



کنترل - هزینه های حقوق و دستمزد - پرونده های پرسنلی - فیش های حقوق

نام واحد مورد رسیدگی : سال مالی : / / 13

صفحه : 1

کنترل های پرونده های پرسنلی - فیش های حقوق و لیست 12 ماهه

کنترل های پرونده پرسنلی

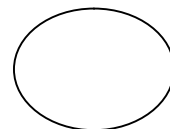
1. کنترل حکم استخدامی (قرارداد) 1
2. کنترل مدارک تحصیلی/سوابق کاری 2
3. کنترل کپی شناسنامه کارمند و فرزندان 3
4. کنترل مبلغ مندرج در فیش با حکم کاغذی (قرارداد) 4
5. کنترل خلاصه مدارک موجود در پرونده 5
6. کنترل صفحه بندی پرونده (شماره) 6
7. کنترل خلاصه وضعیت مرخصی در پایان سال 7
8. کنترل رونوشت کارت پایان خدمت 8
9. کنترل محافظت از پرونده در محل مناسب 9
10. کنترل تعیین حقوق مبنای آیین نامه های صاحب کار/قانون کار/استخدام کشوری/طرح طبقه بندی مشاغل
11. کنترل وجود برگ عدم سوء پیشینه و صحت مزاج 11
12. کنترل داشتن آیین نامه استخدامی و اعمال آن در مورد پرسنل جدیدالاستخدام

کنترل های فیش حقوقی :

1. کنترل اقلام مندرج در فیش با قرارداد
2. کنترل خالص پرداختی بامدارک پرداخت به پرسنل



کنترل - هزینه های حقوق و دستمزد - پرونده های پرسنلی - فیش های حقوق



نام واحد مورد رسیدگی : سال مالی : / / 13

صفحه : 2

3. کنترل ساعات اضافه کار در فیش با کار کردها (در مورد خروج/تایم شیت)
4. کنترل محاسبات اضافه کاری
5. کنترل محاسبات مالیات (اقدام مشمول مالیات استخراج و باقانون مطابقت شود
6. کنترل بیمه (اقدام مشمول بیمه استخراج و باقانون مطابقت شود
7. کنترل محاسبات حق اولاد
8. کنترل محاسبات کسر کار طبق فرمول صاحب کار
9. کنترل اعمال افزایش حقوق طبق مصوبات شورای عالی کار و دستورالعمل های صاحب کار
10. کنترل پرداخت پاداش بهره وری (افزایش تولید) و آکورد (پاداش) باقانون کار و دستورالعمل های صاحب کار
11. کنترل محاسبه مالیات براساس مجموع درآمد سالانه
12. کنترل ساعات کارکرد با ساعات ورود و خروج/تایم شیت و تایید ساعات کارکرد توسط مقامات مجاز
13. کنترل داشتن (استفاده) ساعت کارت زنی (دفتر حضور و غیاب)

- Ø برنامه رسیدگی حقوق و دستمزد (پرونده جاری) تکمیل شود
- Ø سیستم حقوق و دستمزد در پرونده دائمی تهیه یا به روزآوری شود
- Ø آزمون کنترل ها (آزمون رعایت) در پرونده دائم تهیه یا به روزآوری شود. / قسمت (7800) و (8400) حتما "تهیه یا به روزآوری شود.
- Ø رونوشت نمونه فرم های مورد استفاده در پرونده دائمی قرارداد شده
- Ø نوسانات هزینه های حقوق و دستمزد (مبلغ و درصد) تهیه و علت آن توجیه شود (پایان سال).
- Ø لیست ماه به ماه تغییرات پرسنل تهیه و در پرونده قرارداد شده
- Ø مجوزهای جذب پرسنل و نحوه تسویه حساب با پرسنل انفسالی رسیدگی شود



کنترل - هزینه های حقوق و دستمزد - پرونده های پرسنی - فیش های حقوق

نام واحد مورد رسیدگی : سال مالی : / / 13

صفحه : 3

14- کنترل داشتن چارت سازمانی و دستورالعمل اواز مشاغل تعریف شده طبق چارت سازمانی (7810 و 7850) و کنترل احکام مدیران با

چارت

سازمانی

15. کنترل داشتن طرح طبقه بندی مشاغل (تولیدی - صنعتی) (7810 و 7850)

Ø حقوق و مزایای سالیانه (6 ماهه) مدیرعامل در اجمالی و نهائی استخراج و با مصوبه هیات مدیره مطابقت شود

کنترل های لیست 12 ماهه ی حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد 12 ماهه از صاحب کار دریافت و یا تهیه شده و کنترل های زیر انجام شود:

T. کنترل جمع عمودی

C.C. کنترل جمع افقی :

1. کنترل ثبت بیمه و مالیات مکسوره ماهیانه در دفاتر

2. کنترل مدارک پرداخت بیمه و مالیات ماهیانه بامدارک (قبض/ صورت حساب بانک/ چک) بیمه ماده 39

3. کنترل پرداخت حقوق و دستمزد ماهیانه بامدارک پرداخت (واریزه حساب/ پرداخت نقدی.....)

4. کنترل جمع حقوق و مزایا و جمع کسور ماهیانه (صورت خلاصه) با جمع لیست های ماهیانه

Ø مانده هریک از اقلام حقوق و دستمزد در لیست 12 ماهه (شامل حقوق/ اضافه کاری/ حق اولاد/.....) با مانده طبق

دفاتر مطابقت داده شده و مغایرات مستخرجه رسیدگی شود.

Ø کل حقوق و دستمزد طبق لیست 12 ماهه با هزینه حقوق و دستمزد طبق دفاتر مطابقت و مغایرت آن مشخص و رسیدگی

شود