

چک لیست ارزیابی محیط کنترلی

پرسشنامه ارزیابی کنترل‌های داخلی محیط کنترلی

اهداف کنترل:

- 1- درستکاری و ارزش های اخلاقی توسط کارکنان رعایت می شود.
- 2- سطح صلاحیت مورد نیاز برای انجام مشاغل خاص توسط مدیریت تعیین و رعایت می شود.
- 3- رئیس دستگاه اجرایی یا کمیته حسابرسی، نقش موثری در تضمین اثربخشی کنترل‌های داخلی ایفا می کند.
- 4- فلسفه و سبک عملیاتی رئیس دستگاه اجرایی بر فعالیت دستگاه اجرایی تاثیر مثبت دارد.
- 5- ساختار سازمانی مناسب وجود دارد.
- 6- تفویض اختیار و تعیین مسئولیت برای پاسخگویی و کنترل به نحو مناسب انجام می شود.
- 7- خط مشی ها و روش های منابع انسانی، کارا و اثر بخش است.

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پوشی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>الف - درستکاری و ارزشهای اخلاقی</p> <p>1-الف- وجود و رعایت آیین‌نامه رفتاری/منشور اخلاقی</p> <p>-آیا واحد مورد رسیدگی دارای آیین‌نامه رفتاری/منشور اخلاقی رسمی می باشد؟</p> <p>-آیا مفاد آیین‌نامه رفتاری / منشور اخلاقی در واحد مورد رسیدگی رعایت می‌شود؟</p> <p>-آیا محتوای آیین‌نامه رفتاری/منشور اخلاقی فراگیر است و در آن به تضاد منافع، پرداخت‌های غیر قانونی یا نابجا، منع خرید و فروش یا استفاده از اطلاعات محرمانه پرداخته شده است؟</p> <p>- آیا تمام کارکنان به طور دوره‌ای نسبت به مفاد آیین‌نامه رفتاری / منشور اخلاقی توجیه شده‌اند؟</p> <p>-آیا بالاترین مقام دستگاه اجرایی/ هیئت مدیره به طور مشخص پایبندی مدیریت به آیین‌نامه رفتاری را زیر نظر دارد؟</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>2-الف- وجود رهنمودهای شفاف اخلاقی برای تشخیص فعالیت‌های درست از نادرست و القای آن به کارکنان.</p> <p>- آیا پایبندی به درستکاری و موازین اخلاقی به گونه‌ای اثربخش به کارکنان تفهیم شده است؟</p> <p>- آیا برخورد مناسب با کارکنانی که از زیر بار مسئولیت خود شانه خالی می‌کنند صورت می‌گیرد؟</p> <p>- آیا رئیس دستگاه اجرایی با نشانه‌های وجود مشکل، به ویژه در مواقعی که هزینه شناسایی و حل مشکل ممکن است گزاف باشد، درست برخورد می‌کند.</p> <p>3-الف- نوع روابط رئیس دستگاه اجرایی با کارکنان و سایر اشخاص ذیربط</p> <p>- مقامات، مدیران و سرپرستان مستقیم هر واحد به واحدهای تحت سرپرستی نظارت نموده درخصوص پیشگیری، مقابله با فساد اداری، شناسایی موارد آن و اعلام مراتب حسب مورد به مراجع ذیصلاح اقدام لازم بعمل می‌آورند و واحدهای حقوقی، بازرسی و حراست و حفاظت پرسنل موضوع را تا حصول نتیجه پیگیری می‌نمایند.</p> <p>- آیا مفاد بندهای الف، ب، ج و د ماده 17 قانون ارتقاء سلامت اداری در دستگاه اجرایی رعایت می‌شود؟</p> <p>- دستگاه صرفاً از نرم‌افزارهای مالی و اداری که در شورای عالی انفورماتیک به ثبت رسیده است استفاده می‌نماید و از اصالت نرم‌افزارهای مورد استفاده براساس نظر شورای عالی انفورماتیک اطمینان حاصل نموده است.</p> <p>- سامانه پاسخگویی به شکایات و مکانیزه نمودن آن به نحوی است که دریافت شکایات به طور غیرحضوری توسط واحدهای مسئول پاسخگویی و رسیدگی به شکایات به واحد ذیربط منعکس می‌گردد و واحد مزبور براساس زمانبندی تعیین شده به ارائه پاسخ به متقاضی با شاکی اقدام می‌نماید. در صورت عدم پاسخگویی در مهلت معین موضوع در سلسله مراتب اداری تا بالاترین مقام دستگاه منعکس می‌شود. در صورت وارد نمودن شکایت موضوع به صورت مکتوب و با ذکر علت به شاکی اعلام می‌شود. کلیه مراحل فوق حداکثر یک ماه از تاریخ وصول شکایت انجام می‌شود. عدم رسیدگی به شکایت یا عدم انعکاس موضوع به مراجع ذیصلاح یا عدم پاسخ مکتوب به شاکی مورد پیگیری قرار می‌گیرد.</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>4-الف-اقدامات تنبیهی مربوط به انحراف کارکنان از خط‌مشی‌ها</p> <p>- آیا رئیس دستگاه اجرایی در برابر نقض معیارهای رفتاری واکنش مناسب و سنجیده نشان می‌دهد؟</p> <p>- آیا اقدام‌های انضباطی در موارد نقض معیارهای رفتاری به گستردگی در دستگاه اجرایی تبیین و ترویج می‌شود؟</p> <p>5-الف- نگرش مدیریت نسبت به کنترل‌های مقرر یا سرپیچی از آن‌ها</p> <p>- آیا رئیس دستگاه اجرایی برای مشخص ساختن شرایط و دفعاتی که مداخله‌اش را ایجاب میکند رهنمودی فراهم کرده است؟</p> <p>- آیا رئیس دستگاه اجرایی مداخله‌اش را به خوبی مستند و دلایل آن را توصیف می‌کند؟</p> <p>- آیا هرگونه انحراف از خط‌مشی‌های مقرر رسیدگی و مستند می‌شوند؟</p> <p>6-الف- اعمال فشار برای هدف‌های اجرایی غیر واقع بینانه، به ویژه برای محقق ساختن هدف‌های کوتاه مدت</p> <p>- آیا کنترل‌های داخلی به نحوی طراحی شده است که محرک‌ها و وسوسه‌ها را کاهش دهد؟</p> <p>- آیا کنترل‌های لازم برای کاستن از وسوسه‌ها اجرا می‌شود؟</p> <p>ب - رئیس دستگاه اجرایی یا کمیته حسابرسی</p> <p>1-ب - استقلال رئیس دستگاه اجرایی</p> <p>-شرکتهای دولتی:</p> <p>- آیا هیئت‌مدیره باتصمیم‌های برنامه‌ریزی شده مدیر عامل، نظیر نوآوری‌های به‌سازنده و راهگشا برخورد می‌کند و برای توضیح نتایج عملیات گذشته (مانند انحراف‌های بودجه‌ای) بررسی‌های لازم را انجام می‌دهد؟</p> <p>- آیا هیئت‌مدیره از ترکیب مناسبی (از اعضای موظف و غیرموظف) برخوردار است؟</p> <p>- آیا هیئت‌مدیره، ضمن بررسی و بازرسی دقیق فعالیت‌ها، روش‌های دیگر انجام فعالیت‌ها را پیشنهاد و به‌هنگام ضرورت، اقدام‌های لازم را انجام می‌دهد؟</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پوشی
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>- سایر دستگاههای اجرایی:</p> <p>- آیا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در اتخاذ تصمیمات از استقلال لازم برخوردار است؟</p> <p>2- ب - بکارگیری کارگروه‌های تخصصی در مواقعی که ایجاب می‌کند مسائل خاص مورد توجه بیشتر واقع شود.</p> <p>- آیا کارگروه‌های تخصصی وجود دارند؟</p> <p>- آیا کارگروه‌های تخصصی از نظر موضوع فعالیت و تعداد اعضا برای رویارویی با مسائل مهم کافی هستند؟</p> <p>3- ب - دانش و تجربه بالاترین مقام دستگاه اجرایی و معاونین ذیربط / اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل</p> <p>- آیا رئیس دستگاه اجرایی / اعضا هیئت مدیره و مدیر عامل برای انجام وظایف خود به گونه‌ای اثربخش از دانش و تجربه و وقت کافی برخوردار هستند؟</p> <p>4- ب - کفایت و به موقع بودن اطلاعات تهیه شده برای مقامات تصمیم گیرنده دستگاه اجرایی اعضای هیئت مدیره یا کمیته‌های هیئت مدیره</p> <p>- آیا مقامات تصمیم گیرنده دستگاه اجرایی / هیئت مدیره به طور منظم اطلاعات کلیدی (مانند اطلاعات اجتماعی، سیاسی و...) را دریافت می‌کند.</p> <p>- آیا مقامات تصمیم گیرنده دستگاه اجرایی / اعضای هیئت مدیره به صحت و مربوط بودن اطلاعات دریافتی اعتقاد دارند؟</p> <p>5- ب آگاهی کافی و به موقع بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقامات تصمیم گیرنده دستگاه اجرایی / هیئت مدیره یا کمیته حسابرسی از یافته‌های حسابرسی، بازرسی‌ها و تخلف‌ها</p> <p>- آیا فرآیندی وجود دارد که مسائل مهم را به مقامات ذیصلاح اطلاع رسانی نماید؟</p> <p>- آیا اطلاعات به موقع گزارش می‌شود؟</p> <p>6- ب- تصمیم گیری های بجا و سنجیده از سوی بالاترین مقام دستگاه اجرایی/ هیئت مدیره یا کمیته حسابرسی بر اساس یافته‌هایشان.</p> <p>- آیا بالاترین مقام دستگاه اجرایی / هیئت مدیره رهنمودهایی را در اختیار کارکنان و مدیران قرار داده است که در آن ها اقدامات لازم به تفصیل مشخص شده باشد؟</p> <p>- آیا بالاترین مقام دستگاه اجرایی / هیئت مدیره در صورت لزوم براین اقدام‌ها نظارت دارد و برای حصول اطمینان از انجام آن‌ها پیگیری‌های لازم را معمول می‌دارد؟</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>ت- مدیریت و قوانین و مقررات</p> <p>1-ت- نگرش مدیریت نسبت به حسابداری و داده‌پردازی، و نگرانی‌اش در باره اعتمادپذیری گزارش‌دهی مالی و حفاظت دارایی‌ها.</p> <p>- آیا از دیدگاه مدیریت، حسابداری به عنوان ابزار اعمال کنترل بر انواع فعالیت‌ها محسوب می‌شود؟</p> <p>- آیا رویه‌های حسابداری که مبنای تهیه صورت‌های مالی است، بدون تاکید بر سود مورد گزارش، برگزیده شده است؟ (صرفاً شرکتهای دولتی)</p> <p>- آیا رئیس دستگاه اجرایی در صورت نامتمرکز بودن حسابداری بر نتایج مورد گزارش صحنه می‌گذارد؟ (صرفاً شرکتهای دولتی)</p> <p>- آیا کارکنان حسابداری واحدها یا بخش‌ها، در مقابل مسئولان مالی دفتر مرکزی نیز پاسخگو هستند؟ (صرفاً شرکتهای دولتی)</p> <p>- آیا برآوردهای مربوط به پروژه‌ها مانند هزینه‌های تکمیل پروژه‌های در جریان ساخت به وسیله کارکنان آگاه و مطلع انجام و به وسیله مسئولین صلاحیت‌دار بررسی و تصویب می‌شود؟</p> <p>- آیا مدیر مالی و مدیرعامل/رئیس دستگاه اجرایی کلیه گزارش‌های مالی را پیش از انتشار بررسی می‌کنند؟</p> <p>- آیا صورت‌های مالی سالانه پیش از انتشار توسط مقامات ذیصلاح مورد بررسی قرار می‌گیرند؟ (صرفاً شرکتهای دولتی)</p> <p>- آیا صورت‌های مالی در موعد مقرر تهیه و ارائه می‌شود؟</p> <p>2-ت- میزان تعامل مدیریت ارشد و مدیریت عملیاتی، به ویژه در شرایطی که عملیات در مکان‌های جغرافیایی دیگری صورت می‌گیرد.</p> <p>- آیا مسئولین به دفعات از عملیات بخش‌ها یا دستگاه‌های زیر مجموعه بازدید می‌کنند؟</p> <p>- آیا جلسات مدیریتی در سطح گروه یا بخش‌ها به دفعات برگزار می‌شود؟</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی/شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>3-ت - شیوه نگرش نسبت به گزارش‌دهی مالی و اقداماتی که درباره آن انجام می‌شود.</p> <p>- آیا مسئولین دستگاه اجرایی از تاکید و تمرکز بیش از اندازه بر نتایج کوتاه مدت خودداری می‌کنند؟</p> <p>- آیا کارکنان از تسلیم گزارش‌های نادرست (به منظور برآوردن هدف های بودجه ای)، خودداری می‌کنند؟</p> <p>- آیا مدیران نشانه های اعمال ناموجه و نابجا را پیگیری می‌کنند؟</p> <p>ث - ساختار سازمانی</p> <p>1-ث- مناسب بودن ساختار سازمانی و توانایی آن برای فراهم آوردن جریان اطلاعات ضروری به منظور اداره کردن فعالیت‌های سازمان.</p> <p>- آیا ساختار سازمانی به شیوه مناسب و با عنایت به ماهیت عملیات واحد اقتصادی متمرکز یا نامتمرکز شده است؟</p> <p>- آیا ساختار سازمانی، جریان ارسال اطلاعات را به رده‌های بالا دست، زبردست و هم عرض تسهیل کرده و مناسب می‌باشد؟</p> <p>2-ث- کفایت تعریف مسئولیت‌های مدیران کلیدی و برداشت آن‌ها از مسئولیت‌های خود.</p> <p>- آیا مسئولیت‌های مدیران و توقعاتی که از آن‌ها وجود دارد با شفافیت و وضوح به آن‌ها ابلاغ شده است؟</p> <p>3-ث- اصلاحات به عمل آمده در ساختار سازمانی با توجه به تغییر شرایط.</p> <p>- آیا مدیریت بطور ادواری ساختار سازمانی را با توجه به تغییرات محیط ارزیابی می‌کند؟</p> <p>4-ث - کفایت تعداد کارکنان به ویژه کارکنان دارای سمت‌های مدیریتی و سرپرستی.</p> <p>- آیا مدیران و سرپرستان وقت کافی دارند تا مسئولیت‌هایشان را با اثربخشی ایفا کنند.</p> <p>- آیا ساعات اضافه کاری مدیران و سرپرستان مناسب و معقول است؟</p> <p>آیا مسئولیت‌های محول شده به مدیران و سرپرستان، به نحو مناسب و در حد توان یک نفر، تعیین شده است؟</p>

عطف کاربرگهای رسیدگی / شواهد دریافتی	پاسخ خیر		پاسخ			پرسش
	کنترل جایگزین		مورد ندارد	خیر	آری	
	ندارد	دارد				
						<p>ج - مسئولیت</p> <p>1-ج - تعیین مسئولیت و تفویض اختیار برای برآوردن هدفهای سازمان، وظایف عملیاتی و رعایت مقررات، از جمله مسئولیت سیستم‌های اطلاعاتی و اختیار انجام تغییرات</p> <p>- آیا رئیس دستگاه اجرایی در تفویض اختیار به مسئولیت‌های شغلی، دانش، مهارت و عملکرد گذشته کارکنان توجه دارد؟</p> <p>- آیا اختیار و مسئولیت تمام کارکنان تفویض و تعیین شده است؟</p> <p>- آیا مسئولیت تصمیم‌گیری متناسب با اختیار و سایر مسئولیت محول شده است؟</p> <p>- آیا برای تعیین میزان و دامنه مسئولیت محول شده به هر فرد از اطلاعات صحیح و دقیق استفاده می‌شود؟</p> <p>2-ج - مناسب بودن معیارهای شغلی و روبه‌های کنترلی از جمله شرح وظایف کارکنان.</p> <p>- آیا در شرح وظایف، مشخصا به مسئولیت‌های کنترلی نیز اشاره شده است؟</p> <p>ج - خط‌مشی‌ها و روشهای منابع انسانی</p> <p>1-ج- آگاه کردن کارکنان به مسئولیت‌هایشان و توقعاتی که از آنها وجود دارد.</p> <p>- آیا کارکنان جدید به مسئولیت‌های خود و توقعات مدیریت از آنها آگاه شده‌اند</p> <p>- آیا سرپرستان جهت بررسی عملکرد کارکنان و ارائه توصیه‌ها، به طور دوره‌ای با همکاران تحت سرپرستی ملاقات می‌کنند؟</p>