**هدف :**

|  |
| --- |
| **بررسي وضعيت كلان مديريتي و نقش آن در چارچوب كنترلهاي داخلي و شناسائي نقاط ضعف و يا قوت كنترلهاي داخلي از ديدگاه محيط كنترلي حاكم بر شركت** . |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نامه مديريت** | **توضيحات** | **مورد ندارد** | **خير** | **بلي** | **شرح** |
|  |  |  |  |  | **عملكرد مديريت :**  **1- آيامديريت داراي اهداف روشن و قابل دسترسي در قالب بودجه ، سود،به دست آوردن حجم بيشتري از بازار و غيره مي باشد ؟**  **2- آيا تفكرات و نگرشهاي مزبور در قالب مدون و مكتوب به همراه اجزاي مجموعه به عنوان اهداف سازماني منتقل شده است ؟**  **3- آيا در اين خصوص نظارتهاي لازم جهت اجراي ان صورت گرفته است ؟**  **4- آيا مديريت باتوجه به اهداف و تصميم گيريهاي خود ريسكهاي مربوطه را شناسائي نموده و با توجه به ريسكهاي مزبور اقدام به تصميم گيري مي كند ؟**  **5- آيا ريسكهاي تجاري شركت كه به صورت متداول وجود دارد شناسائي و ارزيابي مي گردد ؟**  **6- آيا مديريت شركت موقعيت خود را در بازارهاي داخلي وخارجي شناسائي نموده وفرصتها وتهديدهاي خود را شناسائي نموده است ؟** |
|  |  |  |  |  | **ساختار سازماني :**  **7- آيا ساختارسازماني در شركت تعريف شده است و آيا به آن عمل مي شود ؟**  **8- آيا با توجه به ساختار سازماني تعريف شده وظايف پرسنل و حدود اختيارات و مسووليتها نيز تعريف گرديده است ؟**  **9- با توجه به ساختار سازماني تعريف شده آيا تفكيك وظايف به نحوي صحيح و روشن صورت گرفته است ؟**  **10- آيا سياستها و روشهاي تصويب داد و ستدها درسطح مناسبي از مديران ارشد انجام مي شود ؟**  **11- آيا شركت داراي آئين نامه هاي انضباطي ورفتاري وتعيين ضوابط مربوطه به عوامل آن به صورت مكتوب و مدون مي باشد ؟**  **12- آيا آئين نامه مزبور مورد استفاده قرار مي‌گيرد؟**  **13- آيا وظايف و اختيارات به منظور حصول به اهداف سازماني و انجام وظايف عملياتي و رعايت ضوابط و مقررات به نحو شايسته اي تعيين و تفويض مي گردد ؟**  **14- آيا شرح وظايفي كه به درستي وظايف مخصوص هريك به همراه ضوابط و چگونگي گزارشگري نتيجه عملكرد و ارتباط باساير بخشها و كاركنان راترسيم كرده باشد به كاركنان ابلاغ شده است ؟** |
|  |  |  |  |  | **روشهاي كنترل مديريت :**  **15- آياجلسات هيات مديره به صورت مستمر جهت تعيين سياستها و اهداف وبررسي عملكردشركت وتعيين اقدامات لازم جهت حصول نتيجه تشكيل مي گردد ؟**  **16- آيا اين صورتجلسات در زمان مناسب و مقتضي به تائيد اعضاي هيات مديره رسيده و ابلاغ مي گردد ؟**  **17- آيا شركت رويه ها را جهت جمع آوري و استفاده از نظرات و طرحهاي مديران را تدوين نموده و نتيجه عملكرد واقعي آنها رابه صورت اجزاء گزارش مي‌نمايد؟**  **18- آيا روشها وسيستمهاي مورداستفاده به نحوشايسته‌اي انحرافات عملكرد پيش بينيهاي صورت گرفته را شناسائي مي كند ؟**  **19- آيا روشها و سيستمهاي مورد استفاده فاصله مديريت با سطح مطلوب راگزارش مي نمايد ؟** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نامه مديريت** | **توضيحات** | **مورد ندارد** | **خير** | **بلي** | **شرح** |
|  |  |  |  |  | **20- آيا مديريت انحرافات گزارش شده را مورد بررسي و پي گيري قرار داده و اقدامات لازم را جهت بهبود آن صورت مي دهد ؟**  **21- آيا بررسي ها و رسيدگي مزبور به هنگام و به موقع مي باشد ؟** |
|  |  |  |  |  | **حسابرسي داخلي :**  **22- آيا شركت داراي واحد حسابرسي داخلي مي باشد؟**  **23- در صورت وجود :**  **- آيا حسابرسان داخلي در فعليتهايي كه انجام مي دهند**  **مستقل مي باشند ؟**  **- آيا واحد حسابرسي داخلي به نحو مناسبي از پرسنل با تجربه و داراي آموزش كافي بهره مي برد ؟**  **- آيا واحد حسابرسي داخلي ، ساختار كنترلهاي داخلي را مستند نموده و آزمونهاي كنترلي را انجام مي دهد ؟**  **- آيا واحد حسابرسي داخلي درمورد داد و ستدها ومانده حسابها آزمونهاي محتوا را به عمل مي آورد ؟**  **- آيا براي مستند سازي ، طراحي و اجراي آزمونها ازبرنامه حسابرسي و كاربرگ حسابرسي استفاده مي‌شود؟**  **- آيا واحد حسابرسي داخلي يافته هاي خود را در قالب گزارش ارائه مي نمايد ؟**  **- آيا گزارشهاي حسابرسان داخلي به هيات مديره و يا كميته اي از آن هيات تسليم مي شود ؟**  **24- آيا مديريت اقدامات لازم را جهت پيگيري ورسيدگي به موارد مطرح شده در گزارش حسابرسي داخلي صورت مي دهد ؟**  **25- آيا واحد حسابرسي داخلي اقدامات اصلاحي مديريت را پيگيري مي نمايد ؟** |
|  |  |  |  |  | **مديريت پرسنل :**  **26- آيا شركت به نحو مناسبي نيازهاي پرسنلي خودرا برآورده وطراحي مي كند ؟**  **27- آيا روشهاي معقولي جهت استخدام پرسنل از جمله تحقيق سوابق كاري ، تحصيلات ، مهارتها و دانش هاي تخصصي به كار مي برد ؟**  **28- آيا پرسنل جهت تصدي پست سازماني از آموزش مناسبي بهره مند مي گردند ؟**  **29- آيا پرسنل به صورت دوره اي و سيستماتيك مورد ارزشيابي قرار مي گيرند ؟**  **30- آيا پرسنل در قبال عملكرد مطلوب خود به نحوشايسته اي مورد تشويق قرار مي گيرند ؟**  **31- آيا شركت به موقع پرسنلي را به دليل تخطي قابل ملاحظه از روشهاي كنترلي از كار بركنار مي نمايد ؟** |

**وسط**

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

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