



# چک لیست کلی ارزیابی کار

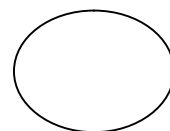
نام واحد مورد رسیدگی : ..... سال مالی : / / 13

صفحه: 1

امتیاز پرونده	حداکثر امتیاز	شرح
	10	1- وضعیت پرونده مکاتباتی، ارسال به موقع قرارداد و دریافت نسخ آن
	5	2- مرتب و منظم بودن پرونده دائمی
	35	3- کامل و به روز بودن پرونده دائمی
	40	4- ثبت سیستمها با اخذ سیستم ثبت شده بطور کامل وبا کیفیت
	40	5- ارزیابی سیستم و نتیجه گیری مناسب از آن
	40	6- برنامه ریزی و اجرای مناسب آزمون رعایت روشها با توجه به نکات قوت سیستم
	40	7- جمع بندی آزمون رعایت روشها و ارزیابی سیستم و برنامه ریزی آزمون محتوا
	50	8- ارائه نامه مدیریت ضمنی
	25	9- انجام نظارت مناسب بر موجودی گیری شمارش نقد و مشاهده اموال در پایان سال
	25	10- ارسال مناسب و به موقع درخواست تأییدیه، پیگیری دریافت و جمع بندی مناسب
	20	11- انجام آزمونهای محتوا بنحو صحیح و مناسب و به میزان کافی
	15	12- مرتب و منظم بودن پرونده جاری
	25	13- تهیه کاربرگها و استفاده از علائم طبق دستور العمل
	25	14- تنظیم مناسب بودجه و رعایت آن و موجه بودن انحرافات توسط سرپرست
	10	15- استفاده از ترکیب مناسب تیم حسابرسی توسط سرپرست
	25	16- انتخاب و تکمیل برنامه مناسب جهت حسابرسی توسط سرپرست
	20	17- بررسی و امضاء کاربرگها و تکمیل و امضاء برنامه حسابرسی توسط سرپرست



# چک لیست کلی ارزیابی کار



نام واحد مورد رسیدگی : ..... سال مالی : / / 13

صفحه 2:

امتیاز پرونده	حداکثر امتیاز	شرح
	80	18- بررسی پرونده جهت اطمینان از کیفیت رسیدگیها و استخراج نکات معوق و عمده
	15	19- دریافت تأییدیه مدیران بصورت مناسب توسط سرپرست
	20	20- انجام سایر بررسیهای کلی و تحلیلی توسط سرپرست
	50	21- بررسی پرونده توسط مدیر و امضاء چک لیستها و گزارشات داخلی پرونده
	20	22- بررسی گزارش فعالیتها توسط مدیر
	20	23- بررسی و تحلیل صورتهای مالی توسط مدیر
	110	24- کیفیت گزارش حسابرسی با توجه به دستورالعملها
	50	25- بررسی و نحوه اجرای وظایف مدیر ارشد