**لازم است در مورد حقوق و دستمزد شركت كنترلهايي اعمال گردد تا بتوان اطمينان حاصل نمود كه :**

|  |
| --- |
| **الف ) حقوق و دستمزد فقط به كاركنان شركت و در مقابل انجام كار و به استناد مجوز كافي تعلق مي گيرد .**  **ب ) محاسبات ليست حقوق و دستمزد بر مبناي نرخهاي مصوب و باتوجه به قوانين و مقررات جاري به نحو صحيح صورت مي پذيرد .**  **پ ) ليست حقوق طوري تنظيم شده كه در صورت لزوم تخصيص هزينه هاي پرسنلي به قسمتها و مراكز مختلف هزينه به سهولت امكان پذير است .**  **ت ) حقوق و دستمزد تنها بر اساس مبالغ مندرج در ليست حقوق پرداخت مي شود .**  **ث ) مدارك و مستندات كافي دال بر دريافت حقوق توسط كاركنان نگهداري مي شود .**  **ج ) حقوق و دستمزد و مزايا ،كسور مربوطه و خالص پرداختني به نحو دقيق و مناسب در حسابها ثبت مي شود .** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **سوابق پرسنلي** | | | | | | | | | | |
| **نبود مستندات لازم** | **وت** | **پ** | 1- دستورالعمل مدوني در مورد ضوابط و مقررات مربوط به  استخدام كاركنان وجود داشته و به نحو مناسب اجرا ميشود. |  |  |  |  |  |  |  |
| وت | پ | 2- پرونده هاي پرسنلي به نحو مناسب تنظيم و به خوبي محافظت مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| وت | پ | 3- قراردادكاركنان غير رسمي بنحو مناسب تنظيم و توسط كاركنان مزبور امضاء مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **ليست حقوق و دستمزد** | | | | | | | | | | |
| **پرداخت حقوق بدون مجوز** | **وت** | **پ** | 4- مجوز هر يك از موارد زيرتوسط اشخاص مستقل از مسئولين تنظيم سيستم حقوق و دستمزد و پرداخت آن صادر مي شود :  الف ) تغييرات كاركنان در ليست حقوق و دستمزد .  ب ) تعيين نرخهاي حقوق و دستمزد و تغييرات آن .  ج ) كسور مازاد بر كسور قانوني . |  |  |  |  |  |  |  |
| وت | پ | 5- مجوز صادره در بند 4 توسط شخصي مستقل از مسئولين تنظيم كنترل مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| وت | پ | 6- ليست حقوق ودستمزدكاركنان براساس كاركردواقعي/ مرخصي استحقاقي و مطابق با مجوزات لازم تهيه و تنظيم مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **وت** | **پ** | 7- مرخصي استفاده شده كاركنان به نحومناسبي كنترل ميگرددتا بتوان اطمينان حاصل نمود كه بيش از مدت استحقاقي از مرخصي استفاده نشده است . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
|  | **وت** | **پ** | 8- در مواردي كه حقوق و دستمزد كاركنان بر اساس ميزان  توليد / فروش پرداخت مي گردد :  الف ) ليست حقوق متكي به گزارشات توليد / فروش مي باشد و توسط مقام مسئولي تائيد مي شود .  ب ) اضافه كار كاركنان به اسناد و مداركي دال بر تصويب آن قبل از انجام بوده و ميزان اضافه كار انجام شده توسط مقام مسئولي مورد تائيد قرار مي گيرد . |  |  |  |  |  |  |  |
| **محاسبات نادرست** | **اش** | **ك** | 9- كنترلهاي كافي جهت حصول اطمينان از صحت محاسبات ليست حقوق و دستمزد به عمل مي آيد . |  |  |  |  |  |  |  |
| وت  اش | ك | 10- كنترلهاي كافي در جهت مطابقت ليست حقوق و دستمزد وتغييرات آن با پرونده پرسنلي توسط اشخاصي مستقل از تهيه كنندگان ليستهاي حقوق و دستمزد به عمل مي آيد . |  |  |  |  |  |  |  |
| وت | ك | 11- ليستهاي حقوق ودستمزد توسط مقام مسئولي بررسي ،تائيدو امضاء مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| وت | ك | 12- ليستهاي حقوق و دستمزد مرتبا با بودجه ها ،سوابق هزينه يابي ياسايراطلاعات مديريت مقايسه ودرمورد انحرافات مربوطه تحقيق به عمل مي آيد . |  |  |  |  |  |  |  |
| **عدم ثبت صحيح در حسابها** | **اف** | **ك** | 13- ليستهاي حقوق ودستمزدبه تفكيك قسمتها ومراكز مختلف هزينه تهيه مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| **وجود پرداختهاي غير واقعي** | **وت** | **ك** | 14- در صورت پرداخت حقوق و دستمزد از طريق واريز به  حسابهاي بانكي كاركنان ، ليست ارسالي جهت بانك ازجهت نام كارمند، شماره حساب ومبلغ خالص پرداختني، توسط اشخاصي مستقل ازتهيه كنندگان ليست حقوق و دستمزد با ليستهاي حقوق ودستمزد مقايسه مي شود . |  |  |  |  |  |  |  |
| وت  وت | ك | 15- در صورت پرداخت نقدي حقوق و دستمزد :  الف ) وجه نقد دريافتي از بانك معادل خالص مبالغ پرداختني حقوق و دستمزد بوده و كنترلهاي كافي از زمان دريافت وجوه از بانك تا زمان پرداخت آن به هر يك از كاركنان ، توسط اشخاصي مستقل از تهيه كنندگان ليستهاي حقوق و دستمزد به عمل مي آيد .  ب ) ليست اقلام پرداخت نشده ،توسط مقام مسئولي مورد  بررسي و تائيد قرار مي گيرد و وجوه پرداخت نشده ظرف مدت معقولي به حساب بانكي شركت واريز شده و به حساب بستانكار كاركنان مربوطه منظور مي گردد . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **ثبت** | | | | | | | | | | |
| **ثبت نادرست در حسابها** | **اش** | **ك** | 17- كنترلهاي لازم نسبت به ثبت صحيح كليه اطلاعات مربوط به ليست حقوق و دستمزد در دفاتر به عمل مي آيد . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

**نتيجه گيري نهائي حقوق و دستمزد**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **برآورد اوليه از خطر كنترل** | | |  | **خطر كنترل نهائي** | | |
| **كم** | **متوسط** | **زياد** | **كم** | **متوسط** | **زياد** |
| **وجود- تحقق** |  |  |  |  |  |  |
| **مالكيت** |  |  |  |  |  |  |
| **كامل بودن** |  |  |  |  |  |  |
| **ارزشيابي** |  |  |  |  |  |  |
| **افشاء** |  |  |  |  |  |  |

**وسط**

**تهيه كننده** :..................................................................................... **بررسي كننده :** ......................................................................................

**تاريخ و امضاء :** ...................................................................................... **تاريخ و امضاء :** ......................................................................................