستقر در استان				
مشخصات سند تسویه خزانه	شناسه درخواست در سامانه:	شماره و تاریخ سند:	شماره و تاریخ نامه ابلاغ:	مبلغ سند:
مشخصات تخصیص اعتبار	شماره تخصیص:	تاریخ تخصیص:	مبلغ تخصیص:	
مشخصات شخص متقاضی	شناسه/ کد ملی شخص متقاضی:	نام شخص حقیقی/ حقوقی متقاضی:	شماره شناسنامه/ شماره ثبت:	
مشخصات دستگاه اجرایی طلبکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	
مشخصات دستگاه اجرایی بدهکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	
ردیف	شرح فعالیت	بلی	خیر	توضیحات
۱	آیا فرم تأییدیه درآمد از خزانه دریافت شده است؟			طی تأییدیه شماره..... مورخ..... (تصویر الصاق شود).
۲	آیا اسناد تسویه خزانه صادره در دفاتر دستگاه اجرایی ثبت شده است؟			طی سند شماره..... مورخ..... (تصویر الصاق شود).
۳	آیا مبالغ تسویه شده از طریق اسناد تسویه خزانه در ردیف های درآمدی مربوط ثبت و اعمال حساب شده است؟			
۴	آیا ثبت های حسابداری بر اساس دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه اعمال شده است؟			
۵	آیا مبالغ تسویه شده از طریق صدور اسناد تسویه خزانه، در سامانه سمد اعمال حساب گردیده است؟			در گزارش بدهی ها مربوط به دوره منتهی به (تصویر اعلام وصول الصاق شود).
6	آیا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان، بر اساس الگوی مندرج در پورتال مرکز مدیریت بدهی های عمومی و روابط مالی دولت، اسناد تسویه خزانه صادر شده را ابلاغ نموده است؟			
تأیید ذی حساب / مدیر مالی		نام و نام خانوادگی امضاء		
تأیید اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان در خصوص دستگاه های اجرایی مستقر در استان: ثبت نظر: ثبت نظر:				
نام و نام خانوادگی امضاء رسیدگی کننده		نام و نام خانوادگی امضاء معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین استان		

چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع اول صادره در اجرای آیین نامه اجرایی بند (و) تبصره (۵) قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور و دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه در دستگاه اجرایی استانی/ ملی و شرکت های دولتی بدهکار مستقر در استان

مشخصات سند تسویه خزانه	شناسه درخواست در سامانه:	شماره و تاریخ سند:	شماره و تاریخ نامه ابلاغ:	مبلغ سند:
مشخصات تخصیص اعتبار	شماره تخصیص:	تاریخ تخصیص:	مبلغ تخصیص:	
مشخصات ابلاغ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان	شماره و تاریخ ابلاغ:	مبلغ ابلاغ:		
مشخصات ابلاغ اعتبار موضوع ماده ۷۵ ق.م.ع (حسب مورد)	نام دستگاه اجرایی ابلاغ کننده	شماره و تاریخ ابلاغ:	مبلغ ابلاغ:	
مشخصات شخص متقاضی	شناسه / کد ملی شخص متقاضی:	نام شخص حقیقی / حقوقی متقاضی:	شماره شناسنامه / شماره ثبت:	
مشخصات دستگاه اجرایی طلبکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	
مشخصات دستگاه اجرایی بدهکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	

ردیف	شرح فعالیت	بلی	خیر	توضیحات
۱	آیا موافقت نامه مربوط توسط دستگاه اجرایی با سازمان برنامه و بودجه کشور/ استان مبادله شده است؟			طی سند شماره مورخ (تصویر الصاق شود).
۲	آیا اسناد تسویه خزانه صادره در دفاتر دستگاه اجرایی ثبت شده است؟			طی سند شماره مورخ (تصویر)
۳	آیا ثبت های حسابداری بر اساس دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه اعمال شده است؟			
۴	آیا مبالغ تسویه شده از طریق صدور اسناد تسویه خزانه، در سامانه سمد اعمال حساب گردیده است؟			در گزارش بدهی ها مربوط به دوره منتهی به (تصویر اعلام وصول الصاق شود).
۵	آیا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان (که دستگاه اجرایی بدهکار در آن قرار دارد) بر اساس الگوی مندرج در پورتال مرکز مدیریت بدهی های عمومی و روابط مالی دولت، اسناد تسویه خزانه صادر شده را ابلاغ و نیز در سامانه درج نموده است؟			طی نامه شماره مورخ (تصویر الصاق شود).

تأیید ذی حساب / مدیر مالی

نام و نام خانوادگی
امضاء

تأیید اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان در خصوص دستگاه های اجرایی مستقر در استان:
ثبت نظر: ثبت نظر:

نام و نام خانوادگی
امضاء معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین استان

نام و نام خانوادگی
امضاء رسیدگی کننده

چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع دوم صادره در اجرای آیین نامه اجرایی بند (و) تبصره (۵) قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور و دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه در دستگاه اجرایی استانی/ملی و شرکت های دولتی بدهکار مستقر در استان				
مشخصات سند تسویه خزانه	شناسه درخواست در سامانه:	شماره و تاریخ سند:	شماره و تاریخ نامه ابلاغ:	مبلغ سند:
مشخصات تخصیص اعتبار	شماره تخصیص:	تاریخ تخصیص:	مبلغ تخصیص:	
مشخصات ابلاغ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان	شماره و تاریخ ابلاغ:	مبلغ ابلاغ:		
مشخصات ابلاغ اعتبار موضوع ماده ۷۵ ق.م.ع (حسب مورد)	نام دستگاه اجرایی ابلاغ کننده:	شماره و تاریخ ابلاغ:	مبلغ ابلاغ:	
مشخصات شخص متقاضی	شناسه/کد ملی شخص متقاضی:	نام شخص حقیقی/حقوقی متقاضی:	شماره شناسنامه/شماره ثبت:	
مشخصات بانک/موسسه اعتباری غیر بانکی:	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	
مشخصات دستگاه اجرایی بدهکار	شناسه ملی:	عنوان:	استان محل استقرار:	
ردیف	شرح فعالیت			توضیحات
۱	آیا موافقت نامه مربوط توسط دستگاه اجرایی با سازمان برنامه بودجه کشور/استان مبادله شده است؟			طی نامه شماره..... مورخ..... (تصویر الصاق شود).
۲	آیا اسناد تسویه خزانه نوع دوم صادره در دفاتر دستگاه اجرایی ثبت شده است؟			طی سند شماره..... مورخ..... (تصویر الصاق شود).
۳	آیا ثبت های حسابداری بر اساس دستورالعمل حسابداری اسناد تسویه خزانه نوع دوم اعمال شده است؟			
۴	آیا مبالغ تسویه شده از طریق صدور اسناد تسویه خزانه نوع دوم، در سامانه سمد اعمال حساب گردیده است؟			در گزارش بدهی ها مربوط به دوره منتهی به (تصویر اعلام وصول الصاق شود).
۵	آیا فرم تأییدیه منابع از خزانه دریافت شده است؟			طی تأییدیه شماره..... مورخ..... (تصویر الصاق شود).
۶	آیا مبالغ تسویه شده از طریق اسناد تسویه خزانه نوع دوم در ردیف منابع مربوط ثبت و اعمال حساب شده است؟			
۷	آیا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان (که دستگاه اجرایی بدهکار در آن قرار دارد) بر اساس الگوی مندرج در پورتال مرکز مدیریت بدهی های عمومی و روابط مالی دولت، اسناد تسویه خزانه صادر شده را ابلاغ و نیز در سامانه درج نموده است؟			طی نامه شماره..... مورخ..... (تصویر الصاق شود).
تأیید ذی حساب /مدیر مالی				
نام و نام خانوادگی امضاء				
تأیید اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان در خصوص دستگاه های اجرایی مستقر در استان:				
نام و نام خانوادگی امضاء رسیدگی کننده			نام و نام خانوادگی امضاء معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین استان	

۱- چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع اول صادره دستگاه اجرایی استانی/ملی طلبکار مستقر در استان

۲- چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع اول صادره دستگاه اجرایی استانی/ملی و شرکت های دولتی بدهکار مستقر در استان

۳- چک لیست اسناد تسویه خزانه نوع دوم صادره دستگاه اجرایی استانی/ملی و شرکت های دولتی بدهکار مستقر در استان

فصل سوم

چک لیست‌های
گزارشگری مالی

چک‌لیست بررسی شکلی گزارش‌های مالی

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی شکلی گزارش های مالی

هدف:

حصول اطمینان از اینکه شکل صورت های مالی فاقد اشتباه بااهمیت است.

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	پوشش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	توضیحات
۱	۲	۱- آیا جمع ها و محاسبات مندرج در صورت های مالی و یادداشت های پیوست آن کنترل و اشتباهات اصلاح شده است؟				
۲	۱	۲- آیا شماره یادداشت ها به ترتیب مسلسل آمده است؟				
۳	۱	۳- آیا شماره یادداشت ها با شماره مندرج در صورت های مالی تطبیق می کند؟				
۴	۱	۴- آیا شرح صورت وضعیت مالی، صورت تغییرات در وضعیت مالی، صورت گردش تغییرات در ارزش خالص، صورت مقایسه بودجه و عملکرد، و فرم های عملکرد بودجه صحیح است؟				
۵	۱	الف) نام واحد گزارشگر به طور کامل در بالای صورت های مالی نوشته شده است؟				
۶	۱	ب) نام دستگاه اجرایی و ردیف بودجه ای آن به طور کامل در بالای فرم های عملکرد بودجه ای نوشته شده است؟				
۷	۱	ج) تاریخ صورت وضعیت مالی صحیح نوشته شده است؟				
۸	۱	د) دوره صورت تغییرات در ارزش خالص، صورت مقایسه بودجه و عملکرد و فرم های عملکرد بودجه ای به طور صحیح نوشته شده است؟				
۹	۱	۵- آیا در بالای ستون های مقایسه ای سال قبل صورت های مالی، تاریخ به طور صحیح ثبت شده است؟				
۱۰	۲	۶- آیا اقلام مقایسه ای دقیقاً با صورت های مالی سال قبل تطبیق می کند؟ و در صورت وجود تعدیلات سنواری آیا اقلام مقایسه ای سال قبل تجدید ارائه شده است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی شکلی گزارش های مالی

توضیحات	موضوعیت ندارد	خیر	بلی	پرسش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
				۷- در صورتی که در طبقه بندی اقلام صورت های مالی تغییری داده شده است و یا رقمی مورد تعدیل قرار گرفته که در صورت های مالی سال قبل نیز منعکس شده اما در سال قبل تعدیل نگردیده آیا اقلام مقایسه ای سال مالی قبل حسب مورد تعدیل شده اند؟		۱۱
				۸- آیا خالص تغییر در وضعیت مالی گزارش شده در صورت تغییرات در وضعیت مالی و صورت تغییرات در ارزش خالص با هم همخوانی دارد؟	۲ و ۱	۱۲
				۹- آیا اقلام ارزش خالص (ارزش خالص انباشته، مزاد تجدید ارزیابی، تفاوت تسعیر ارز) گزارش شده در صورت وضعیت مالی و صورت تغییرات در ارزش خالص با هم همخوانی دارد؟	۲ و ۱	۱۳
				۱۰- آیا مجموع دارایی ها با مجموع بدهی ها و ارزش خالص در صورت وضعیت مالی برابر است؟	۲	۱۴
				۱۱- آیا اقلام مندرج در یادداشت ها با اقلام صورت های مالی مطابقت دارد؟	۲	۱۵
				۱۲- آیا اقلام مندرج در یادداشت های فرعی با مبلغ یادداشت اصلی مربوط مطابقت دارد؟	۲	۱۶
				۱۳- آیا شماره صفحات مندرج در صفحه اول با شماره صفحات مطابقت دارد؟		۱۷
				۱۴- آیا هزینه استهلاك مندرج در صورت تغییرات در وضعیت مالی با جمع مبالغ مندرج در یادداشت دارایی های ثابت مشهود و دارایی های نامشهود مطابقت دارد؟		۱۸
				۱۵- آیا در صورت های مالی ذکر شده است که یادداشت ها جزء لاینفک صورت های مالی است؟	۱	۱۹
				۱۶- آیا یادداشت های مربوط به تاریخچه و اهم رویه های حسابداری به نحو مناسب تکمیل شده است؟		۲۰

**چک‌لیست بررسی
اقلام صورت‌های مالی
و الزامات افشا**

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

هدف:

حصول اطمینان از اینکه اقلام اصلی صورت های مالی مندرج در یادداشت های توضیحی طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی ارائه و الزامات افشای استانداردهای مزبور انجام شده است.

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	پوشش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
			عطف به مستندات			
						۱- موجودی نقد
۱						۱-۱- آیا صورت مغایرت بانکی تهیه شده و برای اقلام باز بانک سند حسابداری صادر شده است؟ ۲-۱-
۲						۱-۲- آیا صورت مغایرت نهایی بانکی فقط شامل اقلام باز دفتر است؟
۳						۱-۳- آیا محدودیتی در استفاده از وجه نقد گزارش شده در صورت وضعیت مالی، حداقل به مدت دوازده ماه پس از تاریخ گزارشگری، وجود ندارد؟
۴						۱-۴- آیا موجودی های ارزی با نرخ مناسب در پایان سال تسعیر شده است؟
۵						۱-۵- آیا اسناد واخواهی شده و کسری های ایجاد شده در وجه نقد به عنوان موجودی نقد گزارش نشده است؟
						۲- حساب ها و اسناد دریافتی (مبادله ای و غیرمبادله ای)
۶	۲					۲-۱- آیا تفصیلی های لازم (از جمله تفصیلی اشخاص) برای حساب ها و اسناد دریافتی به درستی تعریف شده است؟
۷						۲-۲- آیا حساب ها و اسناد دریافتی در زمان تحقق درآمد شناسایی شده است؟
۸						۲-۳- آیا برای دریافتی های مشکوک الوصول ذخیره در نظر گرفته شده است؟
۹						۲-۴- آیا دریافتی های ارزی با نرخ مناسب تسعیر شده است؟
۱۰						۲-۵- آیا طبقه بندی دریافتی ها به درستی به دو بخش جاری و غیر جاری انجام شده است؟
۱۱						۲-۶- آیا دریافتی ها به درستی به دو بخش حاصل از عملیات مبادله ای و غیرمبادله ای طبقه بندی و گزارش شده است؟

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خبر	بلی	پرسش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
			عطف به مستندات			
				۲-۷- آیا مطالبات از سایر واحدها بر اساس اطلاعات پایان سال به روزرسانی شده است؟ (بر اساس تأییدیه های دریافت شده با مانده حسابها مطابقت شده و مغایرت های احتمالی رفع شده است؟)		۱۲
				۳- سرمایه گذاری ها		
				۳-۱- آیا سود سرمایه گذاری ها به درستی در حسابها ثبت شده است؟		۱۳
				۳-۲- آیا در صورت لزوم، ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاری ها در حسابها منظور شده است؟		۱۴
				۳-۳- آیا طبقه بندی سرمایه گذاری ها به درستی به دو بخش جاری و غیر جاری انجام شده است؟		۱۵
				۳-۴- آیا تفصیلی های لازم برای سرمایه گذاری ها به درستی تعریف شده است؟	۲	۱۶
				۴- موجودی ها		
				۴-۱- آیا روش های ارزیابی موجودی ها با سال قبل یکنواخت بوده است؟		۱۷
				۴-۲- آیا کلیه موجودی های دریافتی ارزش گذاری و در حسابها ثبت شده است؟ (بررسی پرونده برگه های ورود موجودی ها بخصوص در روزهای آخر سال)		۱۸
				۴-۳- آیا کلیه موجودی های صادره در حسابها ثبت شده اند؟ (بررسی پرونده برگه های خروج موجودی ها بخصوص در روزهای آخر سال)		۱۹
				۴-۴- آیا موجودی های منظور شده در حسابها با موجودی های واقعی مطابقت دارند؟ (اطمینان از مطابقت کلیه موجودی ها با برگه های شمارش و صورت های موجودی گیری با لحاظ کردن تغییرات صورت گرفته از تاریخ انبارگردانی تا پایان سال)		۲۰

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خبر	بلی	پرسش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ستاما ۲- کنترل توسط ستاما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
			عطف به مستندات			
				۴-۵- آیا به منظور تعیین اختلاف موجودی های شناسایی شده در دفاتر و موجودی های انبار، شمارش موجودی ها انجام شده است؟		۲۱
				۴-۶- آیا صورت مغایرت موجودی ها تهیه شده و کسری ها در صورت وجود بر اساس مجوزهای مربوط به حساب کسری یا سایر حساب ها منظور شده است؟		۲۲
				۴-۷- آیا موجودی های امانی نزد دیگران در موجودی ها منظور شده است؟		۲۳
				۴-۸- آیا برای موجودی های ناباب، فاسد، راکد و کم گردش ذخیره در نظر گرفته شده است؟		۲۴
				۴-۹- آیا بهای تمام شده موجودی ها، حسب مورد با خالص ارزش فروش و ارزش جایگزینی مقایسه شده و در صورت لزوم از این بابت ذخیره حساب ها منظور شده است؟		۲۵
				۴-۱۰- آیا موجودی ها طبق شیوه نامه دارایی ها طبقه بندی و در حساب ها منظور شده است؟		۲۶
				۴-۱۱- آیا موجودی های مصرف شده و واگذار شده به حساب هزینه منظور شده است؟		۲۷
				۴-۱۲- آیا موجودی های استفاده شده در ساخت دارایی ها به حساب دارایی تخصیص یافته است؟		۲۸
				۴-۱۳- آیا تفصیلی های لازم برای موجودی ها به درستی تعریف شده است؟	۲	۲۹
				۵- پیش پرداخت ها		
				۵-۱- آیا پیش پرداخت ها اصلاح و سهم مربوط حسب مورد به حساب هزینه، موجودی یا دارایی منظور شده است؟		۳۰
				۵-۲- آیا حساب پیش پرداخت ها بررسی شده و مانده آن ها مربوط به پیش پرداخت هایی است که خدمات، موجودی یا دارایی آن دریافت نشده است؟		۳۱
				۵-۳- آیا طبقه بندی پیش پرداخت ها به دو بخش جاری و غیر جاری به درستی انجام شده است؟		۳۲

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خبر	بلی	پوشش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
			عطف به مستندات			
				۵-۴- آیا تضمین لازم برای پیش پرداختها دریافت شده و در حساب های انتظامی ثبت شده است؟		۳۳
				۵-۵- آیا تفصیلی های لازم (از جمله تفصیلی اشخاص) برای پیش پرداختها به درستی تعریف شده است؟		۳۴
				۶- دارایی های ثابت مشهود		
				۶-۱- آیا گروه کارشناسی منتخب واحد گزارشگر (موضوع دستورالعمل اجرایی نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت) به منظور شناسایی دارایی های قبل از سال ۱۳۹۴ تشکیل شده است؟		۳۵
				۶-۲- آیا دارایی های تحصیل شده پیش از اجرای حسابداری تعهدی (قبل از سال ۱۳۹۴) مطابق الزامات دستورالعمل اجرایی بند (۶) و صورت جلسه گروه کارشناسی منتخب دستگاه اجرایی شناسایی گردیده است؟		۳۶
				۶-۳- آیا دارایی های ثابت مشهود تحصیل شده در سال جاری بر اساس فاکتورهای خرید، اسناد مالکیت یا سایر مدارک پشتوانه آنها در دفاتر شناسایی شده است؟		۳۷
				۶-۴- آیا بر اساس پیوست (۵) نظام حسابداری بخش عمومی برای دارایی های ثابت مشهود استهلاک پذیر استهلاک در نظر گرفته شده است؟		۳۸
				۶-۵- آیا روش های استهلاک نسبت به سال قبل تغییر کرده است؟		۳۹
				۶-۶- آیا دارایی های ثابت مشهود کنار گذاشته شده از حسابها خارج و سود و زیان کنارگذاری آنها به نحو صحیح محاسبه و در حسابها ثبت شده است؟		۴۰
				۶-۷- آیا دارایی های در جریان ساخت که تکمیل شده است به حساب طبقه دارایی مربوط منظور شده است؟		۴۱
				۶-۸- آیا دارایی های در جریان تکمیل ثبت شده در حسابها، وجود دارند؟		۴۲

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خیر	بلی	پوشش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
			عطف به مستندات			
				۹-۶- آیا مبلغ دفتری با خالص ارزش بازیافتنی دارایی های ثابت مشهود با هم مقایسه شده و در صورت لزوم از این بابت ذخیره حسابها منظور شده است؟		۴۳
				۱۰-۶- در صورت استفاده از مدل تجدید ارزیابی برای یکی از اقلام دارایی نامشهود، آیا تمامی دارایی های آن طبقه با استفاده از همان مدل تجدید ارزیابی شده است؟		۴۴
				۱۱-۶- آیا دارایی های ثابت مشهود طبق شیوه نامه دارایی ها طبقه بندی و در حسابها منظور شده است؟		۴۵
				۱۲-۶- آیا انتقال دارایی ها از واحد گزارشگر بر اساس ثبت های شماره (۲۹) و (۳۰) از فصل چهارم (حسابداری عملیات سرمایه ای) نظام حسابداری بخش عمومی شناسایی گردیده است؟		۴۶
				۱۳-۶- آیا تفصیلی های لازم برای دارایی های ثابت مشهود به درستی تعریف شده است؟	۲	۴۷
				۷- دارایی های نامشهود		
				۱-۷- آیا برای دارایی های نامشهود استهلاک پذیر استهلاک در نظر گرفته شده است؟		۴۸
				۲-۷- آیا روش های استهلاک نسبت به سال قبل تغییر کرده است؟		۴۹
				۳-۷- آیا سود و زیان کنارگذاری دارایی های نامشهود به نحو صحیح محاسبه و در حسابها ثبت شده است؟		۵۰
				۴-۷- آیا دارایی های در جریان ساخت که تکمیل شده است به حساب طبقه دارایی نامشهود مربوط منظور شده است؟		۵۱
				۵-۷- آیا دارایی های در جریان تکمیل ثبت شده در حسابها، وجود دارند؟		۵۲
				۶-۷- آیا مبلغ دفتری با خالص ارزش بازیافتنی دارایی های ثابت مشهود با هم مقایسه شده و در صورت لزوم از این بابت ذخیره حسابها منظور شده است؟		۵۳
				۷-۷- در صورت استفاده از مدل تجدید ارزیابی برای یکی از اقلام دارایی نامشهود، آیا تمامی دارایی های آن طبقه با استفاده از همان مدل تجدید ارزیابی شده است؟		۵۴
				۸-۷- آیا دارایی های نامشهود طبق شیوه نامه دارایی ها طبقه بندی و در حسابها منظور شده است؟		۵۵
				۹-۷- آیا تفصیلی های لازم برای دارایی های نامشهود به درستی تعریف شده است؟	۲	۵۶

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خیر	بلی	پرسش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
			عطف به مستندات			
				۸- سایر دارایی ها		
				۸-۱- آیا وجوه مسدود شده بانکی به حساب سایر دارایی ها منظور شده است؟		۵۷
				۸-۲- آیا دریافتی ها (مطالبات و وام های دریافتی) ی بلندمدت به حساب سایر دارایی ها منظور شده است؟		۵۸
				۸-۳- آیا تفصیلی های لازم (از جمله تفصیلی اشخاص) برای دریافتی های بلندمدت به درستی تعریف شده است؟	۲	۵۹
				۸-۴- آیا دارایی های دیگری که نتوان آن ها را در هیچ یک از اقلام صورت وضعیت مالی طبقه بندی کرد، به عنوان سایر دارایی ها گزارش شده است؟		۶۰
				۸-۵- آیا سایر دارایی ها به درستی به دو بخش جاری و غیر جاری انجام شده است؟		۶۱
				۹- حساب ها و اسناد پرداختی		
				۹-۱- آیا بدهی های مربوط به صورت وضعیت های تأیید شده، در زمان ایجاد تعهد شناسایی شده است؟		۶۲
				۹-۲- آیا تفصیلی های لازم (از جمله تفصیلی اشخاص) برای حساب ها و اسناد پرداختی به درستی تعریف شده است؟		۶۳
				۹-۳- آیا پرداختی های ارزی با نرخ مناسب تسعیر شده است؟	۲	۶۴
				۹-۴- آیا طبقه بندی پرداختی ها به درستی به دو بخش جاری و غیر جاری انجام شده است؟		۶۵
				۹-۵- آیا حصة جاری حساب ها و اسناد پرداختی های بلندمدت تعیین و به عنوان بدهی های جاری گزارش شده است؟		۶۶
				۹-۶- آیا بدهی به سایر واحدها بر اساس اطلاعات پایان سال به روزرسانی شده است؟ (بر اساس تأییدیه های دریافت شده با مانده حساب ها مطابقت شده و مغایرت های احتمالی رفع شده است؟)		۶۷
				۹-۷- آیا تسهیلات مالی دریافتی بر اساس تأمین کنندگان تفکیک شده است؟		۶۸

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خیر	بلی	پوشش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
			عطف به مستندات			
				۹-۸- آیا تسهیلات مالی دریافتی بر اساس نرخ سود و کارمزد تفکیک شده است؟		۶۹
				۹-۹- آیا حصه جاری تسهیلات مالی دریافتی بلندمدت به درستی تعیین و به عنوان بدهی های جاری گزارش شده است؟		۷۰
				۹-۱۰- آیا سود، کارمزد و جرائم معوق تسهیلات مالی دریافتی به درستی محاسبه و در حساب ها منظور شده است؟		۷۱
				۹-۱۱- آیا تسهیلات مالی دریافتی برحسب زمان بندی پرداخت تفکیک شده است؟		۷۲
				۹-۱۲- آیا تسهیلات مالی دریافتی برحسب نوع وثیقه تفکیک شده است؟		۷۳
				۹-۱۳- آیا حصه جاری اوراق مشارکت پرداختنی به درستی تعیین و به عنوان بدهی های جاری گزارش شده است؟		۷۴
				۱۰- پیش دریافت ها		
				۱۰-۱- آیا پیش دریافت درآمد به درستی به دو بخش عمومی و اختصاصی طبقه بندی و گزارش شده است؟	۲	۷۵
				۱۰-۲- آیا پیش دریافت درآمد به درستی به دو بخش حاصل از عملیات مبادله ای و غیرمبادله ای طبقه بندی و گزارش شده است؟	۲	۷۶
				۱۰-۳- آیا تفصیلی های لازم (از جمله تفصیلی اشخاص) برای پیش دریافت ها به درستی تعریف شده است؟	۲	۷۷
				۱۱- سایر بدهی ها و ذخایر		۷۸
				۱۱-۱- آیا ذخیره لازم برای احکام صادره از مراجع ذیصلاح شناسایی شده است؟		
				۱۱-۲- آیا برای هزینه های تحمل شده و تعهدات مازاد بر اعتبار تخصیص یافته ذخیره در نظر گرفته شده است؟		۷۹
				- آب		۸۰
				- برق		۸۱
				- پست و تلفن		۸۲
				- پاداش کارکنان		۸۲
				- سایر هزینه های معوق		۸۳
				- سایر تعهدات تسجیل شده مازاد بر اعتبار تخصیص یافته		۸۴

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم	
			عطف به مستندات				
۸۵		۱۱-۳- آیا برای مرخصی استفاده نشده کارکنان ذخیره لازم در نظر گرفته شده است؟					
۸۶	۲	۱۱-۴- آیا گردش حساب ذخیره مرخصی استفاده نشده کارکنان به درستی گزارش شده است؟					
۸۷		۱۱-۵- آیا سایر ذخایر لازم طبق استاندارد حسابداری بخش عمومی شماره (۸) در نظر گرفته شده است؟					
۸۸	۲	۱۱-۶- آیا گردش حساب سایر ذخایر به درستی گزارش شده است؟					
۸۹		۱۱-۷- آیا حصة جاری سایر بدهی های غیرجاری به درستی تعیین و به عنوان بدهی های جاری گزارش شده است؟					
۹۰	۲	۱۱-۸- آیا تفصیلی های لازم (از جمله تفصیلی اشخاص) برای سایر بدهی ها و ذخایر به درستی تعریف شده است؟					
		۱۲- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان					
۹۱		۱۲-۱- آیا برای مزایای پایان خدمت کارکنان ذخیره لازم در نظر گرفته شده است؟					
۹۲		۱۲-۲- آیا گردش حساب ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان به درستی گزارش شده است؟					
۹۳		۱۲-۳- آیا حصة جاری ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان به درستی تعیین و به عنوان بدهی های جاری گزارش شده است؟					
۹۴		۱۲-۴- آیا تفصیلی های لازم (از جمله تفصیلی اشخاص) برای ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان به درستی تعریف شده است؟					
		۱۳- مازاد تجدید ارزیابی					
۹۵		۱۳-۱- آیا گردش حساب مازاد تجدید ارزیابی به درستی گزارش شده است؟					
۹۶		۱۳-۲- آیا مازاد تجدید ارزیابی انتقال یافته به ارزش خالص به درستی انجام شده است؟ (بررسی مستهلک شدن دارایی های تجدید ارزیابی شده و یا واگذاری آن ها)					

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خبر	بلی	پرسش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
			عطف به مستندات			
				۱۴- ارزش خالص انباشته		
				۱-۱۴ آیا مانده حساب ارزش خالص انباشته پیش از بستن حسابها با مبلغ آن در صورت های مالی سال قبل برابر است؟ (آیا حساب "ارزش خالص انباشته" طی سال گردش نداشته است؟)	۲	۹۷
				۱۵- دریافتی از خزانه از محل اعتبار تخصیص یافته		
				۱-۱۵ آیا دریافتی از خزانه از محل اعتبار تخصیص یافته به درستی به بخش های دریافتی بابت عملیات جاری، دریافتی بابت عملیات جاری در دوره متمم، دریافتی از خزانه بابت حقوق و مزایا، دریافتی بابت وجوه یارانه، دریافتی بابت عملیات سرمایه ای و دریافتی بابت عملیات سرمایه ای در دوره متمم تفکیک شده است؟		۹۸
				۱۶- دریافتی از خزانه از محل درآمدهای اختصاصی		
				۱-۱۶ آیا دریافتی از خزانه از محل درآمدهای اختصاصی به دو بخش دریافتی در دوره جاری و دوره متمم تفکیک شده است؟		۹۹
				۱۷- کمک های بلاعوض دریافتی		
				۱-۱۷ آیا کمک های بلاعوض دریافتی طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟		۱۰۰
				۲-۱۷ آیا هدایا و کمک ها به درستی بر اساس طبقه کمک طبقه بندی و گزارش شده است؟		۱۰۱
				۱۸- سایر درآمدها		
				۱-۱۸ آیا سایر درآمدها طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟		۱۰۲
				۲-۱۸ آیا انتقالات به درستی بر اساس طبقه اقلام و اشخاص طبقه بندی و گزارش شده است؟		۱۰۳
				۳-۱۸ آیا انتقالات در واحد گزارشگر طرف مقابل شناسایی شده است؟		۱۰۴

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرسی	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
			عطف به مستندات			
		۱۹- هزینه ها				
۱۰۵		۱-۱۹ آیا هزینه های تحمل شده از محل اعتبارت هزینه ای به تفکیک طبقه بندی اقتصادی دولت گزارش شده است؟				
۱۰۶		- آیا هزینه جبران خدمت کارکنان طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۰۷		- آیا هزینه استفاده از کالاها و خدمات طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۰۸		- آیا هزینه اموال و دارایی طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۰۹		- آیا هزینه یارانه طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۱۰		- آیا هزینه کمک های بلاعوض طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۱۱		- آیا هزینه رفاه اجتماعی طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۱۲		- آیا سایر هزینه ها طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۱۳		- آیا هزینه استهلاک (مصرف سرمایه های ثابت) طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی و پیوست (۵) نظام حسابداری بخش عمومی شناسایی شده است؟				
۱۱۴		۱۹-۲ آیا هزینه های تحمل شده از محل اعتبارت سرمایه ای به تفکیک طبقه بندی اقتصادی دولت گزارش شده است؟				
۱۱۵		- جبران خدمت کارکنان				
۱۱۶		- استفاده از کالاها و خدمات				
۱۱۷		- اموال و دارایی				
۱۱۸		- یارانه				
۱۱۹		- کمک های بلاعوض				
۱۲۰		- رفاه اجتماعی				
۱۲۱		- سایر هزینه ها				
۱۲۲		- مصرف سرمایه های ثابت				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	پروسی	بلی	خبر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
			عطف به مستندات			
۱۲۳		۱۹-۳- آیا هزینه های تحمل شده از محل سایر منابع به تفکیک طبقه بندی اقتصادی دولت گزارش شده است؟				
۱۲۴		- جبران خدمت کارکنان				
۱۲۵		- استفاده از کالاها و خدمات				
۱۲۶		- اموال و دارایی				
۱۲۷		- یارانه				
۱۲۸		- کمک های بلاعوض				
۱۲۹		- رفاه اجتماعی				
۱۳۰		- سایر هزینه ها				
۱۳۱		- مصرف سرمایه های ثابت				
۱۳۲		۱۹-۴- آیا انتقالات به درستی بر اساس طبقه اقلام و اشخاص طبقه بندی و گزارش شده است؟				
133		۱۹-۵- آیا انتقالات در واحد گزارشگر طرف مقابل شناسایی شده است؟				
۱۳۴		۱۹-۶- آیا سطح تفصیلی مرکز هزینه در هنگام شناسایی هزینه ها تعیین شده است؟				
		۲۰- درآمدهای شناسایی شده از طرف دولت				
۱۳۵		۲۰-۱- آیا درآمدهای شناسایی شده از طرف دولت به تفکیک طبقه بندی مربوط گزارش شده است؟				
۱۳۶		۲۰-۲- آیا مالیات و عوارض طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۳۷		۲۰-۳- آیا درآمدهای ناشی از کمک های اجتماعی طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۳۸		۲۰-۴- آیا درآمد حاصل از مالکیت دولت طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۳۹		۲۰-۵- آیا فروش کالا و خدمات طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۴۰		۲۰-۶- آیا جرائم و خسارات طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				
۱۴۱		۲۰-۷- آیا سایر درآمدها طبق الزامات استانداردهای حسابداری بخش عمومی به صورت تعهدی شناسایی شده است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خیر	بلی	پرسش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
			عطف به مستندات			
				۲۱- وجوه ارسالی به خزانه		
				۱-۲۱- آیا وجوه ارسالی به خزانه بر اساس ماهیت منبع طبقه بندی شده است؟		۱۴۲
				۲۲- تعدیلات سنواتی (اصلاح اشتباهات، تغییر در رویه های حسابداری و تجدید طبقه بندی)		
				۱-۲۲- آیا تعدیلات سنواتی بر اساس موضوع (تغییر در رویه و اصلاح اشتباهات) به درستی طبقه بندی شده است؟		۱۴۳
				۲-۲۲- آیا اقلام مقایسه ای صورت های مالی به دلیل وجود تعدیلات سنواتی تجدیدارائه شده است؟	۲	۱۴۴
				۳-۲۲- آیا اقلام مقایسه ای صورت های مالی به دلیل وجود اصلاحات طبقه بندی تجدیدارائه شده است؟	۲	۱۴۵
				۴-۲۲- آیا اقلام مقایسه ای صورت های مالی به دلیل وجود شناسایی اولیه دارایی ها و بدهی ها تجدیدارائه شده است؟	۲	۱۴۶
				۲۳- شناسایی اولیه		
				۱-۲۳- آیا شناسایی اولیه دارایی ها، مربوط به دارایی های تحصیل شده بعد از اجرای حسابداری تعهدی نیست؟		۱۴۷
				۲-۲۳- آیا شناسایی اولیه دارایی ها بر اساس طبقه اقلام شناسایی شده به درستی طبقه بندی شده است؟		۱۴۸
				۳-۲۳- آیا شناسایی اولیه بدهی ها، مربوط به بدهی های تحمل شده بعد از اجرای حسابداری تعهدی نیست؟		۱۴۹
				۴-۲۳- آیا شناسایی اولیه بدهی ها بر اساس طبقه اقلام شناسایی شده به درستی طبقه بندی شده است؟		۱۵۰
				۲۴- دارایی های دریافتی		
				۱-۲۴- آیا دارایی های دریافتی بر اساس طبقه اقلام انتقال یافته به درستی گزارش شده است؟		۱۵۱
				۲-۲۴- آیا دارایی های دریافتی در واحد گزارشگر طرف مقابل به عنوان دارایی انتقالی شناسایی شده است؟		۱۵۲

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	پوشش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
			عطف به مستندات			
						۲۵- دارایی های انتقالی
۱۵۳						۱-۲۵- آیا دارایی های انتقالی بر اساس طبقه اقلام انتقال یافته به درستی گزارش شده است؟
۱۵۴						۱-۲۵- آیا دارایی های انتقالی، در واحد گزارشگر طرف مقابل به عنوان دارایی دریافتی شناسایی شده است؟
						۲۶- یادداشت های توضیحی صورت مقایسه بودجه و عملکرد
۱۵۵						۱-۲۶- آیا دریافتی در دوره متمم از محل اعتبارات هزینه عمومی گزارش شده است؟
۱۵۶						۲-۲۶- آیا دریافتی در دوره متمم از محل اعتبارات اختصاصی گزارش شده است؟
۱۵۷						۳-۲۶- آیا دریافتی در دوره متمم از محل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای گزارش شده است؟
۱۵۸						۴-۲۶- آیا دریافتی در دوره متمم از محل اعتبارات تملک دارایی های مالی گزارش شده است؟
۱۵۹						۵-۲۶- آیا هزینه های عمومی به تفکیک فصول اعتبار هزینه به درستی گزارش شده است؟
۱۶۰	۲					۶-۲۶- آیا صورت تطبیق عملکرد بر مبنای قابل مقایسه با مبالغ مندرج در صورت های مالی برای هزینه های عمومی تهیه شده است؟
۱۶۱						۷-۲۶- آیا هزینه های اختصاصی به تفکیک فصول اعتبار هزینه به درستی گزارش شده است؟
۱۶۲	۲					۸-۲۶- آیا صورت تطبیق عملکرد بر مبنای قابل مقایسه با مبالغ مندرج در صورت های مالی برای هزینه های اختصاصی تهیه شده است؟
۱۶۳						۹-۲۶- آیا تملک دارایی های سرمایه ای به تفکیک فصول اعتبار تملک دارایی های سرمایه ای به درستی گزارش شده است؟
۱۶۴	۲					۱۰-۲۶- آیا صورت تطبیق عملکرد بر مبنای قابل مقایسه با مبالغ مندرج در صورت های مالی برای تملک دارایی های سرمایه ای تهیه شده است؟
۱۶۵						۱۱-۲۶- آیا تملک دارایی های مالی به تفکیک فصول اعتبار به درستی گزارش شده است؟

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سنا ۲- کنترل توسط سنا ۳- کنترل توسط حسابرس	پوشش	بلی عطف به مستندات	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۶۶	۲	۲۶-۱۲- آیا صورت تطبیق عملکرد بر مبنای قابل مقایسه با مبالغ مندرج در صورت های مالی برای تملک دارایی های مالی تهیه شده است؟				
۱۶۷		۲۶-۱۳- آیا درآمدهای عمومی به تفکیک مشخصات درآمد (طبقه بندی بودجه) به درستی گزارش شده است؟				
۱۶۸	۲	۲۶-۱۴- آیا صورت تطبیق عملکرد بر مبنای قابل مقایسه با مبالغ مندرج در صورت های مالی برای درآمدهای عمومی تهیه شده است؟				
۱۶۹		۲۶-۱۵- آیا درآمدهای اختصاصی به تفکیک مشخصات درآمد (طبقه بندی بودجه) به درستی گزارش شده است؟				
۱۷۰	۲	۲۶-۱۶- آیا صورت تطبیق عملکرد بر مبنای قابل مقایسه با مبالغ مندرج در صورت های مالی برای درآمدهای اختصاصی تهیه شده است؟				
۱۷۱		۲۶-۱۷- آیا واگذاری دارایی های سرمایه ای به تفکیک طبقات مشخص شده در قانون بودجه به درستی گزارش شده است؟				
۱۷۲	۲	۲۶-۱۸- آیا صورت تطبیق عملکرد بر مبنای قابل مقایسه با مبالغ مندرج در صورت های مالی برای واگذاری دارایی های سرمایه ای تهیه شده است؟				
۱۷۳		۲۶-۱۹- آیا واگذاری دارایی های مالی به تفکیک طبقات مشخص شده در قانون بودجه به درستی گزارش شده است؟				
۱۷۴	۲	۲۶-۲۰- آیا صورت تطبیق عملکرد بر مبنای قابل مقایسه با مبالغ مندرج در صورت های مالی برای واگذاری دارایی های مالی تهیه شده است؟				
		۲۷- تعهدات و بدهی های احتمالی				
۱۷۵		۲۷-۱- آیا تعهدات سرمایه ای به نحو مناسب طبقه بندی شده است (بابت سرمایه گذاری ها، احداث دارایی های ثابت)؟				
۱۷۶		۲۷-۲- آیا بدهی های احتمالی طبق الزامات استاندارد حسابداری بخش عمومی شماره (۸) افشا شده است؟				
۱۷۷		۲۷-۳- آیا دارایی های احتمالی طبق الزامات استاندارد حسابداری بخش عمومی شماره (۸) افشا شده است؟				
		۲۸- معاملات با اشخاص وابسته				
۱۷۸		۲۸-۱- آیا افشای لازم درباره معاملات با اشخاص وابسته طبق استاندارد حسابداری بخش عمومی شماره (۱۱) انجام شده است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست بررسی اقلام صورت های مالی و الزامات افشا

اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خیر	بلی	پرسش	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
			عطف به مستندات			
				۲۸-۲- آیا افشای لازم درباره معاملات خارج از ضوابط و شرایط عادی با اشخاص وابسته انجام شده است؟		۱۷۹
				۲۸-۳- آیا افشای لازم در رابطه با معاملات انجام شده با مدیران و خویشاوندان آنها به تفکیک پاداش یا جبران خدمات و وامها انجام شده است؟		۱۸۰
				۲۸-۴- آیا مانده حساب های نهایی با اشخاص وابسته به نحو مناسب افشا شده است؟		۱۸۱
				۲۹- وضعیت ارزی		
				۲۹-۱- آیا وضعیت ارزی به تفکیک دارایی ها و بدهی های پولی ارزی تفکیک شده است؟		۱۸۲
				۳۰- سایر موارد		
				۳۰-۱- رویدادهای بعد از تاریخ گزارشگری		۱۸۳
				- آیا مبالغ شناسایی شده در صورت های مالی به منظور انعکاس رویدادهای تعدیلی پس از تاریخ گزارشگری تعدیل شده است؟		۱۸۴
				- آیا اطلاعات لازم برای هر گروه با اهمیت از رویدادهای غیرتعدیلی پس از تاریخ گزارشگری افشا شده است؟		۱۸۵

چک‌لیست کنترل موجودی نقد

هدف:

حصول اطمینان از انطباق وجه نقد گزارش شده در صورت های مالی با موجودی نقد واقعی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابری	شرح رسیدگی	ملاحظات
۱	۳	۱) تهیه فهرستی از مانده کلیه حساب های بانکی و موجودی های نقدی که در آن مانده های بدهکار و بستانکار به تفکیک مشخص شده است. بهتر است فهرست مزبور شامل اقلام مقایسه ای سال قبل نیز باشد.	بانک پرداخت و بانک دریافت
۲	۳	۲) برای هر یک از مانده حساب های بانکی صورت مغایرت تأیید شده حساب بانک مربوط در پایان سال مالی دریافت و به ترتیب زیر کنترل شود:	
۳	۳	الف) کنترل جمع های صورت مغایرت.	بانک پرداخت و بانک دریافت
۴	۳	ب) مطابقت مانده حساب بانک طبق صورت مغایرت با مانده حساب مربوط در دفاتر و صورتحساب بانک.	بانک پرداخت و بانک دریافت
۵		ج) مشخص کردن اقلام باز بدهکار صورتحساب بانک و علامت زدن آنها در صورتحساب بانک:	بانک پرداخت
۶		- چنانچه اقلام مذکور بعد از پایان سال مالی در بستانکار حساب بانک مربوط در دفاتر ثبت شده اند، مبلغ موردنظر مشخص و تاریخ و شماره سند مربوط در صورت مغایرت، جلوی عدد مربوط یادداشت شود.	بانک پرداخت
۷		- در غیر این صورت، چنانچه مبلغ موردنظر بااهمیت باشد، ماهیت آن را تعیین و حتی الامکان سعی شود که رونوشت برگ بدهکار مربوط از بانک اخذ شود.	بانک پرداخت
۸		د) مشخص کردن اقلام باز بستانکار صورتحساب بانک و علامت زدن آنها در صورتحساب بانک:	اصولاً بانک پرداخت
۹		- چنانچه اقلام مذکور بعد از پایان سال مالی در بدهکار حساب بانک مربوط در دفاتر ثبت شده اند، مبلغ موردنظر مشخص شده و تاریخ و شماره سند مربوط در صورت مغایرت، جلوی مبلغ موردنظر یادداشت شود.	بانک پرداخت و بانک دریافت
۱۰		- در غیر این صورت برگ بستانکار مربوط از بانک دریافت و ماهیت آن مشخص شود.	بانک پرداخت و بانک دریافت
۱۱		ه) مشخص کردن اقلام باز بدهکار دفاتر واحد گزارشگر:	بانک دریافت

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل موجودی نقدی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	شرح رسیدگی	ملاحظات
۱۲		- چنانچه بعد از پایان سال مالی ارقام مذکور در صورتحساب بانک ثبت شده اند، مبلغ موردنظر در صورتحساب مشخص و تاریخ ثبت در صورتحساب در کاربرگ مربوط یادداشت شود.	بانک دریافت
۱۳		- در غیر این صورت، برگ بستانکار یا رسید مربوط را که بر اساس آن سند صادر شده است، بررسی و علت ثبت در صورتحساب بانک روشن شود.	بانک دریافت
۱۴		(و) مشخص کردن ارقام باز بستانکار دفاتر واحد گزارشگر:	بانک پرداخت
۱۵		- چنانچه بعد از پایان سال مالی ارقام مذکور در صورتحساب بانک ثبت شده اند، مبلغ موردنظر در صورتحساب مشخص و تاریخ ثبت در صورتحساب در کاربرگ مربوط یادداشت شود.	بانک پرداخت
۱۶		- در غیر این صورت، اسناد مثبتته بررسی شود.	بانک پرداخت
۱۷		(ز) سایر ارقام صورتحساب بانک در دفاتر و سایر ارقام دفاتر در صورتحساب بانک مشخص و علامت زده شود:	بانک پرداخت و بانک دریافت
۱۸		- مدارک مثبتته دال بر انجام خدمات و یا رسید کالا مشاهده شود.	اصولاً بانک پرداخت
۱۹		- محاسبات صورتحساب و سایر مدارک مثبتته کنترل شود.	اصولاً بانک پرداخت
۲۰		- مبالغ قابل پرداخت با صورتحساب و یا سایر مدارک مثبتته مطابقت داده شود.	اصولاً بانک پرداخت
۲۱		- امضای مجاز در مورد دستور پرداخت کنترل شود.	بانک پرداخت
۲۲		- رسید دریافت کننده مشاهده شود.	بانک پرداخت
۲۳		(ح) سایر بررسی ها:	

چک لیست های گزارشگری مالی چک لیست کنترل موجودی نقدی		وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور	
ملاحظات	شرح رسیدگی	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرسی	ردیف
اصولاً بانک دریافت	- در مورد چک های واخواستی بررسی و پیگیری های لازم جهت وصول این گونه چک ها انجام شود.		۲۴
بانک پرداخت	- اطمینان حاصل شود که محدودیتی در مورد استفاده از حساب های بانکی وجود ندارد.		۲۵
بانک پرداخت و بانک دریافت (اصولاً در مورد بانک پرداخت از اهمیت بیشتری برخوردار است)	- اطمینان حاصل شود که تمامی وجوه نامشخص واریزی به حساب های بانکی شناسایی و پیگیری های لازم در خصوص تعیین تکلیف قطعی آن ها انجام شده است.	۳	۲۶
	- اطمینان حاصل شود که وجوه نامشخص واریزی پس از گذشت سه ماه از واریز وجوه مزبور به خزانه واریز شده و جز اقلام باز نباشد.	۳	۲۷
بانک پرداخت	- اطمینان حاصل شود که وجوه چک های بین راهی پس از گذشت سه ماه از تاریخ صدور چک های مزبور به خزانه واریز شده و جز اقلام باز نباشد.	۳	۲۸

تذکر: کنترل های این چک لیست حسب مورد برای بانک سایر منابع نیز قابل اعمال می باشد.

چک‌لیست کنترل حساب‌های انتظامی

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل حساب های انتظامی

هدف:

حصول اطمینان از اینکه حساب های انتظامی لازم طبق نظام حسابداری بخش عمومی و همچنین نیازهای واحد گزارشگر ثبت و افشای لازم در مورد آنها در یادداشت های توضیحی صورت های مالی انجام شده است.

ملاحظات	شرح رسیدگی	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
آیین نامه تضمین معاملات دولتی	۱- در خصوص اسناد تضمینی دیگران نزد واحد گزارشگر، اسناد مربوط بازبینی و از قابلیت بازبافت آن اطمینان حاصل شود. همچنین کنترل شود که آیین نامه مربوط به تضمین معاملات دولتی در مورد آنها رعایت شده باشد.		۱
	۲- در خصوص اسناد تضمینی واحد گزارشگر نزد دیگران، ماهیت آنها بررسی و رسید دریافت کننده مشاهده شود.		۲
آیین نامه پیش پرداخت و علی الحساب	۳- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد علی الحساب ها ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد. همچنین، کنترل شود که مقررات مربوطه در مورد آنها رعایت شده باشد.		۳
	۴- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد کلیه موجودی های امانی ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد. همچنین، کنترل شود که مقررات مربوطه در مورد آنها رعایت شده باشد.		۴
	۵- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد کلیه دارایی های امانی ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد. همچنین، کنترل شود که مقررات مربوطه در مورد آنها رعایت شده باشد.		۵
	۶- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد تمامی موارد کسری ابواب جمعی برداشتی ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد. همچنین، کنترل شود که مقررات مربوطه در مورد آنها رعایت شده باشد.	۳	۶
	۷- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد تمامی قراردادهای منعقد شده ثبت شده و تعهدات مرتبط با آنها در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد.		۷

وزارت امور اقتصادی و دارایی
خزانه داری کل کشور

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل حساب های انتظامی

ملاحظات	شرح رسیدگی	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	ردیف
آیین نامه تنخواه گردان	۸- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد اسناد وصولی از عاملین ذی حساب ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد. همچنین، کنترل شود که مقررات مربوطه در مورد آن ها رعایت شده باشد.		۸
	۹- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد تمامی منابع پیش بینی شده در بودجه (از جمله درآمدها، منابع حاصل از واگذاری دارایی های سرمایه ای و منابع حاصل از واگذاری دارایی های مالی) ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد.		۹
	۱۰- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد اسناد خزانه اسلامی ثبت و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد. همچنین، کنترل شود که اسناد خزانه اسلامی واگذار نشده معادل مانده حساب های انتظامی مرتبط با آن باشد.		۱۰
	۱۱- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد اوراق تسویه خزانه ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد. همچنین، کنترل شود که مقررات مربوطه در مورد آن ها رعایت شده باشد.		۱۱
	۱۲- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد اوراق مشارکت ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد. همچنین، کنترل شود که اوراق مشارکت واگذار نشده معادل مانده حساب های انتظامی مرتبط با آن باشد.		۱۲
	۱۳- اطمینان حاصل شود که حساب های انتظامی لازم در مورد اوراق مرابحه ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد. همچنین، کنترل شود که اسناد اوراق مرابحه واگذار نشده معادل مانده حساب های انتظامی مرتبط با آن باشد.		۱۳
دستورالعمل های حسابداری اسناد خزانه اسلامی، اوراق مشارکت، اوراق مرابحه، اوراق اجاره، تسهیلات مالی دریافتی، اوراق مالی اسلامی مبتنی بر دارایی های دولت، اوراق تسویه خزانه، تسویه و تهاتر دیون و تعهدات، جمعی-خرجی	۱۴- اطمینان حاصل شود که حساب انتظامی-کنترل منابع بودجه ای در مورد کلیه تأییدیه های درآمدی صادر شده توسط خزانه که بدون ارسال وجه به خزانه بوده، ثبت شده و در یادداشت های صورت های مالی افشا شده باشد.	۲ و ۳	۱۴
دستورالعمل های حسابداری اوراق مشارکت، تسهیلات مالی دریافتی، اوراق تسویه خزانه، اوراق مرابحه، تسویه و تهاتر دیون و تعهدات، جمعی-خرجی	۱۵- اطمینان حاصل شود که حساب انتظامی-کنترل دریافتی ها بابت اعتبار در مورد کلیه تأییدیه های دریافتی صادر شده توسط خزانه که در مورد آن ها حساب "دریافتی از خزانه از محل ... " ثبت نشده، ثبت شده باشد.	۲ و ۳	۱۵

چک‌لیست کنترل حساب‌های بودجه‌ای

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل حساب های بودجه ای

هدف:

حصول اطمینان از اینکه ثبت های بودجه ای طبق الزامات نظام حسابداری بخش عمومی اعمال شده است.

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سنما ۲- کنترل توسط سنما ۳- کنترل توسط حسابرسان	پوشش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	توضیحات
۱	۲ و ۳	۱- آیا ماهیت مانده کلیه حساب های بودجه ای (بدهکار/بستانکار) بر اساس فهرست حساب ها صحیح است؟				
۲	۲ و ۳	۲- آیا سطوح تفصیلی کلیه حساب های بودجه ای تعیین شده است؟				
۳	۲ و ۳	۳- آیا مجموع حساب های "اعتبار مصوب"، "اعتبار تخصیص یافته"، "حواله ها"، "اعتبار ابلاغی"، "اعتبار انتقالی"، "اعتبار تأمین شده"، "اعتبار پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار مصرف شده"، "اسناد واخواهی شده" و "کسری ابواب جمعی" با مجموع حساب های "کنترل اعتبار" و "بودجه واحد گزارشگر" برابر است؟				
۴	۲ و ۳	۴- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه"، "اعتبار تخصیص یافته"، "حواله اعتبار هزینه"، "اعتبار هزینه ابلاغی"، "اعتبار هزینه تأمین شده"، "اعتبار هزینه بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار هزینه مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار هزینه"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه" با مجموع مانده حساب های "کنترل اعتبار هزینه" و "بودجه اعتبار هزینه" برابر است؟				
۵	۲ و ۳	۵- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای"، "اعتبار سرمایه ای تخصیص یافته"، "حواله اعتبار سرمایه ای"، "اعتبار سرمایه ای تأمین شده"، "اعتبار سرمایه ای بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار سرمایه ای"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای" با مجموع مانده حساب های "کنترل اعتبار سرمایه ای" و "بودجه اعتبار سرمایه ای" برابر است؟				
۶	۲ و ۳	۶- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه انتقالی"، "حواله اعتبار هزینه انتقالی"، "اعتبار هزینه انتقالی ابلاغی"، "اعتبار هزینه انتقالی تأمین شده"، "اعتبار هزینه انتقالی بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار هزینه انتقالی مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار هزینه انتقالی"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه انتقالی" با مانده حساب "بودجه اعتبار هزینه انتقالی" برابر است؟				

تذکر: پرسش های این چک لیست با توجه به تغییرات احتمالی در قوانین بودجه سالانه و نظام حسابداری بخش عمومی مستلزم بازنگری سالانه است. بر این اساس، به هنگام استفاده از این چک لیست باید پرسش های آن با توجه به آخرین مجموعه کنترل های هوشمند سنما به روز شود.

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل حساب های بودجه ای

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرسان	پرسش	بلی	خبر	موضوعیت ندارد	توضیحات
۷	۳ و ۲	۷- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "حواله اعتبار سرمایه انتقالی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی تأمین شده"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی ابلاغی" با مانده حساب "بودجه اعتبار سرمایه ای انتقالی" برابر است؟				
۸	۳ و ۲	۸- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه"، "حواله اعتبار هزینه"، "اعتبار هزینه ابلاغی"، "اعتبار هزینه تأمین شده"، "اعتبار هزینه بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار هزینه مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار هزینه"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه (عمومی / جاری)"، "اعتبار هزینه تخصیص یافته (سال جاری)" با مجموع مانده حساب های "بودجه اعتبار هزینه (عمومی / سال جاری)" و "کنترل اعتبار هزینه" برابر است؟				
۹	۳ و ۲	۹- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای"، "حواله اعتبار سرمایه ای"، "اعتبار سرمایه ای ابلاغی"، "اعتبار سرمایه ای تأمین شده"، "اعتبار سرمایه ای بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار سرمایه ای"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای (عمومی / سال جاری)"، "اعتبار سرمایه ای تخصیص یافته (سال جاری)" با مجموع مانده حساب های "بودجه اعتبار سرمایه ای (عمومی / سال جاری)" و "کنترل اعتبار سرمایه ای" برابر است؟				
۱۰	۳ و ۲	۱۰- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه"، "حواله اعتبار هزینه"، "اعتبار هزینه ابلاغی"، "اعتبار هزینه تأمین شده"، "اعتبار هزینه بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار هزینه مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار هزینه"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه (عمومی / دوره متمم)" و "اعتبار هزینه تخصیص یافته (دوره متمم)" با مانده حساب "بودجه اعتبار هزینه (عمومی / دوره متمم)" برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل حساب های بودجه ای

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرسان	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	توضیحات
۱۱	۳ و ۲	۱۱- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای"، "حواله اعتبار سرمایه ای ابلاغی"، "اعتبار سرمایه ای تأمین شده"، "اعتبار سرمایه ای بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای مصرف شده"، "اسناد و خواهی بابت اعتبار سرمایه ای"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای (عمومی / دوره متمم)"، "اعتبار تخصیص یافته (دوره متمم)" با مانده حساب "بودجه اعتبار سرمایه ای (عمومی / دوره متمم)" برابر است؟				
۱۲	۳ و ۲	۱۲- آیا مجموع مانده حساب های اعتبار هزینه انتقالی + حواله اعتبار هزینه انتقالی + اعتبار هزینه انتقالی ابلاغی + اعتبار هزینه انتقالی تأمین شده (عمومی) + اعتبار هزینه انتقالی بابت پرداخت های غیرقطعی + اعتبار هزینه انتقالی مصرف شده + اسناد و خواهی بابت اعتبار هزینه انتقالی + کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه انتقالی (عمومی / سال جاری) مساوی مانده حساب "بودجه اعتبار هزینه ای انتقالی" (عمومی / سال جاری)				
۱۳	۳ و ۲	۱۳- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "حواله اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی ابلاغی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی تأمین شده (عمومی)"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی مصرف شده"، "اسناد و خواهی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی (عمومی / سال جاری)" با مانده حساب "بودجه اعتبار سرمایه ای انتقالی" (عمومی / سال جاری) برابر است؟				
۱۴	۳ و ۲	۱۴- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه انتقالی بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار هزینه انتقالی مصرف شده"، "اسناد و خواهی بابت اعتبار هزینه انتقالی"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه انتقالی (عمومی / سنواتی)" با مانده حساب "بودجه اعتبار هزینه انتقالی (عمومی / سنواتی)" برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل حساب های بودجه ای

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی	پوشش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	توضیحات
۱۵	۳ و ۲	۱۵- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای انتقالی بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی (عمومی / سنواتی)"، "حواله اعتبار سرمایه ای انتقالی" با مانده حساب "بودجه اعتبار سرمایه ای انتقالی (عمومی / سنواتی)" برابر است؟				
۱۶	۳ و ۲	۱۶- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه"، "حواله اعتبار هزینه"، "اعتبار هزینه ابلاغی"، "اعتبار هزینه تأمین شده"، "اعتبار هزینه مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار هزینه"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه (اختصاصی / سال جاری)" با مانده حساب "بودجه اعتبار هزینه (اختصاصی / سال جاری)" برابر است؟				
۱۷	۳ و ۲	۱۷- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای"، "اعتبار سرمایه ای تأمین شده"، "اعتبار سرمایه ای ابلاغی"، "اعتبار غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار سرمایه ای"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای (اختصاصی / سال جاری)" با مانده حساب "بودجه اعتبار سرمایه ای (اختصاصی / سال جاری)" برابر است؟				
۱۸	۳ و ۲	۱۸- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه"، "حواله اعتبار هزینه"، "اعتبار هزینه ابلاغی"، "اعتبار هزینه تأمین شده"، "اعتبار هزینه مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار هزینه"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه (اختصاصی / دوره متمم)" با مانده حساب "بودجه اعتبار هزینه (اختصاصی / دوره متمم)" برابر است؟				
۱۹	۳ و ۲	۱۹- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای"، "اعتبار سرمایه ای تأمین شده"، "اعتبار سرمایه ای ابلاغی"، "اعتبار غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای مصرف شده"، "اسناد واخواهی بابت اعتبار سرمایه ای"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای (اختصاصی / دوره متمم)" با مانده حساب "بودجه اعتبار سرمایه ای (اختصاصی / دوره متمم)" برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل حساب های بودجه ای

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی	پوشش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	توضیحات
۲۰	۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابری	۲ و ۳				۲۰- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه انتقالی"، "حواله اعتبار هزینه انتقالی"، "اعتبار هزینه انتقالی ابلاغی"، "اعتبار هزینه انتقالی تأمین شده (اختصاصی)"، "اعتبار پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار هزینه انتقالی مصرف شده"، "اسناد و خواهی بابت اعتبار هزینه انتقالی"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه انتقالی (اختصاصی / سال جاری)" با مانده حساب "بودجه اعتبار هزینه انتقالی (اختصاصی / سال جاری)" برابر است؟
۲۱	۲ و ۳					۲۱- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "حواله اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی ابلاغی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی تأمین شده (اختصاصی)"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی مصرف شده"، "اسناد و خواهی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی (اختصاصی / سال جاری)" با مانده حساب "بودجه اعتبار سرمایه ای انتقالی (اختصاصی / سال جاری)" برابر است؟
۲۲	۲ و ۳					۲۲- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه انتقالی بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار هزینه انتقالی مصرف شده"، "اسناد و خواهی بابت اعتبار هزینه انتقالی"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار هزینه انتقالی (اختصاصی / سنواتی)" با مانده حساب "بودجه اعتبار هزینه انتقالی (اختصاصی / سنواتی)" برابر است؟
۲۳	۲ و ۳					۲۳- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای انتقالی بابت پرداخت های غیرقطعی"، "اعتبار سرمایه ای انتقالی مصرف شده"، "اسناد و خواهی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی"، "کسری ابواب جمعی بابت اعتبار سرمایه ای انتقالی (اختصاصی / سنواتی)" با مانده حساب "بودجه اعتبار سرمایه ای انتقالی (اختصاصی / سنواتی)" برابر است؟
۲۴	۲ و ۳					۲۴- آیا مانده حساب های "کنترل اعتبار هزینه" و "کنترل اعتبار سرمایه ای" در پایان سال صفر است؟

تذکر: حساب کنترل اعتبار (کنترل اعتبار هزینه و کنترل اعتبار سرمایه ای) در تراز نهایی مانده ندارند اما ممکن است در تراز ماهانه مانده داشته باشند.

**چک‌لیست کنترل
روابط درونی بین سرفصل
حساب‌ها و صورت‌های مالی**

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

هدف:

حصول اطمینان از رعایت روابط درونی بین اجزای مختلف صورت های مالی

حصول اطمینان از انطباق اجزای مختلف صورت های مالی با تراز حسابها

حصول اطمینان از رعایت روابط درونی بین حساب های مختلف

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	توضیحات
۱	۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	۱- آیا ماهیت مانده کلیه حساب های مالی (بدهکار/بستانکار) بر اساس فهرست حسابها صحیح است؟				
۲	۲ و ۳	۲- آیا مانده کلیه حساب های کاهنده (همچون ذخیره مطالبات مشکوک الوصول، دریافتی بابت تنخواه رد وجوه سپرده، دریافتی بابت رد وجوه اضافه دریافتی، ذخیره کاهش ارزش موجودی ها، استهلاك انباشته، ذخیره کاهش ارزش انباشته، درآمد دوره های آتی، هزینه مالی آتی، و تخفیفات و بخشودگی) کوچک تر یا مساوی حساب های اصلی مربوط است؟				
۳	۲ و ۳	۳- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای بابت پرداخت های غیرقطعی" و "اعتبار سرمایه ای مصرف شده (عمومی و سال جاری)" کوچک تر یا مساوی مجموع مانده حساب های "دریافتی بابت عملیات سرمایه ای"، و "حساب انتظامی کنترل دریافتی ها بابت اعتبار (طرح)" است؟				
۴	۲ و ۳	۴- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار هزینه بابت پرداخت های غیرقطعی" و "اعتبار هزینه مصرف شده (عمومی و سال جاری)" کوچک تر یا مساوی مجموع مانده حساب های "دریافتی بابت عملیات جاری"، "دریافتی از خزانه بابت حقوق و مزایا"، "دریافتی بابت یارانه"، و "حساب انتظامی کنترل دریافتی ها بابت اعتبار (برنامه)" است؟				
۵	۲ و ۳	۵- آیا مجموع مانده حساب های "اعتبار سرمایه ای بابت پرداخت های غیرقطعی"، اعتبار سرمایه ای مصرف شده، اعتبار هزینه بابت پرداخت های غیرقطعی، اعتبار هزینه مصرف شده (اختصاصی و جاری) کوچک تر یا مساوی مجموع مانده حساب های "دریافتی از محل درآمدهای اختصاصی" و "کنترل دریافتی بابت اعتبار (اختصاصی)" است؟				

تذکر: پرسش های این چک لیست با توجه به تغییرات احتمالی در استانداردهای حسابداری بخش عمومی و نظام حسابداری

بخش عمومی مستلزم بازنگری سالانه است. بر این اساس، به هنگام استفاده از این چک لیست باید پرسش های آن با توجه به

آخرین مجموعه کنترل های هوشمند سناما به روز شود.

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حساب ها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
	۱- انجام توسط سنا ۲- کنترل توسط سنا ۳- کنترل توسط حسابرس					
۶	۲ و ۳	۶- آیا مجموع مانده حساب های "طلب از خزانه بابت وجوه اضافه دریافتی" و "بانک رد وجوه اضافه دریافتی" کوچک تر یا مساوی مجموع حساب های "بدهی به اشخاص بابت وجوه اضافه دریافتی" و "دریافتی بابت رد وجوه اضافه دریافتی" است؟				
۷	۲ و ۳	۷- آیا مجموع مانده حساب های "بانک رد وجوه سپرده"، "تنخواه گردان رد وجوه سپرده عاملین ذی حساب"، "وجوه سپرده نزد خزانه" و "بانک دریافت وجوه سپرده" کوچک تر یا مساوی مجموع مانده حساب های "دریافتی بابت تنخواه رد وجوه سپرده" و "سپرده های پرداختنی" است؟				
۸	۲ و ۳	۸- آیا مانده حساب "وجوه نامشخص انتقالی به خزانه" کوچک تر یا مساوی مانده حساب "بدهی بابت وجوه نامشخص" است؟				
۹	۲ و ۳	۹- آیا مانده حساب "وجوه چک های بین راهی انتقالی به خزانه" کوچک تر یا مساوی مانده حساب "بدهی بابت چک های بین راهی" است؟				
۱۰	۲ و ۳	۱۰- آیا مجموع مانده حساب های "سایر موجودی ها (اوراق بهادار)" و "سایر موجودی ها (تنخواه گردان اوراق بهادار)" کوچک یا مساوی مانده حساب "بدهی بابت اوراق بهادار" است؟				
۱۱	۲ و ۳	۱۱- آیا مانده تمامی حساب های انتظامی با مانده طرف حساب آن ها برابر است؟				
۱۲	۲ و ۳	۱۲- آیا مانده حساب های ۲۳۰۰۱ (پیش دریافت اعتبار هزینه) و ۲۳۰۰۲ (پیش دریافت اعتبار سرمایه ای) در تراز نهایی صفر است؟				
۱۳	۲ و ۳	۱۳- آیا در ستون سال قبل صورت وضعیت مالی، مجموع دارایی ها با مجموع بدهی ها و ارزش خالص برابر است؟				
۱۴	۲ و ۳	۱۴- آیا در ستون سال جاری صورت وضعیت مالی، مجموع دارایی ها با مجموع مانده حساب های کل ۱۱۰، ۱۱۵، ۱۲۰، ۱۳۰، ۱۴۰، ۱۵۰، ۱۶۰ و ۱۷۰ و ۱۸۰ در تراز نهایی برابر است؟				
۱۵	۲ و ۳	۱۵- آیا در ستون سال جاری صورت وضعیت مالی، مجموع بدهی ها با مجموع مانده حساب های کل ۲۱۰، ۲۲۰، ۲۳۰، ۲۴۰، ۲۵۰، ۲۶۰ و ۲۷۰ در تراز نهایی برابر است؟				
۱۶	۲ و ۳	۱۶- آیا در ستون بودجه نهایی صورت مقایسه بودجه و عملکرد، جمع منابع با جمع مصارف برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی	پوشش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۷	۱- انجام توسط سنایما ۲- کنترل توسط سنایما ۳- کنترل توسط حسایرس	۱۷- آیا جمع ستون بودجه نهایی در بخش وجوه دریافتی از طرف دولت در صورت مقایسه بودجه و عملکرد بزرگ تر یا مساوی مانده حساب ۸۱۰۰۸ (حساب انتظامی- منابع پیش بینی شده) با تفصیلی "سال جاری"، در تراز نهایی است؟				
۱۸	۲	۱۸- در صورت وجود مانده برای حساب های معین ۹۸۰۰۱، ۹۸۰۰۲، ۹۸۰۰۱ و ۹۹۰۰۲ با تفصیلی "سال جاری" در تراز نهایی، آیا ستون عملکرد بر مبنای قابل مقایسه در بخش مصارف صورت مقایسه بودجه و عملکرد نیز مقدار دارد؟				
۱۹	۲ و ۳	۱۹- در صورت وجود مقدار در بخش منابع و مصارف ستون عملکرد بر مبنای قابل مقایسه صورت مقایسه بودجه و عملکرد، آیا ستون بودجه نهایی نیز مقدار دارد؟				
۲۰	۲	۲۰- آیا جمع ستون عملکرد بر مبنای قابل مقایسه در بخش وجوه دریافتی از طرف دولت در صورت مقایسه بودجه و عملکرد بزرگ تر یا مساوی مانده حساب کل ۷۱۰ و سطح تفصیلی سال جاری حساب معین ۸۱۰۱۳ در تراز نهایی است؟				
۲۱	۲ و ۳	۲۱- آیا جمع بخش منابع و مصارف ستون عملکرد بر مبنای قابل مقایسه صورت مقایسه بودجه و عملکرد، کوچک تر یا مساوی ستون بودجه نهایی است؟				
۲۲	۲ و ۳	۲۲- آیا جمع ستون عملکرد بر مبنای قابل مقایسه در بخش مصارف صورت مقایسه بودجه و عملکرد، کوچک تر یا مساوی جمع این ستون در بخش منابع است؟				
۲۳	۲ و ۳	۲۳- آیا صورت مقایسه بودجه و عملکرد با جمع فرم های عملکرد متناظر مطابقت دارد؟				
۲۴	۲ و ۳	۲۴- در صورتی که در تراز نهایی یکی از معین های ۹۱۰۰۱، ۹۱۰۰۲، ۴۱۰۰۱، ۴۱۰۰۳، ۴۱۰۰۵، ۴۱۰۰۶ مانده داشته باشد، آیا حداقل یکی از قسمت های مربوط به منابع یا مصارف صورت مقایسه بودجه و عملکرد رقم دارد؟				
۲۵	۲	۲۵- آیا مجموع "جمع دارایی ها"، "جمع درآمدها"، "جمع هزینه ها"، "وجوه ارسالی"، "دارایی های دریافتی"، "دارایی های انتقالی"، "تسویه بدهی ها- اوراق تسویه خزانه" و "تسویه مطالبات- اوراق تسویه خزانه" مخالف صفر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سنا ۲- کنترل توسط سنا ۳- کنترل توسط حسابرس	پوشش	بلی	خبر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۲۶	۲	۲۶- چنانچه مجموع "مبلغ سال جاری" در سطرهای "دریافتی از محل اعتبارات هزینه عمومی"، "دریافتی از محل اعتبارات هزینه اختصاصی"، "دریافتی از محل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای" و "دریافتی از محل اعتبارات تملک دارایی های مالی" در ستون عملکرد صورت مقایسه بودجه و عملکرد، مخالف صفر باشد، آیا مجموع "دریافتی از خزانه از محل اعتبارات تخصیص یافته" و "دریافتی از خزانه از محل درآمدهای اختصاصی" در صورت تغییرات در وضعیت مالی مخالف صفر است؟				
۲۷	۲ و ۳	۲۷- آیا مبلغ مندرج در هر یک از اقلام صورت های مالی با جمع مبالغ مندرج در یادداشت های مربوط همخوانی دارد؟				
۲۸	۲	۲۸- آیا مبلغ مندرج در هر یک از زیریادداشت های توضیحی صورت های مالی با جمع مبالغ مندرج در زیریادداشت های مربوط همخوانی دارد؟				
۲۹	۲	۲۹- آیا مبالغ وارده در یادداشت های صورت های مالی به صورت اعداد مثبت در سنا وارد شده است؟				
۳۰	۲	۳۰- آیا در سطرهای ۱، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳ و ۱۴ یادداشت ۴، ستون ارزی فاقد مقدار است؟				
۳۱	۲	۳۱- در سطر ۲ یادداشت ۴، آیا ستون ریالی فاقد مقدار است؟				
۳۲	۲ و ۳	۳۲- آیا جمع ستون ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در یادداشت ۴ باید با مانده حساب معین ۱۱۵۰۴ (ذخیره مطالبات مشکوک الوصول) در تراز نهایی برابر است؟				
۳۳	۲	۳۳- در سطر ۱ یادداشت ۵، آیا ستون ارزی فاقد مقدار است؟				
۳۴	۲	۳۴- در سطر ۲ یادداشت ۵، آیا ستون ریالی فاقد مقدار است؟				
۳۵	۲	۳۵- آیا جمع ستون ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در یادداشت ۵ با مانده حساب معین ۱۲۰۰۴ (ذخیره مطالبات مشکوک الوصول) در تراز نهایی برابر است؟				
۳۶	۲	۳۶- آیا جمع ستون خالص سال جاری در یادداشت ۶ و ستون سال جاری در یادداشت ۱۱ با مانده حساب کل ۱۷۰ (سرمایه گذاری های بلندمدت) در تراز نهایی برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ستاما ۲- کنترل توسط ستاما ۳- کنترل توسط حسابرس	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۳۷	۲	۳۷- در یادداشت های ۱۰ و ۱۱، آیا "مانده در پایان سال بهای تمام شده یا مبلغ تجدید ارزیابی " منهای " مانده در پایان سال استهلاک انباشته و کاهش ارزش انباشته " با "مبلغ دفتری سال جاری " برابر است؟				
۳۸	۲ و ۳	۳۸- در یادداشت های ۱۰ و ۱۱، آیا در بخش استهلاک انباشته و کاهش ارزش انباشته، "مجموع "مانده در ابتدای سال " و "استهلاک و کاهش ارزش انباشته " منهای "مبلغ واگذار شده (کاهش)" برابر با "مانده در پایان سال " است؟				
۳۹	۲ و ۳	۳۹- در یادداشت های ۱۰ و ۱۱، آیا در بخش بهای تمام شده یا مبلغ تجدید ارزیابی، مجموع "مانده در ابتدای سال"، "افزایش" و "افزایش ناشی از تجدید ارزیابی" منهای مجموع "کاهش ناشی از تجدید ارزیابی" و "واگذار شده (کاهش)" برابر با "مانده در پایان سال" است؟				
۴۰	۲ و ۳	۴۰- در یادداشت ۱۰ و ۱۱، آیا مبلغ دفتری سال قبل برابر با "مانده در ابتدای سال بهای تمام شده یا مبلغ تجدید ارزیابی" منهای "مانده در ابتدای سال استهلاک انباشته و کاهش ارزش انباشته" است؟				
۴۱	۲ و ۳	۴۱- در یادداشت ۱۰ و ۱۱، آیا برای دارایی های استهلاک ناپذیر (همچون زمین، دارایی های در جریان تکمیل و دارایی های نامشهود با عمر مفید نامعین) استهلاک شناسایی نشده است؟				
۴۲	۲	۴۲- آیا هزینه استهلاک گزارش شده در یادداشت ۱۰ و ۱۱ با هزینه استهلاک گزارش شده در یادداشت ۳۵ انطباق دارد؟				
۴۳	۲	۴۳- در یادداشت ۱۰، آیا جمع ستون مبلغ دفتری سال جاری با مانده حساب های معین ۱۵۰۰۱ تا ۱۵۰۳۶ به اضافه مانده حساب های معین ۱۵۰۶۰ و ۱۵۰۷۰، منهای مجموع مانده حساب های معین ۱۵۰۴۰ و ۱۵۰۴۵ و ۱۵۰۵۰ در تراز نهایی برابر است؟				
۴۴	۳	۴۴- آیا دارایی های نامشهود استهلاک ناپذیر (دارایی های نامشهود با عمر مفید نامعین) در یادداشت ۳-۱۱ افشا شده است؟				
۴۵	۲	۴۵- آیا جمع ستون مخارج انباشته سال جاری در یادداشت ۱۰-۱۲ با مانده حساب معین ۱۵۰۰۱ (دارایی در جریان تکمیل) در تراز نهایی برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
	۱- انجام توسط سنا ۲- کنترل توسط سنا ۳- کنترل توسط حسابرسی					
۴۶	۲	۴۶- آیا در یادداشت ۱۱، جمع ستون مبلغ دفتری سال جاری با مانده حساب های معین ۱۶۰۰۱ تا ۱۶۰۰۷ به اضافه مانده معین ۱۶۰۶۰، منهای مجموع مانده حساب های معین ۱۶۰۴۰ و ۱۶۰۵۰ در تراز نهایی برابر است؟				
۴۷	۲	۴۷- در سطرهای ۳، ۶، ۷ یادداشت ۱۴، آیا ستون ارزی فاقد مقدار است؟				
۴۸	۲	۴۸- در سطر ۲ یادداشت ۱۴، آیا ستون ریالی فاقد مقدار است؟				
۴۹	۲	۴۹- آیا جمع ستون سال جاری در یادداشت ۲-۲-۱۸ با مجموع مانده حساب های معین ۲۵۰۰۲ و ۲۵۰۰۳ در تراز نهایی برابر است؟				
۵۰	۲	۵۰- آیا جمع ستون سال جاری در یادداشت ۳-۲-۱۸ با مجموع مانده حساب های معین ۲۵۰۰۲ و ۲۵۰۰۳ در تراز نهایی برابر است؟				
۵۱	۲	۵۱- آیا جمع ستون سال جاری در یادداشت ۴-۲-۱۸ با مجموع مانده حساب های معین ۲۵۰۰۲ و ۲۵۰۰۳ در تراز نهایی برابر است؟				
۵۲	۲	۵۲- آیا در ستون سال جاری یادداشت ۲۰، "مانده در پایان سال" با حاصل مجموع "مانده ابتدای سال" و "ذخیره تأمین شده" منهای "پرداخت شده طی سال" برابر است؟				
۵۳	۲	۵۳- آیا در ستون سال قبل یادداشت ۲۰، "مانده در پایان سال" با حاصل مجموع "مانده ابتدای سال" و "ذخیره تأمین شده" منهای "پرداخت شده طی سال" برابر است؟				
۵۴	۲	۵۴- در یادداشت ۱-۲۱، آیا مانده ابتدای سال جاری با مانده پایان سال قبل برابر است؟				
۵۵	۲	۵۵- آیا در ستون سال جاری یادداشت ۱-۲۱، "مانده در پایان سال" با حاصل مجموع "مانده ابتدای سال" و "ذخیره تأمین شده" منهای "پرداخت شده طی سال" برابر است؟				
۵۶	۲	۵۶- آیا در ستون سال قبل یادداشت ۱-۲۱، "مانده در پایان سال" با حاصل مجموع "مانده ابتدای سال" و "ذخیره تأمین شده" منهای "پرداخت شده طی سال" برابر است؟				
۵۷	۲	۵۷- در یادداشت ۲-۲۱، آیا مانده ابتدای سال جاری هر یک از اقلام ذخیره با مانده پایان سال قبل آنها برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط سناما ۲- کنترل توسط سناما ۳- کنترل توسط حسابرس	پرسشی	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۵۸	۲	۵۸- آیا در ستون سال جاری یادداشت ۲-۲۱، "مانده در پایان سال" با حاصل مجموع "مانده ابتدای سال" و "افزایش" منهای مجموع "استفاده شده" و "برگشتی" برابر است؟				
۵۹	۲	۵۹- در یادداشت ۲۲، آیا مانده در پایان سال ستون سال قبل با مانده در ابتدای سال ستون سال جاری برابر است؟				
۶۰	۲	۶۰- آیا مقدار "سطر ۲ منهای سطر ۳ منهای سطر ۴" ستون سال جاری یادداشت ۲۲، با مبلغ گردش مازاد تجدید ارزیابی طی دوره در گردش حساب تغییرات در ارزش خالص برابر است؟				
۶۱	۲	۶۱- در یادداشت ۱-۲۳، آیا مانده در پایان سال ستون سال قبل با مانده در ابتدای سال ستون سال جاری برابر است؟				
۶۲	۲	۶۲- آیا جمع ستون سال جاری در یادداشت ۲۴ با مجموع حساب کل ۴۱۰ در تراز نهایی برابر است؟				
۶۳	۲	۶۳- آیا جمع ستون سال جاری در یادداشت های ۱-۲۴ و ۲-۲۴ با مبلغ دریافتی از خزانه از محل اعتبارات تخصیص یافته در ستون سال جاری صورت تغییرات در وضعیت مالی برابر است؟				
۶۴	۲	۶۴- آیا جمع ستون سال قبل در یادداشت های ۱-۲۴ و ۲-۲۴ با مبلغ دریافتی از خزانه از محل اعتبارات تخصیص یافته در ستون سال قبل صورت تغییرات در وضعیت مالی برابر است؟				
۶۵	۲	۶۵- آیا جمع ستون سال جاری در یادداشت ۲۵ با مبلغ دریافتی از خزانه از محل درآمدهای اختصاصی در ستون سال جاری صورت تغییرات در وضعیت مالی برابر است؟				
۶۶	۲	۶۶- آیا جمع ستون سال جاری در یادداشت ۲۶ با مبلغ کمک های بلاعوض دریافتی در ستون سال جاری صورت تغییرات در وضعیت مالی برابر است؟				
۶۷	۲	۶۷- آیا جمع ستون سال جاری در یادداشت ۲۷ با مبلغ سایر درآمدها در ستون سال جاری صورت تغییرات در وضعیت مالی برابر است؟				
۶۸	۲	۶۸- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۱-۲۷ با مانده حساب معین ۴۴۰۰۷ تراز نهایی برابر است؟				
۶۹	۲	۶۹- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۲۸ با مانده حساب ۱۰۰۱-۶۱ تراز نهایی برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ستاما ۲- کنترل توسط ستاما ۳- کنترل توسط حسابرسان	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۷۰	۲	۷۰- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۲۹ با مانده حساب ۶۱۰۰۲ تراز نهایی برابر است؟				
۷۱	۲	۷۱- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۳۰ با مانده حساب ۶۱۰۰۳ تراز نهایی برابر است؟				
۷۲	۲	۷۲- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۳۱ با مانده حساب ۶۱۰۰۴ تراز نهایی برابر است؟				
۷۳	۲	۷۳- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۳۲ با مانده حساب ۶۱۰۰۵ تراز نهایی برابر است؟				
۷۴	۲	۷۴- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۳۳ با مانده حساب ۶۱۰۰۶ تراز نهایی برابر است؟				
۷۵	۲	۷۵- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۳۴ با مجموع مانده حساب های ۶۱۰۰۷ و ۶۱۰۰۹ تراز نهایی برابر است؟				
۷۶	۲	۷۶- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۳۵ با مانده حساب ۶۱۰۰۸ تراز نهایی برابر است؟				
۷۷	۲	۷۷- آیا مبلغ سال جاری در یادداشت ۳۴-۱ با مانده حساب معین ۶۱۰۰۹ تراز نهایی برابر است؟				
۷۸	۲	۷۸- آیا مجموع مبالغ تخفیفات و بخشودگی یادداشت های ۳۶، ۳۸، ۳۹ و ۴۰ با مانده حساب معین ۵۱۰۰۶ در تراز نهایی برابر است؟				
۷۹	۲	۷۹- آیا جمع ستون سال جاری در یادداشت ۴۲ با مجموع حساب کل ۷۱۰ در تراز نهایی برابر است؟				
۸۰	۲	۸۰- در یادداشت ۳-۴۳، آیا ماهیت (بدهکار یا بستانکار) اقلام ستون "طبق صورت های مالی سال قبل" و ستون "تجدید ارائه شده" به درستی تعیین شده است؟				
۸۱	۳ و ۱	۸۱- آیا اقلام ستون "طبق صورت های مالی سال قبل" یادداشت ۳-۴۳ با اقلام ارائه شده در صورت های مالی سال قبل انطباق دارد؟				
۸۲	۲	۸۲- آیا در ستون "طبق صورت های مالی سال قبل" یادداشت ۳-۴۳، مجموع "مانده اقلام بستانکار سطرهای ۲۲ الی ۴۹" منهای "مجموع مانده اقلام بدهکار آن ها" با مقدار سطر ۵۰ برابر است؟				
۸۳	۲	۸۳- آیا در ستون "طبق صورت های مالی سال قبل" یادداشت ۳-۴۳، مجموع سطرهای ۱ الی ۱۱ با مجموع مقادیر سطرهای ۱۲ الی ۲۱ و ۵۰ برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورتهای مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرسان	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۸۴	۲	۸۴- آیا مقادیر بستانکار سطرهای ۲۲ الی ۴۱، ۴۳ و ۴۵ الی ۴۹ منهای مقادیر بدهکار آن ها در ستون "تعدیلات سنواتی" یادداشت ۳-۴۳ با مانده حساب معین ۳۱۰۰۶ تراز نهایی برابر است؟				
۸۵	۲	۸۵- آیا مقادیر بدهکار سطرهای ۱ الی ۲۱ منهای مقادیر بستانکار آن ها در ستون "تعدیلات سنواتی" یادداشت ۳-۴۳ با مانده حساب معین ۳۱۰۰۶ تراز نهایی برابر است؟				
۸۶	۲	۸۶- آیا مقدار سطر ۵۰ در ستون "تعدیلات سنواتی" یادداشت ۳-۴۳ با مانده حساب معین ۳۱۰۰۶ تراز نهایی برابر است؟				
۸۷	۲	۸۷- آیا مجموع اقلام بدهکار با مجموع اقلام بستانکار در ستون "اصلاحات طبقه بندی" یادداشت ۳-۴۳ برابر است؟				
۸۸	۲	۸۸- آیا سطر ۴۴ در ستون "شناسایی اولیه" یادداشت ۳-۴۳ با "شناسایی اولیه" در گردش حساب تغییرات در ارزش خالص تراز نهایی (تفاوت مانده حساب معین ۳۱۰۰۲ و ۳۱۰۰۳ تراز نهایی) برابر است؟				
۸۹	۲	۸۹- آیا مقادیر سطرهای ۱ الی ۱۱ منهای مقادیر سطرهای ۱۲ الی ۱۹ در ستون "شناسایی اولیه" یادداشت ۳-۴۳ با مقدار شناسایی اولیه در گردش حساب تغییرات در ارزش خالص سال جاری (مانده حساب معین ۳۱۰۰۲ منهای مانده حساب ۳۱۰۰۳ تراز نهایی) برابر است؟				
۹۰	۲	۹۰- آیا مقدار سطر ۵۰ در ستون "شناسایی اولیه" یادداشت ۳-۴۳ با شناسایی اولیه در گردش حساب تغییرات در ارزش خالص سال جاری (تفاوت مانده حساب معین ۳۱۰۰۲ و ۳۱۰۰۳ تراز نهایی) برابر است؟				
۹۱	۲	۹۱- آیا جمع طرف بدهکار با بستانکار ستون "اصلاحات طبقه بندی" یادداشت ۳-۴۳ برای اقلام دارایی مساوی است؟				
۹۲	۲	۹۲- آیا جمع طرف بدهکار با بستانکار ستون "اصلاحات طبقه بندی" یادداشت ۳-۴۳ برای اقلام بدهی مساوی است؟				
۹۳	۲	۹۳- آیا جمع طرف بدهکار با بستانکار ستون "اصلاحات طبقه بندی" یادداشت ۳-۴۳ برای اقلام ارزش خالص (مازاد تجدید ارزیابی و تفاوت تسعیر ارز) مساوی است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ستاما ۲- کنترل توسط ستاما ۳- کنترل توسط حسابرس	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۹۴	۲	۹۴- آیا جمع طرف بدهکار با بستانکار ستون "اصلاحات طبقه بندی" یادداشت ۳-۴۳ برای اقلام درآمدی (درآمدهای واحد گزارشگر و درآمدهای دولت) مساوی است؟				
۹۵	۲	۹۵- آیا جمع طرف بدهکار با بستانکار ستون "اصلاحات طبقه بندی" یادداشت ۳-۴۳ برای اقلام هزینه های (هزینه ها و وجوه ارسالی) مساوی است؟				
۹۶	۲	۹۶- آیا جمع طرف بدهکار با بستانکار ستون "اصلاحات طبقه بندی" یادداشت ۳-۴۳ برای اقلام دارای ماهیت بدهکار صورت تغییر در ارزش خالص (تسویه مطالبات- اوراق تسویه خزانه، دارایی های انتقالی) مساوی است؟				
۹۷	۲	۹۷- آیا جمع طرف بدهکار با بستانکار ستون "اصلاحات طبقه بندی" یادداشت ۳-۴۳ برای اقلام دارای ماهیت بستانکار صورت تغییر در ارزش خالص (تسویه بدهی ها- اوراق تسویه خزانه، انتقال از سایر اقلام ارزش خالص، دارایی های دریافتی، مازاد تجدید ارزیابی ابتدای سال- تعدیل شده، تفاوت تسعیر ارز ابتدای سال- تعدیل شده) مساوی است؟				
۹۸	۲	۹۸- آیا مبلغ عملکرد بر مبنای قابل مقایسه در صورت مقایسه بودجه و عملکرد با جمع ستون عملکرد بر مبنای قابل مقایسه در یادداشت توضیحی مربوط مطابقت دارد؟				
۹۹	۲	۹۹- آیا مبلغ بودجه نهایی در صورت مقایسه بودجه و عملکرد با جمع ستون بودجه نهایی در یادداشت توضیحی مربوط مطابقت دارد؟				
۱۰۰	۲	۱۰۰- در صورت وجود تفاوت بین ستون بودجه اولیه و بودجه نهایی در سطر هزینه های عمومی در صورت مقایسه بودجه و عملکرد، آیا یادداشت ۲-۵۳ تکمیل شده است؟				
۱۰۱	۲	۱۰۱- در صورت وجود تفاوت بین ستون بودجه نهایی و عملکرد بر مبنای قابل مقایسه در یادداشت ۳-۵۳، آیا بند ۱-۳-۵۳ یادداشت مذکور تکمیل شده است؟				
۱۰۲	۲	۱۰۲- در صورت وجود تفاوت بین ستون بودجه اولیه و بودجه نهایی در سطر هزینه های اختصاصی در صورت مقایسه بودجه و عملکرد، آیا یادداشت ۲-۵۴ تکمیل شده است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرس	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۰۳	۲	۱۰۳- در صورت وجود تفاوت بین ستون بودجه نهایی و عملکرد بر مبنای قابل مقایسه در یادداشت ۳-۵۴، آیا بند ۱-۳-۵۴ یادداشت مذکور تکمیل شده است؟				
۱۰۴	۲	۱۰۴- در صورت وجود تفاوت بین ستون بودجه اولیه و بودجه نهایی در سطر تملک دارایی های سرمایه ای در صورت مقایسه بودجه و عملکرد، آیا یادداشت ۲-۵۵ تکمیل شده است؟				
۱۰۵	۲	۱۰۵- در صورت وجود تفاوت بین ستون بودجه نهایی و عملکرد بر مبنای قابل مقایسه در یادداشت ۳-۵۵، آیا بند ۱-۳-۵۵ یادداشت مذکور تکمیل شده است؟				
۱۰۶	۲	۱۰۶- در صورت وجود تفاوت بین ستون بودجه اولیه و بودجه نهایی در سطر تملک دارایی های مالی در صورت مقایسه بودجه و عملکرد، آیا یادداشت ۲-۵۶ تکمیل شده است؟				
۱۰۷	۲	۱۰۷- در صورت وجود تفاوت بین ستون بودجه نهایی و عملکرد بر مبنای قابل مقایسه در یادداشت ۳-۵۶، آیا بند ۱-۳-۵۶ یادداشت مذکور تکمیل شده است؟				
۱۰۸	۲	۱۰۸- آیا مبالغ عملکرد طبق صورت های مالی در یادداشت های ۴-۵۷ و ۴-۵۸ با جمع ستون سال جاری هر یک از یادداشت های ۳۶ الی ۴۱ مطابقت دارد؟				
۱۰۹	۲	۱۰۹- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۱ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۰۱ تراز نهایی برابر است؟				
۱۱۰	۲	۱۱۰- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۲ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۰۲ تراز نهایی برابر است؟				
۱۱۱	۲	۱۱۱- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۳ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۰۵ تراز نهایی برابر است؟				
۱۱۲	۲	۱۱۲- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۴ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۱۱ تراز نهایی برابر است؟				
۱۱۳	۲	۱۱۳- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۵ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۱۲ تراز نهایی برابر است؟				
۱۱۴	۲	۱۱۴- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۶ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۰۳ تراز نهایی برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی

چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی

ردیف	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرسان	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۱۵	۲	۱۱۵- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۷ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۰۴ تراز نهایی برابر است؟				
۱۱۶	۲	۱۱۶- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۸ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۰۶ تراز نهایی برابر است؟				
۱۱۷	۲	۱۱۷- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۹ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۰۷ تراز نهایی برابر است؟				
۱۱۸	۲	۱۱۸- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۱۰ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۱۰ تراز نهایی برابر است؟				
۱۱۹	۲	۱۱۹- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۱۱ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۱۳ تراز نهایی برابر است؟				
۱۲۰	۲	۱۲۰- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۱۲ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۰۸ تراز نهایی برابر است؟				
۱۲۱	۲	۱۲۱- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۱۳ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۰۹ تراز نهایی برابر است؟				
۱۲۲	۲	۱۲۲- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۱۴ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۱۴ تراز نهایی برابر است؟				
۱۲۳	۲	۱۲۳- آیا مبلغ سال جاری در سطر ۱۵ یادداشت ۶۱ با مانده حساب معین ۸۱۰۱۵ تراز نهایی برابر است؟				
۱۲۴	۲	۱۲۴- آیا جمع سطر موجودی نقد در یادداشت ۶۳ باید با مجموع ستون ارزی سال جاری در یادداشت ۳ برابر است؟				
۱۲۵	۲	۱۲۵- آیا جمع سطر حسابها و اسناد دریافتی حاصل از عملیات مبادله ای در یادداشت ۶۴ با سطر حسابها و اسناد دریافتنی ارزی ستون خالص سال جاری در یادداشت ۴ برابر است؟				
۱۲۶	۲	۱۲۶- آیا جمع سطر حسابها و اسناد دریافتی حاصل از عملیات غیر مبادله ای در یادداشت ۶۴ با سطر حسابها و اسناد دریافتنی ارزی ستون خالص سال جاری در یادداشت ۵ برابر است؟				
۱۲۷	۲	۱۲۷- آیا جمع سطر حسابها و اسناد پرداختنی حاصل از عملیات مبادله ای در یادداشت ۶۴ با جمع ستون ارزی سال جاری در یادداشت ۱۳ برابر است؟				

		<p style="text-align: center;">چک لیست های گزارشگری مالی چک لیست کنترل روابط درونی بین سرفصل حسابها و صورت های مالی</p>			<p style="text-align: center;">وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه داری کل کشور</p>	
اقدامات لازم	موضوعیت ندارد	خیر	بلی	پرسی	وضعیت رسیدگی در اداره کل گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ۱- انجام توسط ساما ۲- کنترل توسط ساما ۳- کنترل توسط حسابرسان	ردیف
				۱۲۸- آیا جمع سطر حسابها و اسناد پرداختی حاصل از عملیات غیر مبادله ای در یادداشت ۶۴ با مجموع ستون ارزی سال جاری در یادداشت ۱۴ برابر است؟	۲	۱۲۸
				۱۲۹- آیا جمع سطر سایر بدهی های غیر جاری در یادداشت ۶۴ با سطر تسهیلات مالی پرداختی ارزی بلندمدت ستون سال جاری در یادداشت ۱۸ برابر است؟	۲	۱۲۹

چک‌لیست بررسی

فرم‌ها با سرفصل‌های تراز

(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرمها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

هدف:

مطابقت فرمهای عملکرد سیستم نقدی با اسناد و مدارک مثبت صورت حساب ارسالی و تراز عملیات حسابهای تعهدی در انتهای دوره بودجهای (طبق آخرین تفاهیم نامه مربوطه در این رابطه)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱	الف	الف) آیا مدارک ذیل ضمیمه صورت حساب ارسالی می باشد؟				
۲	الف	۱) تراز عملیات ۸ ستونی باز				
۳	الف	۲) تراز عملیات ۸ ستونی بسته				
۴	الف	۳) اولین موافقت نامه یا بودجه تفصیلی				
۵	الف	۴) آخرین موافقت نامه یا بودجه تفصیلی				
۶	الف	۵) سایر موافقت نامه ها یا نامه های اصلاح اعتبار در مورد هرگونه تغییر که در اصلاحیه نهایی به آن اشاره نشده باشد				
۷	الف	۶) کلیه فرمهای عملکرد ۱۳ گانه				
۸	الف	۷) کلیه صورت مغایرت های بانکی به تاریخ تراز عملیات (اعم از مالی، غیرمالی، سرمایه گذاری و سود ده، سایر منابع و...)				
۹	الف	۸) تصویر آخرین اعلامیه تخصیص اعتبار که نشانگر میزان اعتبارات تخصیص یافته می باشد.				
۱۰	الف	۹) تصاویر تأییدیه دریافتی از خزانه				
۱۱	الف	۱۰) تصاویر تأییدیه خزانه بابت واریز وجوه مصرف نشده				
۱۲	الف	۱۱) تصویر تأییدیه خزانه بابت درآمدهای عمومی، واگذاری دارایی های سرمایه ای عمومی و واگذاری دارایی های مالی				
۱۳	الف	۱۲) تصویر تأییدیه خزانه بابت درآمدهای اختصاصی				
۱۴	الف	۱۳) گزارش های حوالجات ارسالی دستگاه ابلاغ دهنده موضوع ماده ۷۵ قانون محاسبات عمومی				
۱۵	الف	۱۴) صورت های مالی اساسی				
۱۶	الف	۱۵) تأییدیه اسناد خزانه اسلامی و اسناد تسویه اسلامی و سایر اوراق از واحد مربوطه				
۱۷	ب	آیا ردیف بودجه، عنوان دستگاه اجرایی و ردیف و عنوان دستگاه ابلاغ دهنده، سال، شماره برنامه، شماره طرح، شماره طبقه بندی منابع، ثبتی و واخواهی حساب سنواتی به طور صحیح در صورت حساب ارسالی منعکس گردیده است؟				

تذکر: پرسش های این چک لیست با توجه به تغییرات احتمالی در قوانین بودجه سالانه و نظام حسابداری بخش عمومی مستلزم بازنگری سالانه است. بر این اساس، به هنگام استفاده از این چک لیست باید پرسش های آن با توجه به آخرین مجموعه کنترل های هوشمند سنما به روز شود.

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پوشی	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۸	ج	آیا فرم های ۱۳ گانه عملکرد اعتبارات هزینه ای و اختصاصی ذیل با مدارک حساب مطابقت دارد؟				
۱۹	ج	ج-۱) در فرم صورت خلاصه اعتبارات (هزینه یا اختصاصی) بر حسب برنامه و فصل (فرم شماره ۱ و ۲):				
۲۰	ج	۱-۱ آیا ستون اعتبار مصوب فرم صورت خلاصه اعتبارات بر حسب فصل و برنامه (فرم شماره ۱ و ۲) مطابقت دارد با...				
۲۱	ج	۱-۱-۱ کتاب قانون بودجه سالانه در دستگاه های متمرکز				
۲۲	ج	۱-۱-۲ با اولین موافقت نامه در دستگاه های استانی				
۲۳	ج	۱-۱-۳ بر اساس بودجه تفصیلی در دانشگاه ها				
۲۴	ج	۱-۲ آیا آخرین تغییرات ناشی از مستندات قانونی مانند ردیف های متفرقه در فرم های صورت خلاصه اعتبارات در ستون تغییرات ناشی از استنادات قانونی افشا گردیده است؟				
۲۵	ج	۱-۳-۱ آیا ستون حواله ها در دستگاه های متمرکز (ابلاغ دهنده) با حوالجات ارسالی به دستگاه ابلاغ گیرنده اعتبار (طبق ماده ۷۵ قم ع) بر حسب برنامه و فصل و یا کد تملک دارایی های مالی و... (مندرج در برگ ابلاغ اعتبار) مطابقت دارد؟				
۲۶	ج	۱-۴ آیا ستون بودجه اعتبار نهایی با اعتبار نهایی دستگاه اجرایی با توجه به موارد زیر مطابقت دارد؟				
۲۷	ج	تذکر: اعتبار نهایی دستگاه اجرایی شامل آخرین موافقت نامه دستگاه اجرایی (موافقت نامه ردیف های متفرقه و سایر تغییرات اعتباری بر اساس تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور) پس از کسر حواله اعتبار ابلاغی به دستگاه ابلاغ دهنده است.				
۲۸	ج	تذکر: حق بیمه خدمات درمانی سهم دولت برای دستگاه هایی که حقوق کارکنان دستگاه اجرایی توسط خزانه به صورت متمرکز پرداخت می شود و همچنین حق بازنشستگی سهم دولت در کلیه دانشگاه ها و پژوهشگاه ها و ادارات آموزش پرورش به اعتبار نهایی دستگاه در فرم مزبور اضافه می گردد.				
۲۹	ج	ج-۲) در فرم گزارش نماینده عملکرد اعتبارات بر حسب برنامه و فصل (فرم شماره ۳ و ۴ و ۵):				
۳۰	ج	۱-۲ آیا ستون بودجه اعتبار نهایی مندرج در فرم های شماره ۴ و ۵ به طور صحیح از فرم شماره ۱ و ۲ منتقل گردیده است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۳۱	ج	۲-۲ آیا جمع ستون اعتبار تخصیص یافته بر اساس آخرین اعلامیه تخصیص اعتبار (پس از کسر اعتبار ابلاغی مندرج در سطر و ستون حواله فرم شماره ۱ و ۲ در دستگاه ابلاغ دهنده) تکمیل گردیده است؟				
۳۲	ج	۲-۳ آیا جمع ستون دریافتی از محل اعتبارات تخصیص یافته (با توجه به کاهش مربوط به سطر و ستون حواله مندرج در فرم شماره ۱ و ۲ در دستگاه ابلاغ دهنده) برابر است با تأییدیه دریافتی از خزانه (اعم از دریافتی بابت حقوق و مزایای کارکنان، دریافتی بابت سایر هزینه ها و سایر دریافتی های مندرج در تأییدیه خزانه از جمله اوراق مشارکت، اسناد تسویه خزانه، اوراق مرابحه...)?				
۳۳	ج	۲-۴ آیا ستون های اعتبار مصرف شده، پیش پرداخت، پیش پرداخت اعتبار اسنادی، علی الحساب، اسناد واخواهی شده کسری ابواب جمعی با سرفصل های بودجه ای و انتظامی مربوطه مندرج در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۳۴	ج	۲-۵ آیا ستون وجوه ارسالی به خزانه با تأییدیه خزانه بابت مانده وجوه مصرف نشده با توجه به تاریخ تأییدیه مزبور مطابقت دارد؟				
۳۵	ج	۲-۶ با توجه به مجوز انتقال مانده اوراق و وجوه مصرف نشده به دوره بعد آیا ستون های مذکور بابت وجوه انتقالی مانده وجوه مصرف نشده (با مانده بانک طبق دفاتر) و اوراق انتقالی (با گزارش مرکز مدیریت بدهی های عمومی و روابط مالی دولت) مطابقت دارد.				
۳۶	ج	۲-۷ آیا اوراق یا اسناد ابطال شده در ستون اوراق مصرف نشده به درستی افشا گردیده است؟				
۳۷	ج	۲-۸ آیا جمع عملکرد هر برنامه یا فصل در هر سطر با مبلغ مربوطه در ستون دریافتی از محل اعتبارات تخصیص یافته مطابقت دارد؟				
۳۸	ج	۲-۹ جمع جبری ردیف ها و ستون های به صورت ماتریسی در فرم های عملکرد صحیح درج گردیده است؟				
۳۹	ج	۲-۱۰ جمع ردیف ها و ستون های فرم های شماره ۴ و ۵ به طور صحیح در فرم شماره ۳ درج گردیده است؟				
۴۰	ج	۲-۱۱ آیا در فرم عملکرد اعتبارات ابلاغی، ستون های بودجه اعتبار نهایی و اعتبار تخصیص یافته با برگ ابلاغ اعتبار و همچنین حوالجات ارسالی از دستگاه ابلاغ دهنده اعتبار مطابقت دارد؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۴۱	ج	۲-۱۲ آیا در فرم عملکرد اعتبارات ابلاغی، ردیف دستگاه ابلاغ دهنده و ابلاغ گیرنده (کدهای فرعی)، نوع اعتبار و شماره برنامه با برگ ابلاغ اعتبار و همچنین حوالجات ارسالی از دستگاه ابلاغ دهنده اعتبار مطابقت دارد؟				
۴۲	ج	ج-۳ در فرم گزارش نماینده عملکرد اعتبارات اختصاصی بر حسب برنامه و فصل (فرم شماره ۶ و ۷):				
۴۳	ج	۳-۱ آیا ستون بودجه اعتبار نهایی مندرج در فرم های شماره ۶ و ۷ به طور صحیح از فرم شماره ۱ و ۲ اختصاصی منتقل گردیده است؟				
۴۴	ج	۳-۲ آیا جمع ستون دریافتی از محل درآمدهای اختصاصی (با توجه به کاهش مربوط به سطر و ستون حواله مندرج در فرم شماره ۱ و ۲ اختصاصی در دستگاه ابلاغ دهنده) با تأییدیه دریافتی از خزانه بابت درآمد اختصاصی برابر است؟				
۴۵	ج	۳-۳ آیا ستون های اعتبار مصرف شده، پیش پرداخت، پیش پرداخت اعتبار اسنادی، علی الحساب، اسناد و خواهی شده کسری ابواب جمعی با سرفصل های بودجه ای و انتظامی مربوطه مندرج در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۴۶	ج	۳-۴ آیا ستون وجوه ارسالی به خزانه با تأییدیه خزانه بابت مانده وجوه مصرف نشده با توجه به تاریخ تأییدیه مزبور مطابقت دارد؟				
۴۷	ج	۳-۵ با توجه به مجوز انتقال مانده وجوه مصرف نشده به دوره بعد آیا ستون مذکور بابت وجوه انتقالی مانده وجوه مصرف نشده با مانده بانک طبق دفاتر مطابقت دارد؟				
۴۸	ج	۳-۶ آیا جمع عملکرد هر برنامه یا فصل در هر سطر با مبلغ مربوطه در ستون دریافتی از محل درآمدهای اختصاصی مطابقت دارد؟				
۴۹	ج	۳-۷ جمع جبری ردیف ها و ستون های به صورت ماتریسی در فرم های عملکرد صحیح درج گردیده است؟				
۵۰	ج	۳-۸ جمع ردیف ها و ستون های فرم های شماره ۶ و ۷ به طور صحیح در فرم شماره ۳ اعتبارات اختصاصی درج گردیده است؟				
۵۱	ج	۳-۹ آیا جمع ستون دریافتی از محل درآمدهای اختصاصی (با توجه به کاهش مربوط به سطر و ستون حواله مندرج در فرم شماره ۱ و ۲ اختصاصی در دستگاه ابلاغ دهنده) با جمع ستون وصولی در فرم های شماره ۸ درآمد اختصاصی و واگذاری دارایی های سرمایه ای اختصاصی برابر است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۵۲	ج	ج-۴) در فرم گزارش منابع (فرم شماره ۸):				
۵۳	ج	۴-۱ آیا وصول درآمد در آن سال مالی برای دستگاه اجرایی در قالب مجوز صورت پذیرفته است؟				
۵۴	ج	۴-۲ آیا شماره طبقه بندی مندرج در این فرم با کد مربوطه در قانون بودجه یا آخرین موافقت نامه مربوطه مطابقت دارد؟				
۵۵	ج	۴-۳ آیا منابع درآمدی از منظر نوع درآمد (عمومی، واگذاری دارایی های سرمایه ای عمومی، درآمدهای اختصاصی، واگذاری دارایی های سرمایه ای اختصاصی و واگذاری دارایی های مالی) صحیح تفکیک گردیده است؟				
۵۶	ج	۴-۴ آیا ستون منابع پیش بینی شده در این فرم بر اساس آخرین تغییرات در موافقت نامه یا قانون بودجه سالانه تکمیل گردیده است؟				
۵۷	ج	تذکر: در صورتی که درآمد مذکور با وجود مجوز وصول درآمد در موافقت نامه یا قانون بودجه برای دستگاه اجرایی پیش بینی نداشته باشد و در ذیل بخش سایر درآمدهای کتاب قانون بودجه سالانه درج گردیده باشد مبالغ ستون پیش بینی درآمد مطابق با درآمد وصولی درج می گردد.				
۵۸	ج	۴-۵ آیا مازاد وصولی نسبت به اعتبار درآمد اختصاصی به حساب درآمد عمومی منتقل گردیده است؟				
۵۹	ج	۴-۶ آیا ستون های مربوط به وصول و ارسال درآمد با تأییدیه خزانه مطابقت دارد؟				
۶۰	ج	۴-۷ آیا معادل اسناد خزانه اسلامی و سایر اوراق مالی بدهی دولت واگذاری دارایی مالی مربوطه افشا گردیده است؟				
۶۱	ج	تذکر: زمانی که واگذاری دارایی مالی مربوط به اوراق مالی اسلامی می باشد ستون پیش بینی فرم منابع معادل تخصیص اعتبار و ستون های وصولی و ارسالی فرم مذکور معادل اسناد و یا اوراق مصرفی منعکس می گردد.				
۶۲	ج	۴-۸ آیا با توجه به مبنای حسابداری نقدی در تأییدیه خزانه، تاریخ بستن کاری تأییدیه ملاک عمل قرار گرفته است؟				
۶۳	ج	ج-۵) در فرم گزارش پرداخت های غیر قطعی سال های قبل (فرم شماره ۹):				
۶۴	ج	۵-۱ آیا ستون مانده ابتدای سال مندرج در این فرم با عملکرد این سرفصل ها در تراز عملیات انتهای سال قبل مطابقت دارد؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۶۵	ج	۲-۵ آیا اعتبار مصرف شده، موجودی ها، اسناد و خواهی شده، کسری ابواب جمعی و وجوه ارسالی و وجوه انتقالی از محل پرداخت های غیرقطعی با سرفصل مربوطه در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۶۶	ج	۳-۵ آیا مانده پایان دوره پرداخت های غیرقطعی با مانده ابتدای دوره پرداخت های مزبور منهای سایر پرداخت ها از این محل برابر است؟				
۶۷	ج	۴-۵ آیا معادل وجوه برگشتی به خزانه تأییدیه وجوه مصرف نشده تهیه گردیده است؟				
۶۸	ج	ج-۶ در فرم گزارش وضعیت وجوه مصرف نشده سال های قبل و سرمایه گذاری از محل اعتبارات هزینه (فرم شماره ۱۰):				
۶۹	ج	۱-۶ آیا ستون مانده ابتدای سال مندرج در این فرم با مانده وجوه مصرف نشده سال های قبل (سرمایه گذاری) در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۷۰	ج	۲-۶ آیا ستون وجوه انتقالی از محل پرداخت های غیرقطعی سال های قبل با مانده ستون وجوه انتقالی مندرج در گزارش پرداخت های غیرقطعی سال های قبل (فرم شماره ۹) در اعتبارات هزینه برابر می باشد؟				
۷۱	ج	۳-۶ آیا ستون وجوه انتقالی از محل اسناد و خواهی و کسری ابواب جمعی سال های قبل با مانده ستون وجوه انتقالی مندرج در گزارش اسناد و خواهی شده و کسری ابواب جمعی سال های قبل (فرم ۱۱) اعتبارات هزینه برابر می باشد؟				
۷۲	ج	۴-۶ آیا ستون وجوه انتقالی از محل سرمایه گذاری ها با مانده ستون وجوه انتقالی سرمایه گذاری های مندرج در همین فرم برابر می باشد؟				
۷۳	ج	۵-۶ آیا ستون حواله انتقالی با حواله انتقالی از محل وجوه مصرف نشده سال قبل به واحد ابلاغ گیرنده برابر می باشد؟				
۷۴	ج	۶-۶ آیا اعتبار مصرف شده، موجودی ها، پیش پرداخت ها، علی الحساب، سرمایه گذاری ها، اسناد و خواهی شده انتقالی، کسری ابواب جمعی انتقالی و اوراق مصرفی و وجوه ارسالی (وجوه انتقالی از محل سرمایه گذاری ها) با سرفصل مربوطه در تراز عملیات مطابقت دارد؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۷۵	ج	۶-۷ آیا مانده پایان سال گزارش وضعیت وجوه مصرف نشده با جمع جبری ۵ ستون ابتدایی (مانده ابتدای سال از محل سرمایه گذاری ها) منهای سایر پرداخت ها از این محل برابر است؟				
۷۶	ج	۶-۸ آیا معادل وجوه برگشتی به خزانه از این محل تأییدیه وجوه مصرف نشده تهیه گردیده است؟				
۷۷	ج	ج-۷) در فرم گزارش اسناد و خواهی شده و کسری ابواب جمعی سال های قبل اعتبارات هزینه (فرم شماره ۱۱):				
۷۸	ج	۷-۱ آیا ستون مانده ابتدای سال مندرج در این فرم با عملکرد این سرفصل ها در تراز عملیات انتهای سال قبل مطابقت دارد؟				
۷۹	ج	۷-۲ آیا اعتبار انتقالی مصرف شده، وجوه ارسالی و وجوه انتقالی و کسری ابواب جمعی با سرفصل مربوطه در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۸۰	ج	۷-۳ آیا مانده پایان دوره کسری ابواب جمعی با مانده ابتدای دوره اسناد و خواهی شده و کسری ابواب جمعی مزبور منهای سایر پرداخت ها از این محل برابر است؟				
۸۱	ج	۷-۴ آیا معادل وجوه برگشتی به خزانه از این محل تأییدیه وجوه مصرف نشده تهیه گردیده است؟				
۸۲	ج	ج-۸) در فرم گزارش عملکرد حقوق و مزایای مستمر کارکنان (فرم شماره ۱۲):				
۸۳	ج	آیا کل پرداختی مستمر حقوق و مزایای سالانه اعم از کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی در این فرم منعکس شده است؟				
۸۴	ج	ج-۹) در فرم گزارش عملکرد اوراق مالی اسلامی (فرم شماره ۱۳):				
۸۵	ج	۹-۱ آیا شماره طرح یا برنامه مربوطه (شامل مصوب و ابلاغی) به درستی افشا گردیده است؟				
۸۶	ج	۹-۲ آیا اوراق دریافتی معادل اوراق تخصیص یافته (پیش بینی واگذاری دارایی مالی مربوطه) به آن واحد می باشد؟				
۸۷	ج	۹-۳ آیا اوراق واگذار شده، اوراق مصرف نشده و اوراق انتقالی آن واحد صحیح درج گردیده است؟				
۸۸	ج	۹-۴ آیا ستون اوراق انتقالی در این فرم با ستون اوراق انتقالی (اعم از مصوب و ابلاغی) مندرج در فرم نماینده عملکردی (فرم شماره ۳) برابر می باشد؟				
۸۹	ج	توجه: فرم شماره ۱۳ مربوط به افشای اوراق و اسناد مالی اسلامی به استثنای اسناد و اوراق تسویه می باشد؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۹۰	ج	آیا فرم های ۱۳ گانه عملکرد اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای و اختصاصی سرمایه ای ذیل با مدارک حساب مطابقت دارد:				
۹۱	ج	د-۱) در فرم صورت خلاصه اعتبارات (تملك دارایی سرمایه ای یا اختصاصی سرمایه ای) بر حسب برنامه و فصل (فرم شماره ۱ و ۲):				
۹۲	ج	۱- آیا ستون اعتبار مصوب فرم صورت خلاصه اعتبارات بر حسب فصل و طرح عمرانی (فرم شماره ۱ و ۲) با کتاب قانون بودجه سالانه در دستگاه های متمرکز و اولین موافقت نامه مطابقت دارد؟				
۹۳	ج	۲- آیا آخرین تغییرات ناشی از مستندات قانونی مانند ردیف های متفرقه در فرم های صورت خلاصه اعتبارات در ستون تغییرات ناشی از استنادات قانونی افشا گردیده است؟				
۹۴	ج	۳- آیا ستون حواله ها در دستگاه های متمرکز (ابلاغ دهنده) با حوالجات ارسالی به دستگاه ابلاغ گیرنده اعتبار (طبق ماده ۷۵ ق م ع) بر حسب طرح عمرانی و فصل و یا کد تملک دارایی های مالی و... (مندرج در برگ ابلاغ اعتبار) مطابقت دارد؟				
۹۵	ج	۴- آیا ستون بودجه اعتبار نهایی با اعتبار نهایی دستگاه اجرایی با توجه به نکات زیر مطابقت دارد؟				
۹۶	ج	تذکر: اعتبار نهایی دستگاه اجرایی شامل آخرین موافقت نامه دستگاه اجرایی (موافقت نامه ردیف های متفرقه و سایر تغییرات اعتباری بر اساس تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور) پس از کسر حواله اعتبار ابلاغی به دستگاه ابلاغ گیرنده است.				
۹۷	ج	تذکر: مجموع اعتبارات اختصاصی (از محل اعتبارات هزینه و تملک دارایی های سرمایه ای) می بایست با رقم مندرج در قانون بودجه کل کشور، موافقت نامه و یا بودجه تفصیلی مربوطه مطابقت داشته باشد.				
۹۸	ج	۵- آیا تمام اعتبارات عمرانی اعم از ردیف های متفرقه، اسناد خزانه اسلامی، اوراق تسویه و سایر اوراق مالی اسلامی در قالب طرح عمرانی مشخص و معین صورت پذیرفته است؟				
۹۹	ج	۶- آیا تملک دارایی مالی طبق ردیف مربوطه مندرج در ذیل قانون بودجه و یا سایر مدارک مستند از سازمان برنامه و بودجه کشور صورت پذیرفته است؟				
۱۰۰	ج	د-۲) در فرم گزارش نماینده عملکرد اعتبارات بر حسب طرح و فصل (فرم شماره ۳ و ۴ و ۵):				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۰۱	ج	۱-۲ آیا ستون بودجه اعتبار نهایی مندرج در فرم های شماره ۴ و ۵ به طور صحیح از فرم شماره ۱ و ۲ منتقل گردیده است؟				
۱۰۲	ج	۲-۲ آیا جمع ستون اعتبار تخصیص یافته بر اساس آخرین اعلامیه تخصیص اعتبار (پس از کسر اعتباری مندرج در سطر و ستون حواله فرم شماره ۱ و ۲ در دستگاه ابلاغ دهنده) تکمیل گردیده است؟				
۱۰۳	ج	۲-۳ آیا جمع ستون دریافتی از محل اعتبارات تخصیص یافته (با توجه به کاهش مربوط به سطر و ستون حواله مندرج در فرم شماره ۱ و ۲ در دستگاه ابلاغ دهنده) با تأییدیه دریافتی از خزانه برابر است؟				
۱۰۴	ج	۲-۴ آیا ستون های اعتبار مصرف شده، پیش پرداخت، پیش پرداخت اعتبار اسنادی، علی الحساب، اسناد واخواهی شده کسری ابواب جمعی با سرفصل های بودجه ای و انتظامی مربوطه مندرج در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۱۰۵	ج	۲-۵ آیا ستون وجوه ارسالی به خزانه با تأییدیه خزانه بابت مانده وجوه مصرف نشده با توجه به تاریخ تأییدیه مزبور مطابقت دارد؟				
۱۰۶	ج	۲-۶ با توجه به مجوز انتقال مانده اوراق و وجوه مصرف نشده به دوره بعد آیا ستون های مذکور بابت وجوه انتقالی مانده وجوه مصرف نشده (با مانده بانک طبق دفاتر) و اوراق انتقالی (با گزارش مرکز مدیریت بدهی های عمومی و روابط مالی دولت) مطابقت دارد؟				
۱۰۷	ج	۲-۷ آیا اوراق ابطال شده در ستون اوراق مصرف نشده به درستی افشا گردیده است؟				
۱۰۸	ج	۲-۸ آیا جمع عملکرد هر طرح عمرانی یا فصل در هر سطر با مبلغ مربوطه در ستون دریافتی از محل اعتبارات تخصیص یافته مطابقت دارد؟				
۱۰۹	ج	۲-۹ جمع جبری ردیف ها و ستون های به صورت ماتریسی در فرم های عملکرد صحیح درج گردیده است؟				
۱۱۰	ج	۲-۱۰ جمع ردیف ها و ستون های فرم های شماره ۴ و ۵ به طور صحیح در فرم شماره ۳ درج گردیده است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۱۱	ج	۱۱-۲ آیا در فرم عملکرد اعتبارات ابلاغی، ستون های بودجه اعتبار نهایی و اعتبار تخصیص یافته با برگ ابلاغ اعتبار و همچنین حوالجات ارسالی از دستگاه ابلاغ دهنده اعتبار مطابقت دارد؟				
۱۱۲	ج	۱۲-۲ آیا در فرم عملکرد اعتبارات ابلاغی، ردیف دستگاه ابلاغ دهنده و ابلاغ گیرنده (کدهای فرعی)، نوع اعتبار و شماره طرح با برگ ابلاغ اعتبار و همچنین حوالجات ارسالی از دستگاه ابلاغ دهنده اعتبار مطابقت دارد؟				
۱۱۳	ج	۳-۵ در فرم گزارش نماینده عملکرد اعتبارات اختصاصی بر حسب طرح عمرانی و فصل (فرم شماره ۶ و ۷):				
۱۱۴	ج	۱-۳ آیا ستون بودجه اعتبار نهایی مندرج در فرم های شماره ۶ و ۷ به طور صحیح از فرم شماره ۱ و ۲ اختصاصی منتقل گردیده است؟				
۱۱۵	ج	۲-۳ آیا جمع ستون دریافتی از محل درآمدهای اختصاصی (با توجه به کاهش مربوط به سطر و ستون حواله مندرج در فرم شماره ۱ و ۲ اختصاصی در دستگاه ابلاغ دهنده) با تأییدیه دریافتی از خزانه بابت درآمد اختصاصی برابر است؟				
۱۱۶	ج	۳-۳ آیا ستون های اعتبار مصرف شده، پیش پرداخت، پیش پرداخت اعتبار اسنادی، علی الحساب، اسناد واخواهی شده کسری ابواب جمعی با سرفصل های بودجه ای و انتظامی مربوطه مندرج در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۱۱۷	ج	۴-۳ آیا ستون وجوه ارسالی به خزانه با تأییدیه خزانه بابت مانده وجوه مصرف نشده با توجه به تاریخ تأییدیه مزبور مطابقت دارد؟				
۱۱۸	ج	۵-۳ با توجه به مجوز انتقال مانده وجوه مصرف نشده به دوره بعد آیا ستون مذکور بابت وجوه انتقالی مانده وجوه مصرف نشده با مانده بانک طبق دفاتر مطابقت دارد؟				
۱۱۹	ج	۶-۳ آیا جمع عملکرد هر طرح عمرانی یا فصل در هر سطر با مبلغ مربوطه در ستون دریافتی از محل درآمدهای اختصاصی مطابقت دارد؟				
۱۲۰	ج	۷-۳ جمع جبری ردیف ها و ستون های به صورت ماتریسی در فرم های عملکرد صحیح درج گردیده است؟				
۱۲۱	ج	۸-۳ جمع ردیف ها و ستون های فرم های شماره ۶ و ۷ به طور صحیح در فرم شماره ۳ اعتبارات اختصاصی درج گردیده است؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پوشش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۲۲	ج	۳-۹ آیا جمع ستون دریافتی از محل درآمدهای اختصاصی (با توجه به کاهش مربوط به سطر و ستون حواله مندرج در فرم شماره ۱ و ۲ اختصاصی در دستگاه ابلاغ دهنده) با جمع ستون وصولی در فرم های شماره ۸ در آمد اختصاصی و واگذاری دارایی های سرمایه ای اختصاصی برابر است؟				
۱۲۳	ج	د-۴) در فرم گزارش منابع (فرم شماره ۸):				
۱۲۴	ج	۴-۱ آیا وصول درآمد در آن سال مالی برای دستگاه اجرایی در قالب مجوز صورت پذیرفته است؟				
۱۲۵	ج	۴-۲ آیا شماره طبقه بندی مندرج در این فرم با کد مربوطه در قانون بودجه یا آخرین موافقت نامه مربوطه مطابقت دارد؟				
۱۲۶	ج	۴-۳ آیا منابع درآمدی از منظر نوع درآمد (عمومی، واگذاری دارایی های سرمایه ای عمومی، درآمدهای اختصاصی، واگذاری دارایی های سرمایه ای اختصاصی و واگذاری دارایی های مالی) صحیح تفکیک گردیده است؟				
۱۲۷	ج	۴-۴ آیا ستون منابع پیش بینی شده در این فرم بر اساس آخرین تغییرات در موافقت نامه یا قانون بودجه سالانه تکمیل گردیده است؟				
۱۲۸	ج	تذکر: در صورتی که درآمد مذکور با وجود مجوز وصول درآمد در موافقت نامه یا قانون بودجه برای دستگاه اجرایی پیش بینی نداشته باشد و در ذیل بخش سایر درآمدهای کتاب قانون بودجه سالانه درج گردیده باشد مبالغ ستون پیش بینی درآمد مطابق با درآمد وصولی درج می گردد؟				
۱۲۹	ج	۴-۵ آیا مازاد وصولی نسبت به اعتبار درآمد اختصاصی به حساب درآمد عمومی منتقل گردیده است؟				
۱۳۰	ج	۴-۶ آیا ستون های مربوط به وصول و ارسال درآمد با تأییدیه خزانه مطابقت دارد؟				
۱۳۱	ج	۴-۷ آیا معادل اسناد خزانه اسلامی و سایر اوراق مالی بدهی دولت واگذاری دارایی مالی مربوطه افشا گردیده است؟				
۱۳۲	ج	تذکر: زمانی که واگذاری دارایی مالی مربوط به اوراق مالی اسلامی می باشد ستون پیش بینی فرم منابع معادل تخصیص اعتبار و ستون های وصولی و ارسالی فرم مذکور معادل اوراق مصرفی منعکس می گردد؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۳۳	ج	۴-۸ آیا با توجه به مبنای حسابداری نقدی در تأییدیه خزانه، تاریخ بستنکاری تأییدیه ملاک عمل قرار گرفته است؟				
۱۳۴	ج	۵-۵ در فرم گزارش پرداخت های غیرقطعی سال های قبل (فرم شماره ۹):				
۱۳۵	ج	۵-۱ آیا ستون مانده ابتدای سال مندرج در این فرم با عملکرد این سرفصل ها در تراز عملیات انتهای سال قبل مطابقت دارد؟				
۱۳۶	ج	۵-۲ آیا اعتبار مصرف شده، موجودی ها، اسناد و خواهی شده، کسری ابواب جمعی و وجوه ارسالی و وجوه انتقالی از محل پرداخت های غیرقطعی با سرفصل های مربوطه در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۱۳۷	ج	۵-۳ آیا مانده پایان دوره پرداخت های غیرقطعی با مانده ابتدای دوره پرداخت های مزبور منتهای سایر پرداخت ها از این محل برابر است؟				
۱۳۸	ج	۵-۴ آیا معادل وجوه برگشتی به خزانه از این محل تأییدیه وجوه مصرف نشده تهیه گردیده است؟				
۱۳۹	ج	۵-۶ در فرم گزارش وضعیت وجوه مصرف نشده سال های قبل و سرمایه گذاری از محل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای (فرم شماره ۱۰):				
۱۴۰	ج	۶-۱ آیا ستون مانده ابتدای سال مندرج در این فرم با مانده وجوه مصرف نشده سال های قبل (سرمایه گذاری) در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۱۴۱	ج	۶-۲ آیا ستون وجوه انتقالی از محل پرداخت های غیرقطعی سال های قبل با مانده ستون وجوه انتقالی مندرج در گزارش پرداخت های غیرقطعی سال های قبل (فرم شماره ۹) در اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای برابر می باشد؟				
۱۴۲	ج	۶-۳ آیا ستون وجوه انتقالی از محل اسناد و خواهی و کسری ابواب جمعی سال های قبل با مانده ستون وجوه انتقالی مندرج در گزارش اسناد و خواهی شده و کسری ابواب جمعی سال های قبل (فرم ۱۱) اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای برابر می باشد؟				
۱۴۳	ج	۶-۴ آیا ستون وجوه انتقالی از محل سرمایه گذاری ها با مانده ستون وجوه انتقالی سرمایه گذاری های مندرج در همین فرم برابر می باشد؟				

چک لیست های گزارشگری مالی
چک لیست کنترل فرم ها با سرفصل های تراز
(خطاهای محتمل موجود هنگام ورود اطلاعات در سیستم)

ردیف	طبقه	پرسش	بلی	خیر	موضوعیت ندارد	اقدامات لازم
۱۴۴	ج	۵-۶ آیا ستون حواله انتقالی با حواله انتقالی از محل وجوه مصرف نشده سال قبل به واحد ابلاغ کننده برابر می باشد؟				
۱۴۵	ج	۶-۶ آیا اعتبار مصرف شده، موجودی ها، پیش پرداخت ها، علی الحساب، سرمایه گذاری ها، اسناد واخواهی شده انتقالی، کسری ابواب جمعی انتقالی و اوراق مصرفی و وجوه ارسالی (وجوه انتقالی از محل سرمایه گذاری ها) با سرفصل مربوطه در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۱۴۶	ج	۶-۷ آیا مانده پایان سال گزارش وضعیت وجوه مصرف نشده با جمع جبری ۵ ستون ابتدایی (مانده ابتدای سال از محل سرمایه گذاری ها) منهای سایر پرداخت ها از این محل برابر است؟				
۱۴۷	ج	۶-۸ آیا معادل وجوه برگشتی به خزانه از این محل تأییدیه وجوه مصرف نشده تهیه گردیده است؟				
۱۴۸	ج	د-۷) در فرم گزارش اسناد واخواهی شده و کسری ابواب جمعی سال های قبل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای (فرم شماره ۱۱):				
۱۴۹	ج	۷-۱ آیا ستون مانده ابتدای سال مندرج در این فرم با عملکرد این سرفصل ها در تراز عملیات انتهای سال قبل مطابقت دارد؟				
۱۵۰	ج	۷-۲ آیا اعتبار انتقالی مصرف شده، وجوه ارسالی و وجوه انتقالی و کسری ابواب جمعی با سرفصل مربوطه در تراز عملیات مطابقت دارد؟				
۱۵۱	ج	۷-۳ آیا مانده پایان دوره کسری ابواب جمعی با مانده ابتدای دوره اسناد واخواهی شده و کسری ابواب جمعی مزبور منهای سایر پرداخت ها از این محل برابر است؟				
۱۵۲	ج	۷-۴ آیا معادل وجوه برگشتی به خزانه از این محل تأییدیه وجوه مصرف نشده تهیه گردیده است؟				
۱۵۳	ج	د-۸) در فرم گزارش عملکرد اوراق مالی اسلامی (فرم شماره ۱۳):				
۱۵۴	ج	۸-۱ آیا شماره طرح یا برنامه مربوطه (شامل مصوب و ابلاغی) به درستی افشا گردیده است؟				
۱۵۵	ج	۸-۲ آیا اوراق دریافتی معادل اوراق تخصیص یافته (پیش بینی واگذاری دارایی مالی مربوطه) به آن واحد می باشد؟				
۱۵۶	ج	۸-۳ آیا اوراق واگذار شده، اوراق مصرف نشده و اوراق انتقالی آن واحد صحیح درج گردیده است؟				
۱۵۷	ج	۸-۴ آیا ستون اوراق انتقالی در این فرم با ستون اوراق انتقالی (اعم از مصوب و ابلاغی) مندرج در فرم نماینده عملکردی (فرم شماره ۳) برابر می باشد؟				
۱۵۸	ج	تذکر: فرم شماره ۱۳ مربوط به افشای اوراق و اسناد مالی اسلامی به استثنای اسناد و اوراق تسویه می باشد.				

چک‌لیست بررسی نحوه اجرای استانداردها و نظام حسابداری بخش عمومی

(مورد استفاده مرکز مدیریت بدهی‌های عمومی و روابط مالی دولت)

چک لیست بررسی نحوه اجرای استانداردها و نظام حسابداری بخش عمومی

ردیف بودجه‌ای دستگاه اجرایی		عنوان دستگاه اجرایی	
ردیف	شرح فعالیت	بلی	مورد ندارد
۱	آیا بدهی‌های مربوط به صورت وضعیت‌های تأیید شده، در زمان وقوع مخارج شناسایی شده است؟		
	بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ ، شماره مورخ و شماره مورخ		
۲	آیا حساب‌ها و اسناد دریافتی حاصل از عملیات غیرمبادله‌ای در زمان تحقق درآمد غیرمبادله‌ای شناسایی می‌شود؟		
	بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ ، شماره مورخ و شماره مورخ		
۳	آیا بدهی‌ها و مطالبات به موقع از طریق سامانه سمد ارسال شده است؟		
	بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ ، شماره مورخ و شماره مورخ		
۴	آیا تفصیلی اشخاص برای حساب‌های بدهی‌ها و مطالبات به درستی تعریف شده است؟		
	بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ ، شماره مورخ و شماره مورخ		
۵	آیا درآمد حاصل از فروش کالا یا ارائه خدمات به اشخاص بر اساس صورتحساب صادره آن شناسایی شده است؟		
	بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ ، شماره مورخ و شماره مورخ		
۶	آیا گروه کارشناسی منتخب آن واحد (موضوع دستورالعمل اجرایی نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی‌های دولت) به منظور شناسایی دارایی‌های قبل از سال ۱۳۹۴ تشکیل شده است؟		
	بر اساس حکم شماره مورخ دستگاه اجرایی ذی ربط.		
۷	آیا دارایی‌های قبل از سال ۱۳۹۴، مطابق الزامات دستورالعمل اجرایی بند (۶) و صورت جلسه گروه کارشناسی منتخب دستگاه اجرایی شناسایی گردیده است؟		
	بر اساس صورت جلسه گروه کارشناسی به شماره مورخ پیوست اسناد حسابداری شماره مورخ و شماره مورخ		
۸	آیا استهلاك دارایی‌های استهلاك پذیر بر اساس پیوست (۵) نظام حسابداری بخش عمومی به درستی محاسبه و شناسایی گردیده است؟		
	بر اساس مستندات سند حسابداری شماره مورخ		
۹	آیا مانده حساب ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان به درستی محاسبه گردیده است؟		
	بر اساس مستندات سند حسابداری شماره مورخ		
۱۰	آیا مانده حساب ذخیره مرخصی استفاده نشده کارکنان به درستی محاسبه شده است؟		
	بر اساس مستندات سند حسابداری شماره مورخ		
۱۱	آیا سطوح تفصیلی حساب‌های "اعتبار مصرف شده" و "اعتبار پرداخت‌های غیر قطعی" تعیین گردیده است؟		
	بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ ، شماره مورخ و شماره مورخ		
۱۲	آیا سطح تفصیلی مرکز هزینه در هنگام شناسایی هزینه حقوق و مزایای مستمر کارکنان تعیین می‌شود؟		
	بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ ، شماره مورخ و شماره مورخ		
۱۳	آیا سطح تفصیلی مرکز هزینه در هنگام شناسایی هزینه‌هایی به جز هزینه حقوق و مزایای مستمر کارکنان تعیین می‌شود؟		
	بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ ، شماره مورخ و شماره مورخ		
نماینده (نمایندگان) خزانه‌داری کل کشور / اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان			
نام و نام خانوادگی			
سمت			
امضاء			
تاریخ			

چکلیست بررسی نحوه اجرای استانداردها و نظام حسابداری بخش عمومی			
ردیف بودجه‌ای دستگاه اجرایی			عنوان دستگاه اجرایی
ردیف	شرح فعالیت	بلی	خبر
مورد ندارد			
۱۴	آیا به منظور تعیین اختلاف موجودی‌های شناسایی شده در دفاتر و موجودی‌های انبار، شمارش موجودی‌ها تاکنون انجام شده است؟ بر اساس حکم شماره مورخ یا بر اساس قرارداد شماره مورخ.		
۱۵	آیا دارایی‌های ثابت مشهود تحصیل شده در سال ۱۳۹۷ بر اساس فاکتورهای خرید، اسناد مالکیت یا سایر مدارک پشتوانه آن‌ها در دفاتر شناسایی می‌شود؟ بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ، شماره مورخ و شماره مورخ		
۱۶	آیا دارایی‌های تکمیل شده طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، به درستی در طبقه‌بندی حساب دارایی‌های ثابت مشهود منظور می‌شود؟ بر اساس بررسی اسناد حسابداری شماره مورخ، شماره مورخ و شماره مورخ		
۱۷	یا انتقال دارایی‌ها از واحد گزارشگر بر اساس ثبت‌های شماره (۲۹) و (۳۰) از فصل چهارم (حسابداری عملیات سرمایه‌ای) نسخه سال ۱۳۹۷ نظام حسابداری بخش عمومی شناسایی گردیده است؟		
۱۸	انیزای برای آموزش استانداردها حسابداری بخش عمومی و دستورالعمل‌های حسابداری آن برای کارکنان واحد ذی‌حسابی و امور مالی آن واحد وجود دارد؟ بند توضیحی		
۱۹	آیا سیستمی برای درج اطلاعات پرسنلی در واحد گزارشگر وجود دارد؟ بند توضیحی		
۲۰	آیا سیستم اطلاعات پرسنلی به سیستم حسابداری مرتبط شده است؟ بند توضیحی		
۲۱	آیا سیستمی برای درج اطلاعات موجودی‌ها در واحد گزارشگر وجود دارد؟ بند توضیحی		
۲۲	آیا سیستم اطلاعات موجودی‌ها به سیستم حسابداری مرتبط شده است؟ بند توضیحی		
۲۳	آیا سیستمی برای درج اطلاعات دارایی‌های ثابت مشهود در واحد گزارشگر موجود می‌باشد؟ بند توضیحی		
۲۴	آیا سیستم اطلاعات دارایی‌های ثابت مشهود با سیستم حسابداری در ارتباط است؟ بند توضیحی		
۲۵	آیا سیستمی برای درج اطلاعات درآمد در واحد گزارشگر موجود می‌باشد؟ بند توضیحی		
۲۶	آیا سیستم اطلاعات درآمد با سیستم حسابداری در ارتباط است؟ بند توضیحی		
نماینده (نمایندگان) خزانه‌داری کل کشور / اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان			
نام و نام خانوادگی			
سمت			
امضاء			
تاریخ			
ذکر این نکته ضروری است که اقلام کنترلی مربوط به گزارشگری بدهی‌ها و مطالبات در راستای اجرای استانداردهای حسابداری تعهدی و نظام حسابداری تعهدی بخش عمومی در چک‌لیست فوق (مشترک با اداره کل گزارشگری مالی بخش عمومی) منظور شده است.			