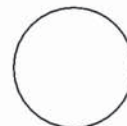


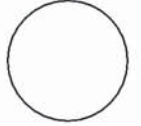
برنامه آزمون کنترل‌های حقوق و دستمزد



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

نوع ادعا	شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
	الف - کلیه لیست های حقوق و دستمزد مربوط به ماه (های) را اخذ و رسیدگی های ذیل را انجام دهید :			
اش	۱- جمعهای افقی و عمودی لیستهای حقوق را بطور نمونه کنترل نمائید .			
اش	۲- صورت خلاصه لیستهای حقوق را با لیستهای مربوط مطابقت دهید .			
وت	۳- امضای تهیه کننده ، کنترل کننده و تصویب کنندگان را مشاهده کنید .			
اش	۴- سند حسابداری را با خلاصه لیست حقوق مطابقت دهید .			
وت	۵- در صورت پرداخت نقدی امضاء دریافت کننده را مشاهده نمائید .			
اش	۶- ثبت مبالغ پرداخت نشده در لیست اقلام پرداخت نشده را کنترل نمائید .			
وت	۷- دستور باز پرداخت مبالغ پرداخت نشده به حساب بانک را مشاهده نمائید .			
وت	۸- رسید بازپرداخت مبالغ پرداخت نشده به حساب بانکی را مشاهده نمائید .			
وت	۹- در صورت پرداخت از طریق بانک ، جمع لیست ارسالی به بانک را با جمع مبلغ قابل پرداخت طبق لیست حقوق کنترل نمائید .			
وت	۱۰- تعدادی از مبالغ قابل پرداخت طبق لیست حقوق را با لیست ارسالی به بانک و بالعکس کنترل نمائید.			
	ب - تعدادی از کارمندان و تعدادی از کارگران درمورد هریک از دوره(های) فوق را از لیستهای حقوق و دستمزد انتخاب نموده و رسیدگیهای ذیل را در مورد آنها بعمل آورید :			
وت	۱- میزان حقوق و دستمزد و مزایای مستمر را با قرارداد استخدامی و یا احکام تغییرات حقوق و دستمزد کنترل نمائید .			
وت	۲- مزایای مستمر قانونی را با بخشنامه های مربوط و احراز شرایط پرداخت را از طریق پرونده پرسنلی کنترل نمائید .			
وت	۳- مدارکی دال بر کنترل میزان کارکرد با کارت ساعت ، دفتر حضور و غیاب و یا سایر مدارک مشابه توسط صاحبکار را مشاهده نمائید .			
وت	۴- میزان کارکرد را با کارت ساعت ، دفتر حضور و غیاب و یا سایر مدارک موجود کنترل نمائید.			
اش	۵- محاسبات مربوط به حقوق و دستمزد پایه را با توجه به میزان حقوق و دستمزد و ساعات کارکرد کنترل نمائید .			
اش	۶- محاسبات اضافه کاری را با توجه به میزان حقوق و دستمزد و ساعات اضافه کاری کنترل نمائید .			
وت	۷- مصوبه مدیران را در مورد سایر پرداختهای غیر مستمر مشاهده نمائید .			
اش	۸- محاسبات مربوط به سایر مزایای غیر مستمر را کنترل نمائید .			
وت	۹- دلائل پرداخت سایر مزایای غیر مستمر را بطور کامل در کاربرگ درج نمائید .			
وت	۱۰- انطباق پرداختهای غیر مستمر را با قوانین و مقررات کشور ، کنترل نمائید .			
اش	۱۱- محاسبات مربوط به مالیات و حق بیمه را کنترل نمائید .			
وت	۱۲- مبالغ مکسوره بابت مساعده پرداختی را با رسید دریافتی در زمان پرداخت ، کنترل نمائید			
وت	۱۳- مبالغ کسر شده بابت اقساط وام پرداختی را با شرایط باز پرداخت وام که به تایید کارگر یا کارمند مربوط رسیده کنترل نمائید .			
اش	۱۴- محاسبه مبلغ قابل پرداخت را کنترل نمائید .			

برنامه آزمون کنترل‌های حقوق و دستمزد



واحد مورد رسیدگی: سال مالی:

نوع ادعا	شرح رسیدگی	عطف به کاربرگ	امضاء رسیدگی کننده	امضای سرپرست
وت	۱۵- مجموع حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره در سال مورد رسیدگی را اخذ یا تهیه نمائید.			
وت	۱۶- مصوبه هیئت مدیره در مورد حقوق مدیر عامل را مشاهده نمائید.			
وت	۱۷- مصوبات مجامع عمومی در مورد حق حضور و پاداش اعضای هیئت مدیره را با توجه به ماده ۱۳۴ قانون تجارت مشاهده نمائید.			
	پ- در صورتیکه با توجه به شرایط خاص صاحبکار رسیدگی های دیگری لازم به نظر می‌رسد، ذیلاً درج نموده و رسیدگی های لازم را انجام دهید.			

نوع ادعا / وت = وجود و تحقق / کا = کامل بودن / اش = ارزشیابی / مح = مالکیت و حقوق / اف = افشا و طبقه بندی