

**چک لیست**  
**فعالیت‌های کنترلی و اطلاعات و ارتباطات**  
(بودجه شرکتها)

## پرسشنامه ارزیابی کنترل‌های داخلی

### فعالیت‌های کنترلی و اطلاعات و ارتباطات

#### اهداف کنترل:

حصول اطمینان از اینکه اقدام‌های لازم بشرح زیر، برای رویارویی با ریسک‌های تهدید کننده هدف‌های دستگاه‌های اجرایی انجام می‌شود:

1- وجود خط مشی‌ها و رویه‌های مناسب با توجه به ضرورت‌های یکایک فعالیت‌های واحد مورد نظر رسیدگی

2- اجرای سنجیده و معقول فعالیت‌های کنترلی

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>فعالیت: چرخه موجودی مواد و کالا</b></p> <p><b>ثبت و تفکیک موجودی کالا</b></p> <p>1-1. در مورد هر یک از گروههای عمده موجودی کالا، کالای در راه، لوازم یدکی، مواد اولیه، کالای در جریان ساخت، کالای ساخته شده و سایر موجودیها، حسابهای کنترلی مناسبی شامل کلیه نقل و انتقالات نگهداری می‌شود.</p> <p>1-2. در مورد اقلام تشکیل‌دهنده هر یک از حسابهای کنترل، دفتر و یا کارت معین نگهداری می‌شود.</p> <p>1-3. مدارک مذکور در بند 1-2 بالا شامل اطلاعات و مشخصات کامل موجودی، محل نگهداری و حداقل و حداکثر موجودی شمارش موجودی کالا</p> <p>1-4. طی دوره‌های منظم بدون توجه به اقلام مندرج در دفاتر، کلیه موجودیهای شرکت براساس دستورالعملهای مناسب شمارش شده و صورت جامعی از موجودیهای کالا (اعم از موجود در شرکت و نزد اشخاص ثالث) تهیه شده و با مانده‌های دفاتر/ کارتهای معین مطابقت شده و مغایرتها مشخص می‌شود.</p> <p>1-5. انجام مورد مندرج در بند 1-4 فوق، توسط اشخاصی مستقل از مسئولین حفاظت از موجودیها و مسئولین ثبت و نگهداری دفاتر و کارتهای معین موجودیها به عمل می‌آید.</p> <p>1-6. ضمن شمارش موجودیها، کیفیت کم مصرف بودن، غیرقابل استفاده بودن و نحوه و شرایط نگهداری موجودیها در صورت نامطلوب بودن به مقامات ذیصلاح گزارش می‌شود.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>7-1. نتایج حاصل از بررسیهای مذکور در بند 4 الی 6 فوق توسط مقام مسئولی رسیدگی و تایید می شود.</p> <p>8-1. درخصوص کالای امانی نزد اشخاص ثالث طی دورههای معقول تاییدیه ای مناسبی اخذ شده و یا در صورت امکان، مشاهده عینی به عمل می آید.</p> <p>9-1. تدابیر مناسبی اخذ گردیده تا کلیه موجودیهای متعلق به اشخاص ثالث مشخص شده و به طور جداگانه صورت برداری شود و هیچیک از موجودیهای شرکت جزء موجودیهای متعلق به اشخاص ثالث قرار نمی گیرد.</p> <p>10-1. در موارد اختلافی که مشاهده می گردد، جهت تعدیل حسابهای کنترل و دفاتر، کارتهای معین موجودیها در ضمن مقایسه اقلام واقعی موجودیها با دفاتر/کارهای معین، اقدامات لازم و مناسب صورت می گیرد و تعدیلات توسط مقام مسئولی موردبررسی قرار می گیرد.</p> <p><b>ارزشیابی موجودی کالا</b></p> <p>11-1. بهای تمام شده موجودیهای شرکت با قیمتتهای روز مقایسه می شود تا اطمینان حاصل شود که در صورت کاهش ارزش هریک از اقلام یا گروه اقلام مشابه موجودیها به میزان کمتر از بهای تمام شده آنها، ذخایر کافی از این بابت در حسابها منظور می شود. همچنین تدابیری اتخاذ شود تا هرگونه زیان احتمالی ناشی از تکمیل و فروش کالای در جریان ساخت مشخص شود و نتایج حاصل از موارد فوق توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تایید قرار می گیرد.</p> <p><b>اقلام نایاب، کم گردش و معیوب</b></p> <p>12-1. تدابیر مناسبی اتخاذ شود تا کالای کم مصرف، نایاب و یا مازاد براحتیاج به نحو مناسبی مشخص شود و به اطلاع مقامات ذیصلاح برسد. معیارهای شناسایی اقلام باید از قبل به صورت موردی تعیین شود و در اختیار اشخاص ذیربط قرار گیرد. ضمن اینکه این نوع موجودیها باید از سایر موجودیهای شرکت جدا و تا اخذ تصمیم نهایی به نحو مناسبی نگهداری شود.</p> <p>13-1. در مورد کالای خسارت دیده و معیوب، گزارشات منظمی حاوی اطلاعات لازم در مورد دلائل و چگونگی به وجود آمدن خسارت تهیه و تنظیم می گردد و توسط مقام مسئولی مورد بررسی و تایید قرار می گیرد.</p> <p><b>حفاظت و بیمه</b></p> <p>14-1. کلیه موجودیهای شرکت تحت شرایط مناسب نگهداری شده و کلیه اقدامات ایمنی مقتضی جهت حفاظت از آنها به عمل می آید.</p> <p>15-1. موجودیهای شرکت به نحو مطلوب تحت پوشش بیمه قرار گرفته است.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>2- برنامه ریزی</b></p> <p>2-1. آمار و اطلاعات مورد نیاز جهت برنامه ریزی تولید جمع آوری و با توجه به امکانات و محدودیتهای موجود با انواع تولیدات در برنامه ریزی تولیدی مدنظر قرار می گیرد.</p> <p>2-2. مسئول برنامه ریزی تولید ملزم به تهیه گزارشهای جامعی جهت اثبات اینکه برنامه تولید ارائه شده مناسبترین برنامه بوده است، می باشد. این گزارشها توسط اشخاص ذیصلاحی مستقل از برنامه ریزی تولید مورد بررسی و تصویب قرار می گیرد.</p> <p>2-3. در فواصل زمانی مناسب برنامه ها و روشهای تولید مورد بررسی قرار گرفته و اقدامات مناسب جهت بهبود آن به عمل می آید و قبل از اجراء توسط اشخاص ذیصلاحی بررسی و تایید می گردد.</p> <p><b>صدور مواد اولیه</b></p> <p>2-4. در صورت نیاز به مواد اولیه، قسمتهای تولیدی ملزم به تهیه مدارک مناسبی جهت درخواست ارسال مواد شامل مشخصات کامل و مقادیر مواد مورد نیاز می باشد.</p> <p>2-5. کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک مذکور در بند قبل مدنظر قرار می گیرد.</p> <p>2-6. قبل از صدور مجوز جهت ارسال مواد به قسمتهای تولید، کنترلهای کافی جهت حصول اطمینان از مورد نیاز بودن مواد مزبور توسط مقام مسئول از طریق کنترل میزان مواد درخواستی با برنامه تولید، مستقل از مسئولین نگهداری مدارک و مسئولین حفاظت و نگهداری حسابهای کنترل، انجام می گیرد.</p> <p>2-7. در مواقع صدور مواد از انبار مواد اولیه مقدار مواد تحویلی از طرق مناسب اندازه گیری و مدارک کافی و مناسبی حاوی نوع، مقدار و وضعیت مواد صادره تهیه و رسید مناسب و معتبر از تحویل گیرنده اخذ می شود.</p> <p>2-8. کنترلهای مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک مذکور در بند فوق در کارت های ریالی و تعدادی موجودی ها ثبت شده است. (به عنوان مثال: استفاده از فرم های با شماره ترتیب چاپی)</p> <p><b>تولید محصول – مواد مستقیم</b></p> <p>2-9. مشخصات و مقادیر مواد مورد نیاز جهت تولید هریک از محصولات در هریک از مراحل تولید در شرایطی عادی به نحو مطلوب برآورد شده و مدارک کافی در این مورد نگهداری می شود و توسط مقام مسئولی بررسی و تایید می شود.</p> <p>2-10. مدارک کافی و مناسبی در موارد زیر به تفکیک مراحل مختلف تولید نگهداری می شود:</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>الف) مواد دریافتی از انبار مواد اولیه ب) مواد مصرف نشده یا موارد برگشتی به انبار مواد اولیه پ) نقل و انتقالات بین مراحل مختلف کاردر جریان (در صورت نگهداری حسابهای جداگانه برای مراحل مختلف) ت) ضایعات مواد به تفکیک عادی و غیرعادی ث) میزان تولید.</p> <p>11-2. کنترل‌های مناسب وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که اطلاعات مذکور در بند بالا، تماماً در موقع مقتضی مدنظر قرار می‌گیرد.</p> <p>12-2. گزارشهای منظمی از مقادیر واقعی مواد مصرفی جهت تولید محصول براساس مدارک مذکور در بند 11-2 فوق تهیه و با مقادیر برآوردی موردنیاز برای تولید مقادیر مشابهی از محصول توسط اشخاص ذیصلاحی مقایسه شده و دلایل مغایرتهای عمده موجود مشخص می‌شود. نتایج حاصل از رسیدگیهای فوق توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین تولید پس از انجام بررسیهای لازم مورد تایید قرار می‌گیرد.</p> <p><b>کار مستقیم</b></p> <p>13-2. میزان کار مورد نیاز اعم از کارکارگران و ماشین‌آلات جهت تولید هر یک از محصولات در شرایط عادی به نحو مطلوب برآورد شده و مدارک کافی در این خصوص نگهداری و توسط مقام مسئولی بررسی و تایید می‌شود.</p> <p>14-2. کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که ساعات کارکرد با لیستهای حقوق و دستمزد تطبیق داده می‌شود.</p> <p>15-2. میزان واقعی تولید با برآورد تولید، توسط اشخاص ذیصلاحی مقایسه شده و دلایل مغایرتهای عمده موجود تعیین و نتایج حاصل از رسیدگیهای مذکور توسط مقامی مستقل از مسئولین تولید بررسی و تایید می‌شود.</p> <p><b>تفکیک هزینه‌ها</b></p> <p>16-2. کنترل‌های کافی جهت حصول اطمینان از تفکیک صحیح مواد مصرفی و کار انجام شده بین محصولات مختلف جهت محاسبه قیمت تمام شده به عمل می‌آید.</p> <p><b>کنترل کیفی</b></p> <p>17-2. استانداردهای مشخص درمورد کیفیت محصولات شرکت تعیین شده است.</p> <p>18-2. روشهای مناسبی جهت حصول اطمینان از انطباق کیفیت محصولات تولید شده با استانداردهای موردنظر اعمال می‌شود و جهت بهبود کیفیت واحد مورد رسیدگی تحقیقات مستمری به عمل می‌آید.</p> <p>19-2. در زمان تحویل محصول از قسمتهای تولیدی به انبار محصول/</p>

عطف کاربر گهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>قطعات مشخصات و مقادیر محصول تولیدی به نحو مناسبی (به عنوان مثال: از طریق کنترل کیفیت و شمارش یا توزین) مشخص شده و مدارک کافی و مناسبی توسط مسئولین تولید و انبار، با توجه به انتقال مسئولیت مورد تایید قرار گرفته و به امضاء می‌رسد.</p> <p>20-2. به منظور حصول اطمینان از تحویل کلیه محصولات تولید شده به انبار، مقادیر تحویلی به انبار براساس مدارک مذکور در بند فوق با آمار تولید به نحو مطلوبی مطابقت شده و مدارک کافی در مورد مغایرت‌های موجود تهیه و توسط مقام مسئولی بررسی و تایید می‌گردد.</p> <p>21-2. کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که مدارک مذکور در بند 19-2 بالا تماماً در مواقع مقتضی مدنظر قرار خواهد گرفت و عیناً جهت ثبت اقلام در مدارک انبار مورد استفاده قرار می‌گیرد.</p> <p><b>محاسبه قیمت تمام شده</b></p> <p>22-2. مدارک کافی و مناسبی جهت محاسبه قیمت تمام شده کالای ساخته شده نگهداری شده و میزان مواد مصرفی و کار صرف شده در تولید محصولات براساس مدارک مذکور با اهداف از پیش تعیین شده مقایسه و درج می‌گردد.</p> <p>23-2. نرخهای مواد مصرفی براساس یکی از روشهای پذیرفته شده حسابداری تعیین و در مدارک مزبور درج می‌شود.</p> <p>24-2. سربار تولید براساس مبانی مشخص و مستندی قیمت تمام شده سرشکن و محاسبات آن توسط شخصی مستقل از تهیه کننده کنترل می‌شود.</p> <p>25-2. مندرجات مدارک مذکور در بندهای فوق توسط مقام مسئولی با کلیه مستندات مربوط کنترل می‌شود.</p> <p>26-2. هزینه ضایعات غیرعادی و دوباره‌کاریهای غیرعادی و نیز ظرفیت استفاده نشده به نحو مناسب محاسبه و از انعکاس در بهای تمام شده محصولات مستثنی می‌شود.</p> <p><b>فعالیت: چرخه هزینه‌ها و پرداختها</b></p> <p><b>صدور درخواست خرید کالا/ خدمات</b></p> <p>1- درخواست خرید کالا/ خدمات به صورت کتبی صادر می‌گردد.</p> <p>2- قبل از صدور مجوز خرید بررسی لازم به منظور اطمینان از نیاز شرکت به کالا/ خدمات مورد درخواست توسط مسئولین مربوطه به عمل می‌آید.</p> <p>3- کنترل‌های مناسبی جهت مدنظر قرار گرفتن کلیه درخواستهای خرید وجود دارد. (برای مثال: استفاده از برگهای دارای شماره سریال چاپی یا ثبت درخواستهای خرید در دفاتر خاص).</p> <p>4- مجوز خرید براساس آئین‌نامه‌های داخلی و مقررات مربوط و به صورت</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>کتبی توسط مقام مسئولی صادر می‌شود.</p> <p>5- در صورت عدم موافقت با خرید کالا/خدمات، دلایل مربوطه توسط مسئول تصمیم‌گیرنده به نحو مناسبی ثبت می‌شود.</p> <p>6- درخواستهای خرید معلق توسط مقام مسئولی به طور متناوب مورد بررسی قرار می‌گیرد.</p> <p><b>خرید کالا/خدمات</b></p> <p>7- کنترل‌های مناسبی جهت مدنظر قرار گرفتن کلیه مجوزهای صادره وجود دارد و مجوزهای معلق توسط شخص مسئولی به طور منظم مورد بررسی قرار می‌گیرد.</p> <p>8- برای انتخاب فروشنده در معاملات بزرگ مناقصه برگزار و برنده مطابق ماده 20 قانون برگزاری مناقصات کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد نموده است. در هر حال مفاد ماده 20 و 21 قانون برگزاری مناقصات در انتخاب برنده رعایت شده است.</p> <p>9- در موارد ترک تشریفات مناقصه، موضوع مبتنی بر گزارش توجیهی و با تصمیم اعضاء هیأت ترک تشریفات بوده است.</p> <p>10- کمیسیون مناقصه پیش‌بینی شده در قوانین و مقررات تشکیل می‌شود.</p> <p>11- کمیسیون مناقصه در تصمیمات خود ضوابط قانون برگزاری مناقصات را رعایت می‌نماید.</p> <p>12- درخصوص گشایش پیشنهاد قیمت‌های واسله مفاد ماده 18 قانون برگزاری مناقصات علی‌الخصوص صیانت از پاکت‌های قیمت و شرایط گشایش پاکت‌ها مبنی بر صحت و سلامت امور و تأمین عدالت رعایت می‌شود.</p> <p>13- تمهیدات لازم جهت حصول اطمینان از اجرای تصمیمات کمیسیون مناقصه صورت می‌گیرد.</p> <p>14- در انتخاب برنده مناقصه مفاد قانون برگزاری مناقصات رعایت می‌شود.</p> <p>15- مفاد لایحه منع مداخله کارکنان دولتی در معامله رعایت می‌شود.</p> <p>16- در زمان انعقاد قرارداد وثیقه با تضمین لازم براساس مقررات مربوط اخذ می‌گردد.</p> <p>17- اقدام مناسبی جهت شناسایی عرضه‌کنندگان کالا/خدمات مورد نیاز به عمل آمده و شرایط پیشنهادی هریک از عرضه‌کنندگان مورد توجه قرار گرفته و پس از بررسی‌های لازم تصمیمات مقتضی اتخاذ می‌شود.</p> <p>18- روش‌های مناسبی جهت تعیین و نگهداری اطلاعات مربوط به تعهدات ناشی از قراردادهای عمده منعقد با فروشندگان اتخاذ شده است.</p> <p>19- به منظور حصول اطمینان از اجرای کلیه مفاد قراردادهای منعقد و تشخیص زیانهای احتمالی، قراردادهای منعقد با فروشندگان توسط مسئولین</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>شرکت مورد بررسی قرار می‌گیرد. دریافت کالا/خدمات</p> <p>20- در هنگام تحویل کالا/خدمات، مدارک کافی (رسیدانبار) و مناسب شامل مشخصات، مقادیر و کیفیت کالا توسط مسئولین مستقل از صدور سفارش خرید تهیه می‌شود.</p> <p>21- کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه مدارک بند 20 فوق، مدنظر قرار خواهد گرفت. (استفاده از فرمهای دارای شماره ترتیب چاپی و یا ثبت کالا/خدمات دریافتی در دفاتر خاص).</p> <p>22- اطلاعات موجود در مدارک بند 20 فوق با مجوزهای خرید مربوط تطبیق داده شده و اختلاف‌های موجود توسط افراد مسئولی پیگیری می‌شود.</p> <p>23- مدارک مربوط به دریافت کالا/خدمات عیناً جهت ثبت اقلام دریافتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار می‌گیرد.</p> <p><b>دریافت صورتحساب</b></p> <p>24- کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که در مقابل کلیه مدارک مربوط به کالا/خدمات دریافتی صورتحساب دریافت می‌شود.</p> <p>25- به منظور تشخیص دلایل عدم دریافت صورتحسابها، مدارک مربوط به دریافت کالا/خدمات به طور منظم توسط مقام مسئولی مورد بررسی قرار می‌گیرد.</p> <p>26- مقادیر، مشخصات و کیفیت کالا/خدمات دریافتی مندرج در صورتحسابها با مدارک مربوط به دریافت کالا/خدمات مطابقت داده می‌شود.</p> <p>27- صورتحساب مربوط به کالای دریافتی از نظر محاسبات قیمت و شرایط مربوط کنترل می‌شود.</p> <p>28. صورتحسابهای مربوط به خدمات دریافتی با مدارک مربوط (مدارک دریافت گزارشهای تکمیل کار) کنترل می‌شود.</p> <p>29- کنترل‌های مناسبی جهت حصول اطمینان از صحت صورتحسابهای مربوط به خدمات عمده دریافتی که در مورد آنها برگ درخواست صادر نمی‌گردد (مانند: آب و برق و تلفن و ...) اعمال می‌شود.</p> <p>30- صورتحسابهای دریافتی جهت ثبت در حسابها، توسط مقام مسئولی به تصویب می‌رسد.</p> <p>31- کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورتحسابهای دریافتی، جهت ثبت در حسابها مدنظر قرار خواهد گرفت.</p> <p>32. صورتحسابهای خرید، توسط افرادی مستقل از مسئولین صدور مدارک دریافت کالا کنترل می‌شود، ثبت اقلام دریافتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار می‌گیرد.</p> <p>33- کلیه مدارک مربوط به دریافت کالا و صورتحسابها جهت ثبت در سوابق</p>



عطف کاربر گهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>حسابداری انبار مدنظر قرار می گیرد.</p> <p><b>برگشت کالا و سایر مبالغ مورد مطالبه</b></p> <p>34- مدارک مثبت کافی (برگشت کالا) جهت ادعای شرکت مشتمل بر نوع، مقدار وضعیت کالای برگشتی و دلایل عدم قبول کالا یا خدمات دریافتی، صادر می شود.</p> <p>35- مدارک مذکور در بند 34 فوق به طریقی کنترل می شود تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کالای برگشتی یا سایر مبالغ مورد مطالبه تماماً جهت صدور اعلامیه بدهکار مدنظر قرار خواهد گرفت.</p> <p>36- اعلامیه های بدهکار صادره جهت تأیید عدم قبول و صحت ادعا، مورد تصویب مقام مسئولی قرار می گیرد.</p> <p>37- برگ برگشت کالا پس از تأیید عیناً جهت ثبت کالای برگشتی در سوابق انبار مورد استفاده قرار می گیرد.</p> <p>38- کنترلهایی اعمال می گردد تا کالای برگشتی و سایر مبالغ مورد مطالبه ای که برای آنها اعلامیه بدهکار صادر نگردیده به طور کامل مشخص شود.</p> <p>39- کنترلهایی اعمال می گردد تا اعلامیه های بدهکاری که مدارک دال بر قبول ادعای شرکت در مورد آنها دریافت شده است به طور کامل مشخص شود (مانند: عطف متقابل به اعلامیه بستانکار دریافتی).</p> <p>40- به منظور تشخیص دلایل عدم دریافت به موقع برگهای بستانکار فروشنده، مدارک مذکور در بند 39 فوق به طور منظم (برای مثال: هر هفته) توسط مقام مسئولی مورد بررسی و پیگیری لازم قرار می گیرد.</p> <p>41- اعلامیه های بستانکار فروشنده با مدارک مربوط به کالای برگشتی و مبالغ مطالبه شده و همچنین قیمت های مندرج در صورت حساب های اصلی، مطابقت داده می شود.</p> <p>42- اعلامیه های بستانکار فروشنده جهت ثبت در حساب های پرداختی، توسط مقام مسئولی به تصویب می رسد.</p> <p>43- کنترل های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه اعلامیه های بدهکار صادره و یا بستانکار دریافتی از فروشنده جهت ثبت در حساب های پرداختی مدنظر قرار خواهد گرفت.</p> <p><b>پرداخت های بانکی</b></p> <p>44- از چک های استفاده نشده بنحو مطلوبی محافظت می شود.</p> <p>45- شماره ترتیب چک های صادره توسط مقام مسئولی تحت کنترل و عدم صدور هریک از شماره ها مورد بررسی قرار می گیرد و چکهایی که در نظر نیست مورد استفاده قرار گیرد به موقع باطل می شود.</p> <p>46- صدور چک تنها در مقابل برگ های دستور پرداخت دارای شماره ترتیب چاپی که بر مبنای مدارک و مستندات مربوط به معاملات شرکت صادره شده</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>و توسط مقام مسئولی تایید گردیده انجام می شود.</p> <p>47- همزمان با صدور چک، مستندات و مدارک پیوست جهت جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسبی باطل می شود.</p> <p>48- صدور چک و حواله های بانکی توسط اشخاص مستقل از صادرکننده مجوز پرداخت صورت می گیرد.</p> <p>49- صدور چک و حواله های بانکی در موارد زیر، منوط به وجود مدارک لازم در مورد تأیید صحت معاملات براساس روشهای شرکت است:</p> <p>الف) پرداخت بدهیها</p> <p>ب) پرداخت حقوق و دستمزد و کسور مربوط</p> <p>ج) بازپرداخت مخارج نقدی</p> <p>د) سایر پرداختها</p> <p>50- در مورد معاملاتی نظیر خرید سرمایه گذاری و پرداخت سود سهام که به علت ماهیت خاص خود از روشهای معمول مورد تصویب واقع نمی شوند، چکها و حواله های بانکی براساس مدارک کافی در مورد مستند بودن معاملات تهیه می شود.</p> <p>51. کنترلهای مناسبی جهت جلوگیری از صدور چک در وجه حامل و امضاء چکهای سفید به عمل می آید</p> <p>52. کنترلهای مناسبی جهت جلوگیری از تغییر مندرجات چک توسط افراد غیرمسئول، به عمل می آید(بعنوان مثال استفاده نوارچسب یا استفاده از ماشین پرفراژ)</p> <p>53- چکها توسط افراد مسئولی مستقل ازتصویب کنندگان معاملات امضاء می شود.</p> <p>54- تعداد و مسئولیت امضاء کنندگان چک و لزوم ممهور کردن چکها در شرکت، تابع ضوابط کنترلی مناسبی است.</p> <p>55- زمان تحویل چک به ذینفع رسید معتبر دریافت می گردد و چکهای تحویل نشده به نحو مناسبی نگهداری می شود.</p> <p><b>پرداختهای نقدی</b></p> <p>56- کنترلهای لازم جهت جلوگیری از پرداخت هزینه های جاری از محل وجوه دریافتی روزانه، اعمال می شود.</p> <p>57- وجوه نقد تعیین شده جهت پرداخت هزینه های جاری، متناسب با مخارج انجام شده آن است.</p> <p>58- پرداختهای نقدی متکی به مستندات و مدارک مثبت کافی بوده و توسط مقام مسئولی بررسی و تأیید می شود.</p> <p>59- حد نصاب معقولی برای پرداختهای نقدی تعیین شده است.</p> <p>60- در فواصل زمانی مناسب، صورت مخارج انجام شده همراه با مدارک و</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>اسناد مربوطه، به منظور دریافت وجه به اشخاص ذیربط ارائه می شود.</p> <p>61- قبل از پرداخت، صورت مخارج موضوع بند 51 فوق توسط شخصی مستقل از تهیه کننده از نظر صحت محاسبات و مدارک ضمیمه اسناد کنترل و تصویب شده و برای جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسبی باطل می شود.</p> <p>62- بازپرداخت وجوه تنها معادل هزینه های انجام شده و از طریق بانک و به روش تنخواه گردان ثابت صورت می پذیرد.</p> <p><b>فعالیت : حقوق و دستمزد</b></p> <p><b>سوابق پرسنلی</b></p> <p>1- دستورالعمل مدونی در مورد ضوابط و مقررات مربوط به استخدام کارکنان وجود داشته و به نحو مناسب اجرا می شود.</p> <p>2- پرونده های پرسنلی به نحو مناسب تنظیم و به خوبی محافظت می شود.</p> <p>3. قرارداد کارکنان غیررسمی به نحو مناسب تنظیم و توسط کارکنان مزبور امضاء می شود.</p> <p><b>لیست حقوق و دستمزد</b></p> <p>4- مجوز هریک از موارد زیر توسط اشخاص مستقل از مسئولین تنظیم سیستم حقوق و دستمزد و پرداخت آن صادر می شود.</p> <p>الف) تغییرات کارکنان در لیست حقوق و دستمزد</p> <p>ب) تعیین نرخهای حقوق و دستمزد و تغییرات آن</p> <p>ج) کسور مازاد بر کسور قانونی</p> <p>5. مجوز صادره در بند 4 توسط شخصی مستقل از مسئولین تنظیم کنترل می شود.</p> <p>6. لیست حقوق و دستمزد کارکنان براساس کارکرد واقعی/مرخصی استحقاقی و مطابق با مجوزات لازم تهیه و تنظیم می شود</p> <p>7- مرخصی استفاده شده کارکنان به نحو مناسبی کنترل می گردد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که بیش از مدت استحقاقی از مرخصی استفاده نشده است.</p> <p>8- درموردی که حقوق و دستمزد کارکنان براساس میزان تولید/فروش پرداخت می گردد.</p> <p>الف) لیست حقوق متکی به گزارشات تولید/فروش می باشد و توسط مقام مسئولی تایید می شود.</p> <p>ب) اضافه کار کارکنان به اسناد و مدارکی دال بر تصویب آن قبل از انجام بوده و میزان اضافه کار انجام شده توسط مقام مسئولی مورد تأیید قرار می گیرد.</p> <p>9- کنترلهای کافی جهت حصول اطمینان از صحت محاسبات لیست حقوق</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>و دستمزد به عمل می آید.</p> <p>10- کنترلهای کافی در جهت مطابقت لیست حقوق و دستمزد و تغییرات آن با پرونده پرسنلی توسط اشخاصی مستقل از تهیه کنندگان لیستهای حقوق و دستمزد به عمل می آید.</p> <p>11- لیستهای حقوق و دستمزد توسط مقام مسئولی بررسی تأیید و امضاء می شود.</p> <p>12- لیستهای حقوق و دستمزد مرتباً با بودجهها سوابق هزینه یابی یا سایر اطلاعات مدیریت مقایسه و در مورد انحرافات مربوطه تحقیق به عمل می آید.</p> <p>13- لیستهای حقوق و دستمزد به تفکیک قسمتها و مراکز مختلف هزینه تهیه می شود.</p> <p>14- در صورت پرداخت حقوق و دستمزد از طریق واریز به حسابهای بانکی کارکنان، لیست ارسالی جهت بانک از جهت نام کارمند، شماره حساب و مبلغ خالص پرداختنی، توسط اشخاصی مستقل از تهیه کنندگان لیست حقوق و دستمزد با لیستهای حقوق و دستمزد مقایسه می شود.</p> <p>15- در صورت پرداخت نقدی حقوق و دستمزد:</p> <p>الف) وجه نقد دریافتی از بانک معادل خالص مبالغ پرداختی حقوق و دستمزد بوده و کنترلهای کافی از زمان دریافت وجوه از بانک تا زمان پرداخت آن به هر یک از کارکنان، توسط اشخاصی مستقل از تهیه کنندگان لیستهای حقوق و دستمزد به عمل می آید.</p> <p>ب) لیست ارقام پرداخت نشده، توسط مقام مسئولی مرد بررسی و تأیید قرار می گیرد و وجوه پرداخت نشده ظرف مدت معقوله به حساب بانکی شرکت واریز شده و به حساب بستانکار کارکنان مربوط منظور می گردد.</p> <p>16- کنترلهای لازم نسبت به ثبت صحیح کلیه اطلاعات مربوط به لیست حقوق و دستمزد در دفاتر به عمل می آید.</p> <p><b>فعالیت: چرخه دارائیهای ثابت</b></p> <p><b>درخواست خرید/ایجاد دارائیهای ثابت</b></p> <p>1. درخواستهای خرید/ایجاد دارائیهای ثابت تنها بر مبنای نیاز واقعی شرکت (مستند) صادر می شود.</p> <p>2. تمامی خریدها/ایجاد دارائیهای ثابت با صدور برگ درخواست خرید که به تأیید مسئولین ذیصلاح رسیده انجام می شود.</p> <p>3. کلیه درخواستهای خرید ایجاد دارائیهای ثابت دارای شماره ترتیب چاپی بوده و حاوی اطلاعاتی از قبیل مشخصات فنی، مقادیر و ... است.</p> <p>4. تمامی درخواستهای خرید/ایجاد دارائیهای ثابت معوق بطور موثر پیگیری می شود.</p>

عطف کاربر گهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>خرید/ ایجاد دارائیهای ثابت و ثبت آن</b></p> <p>5- کلیه خریدها/ایجاد دارائیهای ثابت پس از اخذ مجوزهای لازم انجام می پذیرد.</p> <p>6- اقدامی مناسب جهت شناسایی عرضه کنندگان (فروشندهگان و پیمانکاران) دارائیهای ثابت و مقایسه شرایط پیشنهادی آنان جهت انتخاب مناسبترین شرایط خرید (قیمت و کیفیت) به عمل می آید.</p> <p>7- مدارک تحویل دارائیهای ثابت خریداری/ ایجاد شده حاوی اطلاعاتی از قبیل مشخصات فنی، مقادیر، کیفیت و غیره تهیه و با درخواست خرید مربوطه مطابقت می شود.</p> <p>8- صورت حسابهای خرید و یا صورت وضعیتهای ایجاد دارائیها پس از مقایسه با مدارک تحویل و با مناسبترین شرایط خرید به تأیید مقام مسئول امور مالی رسیده و در دفاتر ثبت می شود.</p> <p>9- مخارج سرمایه ای بودجه شده با مخارج واقعی مقایسه و انحرافات مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد.</p> <p>10- دستورالعمل کتبی جهت تمایز هزینه های سرمایه ای از هزینه های جاری تهیه و اجرا می شود.</p> <p>11- برکناری دارائیهای ثابت دارای مستندات لازم مبنی بر دلایل برکناری و تصویب مقامات ذیصلاح است.</p> <p>12- نرخها و روشهای استهلاک دارائیهای ثابت براساس رهنمودهای حسابداری مربوط تعیین و توسط مقامات ذیصلاح تأیید می شود.</p> <p>13- دارائیهای ثابت در سرفصلهای مناسب در دفاتر منعکس شده و ذخیره کافی جهت کاهش ارزش آنها در حسابها انعکاس می یابد.</p> <p><b>بهره برداری مفید و حفاظت و نگهداری از دارائیهای ثابت</b></p> <p>14- دفتر یا کارت اموال حاوی اطلاعات تاریخ خرید، تاریخ بهره برداری، مشخصات فنی، بهای تمام شده، بهای ارزیابی، روش و نرخ استهلاک، استهلاک انباشته، محل استقرار، شماره شناسایی برای هریک از سرفصلهای دارائیهای ثابت امانی نزد اشخاص ثالث (اجاری، رهنی، بلاعوض) نگهداری می شود.</p> <p>15- طی دوره های منظم (حداقل سالی یکبار) تعدادی از اقلام دفتر یا کارت اموال با دارائیهای موجود مطابقت عینی می شود (توسط مسئولی غیر از مسئولین حفاظت دارائیهای ثابت و ثبت و نگهداری دفتر اموال).</p> <p>16- طی دوره های منظم (حداقل سه سال یکبار) صورت برداری جامعی از اقلام عمده دارائیهای ثابت موجود انجام و با دفاتر مطابقت می شود. (توسط مسئولی غیر از مسئولین حفاظت از دارائیهای ثابت و ثبت و نگهداری دفتر اموال).</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>17- مغایرات پدید آمده در نتیجه اقدامات مندرج در بند 15 و 16 فوق پس از بررسی‌های لازم به تأیید مقام ذیصلاحی رسیده و برای تصمیم‌گیری به هیأت مدیره گزارش می‌شود.</p> <p>18- مدارک مالکیت دارائیهای ثابت غیرمنقول و وسایل نقلیه تحت کنترل و حفاظت کافی نگهداری می‌شود.</p> <p>19- اقدامات ایمنی و حفاظتی مناسب برای کلیه دارائیهای ثابت منقول و غیرمنقول در جریان است.</p> <p>20. نحوه استفاده از دارائیهای ثابت طی دوره‌های منظم (هرشش‌ماه یکبار) توسط مقامات ذیصلاح مورد بررسی قرار گرفته و امکان استفاده مطلوبتر از آنها مورد ارزیابی و تصمیم قرار می‌گیرد.</p> <p>21. کلیه دارائیهای ثابت (منقول و غیرمنقول) به نحو مطلوب در مقابل خسارات احتمالی تحت پوشش بیمه‌ای قرار دارد.</p> <p><b>فعالیت: چرخه فروش درآمدها و دریافتها</b></p> <p><b>سفارشی فروش / تقاضای انجام کار</b></p> <p>1- تمامی سفارشات فروش / تقاضای انجام کار که بر مبنای درخواست مشتریان صادر می‌شود دارای شماره ترتیب چاپی و شامل اطلاعاتی از قبیل مشخصات، مقادیر، قیمت و سایر (از قبیل تخفیفات و شرایط حمل) است.</p> <p>2- قبل از صدور مجوز جهت ارسال کالا/ ارائه خدمات کنترل‌های کافی درخصوص اعتبار مشتری به عمل می‌آید.</p> <p>3- فرم سفارش مربوط صادر و دارای شماره ردیف چاپی بوده و حاوی اطلاعاتی از قبیل مشخصات و مقدار می‌باشد.</p> <p>4- سفارشات فروش / تقاضای انجام کار معلق به همراه مدارک و دلایل مربوط به تعلیق آنها، به نحو مناسب نگهداری گردیده و به طور منظم توسط مقام مسئولی مستقل از مسئول بررسی و صدور مجوز جهت ارسال کالا/ ارائه خدمات بررسی و تأیید می‌شود.</p> <p><b>ارسال کالا/ ارائه خدمات</b></p> <p>5. در هنگام ارسال کالا مدارک کافی و مناسبی که دارای شماره ردیف چاپی بوده و حاوی اطلاعاتی از قبیل نوع، مقدار، ماهیت و کیفیت کالای ارسال منطبق با مجوز مربوط به ارسال کالا باشد، توسط فردی مستقل از مسئولین انبار تهیه می‌شود.</p> <p>6. مجوزهای صادره متعلق به همراه مدارک و دلایل مربوط به تعلیق آنها به نحو مناسب نگهداری شده و به طور منظم توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین ارسال کالا/ خدمات بررسی و تأیید می‌شود.</p> <p>7. مدارک مربوط به تحویل کالا انجام خدمات، به نحو مناسب از مشتریان اخذ می‌شود.</p>

عطف کاربر گهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>8. مدارک مربوط به ارسال و تحویل کالا توسط فردی مستقل از تحویل دهنده عیناً جهت ثبت در سوابق انبار مورد استفاده قرار می‌گیرد.</p> <p>9. کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل کرد که کلیه مدارک مربوط به ارسال کالا ارائه خدمات جهت تنظیم صورتحساب مدنظر قرار می‌گیرد (به عنوان مثال از طریق کنترل شماره ترتیب مدارک و پیگیری شماره‌های از قلم افتاده قبل از اقدام به تنظیم صورتحساب).</p> <p>10. مدارک مربوط به ارسال کالا/ارائه خدمات که صورتحسابهای مربوط به آنها صادر نشده است به نحو مناسب نگهداری و دلایل عدم صدور صورتحساب، به طور منظم (برای مثال هر هفته) توسط مقام مسئولی مستقل از مسئولین تنظیم و ارائه صورتحسابها بررسی و تأیید می‌شود.</p> <p>11. کنترل‌های کافی و مناسبی جهت حصول اطمینان از عدم امکان صدور صورتحساب بدون وجود مدارک کافی دال و ارسال کالا/ ارائه خدمات صورت می‌پذیرد (مثال عطف متقابل صورتحساب و مدارک مربوط به ارسال کالا/ ارائه خدمات).</p> <p>12. صورتحسابها با شماره ترتیب چاپی و براساس مندرجات مدارک مربوط به ارسال کالا/ ارائه خدمات تنظیم می‌شود.</p> <p>13. قبل از ارائه صورت حساب به مشتری، کنترل‌های زیر توسط اشخاصی مستقل از تنظیم کنندگان صورتحساب به عمل می‌آید:</p> <p>- کنترل قیمت‌های مندرج در صورتحساب با قرارداد منعقد و با لیست قیمت مصوب</p> <p>- کنترل محاسبات صورتحساب</p> <p>- کنترل سایر شرایط از قبیل تخفیفات و نحوه پرداخت</p> <p>14- صورتحسابهای صادره توسط مقام مسئولی امضاء گردیده و در موعد مقرر به مشتریان ارائه می‌شود.</p> <p><b>برگشت کالا و سایر مبالغ مورد مطالبه مشتریان</b></p> <p>15- مدارک کافی و مناسبی در مورد کالای برگشتی و سایر مبالغ مورد مطالعه مشتریان که حسب مورد دارای شماره ترتیب چاپی بوده و مشتمل بر اطلاعاتی از قبیل مشخصات مقادیر، کیفیت و علت عودت کالای برگشتی و با ماهیت و دلایل مربوط به سایر مبالغ مورد ادعای مشتری می‌باشد، نگهداری می‌شود.</p> <p>16- اعلامیه‌های بستانکار دارای شماره ترتیب چاپی و تاریخ بوده و براساس مدارک مندرج در بند 15 فوق که توسط مقام مسئولی مورد تأیید قرار گرفته صادر می‌شود.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p><b>ثبت حسابداری</b></p> <p>17- کنترل‌های مناسبی وجود دارد تا بتوان اطمینان حاصل نمود که کلیه صورت‌حسابها، اعلامیه‌های بستانکار و مدارک مربوط به کالا یا ارسال/برگشتی به منظور ثبت در حسابهای دریافتی و سوابق انبار مدنظر قرار می‌گیرد. به عنوان مثال از طریق کنترل شماره ترتیب مدارک مذکور و پیگیری شماره‌های از قلم افتاده قبل از اقدام به تنظیم اسناد و ثبت در حسابها.</p> <p>18- کنترل‌های کافی و مناسبی جهت حصول اطمینان از عدم امکان انجام هرگونه ثبت در حسابهای دریافتی بدون وجود مجوزهای کافی، صورت می‌پذیرد.</p> <p>19- اصلاحات در حسابهای مشتریان به طور کامل و صحیح مستند شده و مجوزهای لازم برای این کار اخذ شده است.</p> <p><b>خرده فروشی</b></p> <p>20- برای کلیه فروشهای نقدی در زمان وقوع صورت‌حساب با شماره ترتیب چاپی صادر گردیده و یک نسخه از آن تحویل مشتری می‌شود. (در موسساتی که به جای صورت‌حساب نوار صندوق صادر می‌شود، کلیه فروشها در حافظه غیرقابل برگشت صندوق وارد می‌شود.</p> <p>21- کنترل‌های مناسبی اعمال می‌شود که بتوان اطمینان حاصل نمود که هیچگونه کالایی بدون صدور صورت‌حساب (نوار صندوق) و پرداخت وجه آن از فروشگاه خارج نمی‌شود.</p> <p>22- وجوه نقدو چکهای دریافت شده در پایان هر روز توسط اشخاصی مستقل از فروشندگان و دریافت‌کنندگان وجوه با صورت‌حسابها (نوار صندوق) مطابقت داده می‌شود. قیمت‌های فروش مندرج در صورت‌حساب توسط یکی از مقامات مسئول شرکت مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد.</p> <p>23- درمورد کالاهای برگشتی پس از انجام بررسی‌های لازم برگ برگشت از فروش با شماره ترتیب چاپی و شامل اطلاعاتی از قبیل مشخصات کالا، مبلغ، شماره فاکتور و علت برگشت کالا صادر می‌شود.</p> <p><b>دریافت وجوه و وصول مطالبات</b></p> <p>24- پذیرش وجوه نقد چک و اسناد مدت‌دار از مشتریان، پس از تصویب توسط یکی از مقامات مسئول صورت می‌پذیرد.</p> <p>25- دریافت وجوه نقد، چکها و اسناد دریافتی توسط فردی مستقل از واحد فروش و مسئول پرداختها صورت می‌پذیرد.</p> <p>26- وجوه نقد، چکها و اسناد دریافتی در هنگام دریافت با رویه‌های مربوط مطابقت داده شده و رسید مربوطه که دارای شماره ترتیب چاپی می‌باشد به</p>



عطف کاربر گهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>نحو مناسبی صادر می شود.</p> <p>27- اسناد دریافت شده تماما به نام شرکت بوده و جهت جلوگیری از واریز به حسابرسی غیر از حساب شرکت، در هنگام دریافت پشت نویسی می شود.</p> <p>28- در پایان هر روز براساس رسیدهای صندوق صورت خلاصه روزانه وجوه، چکها و اسناد دریافتی تهیه و توسط شخصی مستقل از دریافت کنندگان وجوه و اسناد، کنترل می شود.</p> <p>29- وجوه نقد، چکها و اسناد دریافتی به محض دریافت توسط صندوق، به نحو مناسبی ثبت می گردد و توسط شخصی مستقل از صندوقدار، در فواصل معین (مثلاً هر 10 روز یکبار) موجودی صندوق و دفاتر معین و کل مطابقت داده می شود.</p> <p>30- کلیه وجوه و چکهای دریافتی حداکثر در ابتدای روز بعد به حساب بانکی شرکت واریز شده و یا جهت وصول به بانک واگذار و کلیه اسناد مدت دار به مسئول مربوطه تحول و رسید دریافت می شود.</p> <p>31- کلیه مدارک مربوط به دریافت وجوه جهت ثبت در دفاتر بموقع به امور مالی ارسال می شود.</p> <p>32- طی دوره های منظم (به عنوان مثال هر 15 روز یکبار) صورتحسابهای بانکی مربوط به کلیه حسابهای بانکی اخذ و توسط اشخاصی مستقل از مسئولین دریافت و پرداخت و همچنین مسئولین ثبت در دفاتر با اقلام مندرج در دفاتر شرکت مطابقت و ماهیت و دلایل ایجاد کلیه اقلام مزبور (اقلام مغایرت) مشخص شده و نتایج حاصله توسط یکی از مقامات مسئول شرکت مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد.</p> <p>33- دستورالعملی در خصوص ارائه اسناد دریافتی در سررسید به بانک و در صورت عدم وصول در سررسید خارج نمودن اقلام مربوط از حساب اسناد دریافتی و ثبت آن در حساب بدهکاران، به منظور انجام پیگیریهای لازم وجود دارد.</p> <p>34- طی دوره های مناسب مانده حساب بدهکاران عمده با دفاتر مشتریان (طرف حساب) مطابقت داده شده و مغایرتهای موجود پیگیری و رفع می شود.</p> <p>35- لیست طبقه بندی سنی مانده حساب بدهکاران به طور منظم (مثلاً هر ماه یکبار) توسط اشخاصی مستقل از مسئولین پیگیری و وصول مطالبات تهیه و دلائل تعویق وصول مبالغ مزبور مشخص می شود.</p> <p>36- نتایج حاصل از اجرای روشهای مندرج در بندهای 34 و 35 فوق، توسط یکی از مقامات مسئول شرکت مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد.</p> <p>37- طی دوره های منظم (مثلاً هر 4 ماه یکبار) مطالبات مشکوک الوصول و یا سوخت شده مشخص گردیده و دلایل کافی در مورد هر یک از اقلام ارائه و پس از تأیید توسط یکی از مسئولین ارشد شرکت جهت تصمیم گیری نهایی</p>

عطف کاربر گهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			روشهای کنترل
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>نسبت به احتساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و یا حذف مطالبات سوخت شده به هیأت مدیره ارائه می شود.</p> <p>38- کنترلهای کافی جهت حفاظت از صندوق و اسناد دریافتی موجود در شرکت به عمل آمده و در صورت لزوم پوشش بیمه‌ای مناسب در این خصوص ایجاد شده است.</p> <p><b>فعالیت: محیط سیستم‌های اطلاعاتی</b></p> <p><b>کنترلهای کاربردی</b></p> <p>1- استقرار یک سیستم ثبت سوابق و مطابقت دسته‌های اطلاعاتی.</p> <p>2- مطابقت کردن جمع داده‌های پردازش شده یا جمع از پیش تعیین شده</p> <p>3- استقرار کنترل از طریق یک واحد خاص که وظایف زیر را انجام دهد:</p> <p>دریافت کلیه اطلاعاتی که باید پردازش روی آنها صورت گیرد.</p> <p>حصول اطمینان از مجاز بودن و ثبت شدن کلیه اطلاعات پیگیری کلیه اشتباهات کشف شده حین پردازش نظارت بر توزیع صحیح گزارشهای خارجی</p> <p>محدود کردن دسترسی عینی به برنامه‌های کاربردی و پرونده‌های اطلاعاتی</p> <p>1- تفکیک مناسب وظایف زیر، تدوین و تایید مستندات اولیه وارد کردن اطلاعات به سیستم، تغییر دادن پرونده‌های برنامه‌ها و اطلاعات، استفاده و یا توزیع ستاده‌ها، تعدیل سیستم عامل.</p> <p>2- وجود دستورالعمل مربوط به نحوه استفاده از کامپیوترها</p> <p>3- آموزش کاربرها در مورد نحوه استفاده از کامپیوتر و نرم‌افزارها</p> <p>4- حفاظت از کامپیوترها در زمانهای عدم استفاده از آنها مانند قفل کردن درها، استفاده از آژیر خطر و نسب یک سیستم قفل شونده</p> <p>5- استفاده از رمز ورود</p> <p>6- تعریف سطح دسترسی به اطلاعات برای کاربران و تعیین رمز ورود جداگانه برای هر یک</p> <p>7- استفاده از پرونده‌های پنهان شده و اسامی رمز برای هر یک</p> <p>8- قابلیت اتکا به نرم‌افزار از نظر خدمات پشتیبانی</p> <p>9- حصول اطمینان از توانایی و تداوم واحد یا فروشنده نرم‌افزار در رابطه با خدمات پشتیبانی</p> <p>10- استفاده از فایل پشتیبان (بک آپ).</p> <p>11- نگهداری فایل‌های پشتیبان در محل مناسب و حفاظت از آنها.</p>