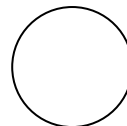


## برنامه آزمون کنترل‌های حقوق و دستمزد



واحد مورد رسیدگی: ..... سال مالی: .....

### اهداف:

حصول اطمینان از اینکه:

- الف) حقوق و دستمزد فقط به کارکنان شرکت و در مقابل کار و براساس مجوز کافی تعلق گرفته است.
- ب) محاسبات لیست حقوق و دستمزد بر مبنای مصوب و با توجه به قوانین و مقررات جاری به نحو صحیح صورت گرفته است.
- پ) لیست حقوق و دستمزد بنحوی تنظیم شده است که تخصیص هزینه های پرسنلی به قسمت ها و مراکز مختلف را تسهیل می کند.
- ت) حقوق و دستمزد تنها بر اساس مبالغ مندرج در لیست حقوق پرداخت می شود.
- ث) مدارک و مستندات کافی دال بر دریافت حقوق توسط کارکنان نگهداری شده است.
- ج) حقوق و دستمزد و مزایا، کسور مربوط و خالص پرداختنی به نحو صحیح در حسابها ثبت شده است.

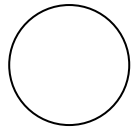
### برنامه ریزی:

با توجه به اطلاعات بدست آمده از تکمیل پرسشنامه کنترل‌های داخلی ارزیابی نمایید که خطر قابل قبول اتکای بیش از واقع به سیستم کنترلها در برآوردهای اولیه چه میزانی می باشد:

میزان خطر	توضیح	پیشنهاد چگونگی انتخاب نمونه
زیاد	خطر اتکاء به سیستم کنترل‌های داخلی در حد بالایی می باشد.	نیازی به آزمون کنترلها نمی باشد و می بایست از آزمون محتوا استفاده کرد.
متوسط	خطر اتکاء به سیستم کنترل‌های داخلی در خدمتوسط می باشد.	جهت انتخاب نمونه در آزمون کنترلها می توان از جدول انتخاب نمونه های ۱۰٪ ( خطر اتکای بیش از واقع به کنترل های داخلی ) استفاده نمود.
کم	خطر اتکاء به سیستم کنترل‌های داخلی در حد کم می باشد.	جهت انتخاب نمونه در آزمون کنترلها می توان از جدول انتخاب نمونه های ۵٪ ( خطر اتکای بیش از واقع به کنترل های داخلی ) استفاده نمود.

نتیجه گیری						برنامه ریزی							
نام مدیریت	نتیجه گیری UDL < TDR	حد بالای انحراف UDL	ضریب انحرافات نمونه	تعداد انحرافات	تعداد نمونه طبق جدول	نمونه		ضریب اشتباه مورد انتظار EDR	ضریب اشتباه قابل تحمل TDR	خطر اتکاء بیش از واقع ARO	تعداد اقلام جامعه	موارد کنترلی (صفت)	منبع انتخاب نمونه
						درصد	تعداد						حقوق لیست
												کنترل محاسبات	حقوق لیست
												مطابقت با سند حسابداری	
												مشاهده مجوزهای کنترل	
												مطابقت حقوق پرسنل با احکام	پرسنلی احکام
												مطابقت عوامل حقوق با لیست حقوق	
												مطابقت کارکرد با لیست حقوق و دستمزد	لیست کارکنان در حقوق
												کنترل محاسبات مالیات و جریمه	

## برنامه آزمون کنترل‌های حقوق و دستمزد



واحد مورد رسیدگی: ..... سال مالی: .....

نتیجه گیری:

آیا کنترل‌های داخلی قابل اتکاء است؟  
☐ خیلی زیاد (٪۱۰۰) ☐ زیاد (٪۷۵) ☐ متوسط (٪۵۰) ☐ کم (٪۲۵)

عطف

خلاصه نکات ضعف کنترل‌های داخلی

بررسی کننده: .....

تهیه کننده: .....

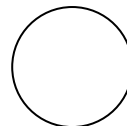
تاریخ و امضاء: .....

تاریخ و امضاء: .....

ARO= Acceptable Risk Of Overrillance  
TDR= Tolerable Deviation Rate

EDR= Expected Deviation Rate  
UDL= Upper Deviation limit

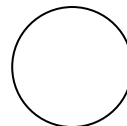
## برنامه آزمون کنترل‌های حقوق و دستمزد



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 اعضاء 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 اعضاء 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
----------	--