






| | | | |
|---|-----------------------|--|---|
|  | مشخصات فرایند | |  |
| | حسابرسی داخلی و مستقل | | عنوان فرایند |
| | PI-Fi-09-00 | | شماره فرایند |
| | ۱۴۰۳/۰۶/۲۶ | | تاریخ تنظیم اولیه |
| | ۰۰ | | شماره ویرایش |

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| سوابق بازنگری فرایند | |  |
| مستندات، سوابق و گزارش‌های مرتبط | | تاریخ بازنگری |
| -- | | -- |
| | | |


| | | | |
|-------------|------------------------|--|--------------------|
| | |  | |
| تأیید کننده | تأیید کننده | تهیه کننده | سمت |
| مدیر عامل | مدیر امور مالی و اداری | حسابداری | نام و نام خانوادگی |
| مرتضی ترابی | | | امضا |
| | | | |

| | |
|---|--|
| نوع فرایند | |
| <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی | |
| محدوده فرایند | |
| حسابرسی داخلی و مستقل در شرکت | |
| هدف فرایند | |
|  تشریح روند حسابرسی داخلی و مستقل در شرکت | |


| | | |
|--|--|--|
|  ناظر |  مجری |  مالک |
| خزانه داری | کارشناس حسابداری | مدیر امور مالی و اداری |

ورودی فرایند 


| شرح ورودی | ورودی از | ابزار ارتباط | دوره ارتباط |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| اسناد حسابداری | تهیه و تجزیه و تحلیل گزارشات مالی | سیستم مکانیزه حسابداری | -- |
| گزارش حسابرسی | حسابرس داخلی حسابرس مستقل | اتوماسیون اداری سند کاغذی | -- |
| گزارش مغایرت ها | حسابرس داخلی حسابرس مستقل | اتوماسیون اداری سند کاغذی | -- |

خروجی فرایند 

| شرح خروجی | خروجی به | ابزار ارتباط | دوره ارتباط |
|---------------------|--|------------------------------|-------------|
| گزارش حسابرسی داخلی | کمیته حسابرسی هیئت مدیره | اتوماسیون اداری سند کاغذی | -- |
| گزارش حسابرسی مستقل | سهامداران | سند کاغذی | -- |
| گزارش مغایرت ها | کمیته حسابرسی هیئت مدیره سهامداران | اتوماسیون اداری سند کاغذی | -- |


سنجشها 

| شاخص اثربخشی فرایند | واحد سنجش | معیار | دوره پایش | مسئول پایش و اندازه گیری | نحوه اندازه گیری |
|---|-----------|-------|-----------|--------------------------|---|
| تعداد مغایرت های اعلام شده در حسابرسی داخلی | عدد | ؟ | شش ماهه | حسابداری مالی | مجموع تعداد مغایرت های اعلام شده در حسابرسی داخلی |
| تعداد مغایرت های اعلام شده در حسابرسی خارجی | عدد | ؟ | شش ماهه | حسابداری مالی | مجموع تعداد مغایرت های اعلام شده در حسابرسی خارجی |


فهرست فرم ها / رویه ها و دستورالعمل های مرتبط 

| ردیف | شرح | شماره مستند | نوع سند |
|------|-----|-------------|---------|
|------|-----|-------------|---------|

| | | | |
|-------|----|---------------------|---|
| گزارش | -- | گزارش حسابرسی | ۱ |
| فرم | -- | گزارش مغایرت | ۲ |
| فرم | -- | گزارش رفع مغایرت | ۳ |
| گزارش | -- | گزارش سالانه عملکرد | ۴ |
| | | | |

| منابع مورد نیاز  | |
|--|--|
| منابع انسانی (مدیر حسابداری مالی، مدیر امور مالی، حسابرس داخلی، حسابرس مستقل، کمیته حسابرسی)، نرم افزار حسابداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات اداری | |

| شرح فعالیت‌ها  | | |
|---|--|-------------------|
| ردیف | شرح | مسئولیت |
| ۱ | بررسی اسناد و گزارشات، تدوین گزارش حسابرسی داخلی | کارشناس حسابداری |
| ۲ | بررسی گزارش حسابرسی داخلی، تعیین و اعلام مغایرت‌ها | حسابرس داخلی |
| ۳ | دریافت و بررسی مغایرت‌ها و تعیین اقدامات لازم جهت رفع مغایرت‌ها | مدیر مالی و اداری |
| ۴ | رفع مغایرت‌ها و یا تدوین گزارشات توجیهی و ارسال به کمیته حسابرسی | کارشناس حسابداری |
| ۵ | بررسی اسناد، تدوین و ارائه گزارش و مغایرت‌های حسابرسی مستقل | حسابرس مستقل |
| ۶ | دریافت و بررسی گزارش حسابرسی و ارائه گزارش عملکرد به سهامداران | هیئت مدیره |
| ۷ | بررسی گزارشات مرتبط با موضوع بازرسی و بررسی صورت‌های مالی | حسابرس مستقل |
| ۸ | تدوین و ارائه گزارش عملکرد صورت‌های مالی و ارائه گزارش به مجمع | حسابرس مستقل |

| نمودار گردش کار فرایند  |
|--|
| فرایند حسابرسی داخلی و مستقل - ویرایش ۰۰ |

