

**چک لیست**

**فعالیت های کنترلی و اطلاعات و ارتباطات**

**(اعتبارات هزینه)**

## شیوه‌های کلی کنترل و آزمون رعایت روشها

### چرخه دریافتها (از خزانه بابت اعتبارات)

#### سوالات اصلی کنترل:

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

#### حیطه اصلی کنترل:

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

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

## شیوه‌های کلی کنترل داخلی و آزمونهای رعایت روشها پرداختها و هزینه‌ها

### سؤالات اصلی:

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

الف: تنخواه‌گردان

حیطه اصلی کنترل

=====

ایجاد حسابهای تنخواه‌گردان

ثبت و پردازش

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

## شیوه‌های کلی کنترل داخلی و آزمونهای رعایت روشها خرید، انبارداری و مصرف

### سوالات اصلی:

- 1- آیا سیستم از "انجام خرید بدون پیش‌بینی قبلی نیازهای فعالیتهای جلوگیری میکند؟
- 2- آیا سیستم از لحاظ "انجام خرید در چارچوب مقررات و قوانین" اطمینان بخش است؟
- 3- آیا سیستم از نظر تحویل بموقع و مطابق با سفارش اطمینان بخش است؟
- 4- آیا سیستم از نظر ثبت کلیه خریدها و موجودیها اطمینان بخش است؟
- 5- آیا سیستم از "انجام پرداختهای غیرمنطقی برخلاف قرارداد و مقررات (از جمله مقررات مربوط به اخذ ضمانت‌نامه)" جلوگیری می‌کند؟
- 6- آیا سیستم از نظر "حفظ و حراست فیزیکی اموال" اطمینان بخش است؟

### حیطه‌های اصلی کنترل

تصویب و سفارش خرید و تامین اعتبار

دریافت کالا

پردازش فاکتورهای و ثبت

پرداخت

مصرف و تحویل

تفکیک وظایف

حفاظت

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>تصویب و سفارش خرید</b></p> <p>1- خرید کالا براساس مندرجات موافقتنامه طرح یا ضوابط خاص مربوطه و با تایید رئیس دستگاه صورت می گیرد.</p> <p>2- قبل از خرید وجوه لازم تأمین اعتبار می شود.</p> <p>3- مفاد لایحه منع مداخله کارکنان دولتی در معامله رعایت می شود.</p> <p>4- در خرید با نصاب معاملات بزرگ مقررات قانون برگزاری مناقصات از جمله ماده 20 و 21 آن رعایت شده گشایش پاکتهای پیشنهاد وفق مقررات قانون یاد شده انجام میشود. و در صورت ترک تشریفات مناقصه گزارش توجیهی لازم تهیه شده، موضوع به امضاء اعضای هیات ترک تشریفات مناقصه می رسد .</p> <p>5- متن قراردادهای مربوط به معاملات متوسط و بالاتر (مناقصه / مزایده، ترک تشریفات مناقصه/ مزایده و ...) و نیز اسناد و ضمیمه قراردادها و هر گونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه قرارداد پیش از موعد و تغییر آن و نیز کلیه پرداختها به پایگاه اطلاعات قراردادها وارد میگردد. (چنانچه جزو موارد استثناء موضوع آیین نامه بند ب ماده 3 قانون ارتقاء سلامت باشد و یا جزو موارد محرمانه باشد، قسمت " مورد ندارد" علامت گذاری شود).</p> <p>6- کلیه خریدها بر مبنای درخواست خرید انباردار که طبق مقررات مصوب به تأیید رئیس دستگاه رسیده انجام می گیرد.</p> <p>7- مشخصات کمی و کیفی کالا قبلاً توسط مقام ذیصلاح تعیین می گردد.</p> <p>8- کالاهای مصرفی تنها در فرمهای درخواست خرید که دارای شماره مسلسل چاپی است درخواست می گردد.</p> <p>9- عملیات درخواست خرید از عملیات حمل، پردازش فاکتورها و وجوه نقد مستقل می باشد.</p> <p>10- درخواستهای خرید باز در فواصل زمانی مناسب بررسی شده و مورد رسیدگی قرار می گیرد.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>دریافت کالا</b></p> <p>11- کلیه کالاهای دریافتی از نظر سالم بودن، کیفیت و کامل بودن مورد بازرسی قرار گرفته و جهت مطابقت با درخواست خرید مربوط مستقلاً توزین، شمارش یا اندازه گیری می شود.</p> <p>12- برای کلیه کالاهای دریافتی رسید انبارداری شماره مسلسل چاپی حاوی شرح و مقدار کالا صادر می شود.</p> <p>13- کلیه کالاها در یک محل مرکزی دریافت می شود</p> <p>14- کالا تنها در صورت داشتن درخواست خرید معتبر تحویل گرفته می شود.</p> <p>15- تحویل مورد معامله به وسیله و مسئولیت اشخاص موضوع ماده 32 آئین نامه معاملات دولتی انجام می شود. و در مورد معاملات متوسط و عمده مفاد تبصره های 1 و 2 ماده 32 رعایت می شود .</p> <p>16- در مواردیکه بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای ب و ح ماده 32 از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط بکار یا کالا اختلاف نظر باشد آیا مفاد ماده 35 آئین نامه معاملات دولتی رعایت می شود .</p> <p><b>پردازش فاکتورها و ثبت</b></p> <p>17- بر کلیه فاکتورهای وارده کنترلهای زیر اعمال می گردد: الف: فاکتورهای خرید شماره گذاری شده و در دفتر مخصوص بترتیب شماره و تاریخ وارد می شود. ب: تطبیق فاکتور با درخواست خرید و درج شماره درخواست خرید بر روی فاکتور.</p> <p>18- جهت جلوگیری از پرداخت مجدد در مورد فاکتورهای چند نسخه ای یا مکرر، احتیاط لازم از قبیل زدن مهر "تکراری" روی نسخه های فرعی صورت می گیرد.</p> <p>19- توسط دایره ذیربط رسیدگی به قیمت ها و مقادیر با توجه به فرمهای درخواست خرید، سوابق دریافت کالا، گزارشات بازرسی و ارزیابی و شواهد حمل مستقیم به دستگاه اجرایی انجام می شود.</p> <p>20- فاکتورهای پردازش نشده، درخواست خریدهای باز و رسید انبارهای باز مرتباً مورد بررسی قرار می گیرد.</p>



عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>21- برای حصول اطمینان از انعکاس بموقع فاکتورهای تحویلی در سال مربوط، روشهای گردآوری فاکتورهای پردازش شده و پیگیری درخواست خریدهای باز و رسید انبارهای باز بنحو مناسب اعمال می-گردد.</p> <p>22- فاکتورهای واصله توسط افرادی مستقل از عملیات خرید، حمل، دریافت کالا و وجوه نقد بررسی و پردازش می شود.</p> <p>23- ارقام معوق، درخواستهای پرداخت و شکایات بطور مستقل پیگیری می شود.</p> <p><b>پرداخت</b></p> <p>24- پرداختها پس از انجام موارد زیر صورت می گیرد: الف: کنترل وجوه بودجه و تامین اعتبار. ب: کنترل مستندات کامل طبق مقررات معاملاتی ناظر ج: ممهور نمودن تمام مدارک پرداخت به مهر "باطل شد" یا مهر مشابه.</p> <p><b>مصرف و تحویل</b></p> <p>25- تحویل کالا صرفاً در قبال صدور حواله دارای پیش شماره مسلسل چاپی که به تصویب مسئول رسیده است، تحویل شود.</p> <p>26- رسید لازم در قبال تحویل کالا در ذیل حواله انبار از مسئول ذیربط اخذ می گردد.</p> <p>27- در صورت کسر تحویل کالای درخواستی، کلیه نسخ حواله انبار بنحو مناسب اصلاح می شود.</p> <p>28- مصرف کالا به تایید قسمت مربوط یا مقام مجاز می رسد -29- مازاد کالای تحویل شده جهت مصرف بنحو مناسب در قبال صدور رسید انبار به انبار برگشت می شود.</p> <p><b>تفکیک وظایف</b></p> <p>30- در موارد زیر تفکیک وظایف بنحو مناسبی صورت گرفته است: الف: تصویب درخواست خرید ب: تصویب درخواست کالا ج: حفاظت از اموال د: نگهداری سوابق تفصیلی اموال ه: نگهداری حسابهای اموال و: ارسال کالا ز: محاسبات و تلخیص نتایج شمارش عینی اموال</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>حفاظت</b></p> <p>31- جهت حفاظت از اموال اقدامات زیر مدنظر قرار گرفته است:  الف: حفاظت فیزیکی با توجه به اهمیت اموال و احتمال سرقت  ب: حفاظت در مقابل آسیب دیدگی و فساد و آتش سوزی  ج: تفکیک وظایف مسئولین حفاظت از عملیات ثبت و حسابداری  د: کفایت پوشش بیمه ای اموال  ه: شمارش عینی اموال در فواصل معینی (حداقل سالی یکبار)  براساس دستورالعمل انبارگردانی مصوب دستگاه اجرایی  ح: آیا گزارش اموال هر بخش یکبار برای اداره کل اموال دولتی ارسال می شود.</p> <p>32- پیش پرداختهای و علی الحسابها  الف: پیش پرداخت براساس مفاد قرارداد و به میزان مجاز پرداخت میگردد.  ب: در قبال پیش پرداخت، وثیقه کافی طبق مقررات دریافت می گردد.  ج: پیش پرداختها مطابق مقررات تقلیل می یابد.  د: پرداخت علی الحساب به پیمانکار براساس صورت وضعیت (در قبال کار انجام شده) و طبق مفاد پیمان و آئین نامه مربوط صورت می گیرد. (در مواردیکه علی الحساب به دلیل عدم امکان تسجیل تأدیه می شود آیا دلایل مربوط به عدم تسجیل موجه و مطابق مقررات است)  ه- در صورتیکه علی الحساب پس از تسجیل و تنظیم مدارک مثبته انجام کار تأدیه می شود آیا این عمل ناشی از کمبود اعتبار بوده است .  و: علی الحسابهای پرداختی مطابق مقررات کسر می گردد.  ز: پرداخت به ذینفع از طریق صدور چک یا ارسال نامه به بانک با امضاء مقامات مجاز موضوع ماده 76 قانون محاسبات عمومی کشور صورت می گیرد .ج: گواهی بانک دائر بر یکی از موارد زیر ضمیمه سند هزینه پرداخت می شود:  1- انتقال وجه به حساب ذینفع .  2- پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او .  3- حواله در وجه ذینفع و یا قائم مقام قانونی او .  توضیح: چک در وجه حامل یا حواله کرد نقض ماده 65 قانون محاسبات عمومی کشور می باشد .</p>

## شیوه‌های کنترل داخلی و آزمون رعایت روشها

### حقوق و دستمزد

#### سوالات اصلی کنترل:

1- آیا سیستم از لحاظ رعایت موارد مربوط به وجوه اعتبار و تامین آن جهت حقوق و دستمزد اطمینان بخش است؟

2- آیا سیستم از نظر پرداخت حقوق و دستمزد تنها در قبال کار انجام شده توسط کارکنان مجاز اطمینان بخش است؟

#### حیطه اصلی کنترل:

وجود و تامین اعتبار

تصویب حقوق و دستمزد و کسورات

تهیه و تنظیم و ثبت

پرداخت

تفکیک و ظایف و حفاظت‌های فیزیکی

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>وجود و تامین اعتبار</b></p> <p>1- در موافقت نامه بودجه لازم جهت پرداخت هزینه های حقوق و دستمزد پیش بینی شده است.</p> <p>2- در هر پرداخت از وجود اعتبار استفاده نشده اطمینان حاصل می گردد</p> <p><b>تصویب حقوق و دستمزد و کسورات</b></p> <p>3- استخدام کارکنان با توجه به مقررات قانونی مربوط (قوانین و مقررات عمومی دولت) انجام می شود.</p> <p>4- استخدامهای انجام شده براساس مجوز صادره صورت می گیرد.</p> <p>5- پرداخت اضافه کاری، شب کاری، انواع مزایا و یادداشتهای و سایر پرداختهای مربوط مبتنی بر مقررات قانونی و با رعایت مراحل خرج و مسئولیتهای مربوط است .</p> <p>6- برای کلیه کارکنان سوابق پرسنلی شامل قراردادهای استخدامی، احکام پرسنلی، مصوبات و مجوزهای تغییر در وضعیت شغلی نگهداری می شود.</p> <p>7- کلیه مبالغی که بابت مرخصیهای استفاده نشده و پایان خدمت تعلق می گیرد مبتنی بر مقررات قانونی و با رعایت مراحل خرج و مسئولیتهای مربوط است .</p> <p><b>تهیه و تنظیم و ثبت</b></p> <p>8- مسئولین پردازش لیستهای حقوق و سایر قسمتها بموقع از تغییرات در حقوق و مزایا و کسورات مطلع می شوند.</p> <p>9- حقوق و مزایا با توجه به مقررات مربوط و سوابق کارکرد تأیید شده محاسبه می شود و محاسبات لیست حقوق توسط فردی مستقل از تهیه کننده کنترل می گردد.</p> <p>10- در فواصل زمانی معقول، اطلاعات مندرج در لیستهای حقوق و دستمزد توسط فردی مستقل از عملیات کارگزینی، پردازش لیستهای حقوق، پرداخت و ثبت بررسی و با مدارک پرونده های پرسنلی و سوابق کارکرد مطابقت می شود.</p> <p>11- لیستهای حقوق در هر ماه از نظر تعداد و مبلغ فردی مستقل با ماه قبل مقایسه و تغییرات پیگیری می شود.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>پرداخت حقوق و دستمزد</b></p> <p>12- لیست‌های حقوق و دستمزد قبل از پرداخت توسط رئیس دستگاه و ذیحساب تأیید می‌شود.</p> <p>13- حتی‌الامکان پرداختها توسط چک یا از طریق انتقال بانکی انجام می‌شود.(رعایت ماده 65 قانون محاسبات عمومی کشور)</p> <p>14- در صورتی که دستمزد بطور نقدی پرداخت می‌شود، مبلغ برداشت شده از حساب بانکی دقیقاً با خالص لیست حقوق و دستمزد برابر می‌باشد.</p> <p>15- توزیع نقدی خالص حقوق و دستمزد توسط افرادی مستقل از عملیات کارگزینی، تهیه لیست، کنترل کارکرد و صدور چک صورت می‌گیرد.</p> <p>16- حقوق و دستمزد در حضور سرپرستان و با اخذ امضاء دریافت‌کننده پرداخت می‌شود.</p> <p>17- دستمزدهای پرداخت نشده طی صورتجلسه به مسئول صندوق تحویل و پس از مدت معینی به بانک عودت داده می‌شود.</p> <p>18- مالیات و حق بیمه متعلقه و سایر کسور بموقع پرداخت می‌شود.</p> <p><b>تفکیک و ظایف و حفاظت‌های فیزیکی</b></p> <p>19- سوابق پرسنلی و حقوق و دستمزد بخوبی محافظت می‌شود.</p> <p>20- از وجوه نقد مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد نقدی در محل و زمان پرداخت بنحو مناسب حفاظت بعمل می‌آید و دارای پوشش بیمه‌ای مناسب می‌باشد.</p> <p>21- در موارد زیر تفکیک وظایف صورت گرفته است:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نگهداری سوابق پرسنلی</li> <li>- کنترل مدارک کارکرد</li> <li>- تهیه لیست‌های حقوق و دستمزد</li> <li>- تأیید لیست‌های حقوق و دستمزد</li> <li>- پرداخت‌های نقدی</li> <li>- ثبت در دفاتر</li> </ul>

## شیوه‌های کلی کنترل داخلی و آزمون رعایت روشها چرخه هزینه غیرقطعی و سنواتی

### سؤالات اصلی کنترل:

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

### حیطه اصلی کنترل

تامین اعتبار

پرداخت (پیش‌پرداخت، علی‌الحساب، تحویل کالا)

نظارت مالی و ثبت

تسویه

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>تامین اعتبار</b></p> <p>1- قبل از انجام پیش پرداخت، وجوه لازم از منابع طرح تامین اعتبار می شود.</p> <p><b>پرداخت</b></p> <p>2- کلیه پرداختها اعم از پیش پرداخت و علی الحساب و نیز تحویل کالا براساس مفاد قراردادهای منعقد شده و یا مقررات موجود و با تایید رئیس دستگاه انجام می شود.</p> <p>▪ سایر کنترلهایی که در زمینه پرداخت علی الحساب و پیش پرداخت می بایست مورد توجه قرار گیرد و در بخش های مربوط درج گردیده است.</p> <p><b>نظارت مالی و ثبت</b></p> <p>3- در امور مالی بررسیهای لازم نسبت به موارد زیر صورت می گیرد:</p> <p>پیش پرداخت براساس مفاد قرارداد، درخواست ذینفع، تامین اعتبار و دستور رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف او صورت می گیرد.</p> <p>4- پرداخت علی الحساب به ذینفع در قبال کار انجام شده طبق مفاد قرارداد با اخذ مجوز صورت می گیرد .</p> <p><b>تسویه</b></p> <p>5- پیش پرداختهای جاری و سنواتی تحت کنترل بوده و در زمان مقرر کسر یا تسویه می شود.</p> <p>6- مانده ها اعم از سنواتی یا جاری بطور مستمر جهت تسویه مورد پیگیری قرار می گیرد و فهرست اقلام تسویه نشده به مسئولین دستگاه از جمله رئیس دستگاه گزارش می شود.</p>

## شیوه‌های کلی کنترل‌های داخلی و آزمونهای رعایت روشها

### چرخه سپرده‌ها

#### سوالات اصلی کنترل:

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

#### حیطه اصلی کنترل:

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



عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>اخذ سپرده و ضمانت نامه</b></p> <p>1- در آگهی‌ها و مدارک مربوط به مناقصه اخذ سپرده / ضمانت نامه پیش‌بینی می‌شود.</p> <p>2- کمیسیون مناقصه / مزایده به پیشنهادات فاقد سپرده کافی ترتیب اثر نمی‌دهد.</p> <p>3- اخذ ضمانت نامه و کسر سپرده حسن انجام کار در قراردادهای پیش-بینی شده است.</p> <p>4- ضمانت نامه و سپرده حسن انجام کار برای قرارداد اخذ و کسر می‌شود.</p> <p>5- اخذ ضمانت نامه در قبال پیش‌پرداخت در قرارداد پیش‌بینی می‌شود.</p> <p>6- ضمانت نامه پیش‌پرداخت براساس قرارداد اخذ می‌شود.</p> <p><b>واریز سپرده به حسابهای مخصوص و انتقال به خزانه</b></p> <p>7- جهت نگهداری سپرده قبل از واریزه به خزانه حساب جاری بانکی مخصوص افتتاح می‌گردد.</p> <p>8- کلیه وجوه مکسوره بموقع به حساب جاری بانک سپرده واریز می‌شود.</p> <p>9- وجوه مکسوره بعنوان سپرده ظرف مدت مقرر قانونی به حساب بانکی خزانه واریز می‌شود</p> <p><b>استرداد و کاهش و تمدید</b></p> <p>10- نحوه استرداد و کاهش سپرده‌ها و ضمانت نامه‌ها در قرارداد پیش‌بینی می‌شود.</p> <p>11- جهت استرداد سپرده‌ها حساب جاری بانکی مخصوص " رد سپرده " افتتاح می‌شود.</p> <p>12- استرداد و کاهش سپرده‌ها و ضمانت نامه‌ها طبق قرارداد انجام می‌شود.</p> <p>13- کاهش و ابطال ضمانت نامه‌ها طبق مفاد قرارداد و مقررات مربوط انجام می‌شود.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پوشش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>ثبت</b></p> <p>14- سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌ها بموقع و بنحوی مناسب در حسابهای مربوط ثبت می‌شود.</p> <p>15- وظایف نگهداری سپرده‌ها از وظایف ثبت و حسابداری آنها تفکیک شده است.</p> <p>16- برای سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌ها صورت ریز کامل، تفکیکی و بهنگام نگهداری می‌شود.</p> <p>17- در فواصل زمانی مناسب تطبیق لازم بین صورت ریز موضوع بند 16 و حسابهای کنترل دفتر کل توسط افراد مستقل ثالث صورت می‌گیرد.</p> <p><b>حفاظت</b></p> <p>18- برای حفظ و نگهداری ضمانت‌نامه‌ها مسئولی مستقل از حسابداری ضمانت‌نامه‌ها تعیین شده است.</p> <p>19- تمهیدات لازم جهت نگهداری ضمانت‌نامه‌ها از قبیل صندوق‌های نسوز پیش‌بینی شده است.</p> <p>20- تمهیدات لازم جهت تمدید بموقع ضمانت‌نامه‌ها پیش-بینی شده است.</p>

## سیستمهای کامپیوتری: شیوه‌های کنترل داخلی و آزمون رعایت روشها

### توضیح:

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

### کنترل‌های مورد نیاز

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

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پوشی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>کامل بودن اطلاعات ورودی</b></p> <p>1- کنترل کامپیوتری ترتیب شماره مسلسل مدارک ورودی:</p> <p>الف- آیا کلیه اطلاعات عملیات در مدارکی که دارای شماره مسلسل است، درج می‌گردد؟</p> <p>ب- آیا فرمهای واصل نشده، مرتباً گزارش شده و در مورد آنها تحقیق کافی صورت می‌گیرد؟</p> <p>ج- آیا منطقی که در کنترل تسلسل فرمها بکار رفته، قابل اطمینان است؟</p> <p>(مثلاً آیا تغییر در رده شماره‌های مسلسل و امکان پذیرش چند رده شماره‌های مسلسل در یک زمان وجود دارد؟)</p> <p>2- مقابله ماشینی:</p> <p>الف- در پرونده اقلامی که باید با یکدیگر مقابله گردند، آیا:</p> <p>(1) تنها اقلام مقابله شده می‌توانند از پرونده حذف شوند و</p> <p>(2) صرفاً تغییرات مجاز می‌تواند در پرونده وارد گردد؟</p> <p>ب- آیا "اقلام مقابله شده یا بلا تکلیف" گزارش می‌شود و در مورد آنها تحقیق کافی صورت می‌گیرد؟</p> <p>ج- آیا منطقی که در مراحل مقابله بکار رفته قابل اطمینان است؟</p> <p>3- حصول اطمینان از مستندسازی و دسته‌بندی اطلاعات (عملیات)</p> <p>الف- آیا برای هر یک از عملیات سندی تنظیم می‌شود و تمام این اسناد، دسته‌بندی شده و تمام دسته‌ها برای پردازش ارسال می‌گردد؟</p> <p>ب- آیا جمع دسته‌ها به کامپیوتر داده شده و توسط کامپیوتر با جمع اقلام پذیرفته شده تطبیق داده می‌شود؟</p> <p>ج- آیا جمعهای دسته‌ای با جمعهای که توسط کامپیوتر محاسبه و گزارش می‌گردد، بصورت دستی تطبیق داده می‌شود؟</p> <p>د- در مورد اختلافاتی که توسط صورتهای مغایرت روشن می‌گردد، آیا تحقیق کافی صورت گرفته و اختلافات تصحیح می‌گردد؟</p> <p>4- مقایسه "فهرست چاپی" اقلام مندرج در پرونده با مدارک موجود:</p> <p>الف- برای تحقیق در خصوص موارد اختلافی که در نتیجه مقایسه روشن می‌شود، و نیز برای اصلاح آنها، آیا روشهای مناسبی وجود دارد؟</p> <p>ب- آیا نسخی که از اسناد اولیه نگهداری می‌شود، مرتباً (مثلاً بصورت ماهانه) بروز می‌گردد و آیا در مورد اقلام پردازش نشده تحقیق صورت می‌گیرد؟</p> <p>5- کسب اطمینان از این اقلام پذیرفته نشده تماماً اصلاح و مجدداً به کامپیوتر وارد می‌گردد:</p> <p>الف- آیا اقلام پذیرفته نشده، به حالت تعلیق در کامپیوتر نگهداری و مرتباً گزارش می‌گردد؟</p> <p>ب- آیا اقلام پذیرفته نشده، در گزارش اطلاعات ورودی به شکل مناسبی مشخص می‌شود و پس از اصلاح و تصفیه، بصورت عادی چاپ می‌شود؟</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>دقیق بودن اطلاعات ورودی</b></p> <p>1- در مواردی که کنترل اصلی در مورد دقیق بودن اطلاعات ورودی یکی از شیوه‌های زیر باشد:</p> <p>الف - مطابقت با جمع دستی دسته‌ها</p> <p>ب - گزارش کردن اقلام مقابله نشده</p> <p>ج - کنترل یکایک اقلام مندرج در پرونده کامپیوتری با نسخ نگهداری شده اسناد اولیه</p> <p>د - چنانچه کنترل مزبور برای کنترل کامل بودن "اطلاعات ورودی" نیز مورد استفاده قرار گیرد در آن صورت:</p> <p>آیا روشهای کافی برای تطبیق جمعها و در صورت لزوم، تحقیق در مورد اختلافات، اقلام پذیرفته نشده یا استثنائات و اصلاح آنها وجود دارد؟</p> <p>2- هرگاه کنترل دقیق بودن "اطلاعات ورودی" یکی از شیوه‌های فوق بوده ولی از کنترل کامل بودن اطلاعات مزبور مستقل باشد:</p> <p>به سؤالات تفصیلی که در مبحث کامل بودن اطلاعات ورودی برای این شیوه‌های کنترل ارائه شده مراجعه نمائید.</p> <p>3- کنترل‌های ویرایشی موجود در برنامه‌ها:</p> <p>الف - آیا کنترل‌های ویرایشی موارد زیر را بر حسب مورد کنترل می‌کند؟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- شکل و ترکیب</li> <li>- معقول بودن</li> <li>- تطبیق نوع اطلاعات</li> <li>- وجود حسابهای مربوط برای ثبت اطلاعات</li> <li>- جمعهای در هم از اقلام اطلاعات ورودی</li> </ul> <p>ب- آیا روشهای مناسبی برای تحقیق در مورد اقلام گزارش شده و اصلاح آنها وجود دارد؟</p> <p><b>مجاز بودن اطلاعات ورودی</b></p> <p>1- در مواردی که اسناد و مدارک قبل از شروع به پردازش، به طریق دستی تأیید می‌شود:</p> <p>برای این که در مراحل بعدی پردازش، تغییرات غیرمجاز در اطلاعات مجاز صورت نگیرد (مثلاً در هنگامی که برای هر دسته، جمع کنترلی محاسبه شده و ثبت می‌گردد)، آیا کنترل‌های کافی وجود دارد؟</p> <p>2- در مواردی که بخشی از عملیات اجازه پردازش از طریق برنامه کامپیوتری صورت می‌گیرد.</p> <p>(مثلاً، کنترل سفارشات فروش از نظر اعتبار مشتری، تهیه گزارش استثنائات برای دستمزدهای بیش از یک حد معین، مقابله فاکتورهای خرید با سفارشات و برگ دریافت کالا: بشرح مذکور در بند 2 از مبحث</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>کامل بودن اطلاعات ورودی:</p> <p>الف- آیا رد رابطه با تغییر و نگهداری اطلاعات اصلی مورد استفاده برنامه (مثلاً حداکثر اعتبار مشتریان) کنترل‌های کافی وجود دارد؟</p> <p>ب- آیا در مورد ارقام گزارش شده تحقیق صورت گرفته و اقدامات مناسب معمول می‌شود؟</p> <p>ج- آیا منطقی که در کنترل برنامه‌ای مورد استفاده قرار گرفته، قابل اطمینان است؟</p> <p>3- در مواردی که بخشی از عملیات اجازه پردازش، از طریق محدودیت دسترسی صورت می‌گیرد (مانند کلمات رمز، قفل کردن ترمینالها، یا قفل کردن اتاق کامپیوتر):</p> <p>الف- آیا کلمات رمز مناسب بوده، مرتباً تغییر یافته، و تنها افراد اصلی از آن آگاه هستند؟</p> <p>ب- آیا توزیع کلیدها، کارتهای عبور و یا قفلها بین کارکنان معقول بنظر می‌رسد؟</p> <p>4- در مواردی که بخشی از عملیات اجازه پردازش، از طریق بررسی گزارشهای خروجی صورت می‌گیرد:</p> <p>الف- آیا گزارشات کاملی از کلیه اطلاعات عملیات حساس مانند اعلامیه‌های بستانکار فروش، دفاتر روزنامه و موارد حذف ارقام از حسابها، چاپ می‌شود؟</p> <p>ب- آیا گزارشات، با اسناد اولیه بررسی شده و به نشانه تأیید امضاء می‌گردند؟</p> <p>ج- آیا بررسی کننده، دقت می‌کند که کلیه گزارشات، تأیید شده باشد؟</p> <p><b>"به روز کردن" پرونده‌ها بنحو کامل و دقیق</b></p> <p>کنترل‌هایی که برای حصول اطمینان از پردازش اطلاعات ورودی در پرونده‌های اصلی طراحی شده است:</p> <p>1- تطبیق دستی جمعهای اطلاعات ثبت شده در پرونده و جمعهای که قبل از پردازش، محاسبه شده است:</p> <p>الف- آیا تطبیق مرتباً انجام می‌شود؟</p> <p>ب- آیا در رابطه با اختلافها، اقدام مناسبی معمول می‌گردد؟</p> <p>2- تطبیق جمعهای اطلاعات ثبت شده در پرونده اصلی با جمعهای ارقام پذیرفته شده که پیش از به روز کردن توسط کامپیوتر تهیه شده است:</p> <p>الف- آیا کامپیوتر، جمع ارقام پذیرفته شده در تمام مراحل ورود و کنترل اطلاعات را محاسبه و چاپ می‌کند؟</p> <p>ب- آیا برای اطمینان از درستی دقت پردازش، جمع ارزش ریالی</p>

عطف کاربر گهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>اطلاعات "ورودی" تهیه و گزارش می‌گردد؟</p> <p>ج- آیا تطبیق مرتباً انجام میشود؟</p> <p>د- آیا در رابطه با اختلافها، اقدام مناسبی بعمل می‌آید؟</p> <p>3- تطبیق کامپیوتری جمع‌های ثبت شده در پرونده و جمعهای اقلام پذیرفته شده که در هر دور پردازش اثبات میگردد:</p> <p>الف- آیا کامپیوتر، جمع اقلام پذیرفته شده در هر دور پردازش را که در آن کنترل اطلاعات اعمال می‌گردد، محاسبه می‌کند؟</p> <p>ب- آیا جمع مزبور اطمینان می‌دهد که کلیه اقلام با دقت و به صورت درست پردازش خواهند شد؟</p> <p>ج- آیا کامپیوتر، جمع اقلام را در هر دور بدست آورده و مطابقت می‌کند؟</p> <p>د- آیا کامپیوتر، در خروجی‌های چاپی، اطلاعات کافی برای معلوم شدن اختلافها، ارائه می‌دهد؟</p> <p>ه- آیا اقدامات مناسبی در رابطه با اختلافها، معمول می‌گردد؟</p> <p>کنترلهایی که برای اطمینان از به روز شدن نسخه صحیح پرونده اصلی، طراحی شده است:</p> <p>4- تطبیق جمع اقلام در پرونده و مانده حساب کنترلی که توسط واحد استفاده کننده نگهداری می‌شود:</p> <p>5- کنترل دستی جمع منقول از قبل:</p> <p>آیا این مطابقت، مرتباً انجام می‌شود؟</p> <p>6- کنترلهای کامپیوتری مربوط به وضعیت پرونده اصلی (یعنی اطمینان از این که نسخه صحیح مورد استفاده قرار می‌گیرد):</p> <p>آیا کنترلهای مربوط به وضع پرونده، اطمینان می‌دهد که نسخه صحیح پرونده به روز می‌شود، و آیا این کنترلها تداوم دارد؟</p> <p><b>معتبر بودن اطلاعات پرونده‌های جاری</b></p> <p>شیوه‌هایی که برای حصول اطمینان از تطبیق سوابق تفصیلی "اطلاعات عملیات جاری" با جمع‌های کنترلی طراحی شده است:</p> <p>1- تطبیق دستی بین جمع اقلام ثبت شده در پرونده و یک جمع کنترلی که در واحد استفاده کننده نگهداری میشود:</p> <p>آیا تطبیق جمعها مرتباً (مثلاً به صورت ماهانه) انجام می‌شود؟</p> <p>2- تطبیق کامپیوتری بین جمع اقلام ثبت شده در پرونده تفصیلی و ثبت پرونده کنترلی:</p> <p>الف- آیا عمل تطبیق مرتباً (مثلاً بصورت ماهانه) انجام میشود؟</p> <p>ب- آیا شواهد کافی دال بر انجام تطبیق چاپ می‌شود؟</p> <p>ج- آیا جمع منقول از قبل، به صورت دستی نیز کنترل می‌شود؟</p> <p>د- آیا "ثبتهای پرونده کنترلی" چاپ شده و با حساب کنترلی دستی تطبیق می‌گردد؟</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>معتبر بودن اطلاعات اصلی</b></p> <p>کنترل‌هایی که برای اثبات درستی اطلاعات اصلی و کشف تغییرات غیرمجاز طرح شده است:</p> <p>1- تطبیق جمع گزارش شده از اقلام موجود در پرونده (برای مثال: جمع‌های در هم) با جمع کنترلی که بصورت دستی نگهداری می‌شود: آیا کنترل مزبور مرتباً (مثلاً به صورت ماهانه) توسط افرادی بجز آنهایی که با اطلاعات عملیات جاری مربوط سرو کار دارند اعمال می‌گردد؟</p> <p>2- تطبیق گزارشهای به روز کردن اطلاعات اصلی با اسناد اولیه:</p> <p>الف- آیا گزارش، اقلام اطلاعات را قبل و بعد از تعدیل نشان می‌دهد؟</p> <p>ب- آیا آزمونهای ویرایش مناسب برای جلوگیری از مثلاً شماره حسابهای تکراری و برای اخطار در مورد تغییرات غیرمحمول (مانند افزایش حقوق سالیانه بمیزان 50 درصد) در برنامه گنجانده شده است؟</p> <p>ج- هنگامی که اطلاعات اصلی، در محاسبات برنامه‌ای یا روشهای اجاره پردازش، بکار می‌رود آیا گزارشهای چاپی نتایج، آزمایش می‌گردند تا اطمینان حاصل شود که اطلاعات اصلی صحیح بکار رفته است؟</p> <p><b>دقیق بودن اطلاعات تولید شده توسط سیستم کامپیوتری</b></p> <p>1- کنترل‌هایی که به منظور اطمینان از کامل بودن و درستی و دقت اطلاعات ورودی انجام می‌شود (مثلاً در موردی که اعلامیه‌های ارسال کالا، ورودی را تشکیل داده و فاکتورهای فروش براساس آنها، محاسبه و چاپ می‌گردد):</p> <p>آیا جمع اقلام ورودی در گزارشی چاپ می‌شود که مبنای "جمع مربوط به کنترل کامل بودن و درستی و دقت مرحله بعدی (پردازش)" گردد؟</p> <p>2- چنانچه محاسبات توسط سیستم کامپیوتری انجام شود:</p> <p>الف- آیا شواهد وجود دارد که تمام اطلاعات مربوط، منظور شده است؟</p> <p>ب- آیا نمونه‌ای از محاسبات، بصورت دستی کنترل می‌گردد؟</p> <p>ج- آیا یک کنترل کلی اعمال می‌گردد، مثلاً آیا حاصل ضربی جمع مانده‌ها و متوسط نرخ سود تضمینی، با کل سود تضمینی، بطور تقریب برابر است؟</p> <p>3- چنانچه اطلاعات جدیدی با استفاده از اطلاعات اصلی موجود در سیستم، ایجاد گردد (مثلاً میزان حق بیمه از پرونده بیمه نامه‌ها یا میزان مطالبه اجاره بهاء از پرونده املاک):</p> <p>الف- آیا می‌توان از اعتبار اطلاعات اصلی مطمئن بود؟ (رجوع شود به معتبر بودن اطلاعات اصلی)</p> <p>ب- آیا برای اطمینان از اینکه اطلاعات صحیح به موقع تولید گردد، کنترلی وجود دارد (مثلاً برآورد جمع فاکتورهای فروش ماهانه)؟</p> <p><b>توزیع مناسب گزارش‌های خروجی</b></p> <p>الف- آیا برای آنکه توزیع گزارشهای خروجی بنحو مناسب صورت پذیرد، این گزارش‌ها طبق برنامه قبلی ایجاد می‌گردند.</p> <p>ب- آیا از نظر کیفیت ظاهری مورد بازدید قرار می‌گیرند؟</p> <p>ج- آیا طبق برنامه قبلی مصوب توزیع می‌گردند؟</p>



عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>حصول اطمینان از قابلیت تداوم خدمات کامپیوتری</b></p> <p>الف - آیا برای تامین نرم افزار و سخت افزار و نیروی انسانی برنامه های کافی تدوین شده است؟</p> <p>ب - آیا برای مواقع اضطراری برنامه لازم تدوین شده و بطور آزمایشی اجرا گردیده است؟</p> <p>ج - آیا قراردادهای لازم برای تامین پشتیبانی نرم افزاری و سخت افزاری برای مواقعی که سیستمها از کار می افتد وجود دارد؟</p> <p>د - آیا سیستم لازم برای ثبت خرابی های نرم افزاری و سخت افزاری و پیگیری های لازم وجود دارد؟</p> <p>- آیا از اطلاعات و برنامه ها نسخ پشتیبان بطور منظم تهیه و در محل دور از محل اصلی واحد خدمات کامپیوتر نگهداری می شود؟</p> <p><b>ایمنی و حفاظت از دستگاهها و اطلاعات و کنترل دسترسی</b></p> <p>به اطلاعات و دستگاهها:</p> <p>الف - آیا دسترسی برای کار کردن افراد غیرمجاز با دستگاهها ممنوع شده است؟</p> <p>ب - آیا اطلاعات حساس در نقاط حفاظت شده نگهداری می گردد؟</p> <p>ج - آیا از اسامی رمز استفاده می شود؟</p> <p>د - آیا از محل استقرار دستگاهها به اندازه کافی محافظت می شود؟</p> <p>ه - آیا تمهیدات لازم برای جلوگیری و اعلام واطفاً حریق به عمل آمده است؟</p> <p><b>مناسب بودن جایگاه سازمانی واحد پردازش کامپیوتری</b></p> <p>اطلاعات و تفکیک مناسب مسئولیتها و وظایف:</p> <p>الف - آیا واحد خدمات کامپیوتری از کلیه استفاده کنندگان مستقل است؟</p> <p>ب - آیا در درون واحد خدمات کامپیوتری تقسیم کار مناسب صورت گرفته است؟</p> <p><b>اعمال کنترلهای لازم در مورد ایجاد، بهبود، نگهداری و مستندسازی سیستمهای کاربردی</b></p> <p>الف - آیا ایجاد سیستمهای کاربردی جدید فقط پس از تصویب مدیریت و انجام بررسی های امکان سنجی صورت می گیرد؟</p> <p>ب - آیا انجام تغییرات نیز ز روش بالاتبعیت می نماید؟</p> <p>ج - آیا مسئولیت نگهداری هر سیستم با شخص معینی میباشد؟</p> <p>د - آیا مستندسازی کافی در مورد سیستمها انجام می گیرد؟</p> <p><b>استفاده از کنترلهای سخت افزاری و نرم افزاری کامپیوتری:</b></p> <p>الف - آیا از کنترلهای سخت افزاری موجود در کامپیوتر استفاده می گردد؟</p> <p>ب - آیا تعمیرات پیشگیرانه بصورت منظم صورت می پذیرد؟</p> <p>ج - آیا سوابق خرابی دستگاهها نگهداری می گردد؟</p> <p>د - آیا از ویژگی های سیستم عامل برای اعمال کنترلها استفاده می گردد؟</p>