

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۱-۱	وظایف (FUNCTIONS) آیا دستورالعمل‌های لازم جهت انجام وظایف تعیین شده برای سیستم تدوین گردیده و بصورت کتابچه موجود است ؟						
۲-۱	آیا این دستورالعمل‌های مدون در دسترس افرادی که مسؤول انجام وظایف می باشند قرار دارد؟						
۳-۱	آیا مسؤولیت انجام وظایف بعهدہ افراد معین و مشخص وگزار گردیده است ؟						
۴-۱	آیا افراد مسؤول از حدود مسؤولیتها و اختیاراتشان اطلاع دقیق و کافی دارند ؟						
۵-۱	آیا حوزه مسؤولیتها بین افراد طوری تقسیم شده است تا یک فرد در بیش از یک قسمت از وظایف زیر عهده دار مسؤولیتی نگردد ؟						
	الف - تفذیه اطلاعات ورودی و کنترل‌های قبل از آن .						
	ب - عملیات کامپیوتری روی اطلاعات .						
	ج - نگاهداری و ذخیره سازی اطلاعات روی پرونده ها .						
	د - تهیه اطلاعات و گزارشات خروجی .						
۶-۱	آیا مستندات کافی و لازم در مورد اجزاء مختلفه سیستم مکاتیزه وجود دارد ؟						
۷-۱	آیا مستندات سیستم پس از هر تغییر در برنامه ها ومراحل عمل سیستم اصلاح می گردند ؟						

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۲-۱	ورودی ها - اقدامات مربوط به اطلاعات						
۱-۲	آیا مراکز کامپیوتر اسناد ورودی را از واحد/واحدهای استفاده کننده مستقیماً وبلاواسطه دریافت می دارد ؟						
۲-۲	اگر چنانچه اطلاعات بصورت دسته های اسناد واصل می شوند :						
	الف - آیا برگ ارسال دسته دارای شماره می باشد ؟						
	ب - آیا برگ ارسال دسته دارای تاریخ می باشد ؟						
	ج - آیا برگ ارسال دسته تعداد اسناد را نشان می دهد ؟						
	د - آیا برگ ارسال دسته دارای جمع های کنترل می باشد ؟						
۳-۲	آیا نسخ اصلی اسناد ورودی مبنای متگنه اطلاعات قرار می گیرند ؟						
۴-۲	آیا دستور العمل و روش دریافت اسناد از استفاده کننده بشکلی می باشد تا :						
	الف - از طریق بررسی های معینی کامل بودن هر سند کنترل گردد ؟						
	ب - ایجاد اطمینان نماید که کلیه اسناد ورودی مربوط به یک دوره مشخص از واحد/ واحدهای استفاده کننده دریافت گردیده است ؟						
۵-۲	آیا اسناد ورودی دارای شماره سریال چاپی (Pre-Printed) هستند و یا در موقع تهیه بصورت سریال شماره گذاری می شوند ؟						
۶-۲	آیا کنترل لازم وجود دارد که اطلاعات یک سند بیش از یکبار متگنه نگردد ؟						

شماره صفحه

تاریخ :

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۷-۲	آیا کنترلی بمنظور حصول اطمینان از عدم متگنه اصلاحات بیشتر از یکبار وجود دارد ؟						
۸-۲	آیا اطلاعات ورودی بمنظور ردیابی های حسابرسی (Audit Trail) و یا شروع مجدد (Restart) از طریق نگهداری لیستهای اولیه (ProofLists) و یا نگهداری اسناد اولیه (Source Documents) پشتیبانی می‌شوند ؟						
۹-۲	آیا در مورد اسناد / لیستهای اولیه دستورالعملهایی بشرح زیر وجود دارد ؟ الف - جهت نگهداری آنها برای مدت مقتضی و در مکانی مناسب و دور از دسترس ب - جهت معدوم سازی آنها پس از سپری شدن مدت مورد نظر						
۱۰-۲	آیا مقام مسوولی جهت معدوم نمودن اسناد / لیستهای اولیه مشخص و مجاز گردیده است ؟						

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل			لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن	
۳- ۱-۳	<u>ورودی - مجوز اطلاعات</u> آیا دستورالعمل و روش دریافت اسناد در مرکز کامپیوتر بشکلی می باشد تا از طریق بررسی های عینی : الف - مجاز بودن منابع تهیه اطلاعات مورد تأیید قرار گیرد ؟ ب - موجه بودن (Reasonableness) اسناد تأیید گردد . ج - وجود امضای تهیه کننده هر سند و مجاز بودن آن کنترل گردد . د - وجود امضاهای تأیید/ تصویب کنندگان هر سند و مجاز بودن آنها کنترل گردد .					
۴- ۱-۴	<u>ورودی ها - تبدیل اطلاعات</u> آیا کنترل‌های لازم در مورد عملیات تبدیل اطلاعات (Data Conversion) وجود دارد تا مسؤولین مطمئن شوند عوامل اطلاعاتی بطور صحیحی تبدیل گردیده اند ؟					

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل			لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن	
۵-۱	ورودی ها - تغذیه اطلاعات					
۵-۱	آیا دستور العمل لازم جهت حصول اطمینان از تغذیه و عمل شدن کلیه اسناد تحویلی به مرکز کامپیوتر وجود دارد ؟					
۵-۲	آیا کنترل لازم وجود دارد تا دسته های متگنه شده بیش از یکبار تغذیه نگردند ؟					
۵-۳	آیا کنترلی بمنظور حصول اطمینان از عدم تغذیه اصلاحات بیش از یکبار وجود دارد ؟					
۵-۴	آیا برای حصول اطمینان از تغذیه صحیح عوامل اطلاعاتی با اهمیت از رقم کنترل Cheak Digit استفاده می‌شوند ؟					
۵-۵	آیا استنادیکه یکبار متگنه و تغذیه اطلاعات قرار گرفته اند بطریقی علامت گذاری و باطل می‌شوند تا اطمینان حاصل گردد که مجدداً مبنای عمل قرار نگیرند ؟					

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۶-۱	ورودیها - مخابره اطلاعات (Data Communication) در صورتیکه اطلاعات از طریق ترمینال مخابره می‌شود آیا کلمه رمز (Password) جهت جلوگیری از تغذیه غیرمجاز اطلاعات بکاربرده می‌شود؟						
۶-۲	آیا از نظر ایمنی و حفاظتی (Physical Security) در ترمینالها اقدامات مقتضی بعمل آمده است که از ورود و مخابره اطلاعات جلوگیری شود؟						
۶-۳	بمنظور جلوگیری از دستیابی به پرونده ها و مخابره غیرمجاز اطلاعات آیا ترمینال بعد از تعداد مشخصی کوشش ناموفق بطور اتوماتیک قفل خواهد شد Terminal Lock-up؟						
۶-۴	آیا لیستی از افراد استفاده کننده از سیستم و فایل‌های استفاده شده تهیه می‌گردد تا از مجاز نبودن دسترسی به پرونده ها و مخابره اطلاعات اطمینان حاصل گردد؟						
۶-۵	آیا از طریق تخصیص شماره ردیف به اسناد / اطلاعات مخابره شده، دریافت آنها بطور کامل در مرکز کامپیوتر کنترل می‌گردد؟						
۶-۶	آیا از طریق شمارش اسناد / اطلاعات مخابره شده، دریافت آنها بطور کامل در مرکز کامپیوتر کنترل می‌شود؟						
۶-۷	آیا ادارات / واحدهای تهیه کننده اسناد جمع‌های کنترلی (Control Totals) عوامل اطلاعاتی مهم را نگهداری و کنترل می‌نمایند؟						

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۱- ۱-۱	۲- ۳- ۴- ۵-						

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۶-۷	آیا کنترل‌های کافی در مورد گرد کردن (Rounding) ارقام حاصله در نتیجه محاسبات وجود دارد بشکلی که جمع های کنترلی بحالت موازنه باقی بمانند ؟						
۷-۷	آیا کنترلی وجود دارد که استفاده از پرونده‌های مربوط را در جریان عملیات سیستم مورد تأیید قرار دهد ؟						
۸-۷	آیا کنترلی وجود دارد که استفاده از (Version) مناسب پرونده‌ها را مورد تأیید قرار دهد ؟						
۹-۷	آیا آزمایشات و کنترل‌های مقتضی در سیستم تعبیه گردیده است تا ایجاد اطمینان نماید که کدهای معتبر وارد سیستم شود ؟						
۱۰-۷	آیا در نتیجه عملیات آمار مربوط به : الف - اشتباهات ب - روند عملیات (Processing Trends).						
۱۱-۷	به منظور تجزیه و تحلیل‌های کنترلی (Control Analysis) تهیه می‌گردد ؟ در مواردیکه تعداد اشتباهات بطور یکنواختی بالا باشد و یا روند صعودی طی کند آیا کنترل‌های کافی توسط سرپرستان اعمال می‌شود تا انجام اقدامات اصلاحی را الزامی نماید ؟						

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۸-۸	عملیات - کنترل‌های عملیاتی						
۱-۸	آیا اجرای هر بخش از عملیات سیستم با دریافت مجوز کتبی از استفاده کننده شروع می شود؟						
۲-۸	آیا مسئولیت کامل بودن ، دقت و صحت اطلاعات عمل شده بعهده استفاده کننده است ؟						
۳-۸	آیا کنترل‌های کافی و ضروری در سیستم تعبیه شده است که موجه بودن و صحت اطلاعات وارده به سیستم را بررسی نماید ؟						
۴-۸	آیا امکانات جانشین سازی سیستم (System Overrides) ثبت می‌شوند (مثلاً روی نوار مغناطیسی) تا در مراحل بعد بتوان نوع ، میزان و تناوب تکرار آنها را تجزیه تحلیل نمود ؟						
۵-۸	آیا اطلاعات کافی در گزارشات خروجی وجود دارد تا پیگیری هر یک از اقلام متعکسه را تا سند منبع (Source Document) امکان پذیر سازد ؟						
۶-۸	در مواردیکه در برنامه ها به جداولی مراجعه می‌شود آیا مکانیزم کنترل مقتضی تعبیه گردیده است تا از دقت و صحت ارقام بازیافتی ایجاد اطمینان گردد ؟						
۷-۸	آیا کنترل‌های خارجی روی اطلاعات عمل شده توسط سیستم اعمال می گردد (تظیر جمع‌های کنترل - شماره حسابها و غیره) ؟						
۸-۸	آیا دستورالعمل‌های عملیاتی (Processing rules) فقط با دریافت مجوز کتبی از استفاده کننده سیستم تغییر می‌یابد ؟						

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۱-۹	نگهداری اطلاعات Physical Data Storage						
۱-۹	آیا اسناد اولیه (Source Document) بصورتی نگهداری می‌شوند که تعقیب و پیگیری اقلام از آنها تا گزارشات خروجی و یا بالعکس امکان پذیر باشد ؟						
۲-۹	آیا اسناد اولیه مهم و حیاتی در محلهای امن و مطمئن نگهداری می‌شوند ؟						
۳-۹	آیا اسناد اولیه مهم و حیاتی در محلهائی کاملاً دور از محل مرکز کامپیوتر نگهداری می‌شوند ؟						
۴-۹	آیا از پرونده های اصلی نوارهای پشتیبان (Back up) د ر خارج از مرکز کامپیوتر نگهداری می‌شود ؟						
۵-۹	آیا نوارها ، دیسک‌ها و ... که برای ذخیره سازی اطلاعات بکار برده می‌شوند بنحو مقتضی قابل شناسایی هستند بطوریکه اطلاعات لازم و حیاتی از اطلاعات معمولی قابل تشخیص باشد ؟						
۶-۹	آیا قفسه ها و محلهای نگهداری پرونده های پشتیبان طوری هستند که پرونده‌ها را از خسارات ناشی از سوانح، آتش سوزی و غیره محافظت می‌نماید ؟						
۷-۹	آیا روش و یا دستورالعمل دقیقی در مورد کنترل پرونده‌های سیستم از نظر مدت نگهداری ، تاریخ ایجاد و زمان پاک شدن (Scratch) هر پرونده وجود دارد ؟						
۸-۹	آیا کنترل‌های دوره‌ای (Periodic Controls) روی پرونده‌های سیستم انجام می‌گیرد تا موجود بودن آنها و دقت مدارک مربوطه را معین کرده و کنترل نماید ؟						

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۱-۱۰	نگاهداری اطلاعات Electronic Data Storage						
۱-۱۰	آیا کنترل‌های کافی روی اطلاعات مندرج در پرونده‌ها وجود دارد بطوریکه استفاده کنندگان از سیستم از اطلاعات راکد آگاهی یابند ؟						
۲-۱۰	آیا حذف سوابق (Records) از پرونده‌ها بهر دلیلی که انجام شود ، به اطلاع استفاده کننده رسانده می‌شود ؟						
۳-۱۰	آیا مجوز کتبی از مقامات مسوؤل واحد استفاده کننده برای بروز رسانی پرونده‌های اصلی سیستم دریافت می‌گردد ؟						
۴-۱۰	آیا کنترل کافی بر روی گزارش اشتباهات، بروز رسانی پرونده‌های اصلی اعمال می‌شود ؟						
۵-۱۰	آیا کنترل کافی روی تغییرات داده شده در پرونده‌ها اعمال می‌گردد ؟						
۶-۱۰	آیا افراد مشخصی مأمور کنترل و هماهنگ سازی تغییرات در پرونده‌های اصلی گردیده‌اند ؟						
۷-۱۰	آیا مستندات کافی وجود دارد تا عناصر اطلاعاتی پرونده‌ها را توضیح دهد ؟						
۸-۱۰	در صورتیکه عمل بروز رسانی توأم با خراب شدن اطلاعات قبلی است (نظیر بروز رسانی بانکهای اطلاعاتی - Data bases) آیا تغییرات هر رکورد ثبت (log) می‌شوند تا در صورت لزوم بمنظور شروع مجدد (Restart) و با حسابرسی بتوان هر رکورد را بازسازی نمود ؟						

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

ملاحظات	لزوم آزمایش رعایت	ارزیابی کنترل				پرسش	شماره ردیف
		م/ن	ضعیف	کافی	قوی یا خوب		
						۹-۱۰ به‌منظور جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به اطلاعات آیا در پرونده‌های اصلی سیستم کلمه رمز (Password) تعبیه گردیده است ؟ ۱۰-۱۰ آیا زمان و مشخصات افرادی که پرونده اصلی سیستم را مورد استفاده قرار می‌دهند، به‌منظور کنترل‌های بعدی، ثبت می‌شود ؟	

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل			لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن	
۱۱	گزارشات خروجی - کنترل فرمها					
۱-۱۱	در مورد فرمهای شماره گذاری شده آیا کنترل موثری روی شماره ها بعمل می آید و نظارت کافی در مورد تعداد صفحات چاپ شده ، شماره ردیف قبلی و شماره ردیف فعلی وجود دارد ؟					
۲-۱۱	آیا در مورد موجودی، رسیده ها و صدور فرمها در مرکز کامپیوتر کنترلهای کافی اعمال می شود؟					
۳-۱۱	در صورتیکه فرمهای بهادار توسط کامپیوتر چاپ می شود آیا کنترل کافی وجود دارد که از چاپ فرم بیشتر از مقداریکه باید بچاپ برسد جلوگیری شود ؟					
۴-۱۱	آیا کنترل کافی روی فرمهای مهم و حیاتی وجود دارد تا از تأخیر کردن و جانشین سازی آنها ایجاد اطمینان نماید ؟					
۵-۱۱	آیا فرمهای مهم و حیاتی بمقدار مناسب در محلی غیر از مرکز کامپیوتر نگهداری می گردد تا در صورت بروز خسارت در یک محل، از فرمهای موجود در محل دیگر استفاده نمود ؟					
۶-۱۱	آیا دسترسی به فرمهای بهادار ، مهم و حیاتی به افراد معینی که به منظور مسؤلیت یافته اند، محدود گردیده است ؟					

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۱۲	<u>گزارشات خروجی - تهیه گزارشات</u>						
۱-۱۲	آیا مسؤولیت کنترل گزارش اشتباهات بعهده استفاده کننده از سیستم می‌باشد؟						
۲-۱۲	آیا روش دستورالعمل یا گزارشی وجود دارد تا تصحیح اشتباهات را نشان دهد و از تفتیه مجدد آنها به سیستم ایجاد اطمینان نماید؟						
۳-۱۲	آیا برنامه زمان بندی شده‌ای جهت چاپ گزارشات مختلف سیستم وجود دارد؟						
۴-۱۲	آیا کنترل و نظارت کافی وجود دارد تا از چاپ هر گزارش در موعد مقرر اطمینان حاصل نماید؟						
۵-۱۲	آیا کنترل لازم وجود دارد که نشان دهد که گزارشات به تعداد نسخ مورد لزوم بچاپ می‌رسند؟						
۶-۱۲	آیا گزارشات چاپ شده در مرکز کامپیوتر برای یافتن اشتباهات بدیهی بررسی و مرور می‌شوند؟						
۷-۱۲	آیا جمع‌های کنترلی در گزارشات تعبیه گردیده و کنترل می‌گردند تا کامل بودن گزارشات و صحت عملیات سیستم را مسجل نمایند؟						

تاریخ :

شماره صفحه

حسابرسی

پرسشنامه کنترل‌های داخلی

موضوع حسابرسی

شماره ردیف	پرسش	ارزیابی کنترل				لزوم آزمایش رعایت	ملاحظات
		قوی یا خوب	کافی	ضعیف	م/ن		
۱۳	<u>گزارشات خروجی - توزیع گزارشات</u>						
۱-۱۳	آیا دستورالعمل مدونی برای توزیع گزارشات وجود دارد و توزیع گزارشات بر اساس آن انجام می‌پذیرد؟						
۲-۱۳	هر چند مدت یکبار از استفاده کنندگان گزارشات در مورد ادامه نیاز آنها به گزارشاتی که دریافت می‌دارند پرسش می‌شود؟						
۳-۱۳	آیا تاریخ (Effective data) و یا دوره زمانی را که گزارش می‌پوشاند در هر گزارش منعکس می‌شود؟						
۴-۱۳	آیا نام و ریاست افرادی که باید گزارشات را دریافت دارند در گزارشات درج می‌گردد؟						
۵-۱۳	آیا طبقه‌بندی گزارشات از نظر محرمانه بودن (Security status) در هر گزارش انعکاس می‌یابد؟						
۶-۱۳	آیا کنترل اطمینان بخشی وجود دارد تا گزارشات محرمانه اشتباهاً بدست افراد غیرمجاز نرسد؟						
۷-۱۳	آیا عنوان هر گزارش کاملاً گویا است و اطلاعات موجود در آنرا القا می‌کند؟						