

برنامج مراقبة جودة الأداء
المهني للمحاسبين
القانونيين في المملكة العربية السعودية
المجلد الثاني / ارشادات الفحص
صادر رسم ٩٠ / ١١ / ٥٥٦
بتاريخ ١٤١٧ / ٦ / ١٥ هـ
اسواق ٢١٩٥ / ١١ / ٢٥

أعداد
الراشد - محاسبون ومراجعون قانونيون

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

برنامج مراقبة جودة الاداء المهني
دليل الفاحص

المحتويات

الصفحات

أ ، ب

- تقديم
- ١ - قائمة المراجعة التذكيرية الخاصة برئيس فريق الفحص ٨ - ١
 - ٢ - استبيان سياسات واجراءات الرقابة النوعية ١٤ - ١
 - ٣ - الاختبارات الوظيفية ١٤ - ١
 - ٤ - استبيان مناقشة الموظفين ٥ - ١
 - ٥ - قائمة مراجعة تذكيرية لفحص عمليات المراجعة ٢٤ - ١
 - ٦ - قائمة مراجعة تذكيرية لفحص عملية اعداد قوائم مالية ١٣ - ١
 - ٧ - قائمة مراجعة تذكيرية لفحص عملية فحص محدود للقوائم المالية ١٤ - ١
 - ٨ - نتائج فحص القرين ١٨ - ١

تقديم

تم اعداد برنامج مراقبة جودة الاداء المهني للمحاسبين القانونيين بالمملكة العربية السعودية (البرنامج) كما هو مبين في المجلد الاول بعد دراسة لبرامج متعددة وعرض نتائجها على لجنة آداب وسلوك المهنة . وقد رغبت اللجنة من مكتب الراشد - محاسبون ومراجعون قانونيون النظر في اعداد اجراءات تيسر تطبيق برنامج مراقبة جودة الاداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة في اسرع وقت ممكن ، فجري اعداد هذه الارشادات .

ونظرا الى ان البرنامج بني في جوهره على الاخذ بما يلائم المملكة من تجربة الولايات المتحدة الامريكية ، فقد تم دراسة اجراءات تنفيذ برنامج الرقابة النوعية بالولايات المتحدة الامريكية وتم استخلاص جوانب منه وتعديلها بما يتفق مع برنامج مراقبة جودة الاداء المهني الذي اقترته اللجنة وسنطلق عليه ارشادات تنفيذ برنامج مراقبة جودة الاداء المهني " الارشادات " .

وتشمل الارشادات الموضوعات التالية :

- (١) قائمة المراجعة التذكيرية الخاصة برئيس فريق الفحص . وتمثل هذه القائمة تعليمات تفصيلية الى رئيس فريق الفحص بما يجب عليه عمله قبل عملية الفحص وفي بدايتها وخلالها وعند الانتهاء منها .
- (٢) استبيان سياسات واجراءات الرقابة النوعية . وتتكمل بيانات هذا الاستبيان بواسطة المكتب المفحوم لتزويد الفاحص بمعلومات اساسية عن نظام الرقابة النوعية للمكتب بحيث تساعد رئيس فريق الفحص في التخطيط لعملية الفحص .

- (٣) الاختبارات الوظيفية . لمساعدة الفاحص في اداء فحص القرين تم اعداد عدد من اجراءات الفحص المقترحة لتقويم مدى ملاءمة سياسات المكتب المفحوص واجراءاته الخاصة بالرقابة النوعية و لاختبار مدى الالتزام بتطبيقها .
- (٤) استبيان مناقشة الموظفين . ففحص سياسات واجراءات المكتب المتعلقة بالرقابة النوعية يتطلب في كثير من الاحيان مناقشة موظفي المكتب . وهذه المناقشات تعتبر عادة وسيلة تعزيزية وليست وسيلة اولية للحصول على المعلومات .
- (٥) قائمة مراجعة تذكيرية لفحص عمليات المراجعة . وتهدف هذه القائمة الى الحصول على ادلة وقرائن عن مدى التزام المكتب بنظامه للرقابة النوعية وبالمعايير المهنية عند قيامه بعملية مراجعة .
- (٦) قائمة مراجعة تذكيرية لفحص عملية اعداد قوائم مالية . وتهدف هذه القائمة الى الحصول على ادلة وقرائن عن مدى التزام المكتب بنظامه للرقابة النوعية عند قيامه بعملية اعداد قوائم مالية .
- (٧) قائمة مراجعة تذكيرية لفحص عملية فحص محدود للقوائم المالية . وتهدف هذه القائمة الى الحصول على ادلة وقرائن عن مدى التزام المكتب بنظامه للرقابة النوعية عند قيامه بعملية فحص محدود تعطي نوعا من التاكيد السلبي عن مدى عدالة القوائم المالية للمركز المالي ونتائج الاعمال .
- (٨) نتائج فحص القرين . وتلخص هذه القائمة نتائج فحص القرين بناء على قراءة وثيقة الرقابة النوعية للمكتب والمعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، والعمليات التي تم فحصها .
- والله من وراء القصد .

(ب)

التاريخ	التوقيع
	<p>- اذا كان المكتب يستخدم مواد رقابة نوعية (ومثال ذلك دليل محاسبة ومراجعة او نماذج نمطية وقوائم مراجعة واستبيانات) تم شراؤها من مكتب محاسبة آخر او من طرف ثالث وتم فحصها بواسطة طرف ثالث محايد ، فاحصل على نسخة من احدث تقرير او خطاب ملاحظات او اي رد فعل آخر صادر عن فحص هذه المواد وتقويمها .</p> <p>- اطلب من المكتب ان يحدد احد الشركاء او كبار موظفي المكتب المسئولين ليكون كفابط اتمال مسئول عن تسهيل تقديم اي مساعدات ادارية الى فريق الفحص .</p> <p>- ناقش الترتيبات الخاصة بالسفر والاقامة بالفنادق فيما يتعلق بعملية الفحص وكذلك الامور الاخرى مثل خطاب الاتفاق والمدة محل الفحص وتوقيت عقد الاجتماع الختامي الخ</p> <p>- حدد ابناء الاشخاص بالمكتب المسئولين عن مختلف وظائف الرقابة النوعية وقم بترتيب جدول لاجراء مناقشة بينيم وبين فريق الفحص .</p> <p>- بالنسبة للمكتب ذو الفروع المتعددة حدد ما هي الاجراءات التي سيتم فحصها في هذه الفروع واختر بعض هذه الفروع لزيارتها .</p> <p>اختر المكتب المفحوص بالفروع التي تقرر زيارتها في اقرب تاريخ ممكن للتاريخ المحدد للزيارة . ومع ذلك لا يتوقع ان تكون هذه الزيارات مفاجئة .</p> <p>- اختر مدة فحص بحيث تغطي مدة سنة جارية . ويجب ان يكون هناك اتفاق متبادل على هذه المدة بين المكتب المفحوص ورئيس فريق الفحص . ويجب ان يتم الفحص عادة خلال</p>

التاريخ	التوقيع

شلاثة او اربعة شهور بعد نهاية السنة التي تقرر فحصها . ولا يشترط ان تتفق مدة الفحص مع السنة المالية للمكتب المفحوص .

- قم باختيار مبدئي للعمليات التي سيتم فحصها . ويجب ان تنتهي السنوات المالية للعمليات التي تقرر اختيارها للفحص خلال السنة محل الفحص الا اذا كان قد صدر تقرير احدث في وقت اجراء الاختيار .

* بالنسبة للعمليات التي تم اختيارها اطلب من المكتب ان يستكمل النماذج الخاصة بملاح كل عملية . ومن اجل المحافظة على اسرار العملاء يجب اعطاء ارقام رمزية للعمليات التي تم اختيارها .

* اذا قرر المكتب عدم السماح بفحص بعض العمليات التي قمت باختيارها فحدد حل هناك تفسير معقول لذلك . قرر ما هي الاجراءات الاخرى المناسبة التي يمكن اتخاذها طبقا لظروف الحال وهل العمليات التي تم استبعادها من الفحص تضع قيودا على نطاق عملية الفحص .

- اتمل باعفاء فريق الفحص الاخرين (ان وجدوا) لبحث اي ترتيبات معيم .

ب - في بداية عملية الفحص (قبل البدء)

١ - صل الى مقر المكتب قبل اعضاء فريق الفحص الاخرين لكي تقوم بالتخطيط المبدئي كما تقتضيه الضرورة .

٢ - قابل فريق الفحص وعرفهم بسياسات المكتب واجراءاته . ويجب على كل عضو من فريق الفحص ان يقرأ الاجزاء من استبيان المكتب الخاص

التاريخ	التوقيع
	<p>بسياسات واجراءات الرقابة النوعية ووثيقة الرقابة النوعية الخاصة بالمكتب (ان وجدت) المتعلقة بما يخضع من عملية الفحص .</p> <p>٣ - قدم فريق الفحص الى افراد المكتب ذوي العلاقة وقم بدورة في المكتب (قد يكون من المرغوب فيه ترتيب لقاء عام بين فريق الفحص وافراد المكتب).</p> <p>٤ - اعط تعليمات الى فريق الفحص عن الطريقة التي يجب ان تعد بها اثناء عملية الفحص اوراق العمل والاستبيانات وقوائم المراجعة والملحوظات الاخرى المتعلقة بالفحص بحيث يسهل تلخيصها فيما بعد .</p> <p>اشرح طريقة توثيق الامور التي يمكن ان تعتبر في نظر الفاحص من العيوب المهمة في تصميم سياسات المكتب واجراءاته الخاصة بالرقابة النوعية او في عدم التقيد به والتي قد يكون لها تاثير على تقرير فريق الفحص او يمكن ادخالها في خطاب الملاحظات .</p> <p>٥ - قم باختيار النهائي للعمليات التي سيتم فحصها واطلب اوراق العمل وملفات العميل الاخرى .</p> <p>٦ - اشرح مفهوم " النواحي المهمة " في فحص العمليات الى فريق الفحص .</p> <p>٧ - وزع مسئوليات فحص النواحي الوظيفية لنظام الرقابة النوعية ، وفحص العمليات ، وفحص متطلبات نظام المحاسبين القانونيين ، ويجب ان يتوفر الاستقلال في فاحصي العمليات بالنسبة الى العمليات والا يكون لديهم تفارب في المصالح . ويجب جدولة الوقت بحيث يسمح بالاشراف المناسب ومراجعة عمل الفاحصين .</p>

التوقيع	التاريخ

- ٨ - اذا كان المكتب قد سبق ان خضع لفحص نوعي :
 - وثق تقويم فريق الفحص للاجراءات التي اتخذها المكتب كرد فعل لتقرير الفحص السابق وخطاب الملاحظات .
 - خذ في الاعتبار ما اذا كانت الامور ، ان وجدت ، التي وردت في تقرير الفحص السابق للمكتب او خطاب الملاحظات ورد المكتب عليهما تمتدعي تاكيدا افاظيا في عملية الفحص الحالية .

ج - خلال الفحص

- ١ - تفهم بيئة المكتب المهنية والادارية وبيئة الاعمال التي يمارس فيها المكتب وعلاؤه اعمالهم .
 ٢ - اعد او اشرف على اعداد اي تعديلات في البرامج واختبارات الالتزام بنظام الرقابة النوعية للمكتب بعد دراسة النظام وتلويحه ونظام الفحص الداخلي الدوري للمكتب . اعتمد طبيعة ومدى الاختبارات التي يجب اداؤها .
 ٣ - تاكد من ان نطاق فحص القرين يشمل عينة كافية من عمليات المحاسبة والمراجعة وقرر ما اذا كانت هناك حاجة لاي تعديلات اخرى في البرنامج او في مدخل الفحص .
 ٤ - للمكاتب ذات الفروع المتعددة تاكد من عمل الترتيبات اللازمة لعقد اجتماع ختامي في كل فرع من الفروع التي يزورها الفاحصون (السى المدى الذي يعتبر ضروريا) .
 ٥ - احصل على مشورة موظفي اللجنة الفنيين عندما يحدث اي من المواقف الاتية :
 - عندما تقابل صعوبات او توحى الظروف بضرورة التخلي عن بعض الارشادات(ارشادات

التاريخ	التوكيع
	<p>تتطلب تعديل التقرير ، والامور الاخرى التي يجب ان يشملها خطاب الملاحظات ، والملاحظات او الاقتراحات الاخرى .</p> <p>١٠- اخطر موظفي اللجنة الفنيين فورا اذا كان هناك تغيير في تاريخ عقد الاجتماع الختامي .</p> <p>د - <u>عند اكمال الفحص</u></p> <p>١ - بلغ النتائج الى الاشخاص المختمين في الاجتماع الختامي ويجب على رئيس الفريق ان يوجه الاجتماع الى اقمى حد ممكن . وذكر المكتب ان :</p> <p>- التقرير وخطاب الملاحظات (ان وجد) ليست نهائية الا بعد قبولها من لجنة فحص القرين .</p> <p>- المكتب مسئول عن ارسال التقرير وخطاب الملاحظات والرد عليه خلال ٤٥ يوما من تاريخ الاجتماع الختامي .</p> <p>- خطاب الرد يجب ان يوجه الى لجنة فحص القرين ويجب ان يصف الاجراء او الاجراءات التي اتخذت او في النية اتخاذها بالنسبة لكل امر من الامور الواردة في خطاب الملاحظات .</p> <p>٢ - اعد التقرير المناسب عن نتائج الفحص على اوراق لجنة فحص القرين .</p> <p>٣ - اعد خطاب الملاحظات ، ان وجد ، على اوراق لجنة فحص القرين .</p> <p>٤ - اكمل مذكرة ملخص الفحص التي يجب ان تكون ضمن اوراق العمل .</p> <p>٥ - خلال ١٥ يوما من تاريخ الاجتماع الختامي قدم التقرير وخطاب الملاحظات ، ان وجد ، الى المكتب .</p>

التاريخ	التوقيع

- ٦ - اخطر موظفي اللجنة الفنيين ان الفحص قد اكتمل ، وان التقرير وخطاب الملاحظات ان وجد قد اصدر .
- ٧ - اعد تقويما لاعضاء فريق الفحص مستخدما النماذج التي امدتك بها اللجنة وضعها ضمن اوراق العمل .
- ٨ - عندما تكتمل جميع اوراق العمل وتكون جاهزة للمراجعة ، ارسل جميع اوراق العمل الى لجنة فحص القرين .

استبيان سياسات واجراءات الرقابة النوعية

تستكمل بيانات هذا الاستبيان بواسطة المكتب المفحوص

ملحوظة : يلمد من هذا الاستبيان تزويد الطاحص بمعلومات اساسية عن الرقابة النوعية للمكتب . وهو ليس بالضرورة قائمة مراجعة تذكيرية بجميع السياسات والاجراءات التي قد تنطبق على عمل المكتب . ملا بيانات هذا الاستبيان بعناية يساعد المكاتب في تقويم استمرارية ملاءمة سياساتهم واجراءاتهم الخاصة بالرقابة النوعية . ويجب على المكاتب ان تصف بايجاز السياسات المعمول بها ، وان تشير الى المدى الملائم الى الوثائق الاخرى الخاصة بالمكتب مثل وثيقة المكتب الخاصة بالرقابة النوعية ، ودليل الافراد ، ودليل المراجعة ، وقوائم المراجعة او النماذج حيث توصف هذه السياسات بتفصيل اكبر .

الاستجابة بما في ذلك الاشارة
الى وثائق المكتب

١- الاستقلال

- ١ - هل يتطلب المكتب من جميع الافراد المهنيين الالتزام بقواعد وتعليمات وتفسيرات الاستقلال التي ينص عليها نظام الشركات ونظام المحاسبين القانونيين ومعايير المراجعة وقواعد آداب وسلوك المهنة .
- ٢- كيف يخطر المكتب الافراد(على سبيل المثال عن طريق وثيقة المكتب الخاصة بالرقابة النوعية ، او دليل الافراد ، او المذكرات ، او قوائم اسماء العملاء ، او الندوات التدريبية) بمتطلبات الاستقلال وبما ياتي :
 - ١- الاستثمارات التي لا يجب الاحتفاظ بها ؟

الاستجابة بما في ذلك الاشارة
الى وثائق المكتب

- ب- العلاقات التي لا يجب ان
توجد ؟
- ج - العمليات التي تحظرها سياسة
المكتب ؟
- عند الرد على الاسئلة السابقة ،
وضح ايضا كيف ومتى يخطر افراد
المكتب بالعملاء الجدد الذين
تنطبق عليهم سياسات الاستقلال .
- ٣- هل يحمل المكتب على بيانات دورية
مكتوبة خاصة بالاستقلال من جميع
الافراد المهنيين ؟
- وفي حالة النفي كيف يقوم المكتب
بمراقبة التقيد بسياساته
واجراءاته الخاصة بالاستقلال ؟
- ٤- اذا تم الحصول على بيانات مكتوبة
خاصة بالاستقلال :
- ا- من هو المسئول عن التأكد من
ان هذه البيانات قد تم
الحصول عليها من جميع من كان
يجب الحصول عليه منها ومن
المسئول عن مراجعتها ؟
- ب- ما هي عدد مرات الحصول على
هذه البيانات ؟
- ج- اين يتم حفظها ؟
- د- هل هذه البيانات تؤكد ان :
- الفرد المختص على دراية
بسياسات واجراءات المكتب
الخاصة بالاستقلال ؟
- لا يتم الاحتفاظ بأي
استثمارات محظورة وانه لم
يتم الاحتفاظ بأي منها
خلال المدة ؟

الاستجابة بما في ذلك الاشارة
الى وثائق المكتب

- لا توجد علاقات محظورة
وانه لم تحدث عمليات
تحظرها سياسة المكتب ؟
- ٥- من هو المسئول عن البت في
الموضوعات المتعلقة بامور
الاستقلال ؟
- أ - ما هي الاحوال التي يجب
فيها توثيق البت في موضوعات
الاستقلال ؟ وايين يتم
الاحتفاظ بهذا التوثيق ؟
- ب- ما هي المصادر التي يرجع
اليها أو يمكن الرجوع اليها
عند البت في الموضوعات
المتعلقة بالاستقلال ؟
- ج- هل وجد المكتب انه من
الضروري خلال السنة السابقة
استشارة مصادر خارج المكتب
عن امور تتعلق بالاستقلال ؟
- ٦- عندما يعمل المكتب كمراجع رئيسي
هل يتأكد المكتب من استقلال اي
مكتب اخر يكلف باداء اجزاء من
احدى العمليات ؟
- ٧- من الذي يفحص حسابات عملاء
المكتب لمعرفة ما اذا كانت اي
مبالغ مستحقة تاخذ بعض خصائص
القروض ونتيجة لذلك تؤدي الى
فقدان استقلال المكتب ؟
- أ- ما هي عدد مرات تكرار هذا
الفحص ؟
- ب- هل حدثت مواقف من هذا النوع
خلال السنة محل الفحص ؟

الاستجابة بما في ذلك الاشارة
الى وثائق المكتب

ب- توزيع الافراد على العمليات

١- هل تستخدم كشوف لتوزيع الافراد

و/او موازنات وقت ؟

ا- اذا كانت الاجابة بنعم ، من

المسئول عن اعدادها

واعتمادها ؟

ب- اذا كانت الاجابة بالنفي كيف

يتم تحديد احتياجات العمليات

من العمالة ؟

٢- من المسئول عن توزيع الافراد على

العمليات ؟

٣- هل الشخص صاحب المسئولية

النيائية عن العملية يعتمد

توقيتها والافراد المطلوبين

لادائها ؟ هل يتم توثيق ذلك ،

واين ؟

٤- كيف يخطر الافراد بتوزيعهم على

العمليات وبأي تغييرات في هذا

التوزيع (على سبيل المثال

باستخدام صور من كشوف التوزيع ،

او باستخدام مذكرات مكتوبة ، او

شفويا) ؟

٥- هل يتطلب المكتب من الاشخاص

الواردين ادناه ان يكون لديهم

الخبرة المناسبة للعملية :

ا- افراد المكتب ؟

ب- الشريك المسئول عن العملية ؟

ج- المشورة

- ١- هل تم تمييز ان بعض النواحي او المواضع المتخصصة تتطلب الحصول على مشورة ؟ اذا كانت الاجابة بنعم فارفق قائمة بهذه النواحي والمواضع او صفيا بايجاز ووضح اين توجد هذه اللائحة (على سبيل المثال ، في وثيقة الرقابة النوعية) .
- ٢- هل يعين المكتب اسماء بعض الافراد بان لديهم خبرة متخصصة ومعرفة ببعض النواحي الفنية وانهم متاحون للمشورة في هذه النواحي ؟ اذا كانت الاجابة بنعم ، فارفق قائمة باسماهم هؤلاء الاشخاص موضحا تخصصاتهم ووضح الطريقة التي يتم بها اخبار افراد المكتب بهذه المعلومات .
- ٣- كيف يتم حسم اي خلافات في الراي بين الافراد الموزعين على العملية والخبراء ؟
- ٤- ما هي المصادر الخارجية التي يتم استشارتها عند الضرورة ؟
- ٥- هل يتطلب المكتب توثيق المشورة ؟ اذا كانت الاجابة بنعم :
 - ا- الى اي مدى يجب توثيق هذه المشورة ؟
 - ب- اين يتم حفظ هذا التوثيق ؟ (على سبيل المثال ، في اوراق العمل و/او ملف للموضوع) ؟

الاستجابة بما في ذلك الاشارة
الى وثائق المكتب

- ٦- من المسؤول عن تقرير ان مكتبة او
مكتبات المكتب تظل تحتفظ
بكفايتها وبعداثتها ؟
- ٧- هل تحتوي مكتبة المكتب على طبعات
حديثه من المراجع والاصدارات
المهنية التي تناسب اعمال المكتب؟

د- الاشراف

- ١- هل لدى المكتب اجراءات موثقة
لتخطيط عمليات المراجعة
والمحاسبة ، واذا كان الامر كذلك
، اين توجد هذه الاجراءات (على
سبيل المثال في دليل مراجعة) .
وفي حالة النفي صف باختصار
اجراءات التخطيط التي تتبع في
الواقف العملي ، بما في ذلك
المعلومات التي تؤخذ في الاعتبار
، وطبيعة ومدى وتوقيت اشتراك
الشركاء ، ووضح اي تغييرات في
هذه الاجراءات نتيجة عوامل
مختلفة مثل متطلبات انجاز
العملية من الزمن او طبيعة
العملية .
- ٢- هل يستخدم برنامج مراجعة مكتوب
في جميع عمليات المراجعة ؟ من
الذي يطلب منه فحص برنامج
المراجعة واعتماده ، وكيف توثق
هذه الموافقة على البرنامج ؟

الاستجابة بما هي ذلك الاشارة
الى وثائق المكتب

٣- هل لدى المكتب مواد ارشادية
مكتوبة بشأن :

ا- تقويم اجراءات الرقابة
الداخلية المحاسبية بما في
ذلك الاجراءات الرقابية
الخاصة بالحاسب الالى ؟

ب- ارتباط اجراءات الرقابة
الداخلية المحاسبية باجراءات
تحقيق العمليات والارصدة .

ج- اعتبارات مخاطر المراجعة
والاهمية النسبية ؟

د- اساليب المعاينة في
المراجعة ؟

هـ- درجة الاعتماد التي تعطي
لاجراءات الدراسة التحليلية ؟

و- شكل ومحتويات اوراق العمل ؟
ز- الامور المهمة الاخرى (مثال
ذلك الادلة) .

٤- اذا كانت الاجابة تحت اي سؤال من
الاسئلة في (٣) اعلاه هي بنعم :

ا- وضع اين توجد المادة المختمة .
ب- صف التوثيق المطلوب ان تشمله
اوراق العمل الخاصة
بالعملية .

٥- هل يتطلب المكتب استخدام نماذج
نمطية ، وقوائم مراجعة تذكيرية ،
واستبيانات ؟ (ارفق قائمة بها او
ضع اين توجد هذه المواد ووضح اي
النماذج يتعين استخدامه وايها
اختياري) .

الاستجابة بما هي ذلك الاشارة
الى وثائق المكتب

- ٦- كيف يتم الفصل في اي خلافات في الحكم المهني بين الافراد المكلفين بالعملية وكيف يخطر افراد المكتب المهنيين بالاجراءات التي يجب اتباعها ؟
- ٧- هل يستخدم المكتب خدمات مكاتب اخرى او مراسلين ويشمل ذلك مكاتب خارج المملكة في العمليات ؟ اذا كانت الاجابة بنعم ، فهل لدى المكتب اجراءات موثقة للاشراف والرقابة على هذا العمل ؟ (وضح اين توجد هذه الاجراءات) واذا كانت الاجابة بالنفي فصف باختصار كيف تعطي التعليمات الى المكتب الاخر او المراسل ، ومدى فحص عمل هذا المكتب او المراسل بواسطة المكتب المحيل .
- ٨- هل لدى المكتب اجراءات موثقة لفحص التقارير والقوائم المالية واوراق العمل لعمليات المراجعة والفحص المحدود واعداد قوائم مالية بواسطة الافراد المخممين للعملية ؟ اذا كانت الاجابة بنعم فوضح اين توجد هذه الاجراءات . واذا كانت الاجابة بلا فصف بايجاز الاجراءات المتوقعة اتباعها ووضح كيف توثق عملية الفحص .
- ٩- هل يتطلب المكتب ان يقوم احد الافراد الذين ليست لديهم اي مسئولية اخرى مهمة عن العملية بفحص مايلي قبل الامداد :

الاستجابة بما هي ذلك الاشارة
الى وشائق المكتب

ا- تقارير المحاسب او/ المراجع
والقوائم المالية المرفقة ؟

ب- اوراق العمل ؟

اذا كانت الاجابة بنعم لاي من
هذين السؤالين فوضح من الذي يقوم
بعملية الفحص وكيف توثق ، ومدى
الفحص وما اذا كانت هذه
الاجراءات تنطبق على جميع
العمليات او على انواع محددة من
العمليات .

١٠- كيف يقوم المكتب بتقويم نوعية
صاحب مكتب آخر مرشح للاندماج مع
المكتب ؟

١١- كيف يقوم المكتب بتدريب الافراد
المهنيين لمكتب آخر تم اندماجه
مع المكتب المفحوص بحيث يتم
توافقهم مع سياسات المكتب
واجراءاته الخاصة بالرقابة
النوعية ؟

هـ- التوظيف (التعيين)

١- من المسؤول عن تحديد احتياجات
المكتب من الافراد المهنيين ،
ولتقرير برنامج وتنفيذه لمقابلة
هذه الاحتياجات وللمراقبة فاعلية
هذا البرنامج ؟

٢- ما هي المتطلبات الشخصية
والتعليمية والخبرة التي تم
تحديدها :

ا- للافراد المبتدئين .

ب- للافراد ذوي الخبرة .

الاستجابة بما في ذلك الاشارة
الى وثائق المكتب

٣- ما هي انواع المعلومات المطلوب
الحصول عليها عن مؤهلات وخلفية
الاشخاص المرشحين للتعيين (على
سبيل المثال سير ذاتية ، السجل
الاكاديمي ، طلبات تعيين ،
مقابلات شخصية ، اشخاص يمكن
الرجوع اليهم) ؟

٤- من المسئول عن اتخاذ قرارات
التعيين في وثائق بالمكتب ؟

٥- هل يقوم المكتب بتوفير برنامج
للتعريف يتعلق بالمكتب وبالمهنة
للافراد المعينين حديثا ؟ اذا
كانت الاجابة بنعم فارفق نسخة من
الخطوط الرئيسية للبرنامج .

و- التطور المهني

١- من المسئول عن وظيفة التطور
المهني ؟

٢- صف باختصار او اشر الى الوثائق
الاخرى التي تصف كيفية تنفيذ
برنامج التطور المهني للمكتب .
فعلى سبيل المثال صف كيف يتم
تمييز احتياجات التدريب ، وطبيعة
التمرين الذي يتم توفيره (مثال
داخل المكتب) ، مصدر المادة
المستخدمة (مصادر خارجية او تم
تطويرها بالمكتب) ، واجراءات فحص
البرامج التي تم اعدادها داخليا
بالمكتب واجراءات تقويمها
المستخدمة .

٣- اين يتم الاحتفاظ بسجلات التطور
المهني ، بما في ذلك سجلات
الحضور ، ومواد البرامج الخ ؟

٤- كيف يتم اعلام الافراد المهنيين
بالتغيرات في معايير المحاسبة
والمراجعة وفي سياسات المكتب
واجراءاته الفنية (على سبيل
المثال بتوزيع الاصدارات الفنية
، وعقد دورات تدريبية عن
التطورات الحديثة والنواحي التي
اثيرها برنامج الفحص الداخلي
الدوري للمكتب) ؟

ز- الترقية وتقييم الاداء

١- ما هي مستويات المسؤولية داخل
المكتب (على سبيل المثال شريك ،
مدير ، مشرف ، مراجع اول) ؟
٢- هل تم اعداد توصيف للمسئوليات
عند كل مستوى ، وللاداء المتوقع ،
والمؤهلات الضرورية للترقية الى
كل مستوى ؟ اذا كانت الاجابة
بنعم فارفق نسخة من كل توصيف او
وضح اين (مثال في دليل الافراد)
يمكن وجود هذه المعلومات .
٣- هل يقوم المكتب دوريا بتقييم
اداء الافراد واخطارهم بمدى
تقدمهم داخل المكتب ؟

١- متى وكم مرة يتم اداء هذا
التقييم ؟

ب- هل يتم توثيق تقويمات
الاداء ؟

اذا كانت الاجابة بنعم فوضح
اين يتم الاحتفاظ بها (على
سبيل المثال في ملف الموظف
المختص) .

الاستجابة بما في ذلك الاشارة
الى وشائق المكتب

ج- هل تستخدم استمارة تقويم
نمطية؟

د- كيف يتم تقويم الشركاء (على
سبيل المثال بالمشورة ،
تقويم القرانهم ، او بالتقويم
الذاتي) ؟

٤- من المسئول عن :

١- اتخاذ قرارات الترقية وانهاء
الخدمة ؟

ب- مراقبة نظام تقويم الافراد ؟

ح- قبول العملاء واستمرارية العلاقة

معهم

١- هل يستخدم المكتب استبيان نمطي
لتجميع معلومات عن اي عملاء
مرتقبين ؟ اذا كانت الاجابة بنعم
فارفق نسخة من هذا الاستبيان .
اذا كانت الاجابة بلا فصف كيف
يتم تقويم العملاء المرتقبين
(على سبيل المثال بفحص المعلومات
المالية المتاحة والاستفسار من
اخسرين والاتصال بالمراجع
السابق ، وتقويم استقلال المكتب
ولدته على خدمة العميل المرتقب
الخ) .

٢- من المسئول عن تقويم المعلومات
التي تم الحصول عليها بشأن
العملاء المرتقبين ولاتخاذ
قرارات قبول العملاء ؟

٣- هل يتم توثيق قرارات القبول ()
على سبيل المثال ، في الاستبيان ،
او في محاضر اجتماعات
الشركاء) ؟

الاستجابة بما في ذلك الاشارة
الى وثائق المكتب

٤- ما هي الظروف التي في ظلها (مثال ذلك انقضاء مدة معينة من الزمن او حدوث حادث معين ، وضع المدة وانواع الاحداث) يتم تلويم العملاء الحاليين لتقرير ما اذا كانت العلاقة القائمة يجب استمرارها ؟ من الذي يتخذ القرار النهائي ؟

٥- هل يتم توثيق قرارات الاستمرار مع العملاء ؟ اذا كانت الاجابة بنعم فما شكل ذلك ؟ اذا كان المكتب يستخدم استبيان نمطي فارفق نسخة منه .

٦- من المسئول عن مراقبة تقييد المكتب بسياساته واجراءاته الخاصة بقبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم ؟

ط- الفحص الداخلي الدوري

١- من المسئول عن وظيفة الفحص الداخلي الدوري ؟

٢- هل تم اعداد تعليمات بشأن اداء أنشطة الفحص الداخلي الدوري ، ويدخل في ذلك نطاق ومحتويات هذه الانشطة والمؤهلات الضرورية للمفحصين ؟ اذا كانت الاجابة بنعم فوضح اين توجد ؟

٣- هل يستخدم المكتب اي من المواد الاتية خلال الفحص الدوري ؟

١- برامج عمل خاصة بالفحص الدوري ؟

ب- استبيانات ؟

الاستجابة بما في ذلك الاشارة
الى وشائق المكتب

ج- قوائم مراجعة تذكيرية
للعمليات ؟

د- اخرى (حدد) ؟

٤- هل يحتفظ المكتب بادلة اثبات عن
اجراءات الفحص الدوري التي اديت
والنتائج التي تم التوصل اليها
؟ اذا كانت الاجابة بنعم ، فصف
المواد التي تم الاحتفاظ بها
ووفح المدة التي تغطيها .

٥- هل تم اتخاذ اجراء بشأن نتائج
الفحص الداخلي الدوري ؟ اذا كانت
الاجابة بنعم فصف بايجاز الخطوات
التمحيحية التي تم تحديدها
واتخاذها .

ارشادات برنامج فحص القرين
الاختبارات الوظيفية

(اختبارات الالتزام بعناصر نظام الرقابة النوعية)

تم العمل
بواسطة

الملاحظات والنتائج
بما في ذلك مدى الفحص

اجراءات الفحص المقترحة

1 - الاستقلال

- 1- قارن سياسات المكتب واجراءاته الخاصة بالاستقلال بالمتطلبات المهنية والنظامية .
- 2- ناقش الشخص المختص بسالبت في موضوعات الاستقلال وناقش معه المسائل الاتية :
أ - هل نشأت اي موضوعات مهمة متعلقة بالاستقلال خلال السنة ؟ صف طبيعة الموضوع والتصرف فيه .
ب - كم عدد المرات التي يخطر فيها افراد المكتب بالتغيرات في اسماء العملاء الذين تنطبق عليهم قواعد الاستقلال ؟
ج - كيف تقوم بمراقبة التغيرات في متطلبات الاستقلال والتأكد بسياسات المكتب ؟
د - هل تعتقد ان لديك السلطة الكافية داخل المكتب لاداء مسؤولياتك ؟
- 3- حدد بالفحص المستندي المناسب و/أو بالمناقشات مع بعض الافراد المختارين ان المكتب قد قام بالاطار في الوقت المناسب عن اسماء المشروعات التي تنطبق عليها قواعد الاستقلال (عملاء المكتب) .
- 4- اختر عدد ---- من الموظفين وافحص الاقرارات المكتوبة المتعلقة بالاستقلال والتي تم الحصول عليها منهم خلال آخر سنة .
- 5- حدد بفحص الملفات او بالاستفسار (انظر 2 اعلاه) بعض المواقف المختارة التي نشأت فيها مسائل متعلقة بالاستقلال وقرر هل تم البت في هذه المسائل بطريقة سليمة .

٦- اذا لم تجرى الاختبارات الكافية كجزء من فحص العمليات ، حدد على اساس الاختبار بفحص السجلات والمراسلات ان المكتب قد حصل على التاكيد المناسب في الوقت الملائم بالاستقلال من المكاتب الاخرى التي كلفت بانجاز اجزاء من العمليات التي يقوم المكتب فيها بدور المراجع الرئيسي .

٧- ناقش ----- موظفين لتتأكد من درايتهم بسياسات المكتب واجراءاته الخاصة بالاستقلال (انظر الارشادات المستقلة الخاصة بالمناقشات مع الموظفين) .

ب - توزيع الافراد على العمليات

١- ناقش الشخص المسئول عن توزيع الافراد وابحث معه المسائل الاتية :

ا- ماهي المقاييس /العوامل المستخدمة في توزيع الشركاء والموظفين المهنيين على العمليات؟
ب- كيف يتم اخطارك بقرارات الترقية والتعيين وانهاء الخدمة ؟

ج- ماهي المدة الزمنية التي يتم فيها مقدما تحديد متطلبات العمليات من الموظفين ؟

د- ماهي المدة الزمنية التي يتم فيها مقدما اخطار الافراد بالعمليات الذين وزعوا عليها ؟

هـ- هل تعتقد ان لديك السلطة الملائمة لاتخاذ قرارات التوزيع ؟

٢- افحص وقوم اجراءات المكتب لتوزيع الافراد :

ا - الموظفون المهنيون
ب - الشركاء المسئولين عن العمليات .
ج - الشركاء الفاحصون .

- ٣- افحص سجلات جدولة موظفي المكتب .
١- حدد ما اذا كان قد اعطي الاعتبار المناسب للعوامل (مثل الكفاءة والخبرة) التي قرر المكتب انها تستحق الاعتبار في توزيع الافراد على العمليات .
ب - قوم ما اذا كانت العوامل التي اخذت في الاعتبار سليمة .
٤- ناقش ----- موظفين لتحديد ما اذا كانوا يعتقدون ان العمليات الذين وزعوا عليها كانت ملائمة (انظر الارشادات المستقلة الخاصة بالمناقشات مع الموظفين) .

ج - المشورة

- ١- قوم ملاءمة الطريقة ومدى تحديد اشخاص معينين كخبراء ، ودرجة السلطة التي تعطى لآراء الخبراء ، والاجراءات التي تتبع لحسم الخلافات في الرأي بين الافراد الكاثمين بالعمليات والخبراء .
٢- قوم مدى المشورة المطلوبة وما اذا كانت مثل هذه المواقف شاملة بالدرجة الكافية للمكتب .
٣- عين بفحص ملفات الموضوعات او بالاستفسار مواقف حدثت فيها مشورة وقوم ما اذا كانت المشورة المعطاة سليمة وتم تطبيقها بطريقة صحيحة .
٤- افحص مكتبة المكتب وحدد ما اذا كانت شاملة بالدرجة الكافية وحديثة . وبمطبة خاصة تاكد ان المكتبة تشمل : اي اصدارات حديثة ، كتابات ملائمة لتخصصات المكتب ، واستكمال حفظ المجلدات ذات الاوراق السائبة باى اصدارات جديدة .

5- ناقش ----- موظفين
للتأكد من معرفتهم بسياسات
المكتب واجراءاته الخاصة
بالمشورة وناقش كيف يطبقون
هذه السياسات والاجراءات
في الواقع الفعلي (انظر
الارشادات المستقلة الخاصة
بالمناقشات مع الموظفين).

د - الاشراف

1- تقوم ما اذا كان مركز
الشخص (او الاشخاص)
المسئول عن تخطيط العمليات
يتناسب مع المسئولية
المخضمة له .

2- حدد ما اذا كانت جميع
الامور الواجبة يتطلب
الامر ادخالها في مرحلة
تخطيط العمليات .

3- افحص وقوم مدى ملاءمة
المواد الارشادية التي
يوفرها المكتب بخصوم :

أ - تقويم الرقابة
الداخلية المحاسبية ،
بما في ذلك الرقابة
على الحاسب الالى .

ب - الارتباط بين
الاجراءات الرقابية
المحاسبية واجراءات
تحقيق العمليات
والارصدة .

ج - الاعتبارات المتعلقة
بمخاطر المراجعة
والاهمية النسبية .

د - اساليب استخدام العينات
في المراجعة .

هـ - درجة الاعتماد التي
تعطى لاختبارات الدراسة
التحليلية .

و - الامور المهمة الاخرى
(مثال ذلك الادلة) .

4- افحص وقوم مدى ملاءمة اي
نماذج نمطية ، وقوائم
مراجعة تذكيرية ،
واستبيانات .

5- اذا كان المكتب يستخدم
مواد رقابية نوعية (مثال
ذلك دليل مراجعة ومحاسبة
او نماذج نمطية ، وقوائم
مراجعة تذكيرية او

استبيانات) تم شراؤها من
مكتب محاسبة آخر او من طرف
شالث :

أ - احصل على احدث تقرير ،
ان وجد ، عن فحص مدى
ملاءمة تصميم هذه
المواد وقومه .

- اذا وجد مثل هذا
التقرير حدد ما اذا كان
المكتب قد طوع هذه
المواد التي الممدى
المناسب ليوفر للمكتب
وسائل يمكن الاعتماد
عليها لمساعدة المكتب
في الالتزام بالمعايير
لمهنية .

- اذا لم يوجد مثل هذا
التقرير ، قوم ما اذا
كانت هذه المواد ملائمة
وشاملة ومممة بطريقتة
مناسبة وما اذا كان
المكتب قد طوع هذه
المواد التي الممدى
المناسب ليوفر للمكتب
وسائل يمكن الاعتماد
عليها لمساعدة المكتب
في الالتزام بالمعايير
المهنية .

ب - قوم مدى ملاءمة
الاجراءات التي يتخذها
المكتب للتأكد من تحديث
هذه المواد وانها تغطي
اي اصدارات حديثة تنطبق
عليها .

٦- راجع وقوم مدى ملاءمة
اجراءات المكتب لحسم اي
خلافات في الراي بين افراد
الفريق المكلف بالعملية .

٧- افحص وقوم مدى ملاءمة
سياسات واجراءات المكتب
لفحص اوراق العمل الخاصة
بالعمليات ، والتقارير ،
والقوائم المالية .

٨- افحص وقوم سياسات واجراءات
المكتب عن :

١- تقويم نوعية صاحب مكتب
آخر مرشح للاندماج مع
المكتب .

ب- تدريب الافراد المهنيين
لمكتب اخر تم اندماجه
مع المكتب المفحوص بحيث
يتم توافقه مع سياسات
المكتب واجراءاته
الخاصة بالرقابة
النوعية .

٩- افحص سياسات واجراءات
المكتب الاخرى الخاصة
بالاشراف بما في ذلك
السياسات والاجراءات
الخاصة بالاشراف والرقابة
على العمل الخاص بفرع
المكتب الاخرى او
المراسلين ، او المرتبطين
بالمكتب ولقوم ملاءمتها
للمكتب .

١٠- ناقش --- موظفين للتأكد من
درايتهم بسياسات واجراءات
المكتب الخاصة بالاشراف)
انظر الارشادات المستقلة
الخاصة بالمناقشات مع
الموظفين (.

التوظيف

١- ناقش الشخص المسئول عن
اتخاذ قرارات التعيين
وابحث معه الموضوعات
التالية :

أ- كيف يقوم المكتب
بالتخطيط لاحتياجاته من
الافراد وهل برنامج
التوظيف يقابل هذه
الاحتياجات ؟

ب- كيف يتم اختيار
المرشحين للتعين
واعلامهم عن المكتب ؟

ج- ما هي الصفات ،
والانجازات ، والخبرة
التي تتطلبها هي ؛
- الافراد في بداية سلم
التعيينات .

د- ما هي المعلومات عن
خلفية المتقدم التي يتم
الحصول عليها ؟

هـ- كيف يتم اخطار الاشخاص
الذين هم على صلة
بعملية التعيينات عن
احتياجات المكتب من
الافراد واهداف ذلك .

- و- كيف ترأى فاعلية برنامج التوظيف ؟
- ز- هل تعتقد ان لديك السلطة الكافية في المكتب لاتخاذ قرارات التعيين ؟
- ٢- افحص او ناقش خطط المكتب للتوظيف بما في ذلك اهداف التعيينات وقوم مدى ملاءمة خطط التوظيف .
- ٣- قوم مدى ملاءمة :
- ا - الملفات المطلوبة في المرشحين .
- ب - الانجازات والخبرة المطلوبة في المرشحين
- ج- المعلومات عن خلفية المتقدمين للوظائف التي يتطلبها المكتب .
- ٤- اختر ---- معيّنين جدد ، بما في ذلك هؤلاء الذين انضموا الى المكتب نتيجة الاندماج او في مستويات اشرافية واحصل على الملفات الخاصة بكل فرد .
- ا- تأكد من الحصول على المعلومات عن خلفية الشخص المختص والوثائق الاخرى التي تتطلبها سياسة المكتب .
- ب- راجع التوثيق الموجود بها وقوم ما اذا كان الفرد يمتلك الصفات المرغوب فيها والانجازات والخبرة . وفي حالة النفي فاعرف من اي مستندات اخرى او بالاستفسار سبب الاستثناء .
- ٥- افحص وقوم الطريقة (او الطرق) التي بواسطتها يتم اخطار الافراد الجدد بالسياسات والاجراءات التي تخضعهم .
- ٦- ناقش ---- موظفين على صلة بعملية التعيينات لتتأكد من درايتهم باهداف المكتب من التعيينات (انظر الارشادات المستقلة الخاصة بالمناقشات مع الموظفين) .

و - التطور المهني

١- ناقش الشخص المسئول عن
وظيفة التطور المهني وابحث
معه الموضوعات التالية :
١- كيف يتأكد المكتب انه
يتقيد بمتطلبات الهيئة
السعودية للمحاسبين
القانونيين من التعليم
المهني المستمر وما هي اي
نواحي ان وجدت يجد فيها
معيبة في ذلك ؟
ب- ما هي عدد المرات التي
يتم فيها مراجعة سجلات
التطور المهني للتأكد من
ان افراد المكتب يتقيدون
بـ :

- متطلبات المكتب .
- متطلبات الهيئة
السعودية للمحاسبين
القانونيين .

ج- ما هي العوامل التي
تؤخذ في الاعتبار عند
تسجيل الافراد المهنيين
في برامج التدريب (مثال
نواحي الشغل التي لوحظت
في اداء الفرد او في
نواحي المسئولية الخاصة
به او في تخصصه) ؟

- ما هي المدة التي
يخطر فيها الافراد
المهنيون مقدمي
البرامج التي
سيحضروها ؟

- هل الافراد المهنيون
لديهم اي حرية في
تقرير البرامج التي
سيحضروها ؟

د- هل تعتقد ان لديك
السلطة الكافية التي
تمكنك من التأكد ان
جميع الافراد المهنيين
يتلقون التدريب المناسب
خلال السنة ؟

٢- اذا كان المكتب يقدم برامج
تدريب داخل المكتب ، اختر
--- من هذه البرامج ،
وافحص المادة (العلمية)
والمعلومات عن معد
البرنامج والمدرسين وحدد
ما اذا كان :

- ١ - معد البرنامج مؤهلا .
 ب - البرنامج صحيح من الناحية الفنية ، وحديث، ويساهم في الكفاية الفنية للموظفين.
 ج- مدرس البرنامج مؤهلا .
 د - المشاركون والمدرس يقومون بتقويم البرنامج، ويتخذ الاجراء المناسب عندما يكون التقويم غير مرضي .
- ٣- راجع سجلات المكتب الخاصة باشتراك الافراد في برامج التعليم المهني المستمر وتحقق من :
 ا ان السجلات شاملة بطريقة مناسبة .
 ب - ان المكتب وموظفيه تقيّدوا بمتطلبات المكتب من التعليم المهني المستمر .
 ج - ان المكتب قد تقيّد بمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيون .
- ٤- حدد بالاستفسار أو بطرح اي مستندات اخرى ما اذا كانت الكتابات المهنية المتعلقة بأي تطورات حديثة في المعايير المهنية واي معلومات اخرى مرتبطة بها قد تم توزيعها (على افراد المكتب المهنيين) في الوقت المناسب .
- ٥- ناقش ---- موظفين لتحديد انشطتهم الخاصة بالتطور المهني ، لتقويم وظيفة التعليم المهني المستمر الخاصة بالمكتب ، ولتقويم تدريبهم على رأس العمل (انظر الارشادات المستقلة الخاصة بالمناقشات مع الموظفين) .
- ز- تقويم اداء الموظفين وترقيتهم.
 ١- ناقش الشخص (او الاشخاص) المسئول عن اتخاذ قرارات الترقية وانهاء الخدمة وابحث معه الموضوعات التالية :

أ - ما هي سياسات المكتب
وأجراءاته الخاصة
بالترقية وإنهاء
الخدمة ؟
ب - كيف تراقب تنفيذ المكتب
بسياساته وإجراءاته ؟
ج - هل تعتقد أن لديك
السلطة الملائمة
لاتخاذ قرارات الترقية
وانهاء الخدمة ؟

٢- افحص توصيف الوظائف
ومعايير الترقية وقوم ما
إذا كانت معقولة بالنسبة
للمكتب .

٣- افحص ---- من ملفات
الموظفين ، واستمارات
تقويمهم ، أو أي دليل
مستند آخر لتحديد ما إذا
كان موظفو المكتب الفنيون
يتم فحص أعمالهم وتلويحهم
وترقيتهم طبقاً لسياسة
المكتب .

٤- قوم فاعلية الطريقة التي
يتم بواسطتها تلويح
الشركاء لمعرفة ما إذا
كانوا ينجزون المسئوليات
المخصصة لهم (انظر في
مناقشة عدد من الشركاء
للمساعدة في تقويم فاعلية
هذه الطريقة) .

٥- ناقش ---- موظفين لتتأكد
من درايتهم بسياسات المكتب
وأجراءاته الخاصة بالترقية
وما إذا كان يتم تنفيذها
فعلاً (انظر الارشادات
المستقلة الخاصة
بالمناقشات مع الموظفين) .

ح - قبول العملاء واستمرار
العلاقة معهم

١- ناقش الشخص المسئول عن
اتخاذ قرارات قبول العملاء
وابحث معه الموضوعات
التالية :

أ - ما هي الملاييس التي
ياخذها المكتب في
الاعتبار في قبول
العملاء وكيف تم
تطبيقها خلال السنة ؟

- ب - هل تعتقد ان لديك السلطة الكافية لاتخاذ قرارات قبول العملاء ؟
- ٢- نالش الشخص المسئول عن اتخاذ قرارات الاستمرار مع العملاء وابحث معه الموضوعات التالية :
- أ - ما هي الظروف المحددة التي تتطلب تقويم عميل حالي لتحديد ما اذا كانت العلاقة يجب ان تستمر وهل عمل التقويم المطلوب خلال العام عندما تحققت هذه الظروف؟
- ب- هل تعتقد ان لديك السلطة الكافية لاتخاذ قرارات الاحتفاظ بالعملاء ؟
- ٣- قوم مدى ملاءمة سياسات المكتب واجراءاته الخاصة بقبول العملاء والاحتفاظ بهم . وانظر في :
- أ- انطباق المعايير المهنية .
- ب- مدى ملاءمة المعايير التي تؤخذ في الاعتبار عند قبول عملاء جدد ، ونوع العمليات التي لا يقبلها المكتب او التي لا تقبل الا بشروط معينة ، وما اذا كان يجب اضافة انواع اخرى من العمليات .
- ج- مدى ملاءمة الظروف التي يتطلب فيها اعادة تقويم عميل حالي .
- ٤- الفحص طرق اخطار الاطراد الملائمين بسياسات المكتب واجراءاته لقبول العملاء والاستمرار معهم .
- قوم ما اذا كان الاشخاص الذين اخطروا هم الاشخاص الذين يجب ان يكون لديهم علم بهذه السياسات والاجراءات .
- ٥- راجع التوثيق الخاص ---- عملاء نظر في قبولهم خلال العام وقوم ما اذا كان المكتب يلتزم بمتطلباته وبالمعايير المهنية ، بما في ذلك الاتصال بالمراجعين / المحاسبين السابقين .

٦- راجع ---- ملفات او اي دليل اخر (مثل محاضر الجلسات) توثق الاستمرار مع العملاء وقوم ما اذا كان المكتب يلتزم بمتطلباته وبالمعايير المهنية .

٧- ناقش ---- موظفين وتاكد من درايتهم بالظروف التي يجب فيها اعادة تلويم احد العملاء (انظر الارشادات المستقلة الخاصة بالمناقشات مع الموظفين) .

ط - الفحص الداخلي الدوري
(التفتيش)

١- ناقش الشخص المسئول عن وظيفة الفحص الداخلي الدوري (التفتيش) وابحث معه الموضوعات التالية :

ا- ما هي المقاييس او المعايير التي تؤخذ في الاعتبار في اختيار الافراد للاشتراك في أنشطة التفتيش ؟

ب- ما هي المعايير التي تؤخذ في الاعتبار في اختيار الطروع والعمليات التي ستخضع للفحص ؟

ج- هل تعتقد انه قد خصمت الموارد الكافية ، بما في ذلك الوقت اللازم وعناية الادارة العليا، لبرنامج الفحص الداخلي الدوري ويدخل في ذلك متابعة نتائج البرنامج ؟

د- كيف تراقب ما اذا كانت الاجراءات التمحيضية التي تم التخطيط لها نتيجة للفحص الداخلي الدوري هي اجراءات ملائمة وانه يجري فعلا تنفيذها ؟

هـ- هل تعتقد ان لديك السلطة الكافية للتأكد من ان برنامج الفحص الداخلي الدوري يتم تنفيذه بطريقة شاملة وفي الوقت المناسب ؟

- ٢- الفحص التوثيقي المتاح المؤيد للتفتيش السنوي الذي تم منذ آخر فحص قرين ، ان وجد ، وقوم ما اذا :
أ - كان الفاحصون لديهم التدريب الكافي والخبرة للمهمة المخصصة لهم .
ب- شمل برنامج التفتيش :
- فحص واختبار التقييد بسياسات المكتب واجراءاته الخاصة بالرقابة النوعية التي تنطبق على ظروف الحالة ويشمل ذلك جميع عناصر نظام الرقابة النوعية .
- فحص عدد ملاءم وانواع ملاءمة من العمليات لمعرفة مدى التقييد بالمعايير المهنية .
- فحص عدد ملاءم من الطروع .
ج- كانت نتائج التفتيش يتم توثيقها وتلخيصها بطريقة ملاءمة .
د- كان تصميم ومحتويات البرامج ، وقوائم المراجعة التذكيرية ، والتعليمات المتعلقة بسياسات واجراءات التفتيش كافية لتمكين المفتشين من تقويم التزام المكتب بسياساته واجراءاته المتعلقة بعناصر نظام الرقابة النوعية الاخرى .
هـ- كانت قد اتخذت اجراءات تصحيحية بما في ذلك اجراءات متابعة فعالة وفي الوقت المناسب .
٣- قوم ما اذا كانت نتائج الفحص الداخلي الدوري تتفق مع نتائج فحص القرين وان هناك ارتباط بينهما .
واشرح اسباب اي اختلافات مهمة .

الملاحظات والنتائج
بما في ذلك مدى الفحص
تم العمل
بواسطة

--	--

٤- ناقش ---- موظفين او افحص
اي توثيق اخر لتحديد ما
اذا كانت نتائج الفحص
الداخلي الدوري قد تم
تبليغها بطريقة مناسبة
(انظر الارشادات المستقلة
الخاصة بالمناقشات مع
الموظفين) .

استبيان مناقشة الموظفين

فحص سياسات واجراءات احد مكاتب المحاسبة القانونية المتعلقة بالرقابة النوعية يتطلب في كثير من الاحيان مناقشة موظفي المكتب . والمناقشات مع افراد المكتب يتم القيام بها عادة كوسيلة تعزيزية وليس كوسيلة اولية للحصول على المعلومات . ويجب على الفاحصين ان يأخذوا في الاعتبار طبيعة الموضوع ، ومستوى الافراد الذين تتم مناقشتهم ، وحجم المكتب عندما يلتمسون الحصول على المعلومات . وهذا الاستبيان يشمل اسئلة للمناقشة يستطيع الفاحص ان يطورها بالطريقة التي يعتبرها مناسبة .

ويجب اخطار الموظف الذي تتم المناقشة معه انه لن يتم الاحتفاظ بسجل باسمه .

الاجابات

الاسئلة المقترحة

- ١ - الاستقلال
١ - كيف يخطر المكتب
بسياساته وباسماء
العملاء الذين تنطبق
عليهم سياسات المكتب
الخاصة بالاستقلال ؟
- ٢ - ما هي انواع المواقف
التي قد تسبب لك مشكلة
في امر من امور
الاستقلال ؟
واذا حدثت لك مثل هذه
المشكلة ، فماذا تفعل ؟
- ٣ - هل حدث وان قام مكتب آخر
باداء جزء من عملية كنت
تعمل بها وكان المكتب
الذي تعمل به هو مراجعها
الرئيسي ؟ نعم ----
لا ---- . اذا كانت
الاجابة بنعم هل تم
التأكد من استقلال هذا
المكتب ؟ نعم --- لا ---
اذا كانت الاجابة بالنفي
، فما هو السبب ؟

- ب - توزيع الافراد على العمليات
- ١ - ما هي انواع العمليات التي وزعت عليها في الماضي ؟
 - ٢ - هل تعتقد ان العمليات التي وزعت عليها كانت ملائمة وانها كانت متنوعة بطريقة جيدة ؟

- ج - المشورة
- ١ - عندما لا تعرف الاجابة على احد موضوعات المحاسبة او المراجعة فمن هو الشخص الذي تستشيريه ؟
 - ٢ - هل حدد المكتب اي مواقف متخمة تتطلب الحصول على استشارة ؟ نعم -- لا -- اذا كانت الاجابة بنعم فاعط عدد قليل من الامثلة . كيف تم اعلامك بمواقف تتطلب مشورة من احد الخبراء ؟
 - ٣ - هل عين المكتب اي افراد من داخل المكتب كخبراء (في مناعة معينة مثلا) ؟ نعم --- لا --- . اذا كانت الاجابة بنعم فاعط عدد قليل من الامثلة . وكيف تم اعلامك بهم ؟
 - ٤ - ما هي درجة الثقة والحجية التي تعطي لاراء الخبراء ، ان وجدت ، وكيف يتم حسم اي خلاف في الرأي مع مثل هؤلاء الخبراء ؟

- د - الاشراف
- ١ - هل تعتقد ان العمليات التي شاركت فيها قد تم تخطيطها بعناية ؟ نعم --- لا --- . اذا كانت الاجابة بلا فاشرح السبب .
 - ٢ - عند تخطيط احدى العمليات ، ما هي النماذج التي يجب اعدادها وما هي الاجراءات التي يجب اداؤها ؟ (تنطبق فقط على الافراد الذين لديهم مسئولية تخطيطية) .

٣ - الى اي مدى تم الاشراف عليك في العمليات التي شاركت فيها وهل تعتقد أن درجة الاشراف كانت كافية؟

٤ - الى اي مدى اشرفت انت على اشخاص آخرين في عمليات شاركت فيها؟ هل تم تدريبك بكفاية للقيام بهذه المسئولية؟

٥ - كيف يتم البت في الخلافات في الحكم المينى بين افراد الفريق الذي يعمل باحدى العمليات؟

هـ - التوظيف

المعيّنون الجدد

- ١ - كيف علمت بالمكتب؟
- ٢ - لماذا اخترت هذا المكتب؟ هل صحت توقعاتك؟
- ٣ - كيف تم اخبارك بالسياسات والاجراءات التي تتصل بك؟

الموظفون الذين هم على صلة بعملية التعيينات

- ٤ - قبل ان تصبح مشتركا في عملية التعيينات ، هل تم اخطارك باهداف المكتب من التعيينات؟ نعم ---- لا ---- اذا كانت الاجابة بنعم ، فكيف تم اخطارك بهذه المعلومات؟
- ٥ - ما هي المصنات ، والانجازات ، والخبرات المطلوبة في المرشحين لوظائف بالمكتب؟

و - التطور المهني

- ١ - ما هو تقويمك العام للمقرارات التي حضرتها في العام الماضي ، وهل تعتقد ان المقرارات التي شاركت فيها ساهمت في كفايتك المهنية؟
- ٢ - الى اي مدى تم توفير التدريب لك اثناء اداء العمليات (التدريب على رأس العمل) .

٣ - هل تعتقد ان التدريب الذي تلقته في العملية نفسها كان كافيا ؟ نعم -- لا --- اذا كانت الاجابة بلا فاذا ذكر الاسباب بايجاز .

ز - الترقية وتكوين الاداء
١ - ما هو مركزك الوظيفي الحالي في المكتب بما في ذلك مسمى الوظيفة والمسئوليات المرتبطة بها ؟
٢ - ما هي المؤهلات التي تعتبر ضرورية للترقية الى المستوى الاعلى مباشرة من وظيفتك الحالية ؟
٣ - الى اي مدى تتلقى تعليقات على اداك ؟ هل تشعر ان هذا مرض ؟
٤ - كم مرة تم فيها تقويمك خلال العام الماضي وهل تعتقد ان هذه التقويمات ، ان وجدت ، تمت في الوقت المناسب ؟ وهل كانت عادلة ؟

ح - قبول العملاء والاحتفاظ بهم
١ - ما هي الظروف في عملية من العمليات التي تدعوك الى لفت نظر المشرف عليك اليها لكي يتم اتخاذ قرار بشأن ما اذا كانت علاقة المكتب بالعميل يجب ان تستمر ؟

ط - الفحص الداخلي الدوري (التفتيش)
١ - هل تم اختيار احدي العمليات التي عملت فيها للفحص خلال احدث برنامج تفتيش والبرنامج الذي قبله مباشرة ؟ نعم --- لا --- اذا كانت الاجابة بنعم ، فيل اخطرت بالنتائج المتعلقة بعملك وهل اخذت هذه النتائج في الاعتبار في العملية او العمليات التالية ؟

٢ - ماذا كانت نتائج احدث برنامج تفتيش وكيف تم ابلاغها اليك ؟

تاريخ المناقشة _____

توقيع القائم بالمناقشة _____

تاريخ فحص استبيان المناقشة بواسطة رئيس الفريق _____

توقيع رئيس الفريق _____

قائمة مراجعة تذكيرية لفحص عمليات المراجعة

المحتويات

التقرير والقوائم المالية
تقرير المراجع
القوائم المالية والايضاحات

اجراءات المراجعة العامة

أوراق العمل

النقدية

المدينون

المخزون

الاستثمارات

المصرفيات المدفوعة مقدما ، الاصول غير الملموسة ، الاعباء

المؤجلة .. إلخ

الاصول الثابتة

الخصوم

الارصدة الدائنة المؤجلة

ضرائب الدخل

الارتباطات والخسائر المحتملة

حسابات رأس المال

الدخل والمصرفيات

أخرى

النواحي الوظيفية

الاستقلال

توزيع الافراد على العمليات

المشورة

الاشراف

الترقية وتقويم الاداء

قبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم

التطور المهني

شرح الاجابات بلا وتعليقات أخرى

النتائج

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
١٠١			
١٠٢			
١٠٣			
١٠٤			
١٠٥			
١٠٦			
١٠٧			
١٠٨			
١٠٩			
١١٠			
١١١			
١١٢			

تقرير المراجع :

هل تم تأريخ التقرير طبقا لمتطلبات المعايير المهنية ؟

هل يظهر التقرير بدرجة كافية جميع الامور المطلوبة وهل تتفق لغته مع متطلبات المعايير المهنية .

إذا استدعت الظروف ، هل يختلف تقرير المراجع عن التقرير النمطي ويشمل اللغة المناسبة التي تصف أسباب الاختلاف ؟

إذا كانت هناك معلومات إضافية تصاحب القوائم المالية الأساسية ، هل يصف المراجع في التقرير درجة المسؤولية التي يتحملها إن وجدت؟

القوائم المالية والايضاحات

عموميات

هل عنونت القوائم المالية بعناوين مناسبة؟

هل العرض مناسب والافصاح كافي بالنسبة إلى: السياسات المحاسبية الهامة ؟

التغيرات المحاسبية ؟

القوائم المالية المقارنة ؟

القوائم الموحدة ؟

هل تم توحيد جميع الشركات التابعة التي نملك فيها أغلبية في القوائم المالية ؟

هل تم الافصاح عن ملخصات مالية عن الشركات التابعة التي نملك فيها أغلبية والتي لم يتم توحيدها ؟

إذا كانت المنشأة تسيطر على مجموعة من المنشآت المرتبطة ، هل أخذ المراجعة في الاعتبار الحاجة إلى قوائم مالية موحدة ؟

* تستعمل خانة لا ينطبق إذا كان البند غير موجود أو غير جوهري .
** جميع الاجابات بلا يجب أن تناقش في الصفحات المخصصة لذلك في نهاية هذه القائمة .

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
١١٣			
١١٤			
١١٥			
١١٦			
١١٧			
١١٨			
١١٩			
١٢٠			
١٢١			
١٢٢			
١٢٣			
١٢٤			
١٢٥			
١٢٦			

هل تم الافصاح المطلوب عن العمليات مع أطراف لها علاقة إرتباط؟

هل العمليات بعملة أجنبية وترجمة القوائم المالية بعملة أجنبية تمت المحاسبة والافصاح عنها؟

هل تم الافصاح الكافي عن العمليات الاجنبية ومبيعات التصدير؟

هل تمت المحاسبة والافصاح عن العمليات غير النقدية؟

بالنسبة إلى الارتباطات والخائر المحتملة: هل تم الافصاح عن الخائر المحتملة و/أو أخذها في الحسبان طبقا لما تقتضيه الحالة؟

هل تم الافصاح الكافي عن الارتباطات والخائر المحتملة الأخرى؟

هل تم تعديل القوائم المالية عند اللزوم بأثر الأحداث اللاحقة، وهل تشمل الافصاح عن الأحداث اللاحقة المهمة سواء أجرى بشأنها تسوية أم لا؟

إذا كانت المنشأة في "مرحلة الانشاء أو التجارب" أو كانت كذلك فهل تم الافصاح الكافي عن ذلك؟

الميزانية

هل العرض مناسب والافصاح كاف عن الامور الآتية: تقسيم الاصول والخصوم إلى متداولة وغير متداولة؟

المخصصات؟

النقدية المقيدة بما في ذلك الارصدة المعوضة؟

الاسهم التي لها سوق حاضر؟

الاستثمارات الأخرى.

المدينون:

المدينون الذين لم تعمل بشأنهم فواتير؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
١٢٧			
١٢٨			
١٢٩			
١٣٠			
١٣١			
١٣٢			
١٣٣			
١٣٤			
١٣٥			
١٣٦			
١٣٧			
١٣٨			
١٣٩			
١٤٠			
١٤١			
١٤٢			
١٤٣			

القروض ؟

اثر أسعار الفائدة التي لا تعكس أسعار الفائدة في السوق ؟

المدينون المتعلقة بمنشآت أعياد تنظيمها نتيجة لاضطراب حالتها المالية ؟

مدينون آخرون ؟

المخزون ؟

الاستثمارات ؟

الأصول الثابتة ، ويدخل في ذلك المحاسبة عن الاستهلاك ، الأصول عن العمليات المتوقفة والغوائد التي اعتبرت رأسمالية ؟

الأصول الأخرى ، ويدخل في ذلك الأصول غير الملموسة ، وتكلفة برامج الحاسب الآلي التي لم تستهلك ، والأعباء المؤجلة ؟

الأصول المرهونة ؟

الخصوم المتداولة ؟

الخصوم قصيرة الأجل المتوقع إعادة تمويلها ؟

أوراق الدفع والخصوم الأخرى : تواريخ الاستحقاق وأسعار الفائدة ؟

الشروط والتعهدات الأخرى ؟

اثر أسعار الفائدة التي لا تعكس أسعار الفائدة السائدة في السوق ؟

اثر سداد الدين مبكرا قبل استحقاقه ؟

متطلبات استثمار مبالغ استثمارا خاصا لسداد الديون عن الخمس سنوات المقبلة وتواريخها ؟

الايجارات الرأسمالية للمستأجر ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
١٤٤			
١٤٥			
١٤٦			
١٤٧			
١٤٨			
١٤٩			
١٥٠			
١٥١			
١٥٢			
١٥٣			
١٥٤			
١٥٥			
١٥٦			
١٥٧			
١٥٨			
١٥٩			

الخصوم الأخرى والأرصدة الدائنة المؤجلة ومكافآت نهاية الخدمة للموظفين والإيرادات المؤجلة ؟

رأس مال الأسهم (عدد الأسهم المصرح بهن، الأسهم المصدرة ، القيمة الاسمية أو المحددة للسهم ، وحقوق وامتيازات الأنواع المختلفة؟

اقساط أسهم متأخر سدادها على المساهمين؟

الأرباح المبقة ، بما في ذلك أي تخصيص لها والقيود على توزيع كوبونات الأرباح؟

التغيرات في حقوق الملكية ؟

قائمة الدخل

هل المكونات المهمة لقائمة الدخل تم إظهارها بطريقة مستقلة ؟

هل العرض مناسب والافصاح كاف عن الأمور الآتية :
طريقة الاعتراف بالدخل عند اللزوم وعلى سبيل المثال العقود طويلة الأجل وعمليات تقسيم الأراضي ؟

المكاسب والخسائر ، المحققة وغير المحققة من الاستثمارات في أسهم لها سوق حاضر ؟

الدخل من الاستثمارات في أوراق مالية يتم التحاسب عنها بطريقة حقوق الملكية؟

تكاليف البحوث والتطوير ؟

تكلفة برامج الحاسب الآلي ؟

تكاليف الفوائد ؟

الخصم أو العلاوة على أوراق القبض أو أوراق الدفع ؟

الاستهلاك ؟

تكلفة المعاشات ؟

اتفاقات التعويضات المؤجلة ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
١٦٠			
١٦١			
١٦٢			
١٦٣			
١٦٤			
١٦٥			
١٦٦			
١٦٧			
١٦٨			
١٦٩			
١٧٠			
١٧١			
١٧٢			

عمليات البيع التي يحق للمشتري فيها رد المنتج ؟

ترتيبات تمويل المنتج ؟

الايجارات العادية ومصرف الايجار بالنسبة للمستأجر ؟

العمليات المتوقفة ؟

البنود الاستثنائية وغير العادية ؟

المعلومات عن ربحية السهم ؟

قائمة التدفقات النقدية

هل عملت قائمة للتدفقات النقدية عن كل مدة يوجد عنها نتائج أعمال ؟

هل تظهر النقدية المتوفرة او المستخدمة من أنشطة الاستثمار والتمويل والعمليات ؟

هل تظهر الاثر الصافي للتدفقات النقدية على النقدية وشبه النقدية خلال المدة بطريقة توفق بين النقدية وشبه النقدية اول المدة وآخر المدة وهل مبالغ النقدية وشبه النقدية تتفق مع المبالغ الظاهرة بالميزانية ؟

هل توفق بين صافي الدخل وصافي التدفق النقدي من أنشطة العمليات ؟

هل يتم اظهار أنشطة الاستثمار والتمويل غير النقدية ؟

اجراءات المراجعة العامة

عند تخطيط عملية المراجعة هل أخذ المراجع في الاعتبار الامور التالية بطريقة مناسبة: الامور التي تؤثر في الصناعة التي ينتمي إليها المشروع مثل الممارسات المحاسبية، الأحوال الاقتصادية، القوانين، والتعليمات الحكومية، والتغيرات التقنية ؟

الامور التي تؤثر على أعمال المشروع مثل التنظيم القانوني وأنواع المنتجات والخدمات ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
١٧٣			
١٧٤			
١٧٥			
١٧٦			
١٧٧			
١٧٨			
١٧٩			
١٨٠			
١٨١			
١٨٢			

التقديرات الاولية لمستويات الالهمية النسبية لاغراض المراجعة ؟

الاعتماد المتوقع على الاجراءات الرقابية المحاسبية ؟

عند تخطيط عملية المراجعة ، هل قام المراجع : بعمل تقدير لمخاطر الاخطاء الجوهرية في القوائم المالية بما في ذلك تلك التي تنشأ من مخالفة القوانين والتعليمات التي لها تأثير مباشر وجوهري على تحديد المبالغ التي تظهر في القوائم المالية ؟

بتقدير مخاطر أن تقوم الادارة بتشويه الحقائق بفحص المعلومات التي تم الحصول عليها عن عوامل المخاطرة وهيكل نظام الرقابة الداخلية ؟

هل قام المراجع باستخدام اجراءات تحليلية في تخطيط طبيعة وتوقيت ومدى اجراءات المراجعة الاخرى .

إذا كان المراجع قد حل محل مراجع آخر فهل قام المراجع : بالاتصال بالمراجع السابق لمعرفة ما إذا كانت هناك خلافات بين المراجع السابق وإدارة المشروع حول مسائل محاسبية أو مراجعة وهل أخذت آثار هذه الأمور عند قبول العميل ؟

الاستفسار من المراجع السابق عن الأمور المهمة ؟

الاقتناع بعدالة إظهار الارصدة الافتتاحية عن طريق فحص أوراق العمل الخاصة بالمراجع السابق ؟

إذا استخدم العميل نظم معالجة البيانات إلكترونيًا في أحد التطبيقات المحاسبية المهمة ، هل شملت دراسة وتقويم الرقابة الداخلية الاجراءات الرقابية العامة والاجراءات الرقابية التطبيقية على أنشطة الحاسب الآلي بما في ذلك هذه الأنشطة لدى أحد مراكز الخدمات إن وجد .

إذا كانت العملية تشمل استخدام خدمات مكتب آخر (محلّيًا أو دوليًا) أو مراسل أو مكتب متعاون ذو صلة مشتركة : هل كانت التعليمات إلى المكتب الآخر كافية ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
١٨٣			هل الرقابة على أعمال الآخرين عن طريق الفحص والاشراف كانت كافية ؟
١٨٤			هل كانت هناك متابعة مناسبة للامور المعلقة او المفتوحة ؟
١٨٥			في حالة استخدام مكتب آخر هل تم عمل الاستفسارات اللازمة عن استقلاله وسمعته المهنية ؟
١٨٦			هل تم اعداد برنامج مراجعة مكتوب ومصمم بطريقة تناسب العملية ؟ هل كان برنامج المراجعة متمشياً مع احتياجات العملية التي تم تمييزها ومع تفهم هيكل الرقابة الداخلية الذي تم الحصول عليه خلال مرحلة التخطيط ؟
١٨٧			هل اخذت في الاعتبار التأكيدات اللازمة في تحديد أهداف مراجعة وفي تصميم اختبارات تحقيق العمليات والارصدة ؟
١٨٨			إذا تغيرت الظروف خلال عملية الفحص هل تم تعديل برنامج المراجعة طبقاً لما تمليه الظروف ؟
١٨٩			هل تم التوقيع على جميع الاجراءات المطلوبة في برامج المراجعة ؟
١٩٠			إذا استخدمت العينات الاحصائية أو غير الاحصائية في اختبارات الرقابة الداخلية؟ عند أخذك في الاعتبار حجم العينة ، هل أعطى المراجع الاعتبار الكافي إلى الهدف من الاختبار ، وإلى الحد الاعلى للخطأ المسموح به ، وإلى معدل الثقة (مخاطرة الاعتماد الزائدة عن الحد) ، وإلى معدل الانحراف المحتمل ؟
١٩١			هل تم اختيار العينة بالطريقة التي تجعل من المتوقع أن تمثل العينة نتائج المجتمع ؟
١٩٢			هل تم تقويم اثر نتائج العينة على طبيعة وتوقيت ومدى اختبارات تحقيق العمليات ؟
١٩٣			عند تقويم العينة هل أعطى الاعتبار الكافي للبنود التي لم يستطع بالنسبة لها اجراء الاختبار الرقابي (على سبيل المثال بسبب غياب المستندات) ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
١٩٤			
١٩٥			
١٩٦			
١٩٧			
١٩٨			
١٩٩			
٢٠٠			
٢٠١			
٢٠٢			

هل كان توثيق الاعتبارات السابقة يتفق مع سياسة المكتب ؟

إذا استخدمت العينات الاحصائية أو غير الاحصائية في الاختبارات التفصيلية لتحقيق العمليات والأرصدة .
عند تقدير كفاية حجم العينة هل أعطى المكتب الاعتبار الكافي الى العلاقة بين العينة وهدف مراجعة معين ، وإلى الخطأ المسموح به (تقدير الأهمية النسبية) ، وإلى درجة المخاطرة التي يسمح بها في القبول غير الصحيح لنتائج العينة ، وإلى خصائص المجتمع ؟

هل تم اختيار العينة بالطريقة التي تجعل من المتوقع أن تكون العينة ممثلة للمجتمع ؟

هل قورنت نتائج أخطاء العينة بالبنود التي تم منها اختيار العينة ؟

عند تقويم العينة هل أعطى الاعتبار الكافي للبنود التي لم يستطع بالنسبة لها اجراء اختبارات التحقق أو الاجراءات البديلة المناسبة ؟

عند تقويم ما إذا كانت القوائم المالية في مجموعها تحتوي علي أخطاء جوهرية ، هل أعطى الاعتبار الكافي ككل إلى نتائج الأخطاء من جميع الأخطاء الأخرى المعروفة من تطبيقات لا تتعلق بالمعاينات ؟

هل كان توثيق الاعتبارات السابقة يتفق مع سياسة المكتب ؟

خلال أداء عملية المراجعة :
هل أخذ المراجع في الاعتبار الاعتبارات المتعلقة بإنشاء واستخدام وتقويم نتائج الاختبارات التحليلية التي استخدمت كاختبارات تحقق ؟

هل استخدم المراجع الاجراءات التحليلية في مرحلة الفحص العام لنتائج عملية المراجعة ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٢٠٣			
٢٠٤			
٢٠٥			
٢٠٦			
٢٠٧			
٢٠٨			
٢٠٩			
٢١٠			
٢١١			
٢١٢			

هل قام المراجع بتقويم معقولية التقديرات المحاسبية التي قامت بها الادارة ؟

هل حصل المراجع على اجابات مرضية وفي الوقت المناسب من محامي الشركة بشأن أي منازعات قضائية أو مطالبات أو تعويضات ؟

هل تم متابعة جميع الاستفسارات والاطخاء والملاحظات التي نشأت خلال عملية المراجعة والوصول إلى نتيجة بشأنها ؟

هل أخذت في الاعتبار جميع التسويات التي أجزت وخطر أن تحتوى القوائم المالية للسنة الحالية على اخطاء جوهرية عندما تضاف الاخطاء المحتملة الخاصة بالسنوات السابقة إلى الاخطاء المحتملة للسنة الحالية ؟

هل حصل المراجع في الوقت المناسب على خطاب العرض والافصاح الذي يحتوى على البيانات والاقارات اللازمة التي يطلبها المراجع من الادارة ؟

خلال أداء عملية المراجعة :
هل قام المراجع بمتابعة الاخطاء والغش طبقا لمعايير المراجعة في هذا الشأن ؟

هل أخذ في الاعتبار آثار احدي عمليات الغش على أوجه عملية المراجعة الاخرى ويدخل في ذلك درجة الثقة في بيانات الادارة ؟

هل حصل على تأكيد بأن لجنة المراجعة أو أي جهات أخرى لها نفس السلطة والمسؤولية قد أخطرت بطريقة كافية بجميع عمليات الغش فيما عدا عمليات الغش البسيطة التي تم اكتشافها خلال عملية المراجعة ؟

إذا أظهرت اجراءات المراجع حالات أو أمارات تدل على وجود أعمال غير قانونية فهل قام المراجع :

بمتابعة الاعمال غير القانونية التي لها تأثير مباشر وجوهري على القوائم المالية ؟

بمتابعة جميع الاعمال غير القانونية الاخرى ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٢١٣			
٢١٤			
٢١٥			
٢١٦			
٢١٧			
٢١٨			
٢١٩			
٢٢٠			
٢٢١			
٢٢٢			

بأن يأخذ في الاعتبار آثار اكتشاف احدى العمليات غير القانونية على أوجه عملية المراجعة الأخرى بما فى ذلك درجة الثقة فى بيانات العميل ؟

بالتأكد من أن لجنة المراجعة أو أى جهة أخرى لها نفس السلطة والمسئولية قد تم اخطارها بطريقة كافية بجميع الاعمال غير القانونية فيما عدا الحالات البسيطة التى تم اكتشافها خلال عملية المراجعة ؟

قام بالاتصال مباشرة بلجنة المراجعة إذا كان العمل غير القانونى يمس الادارة العليا وقام بتوثيق ذلك الاتصال ؟

هل قام المراجع بتقويم ما إذا كان هناك شك كبير فى قدرة المنشأة على الاستمرار فى أعمالها لمدة معقولة من الزمن ؟

خلال أداء عملية المراجعة ، هل قام المراجع بتوصيل أى أحوال يجب التقرير عنها إلى لجنة المراجعة أو إلى جهات أخرى لها نفس السلطة والمسئولية ؟

إذا كان التوصيل كتابة فهل شمل التقرير جميع العناصر ؟

إذا كان الاتصال شفويا فهل وثق المراجع عملية الاتصال فى أوراق المراجعة ؟

إذا كان هناك لجنة لها إشراف رقابى (مثل لجنة المراجعة) :
فهل تلقى المراجع ما يؤكد ما يفيد توصيل الامور التى يجب توصيلها إلى هؤلاء المسئولين عن الاشراف على عملية التقارير المالية ؟

إذا كان الاتصال كتابة ، فهل أعد المراجع تقريرا مكتوبا احتوى على بيان يفيد أن ما جاء بتقريره قصد به أن يكون للاستخدام الوحيد للجنة المراجع أو مجلس الادارة ، أو إدارة الشركة إذا كان هذا ملائما ؟

إذا كان الاتصال شفويا ، فهل قام المراجع بتوثيق المعلومات التى تم توصيلها باستخدام مذكرة ملاءمة أو بأدراج ملحوظات بذلك فى أوراق العمل ؟

النواحي الخاصة بأوراق العمل

ملحوظة :

عند القيام بفحص الأجزاء الرئيسية أو النواحي المهمة من عملية المراجعة يجب أن يقوم الفاحص بتقويم ما إذا كان المكتب المفحوص قد حصل على أدلة كافية ومقنعة لتكون أساسا لصحة التأكيدات الجوهرية الواردة بالقوائم المالية طبقا لمعايير المراجعة . فالأسئلة الواردة بكل جزء تمثل بعض اجراءات المراجعة أو الاختبارات التي قد يكون قد قام بها المكتب المفحوص للتوصل الى نتائج تؤيد التأكيدات الجوهرية الواردة في القوائم المالية . فإذا لم يتم فحص إحدى نواحي المراجعة لأنها لا تمثل ناحية من النواحي المهمة في هذه العملية ، فيجب على الفاحص أن يضع علامة "x" في المربع أعلى العنوان المتعلق بها في أوراق العمل .

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٣٠٠			
٣٠١			
٣٠٢			

ليست من النواحي المهمة

النقدية :

هل تم فحص العمليات النقدية بعناية قبل نهاية السنة المالية بفترة قصيرة وبعدها بفترة قصيرة لتقرير ما إذا كانت النقدية قد قيدت في المدة الصحيحة ؟

هل تمت المصادقة على حسابات البنوك في تاريخ المراجعة وهل تمت تصفية البنود المعلقة التي ظهرت في مذكرة التسوية بتاريخ الميزانية بالرجوع الى كشوف حسابات البنك في المدة التالية التي تم الحصول عليها رأسا من البنك ؟

هل تظهر أوراق المراجعة أن الامور الآتية أخذت في الاعتبار :
أ) القيود على الارصدة النقدية ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٣٠٣			
٣٠٤			
٣٠٥			
٣٠٦			
٣٠٧			
٣٠٨			
٣٠٩			
٣١٠			
٣١١			
٣١٢			
٣١٣			

ب) المصادقة على الترتيبات الائتمانية مع البنوك مثل الارصدة المعوضة ؟

ج) فحص الردود على المصادقات لتوضيح أى عمليات مع أطراف لها علاقة ارتباط ؟

بناء على تقدير مخاطر نظام الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق النقدية تعتبر كافية ؟

ليست من النواحي المهمة

المدينون :

هل تم إعداد أو الحصول على ملخص يبوب المدينين التبويب السليم (مثل المدينين وأوراق القبض التجاريين، المستحق على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين، الشركة الام والشركات التابعة، والعمليات مع أطراف لها علاقة ارتباط .. إلخ) ؟

هل تم إرسال خطابات مصادقات إلى المدينين وهل اتخذت خطوات متابعة لهذه المصادقات ؟

إذا تم إرسال المصادقات قبل تاريخ نهاية السنة المالية هل هناك ما يدل أنه قد حدث عملية فحص كافية للعمليات من تاريخ إرسال المصادقات إلى تاريخ الميزانية ؟

إذا لم يتم إرسال مصادقات لعدد مهم من المدينين وكأنت قيمة ديونهم مهمة فهل هناك ما يدل على اتخاذ إجراءات مراجعة أخرى لتحقيق هذه الديون ؟

هل تمت المصادقة على أوراق القبض المهمة فى تاريخ الميزانية ؟

هل تم تلخيص نتائج اجراءات المصادقات فى أوراق العمل ؟

إذا كانت هناك ضمانات مقدمة بشأن بعض المدينين فهل تم فحصها من زاوية الوجود والملكية والقيمة ؟

هل تم عمل اختبارات كافية بشأن الخصم والمسموحات ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٣١٤			
٣١٥			
٣١٦			
٣١٧			
٣١٨			
٣١٩			
٣٢٠			
٣٢١			
٣٢٢			

هل تثبت أوراق المراجعة أن مخصص الديون المشكوك في تحصيلها معقول وهل تم فحص قابلية الديون للتحصيل بعناية كافية ؟

هل هناك ما يثبت في أوراق المراجعة أنه قد تم الاستفسار عما إذا كان قد تم رهن المدينين أو التنازل عنها للغير وهل أخذت هذه الأمور في الاعتبار ؟

هل تم الربط بين حسابات المدينين مع إجراءات فحص الفصل بين حسابات السنوات المختلفة الخاصة بالمبيعات والمخزون ؟

هل تمت المحاسبة عن أوراق القبض بحيث تمثل بدرجة معقولة القيمة الحالية للمقابل الذي تم تبادله بسعر فائدة مناسب ؟

بناء على تقدير مخاطر الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق المدينين تعتبر كافية ؟

ليست من النواحي المهمة

المخزون :

هل تم اعداد أو الحصول على ملخص للمخزون مبيناً أساس تقوم المخزون (مثل "التكلفة" "السوق" ، "الوراد أولا صادر أولا" ، الوراد أخيراً صادر أولاً ..) بالنسبة إلى أنواع المخزون المختلفة (الانتاج التام ، الانتاج غير التام ، المواد الأولية إلخ) ؟

إذا تم اجراء الجرد الفعلي في تاريخ خلاف تاريخ الميزانية (أو في حالة اتخاذ إجراءات جرد بالتتابع) هل توضح أوراق العمل أنه قد أخذ في الاعتبار عمليات المخزون بين تاريخ أو تواريخ الجرد وتاريخ الميزانية ؟

هل تحتوي أوراق العمل على أدلة توضح بأن عملية حصر كميات المخزون وتسجيله تمت بطريقة صحيحة (أي هل كان هناك رقابة على بطاقات جرد المخزون أو كشوف الجرد) وهل تمت المطابقة بين اختبارات المراجع الخاصة بجرد بعض الكميات مع الأرقام الظاهرة في قوائم الجرد النهائية ؟

هل توضح أوراق المراجعة القيام بإجراءات كافية بشأن :
أدقة الكتابة لتجميع أرقام المخزون ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٣٣٣			
٣٣٤			
٣٣٥			
٣٣٦			
٣٣٧			
٣٣٨			
٣٣٩			
٣٤٠			
٣٤١			
٣٤٢			
٣٤٣			
٣٤٤			

هل تم جرد الاوراق نفسها (بما في ذلك شهادات الاسهم الخاصة بالشركات التابعة) او الحصول على مصادقات بشأنها ؟

هل تم فحص القيمة الدفترية للاستثمارات طويلة الاجل واحتمال أن يكون قد حدث نقص في تكلفتها ؟

هل توضح أوراق العمل انه قد اخذت في الاعتبار أي دلائل توضح أن الاستثمارات كانت مرهونة ؟

بالنسبة للاستثمارات التي عولجت محاسبيا بطريقة حقوق الملكية هل تم فحص قوائم مالية ومعلومات أخرى لتأييد مبالغ هذه الاستثمارات ؟

هل توضح أوراق المراجعة الحصول على أدلة كافية بشأن الاستثمارات طويلة الاجل ؟

بناء على تقدير مخاطر الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق الاستثمارات تعتبر كافية ؟

ليست من النواحي المهمة

المصروفات المدفوعة مقدما ، الاصول غير

الملموسة ، الاعباء المؤجلة إلخ :

هل تمت اختبارات كافية و/أو الحصول على مصادقات عما هو جوهرى مما يأتى :
(أ) المصروفات المدفوعة مقدما ؟

(ب) الاصول غير الملموسة ؟

(ج) الاعباء المؤجلة ؟

(د) أخرى ؟

بالنسبة للمصروفات المدفوعة مقدما ، والاصول غير الملموسة والاعباء المؤجلة هل هناك ما يؤيد بدرجة كافية تأجيلها واستهلاكها (أو عدم استهلاكها) ؟

إذا تم رهن بوالص التأمين كضمان هل تمت المحاسبة عن القروض المرتبطة بها بطريقة سليمة ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٣٤٥			
٣٤٦			
٣٤٧			
٣٤٨			
٣٤٩			
٣٥٠			
٣٥١			
٣٥٢			
٣٥٣			
٣٥٤			
٣٥٥			
٣٥٦			

بناء على تقدير مخاطر الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق المصروفات المدفوعة مقدما والاصول غير الملموسة والاعباء المؤجلة تعتبر كافية ؟

ليست من النواحي المهمة

الاصول الثابتة

هل تم إعداد أو الحصول على كشف ملخص للاصول الثابتة يظهر الارصدة الافتتاحية ، والتغيرات التي حدثت خلال المدة ، والارصدة النهائية عن :
الاصول الثابتة ؟

الاستهلاك المتجمع ؟

هل تبدو الاختبارات كافية فيما يتعلق بالامور الاتية :
الاضافات :

فحم المستندات المؤيدة ؟

المعاينة الفعلية ؟

الاستبعادات (بما في ذلك فحم الايرادات المتنوعة ، ومبيعات الخردة واستهلاك النفاذ إلخ) ؟

كفاية استهلاك المدة الحالية والاصول المتجمع واستهلاك النفاذ؟

التقيد بالاجراءات الرقابية ؟

حالة الاصول الثابتة العاطلة ؟

هل توضح اوراق العمل وجود رهن على الاصول الثابتة ؟

هل تم تسوية الفروق بين الاستهلاك الدفترى والاستهلاك لاغراض الضرائب ؟

بناء على تقدير مخاطر الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق الاصول الثابتة تعتبر كافية ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٣٥٧			
٣٥٨			
٣٥٩			
٣٦٠			
٣٦١			
٣٦٢			
٣٦٣			
٣٦٤			
٣٦٥			

ليست من النواحي المهمة

الخصوم المتداولة

هل تم اختبار صحة حسابات الدائنين بدرجة كافية؟

هل تم اختبار العمليات بعد تاريخ الميزانية بدرجة كافية (المدفوعات النقدية ، الفواتير غير المدفوعة ، سجل المستندات غير المدفوعة .. إلخ) لتحديد ما إذا كانت هناك خصوم جوهرية غير مقيدة بالدفاتر؟

هل تم الربط بين حسابات الدائنين والفصل بين مشتريات السنة الحالية والسنة القادمة؟

هل اخذت في الاعتبار الانواع المختلفة للتكاليف والمصروفات المتحققة؟

بناء على تقديرات مخاطر الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق الخصوم المتداولة تعتبر كافية؟

ليست من النواحي المهمة

الخصوم طويلة الاجل

هل استلمت مصادقات بشأن الخصوم الطويلة الاجل المهمة وهل تم تحقيق سعر الفائدة ومدة السداد إلخ؟

هل هناك ما يدل على تنفيذ التعهدات والقيود المختلفة المرتبطة باصدار القروض الطويلة الاجل؟

هل تم فحص عقود الشراء التأجيري للتأكد من صحة المحاسبة عن الايجارات الرأسمالية؟

بناء على تقدير مخاطر الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق الخصوم طويلة الاجل تعتبر كافية؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٣٦٦			
٣٦٧			
٣٦٨			
٣٦٩			
٣٧٠			
٣٧١			
٣٧٢			
٣٧٣			
٣٧٤			

ليست من النواحي المهمة

الخسائر المحتملة والارتباطات :

هل تشمل أوراق المراجعة ما يفيد توضيح ما يأتي:

فحص محاضر جلسات الجمعية العمومية للمساهمين ومجلس الإدارة واللجان الأخرى المنبثقة عنه ؟

فحص العقود وعقود القروض ، وعقود الأيجارات والمراسلات مع مصلحة الزكاة والدخل والجهات الحكومية الأخرى وأي مستندات مماثلة ؟

تجميع وتحليل الردود على المصادقات من البنوك والمحامين ؟

الاستفسارات والمناقشات مع إدارة المشروع (بما في ذلك خطاب الإدارة بشأن الخصوم والمنازعات القضائية والدعاوى والمطالبات الخ) ؟

فحص المستندات الأخرى بغرض اكتشاف أي ضمانات مقدمة من العميل ؟

هل هناك ما يوضح اتخاذ اجراءات للكشف عن أي أحداث وقعت بعد تاريخ الميزانية يستدعي الأمر اجراء تسوية بشأنها أو الافصاح عنها ؟

بناء على تقدير مخاطر الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق الخسائر المحتملة والارتباطات تعتبر كافية ؟

ليست من النواحي المهمة

حسابات رأس المال :

هل روجعت أي تغييرات في حسابات رأس المال من زاوية السلطة التي صرحت بذلك ؟

هل تم الحصول على معلومات كافية بشأن أي خيارات للغير بشأن أسهم رأس المال وقابلية السندات للتحويل إلى أسهم ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٣٧٥			
٣٧٦			
٣٧٧			
٣٧٨			
٣٧٩			
٣٨٠			
٣٨١			
٣٨٢			
٣٨٣			
٣٨٤			

بناء على تقدير مخاطر الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق حسابات راس المال تعتبر كافية ؟

ليست من النواحي المهمة

الدخل والمصروفات :

هل تم عمل اختبارات لكشوف الاجور ويدخل في ذلك توزيع الاجور على الحسابات المختلفة ؟

بالنسبة لانظمة المعاشات والمشاركة في الارباح هل اختبارات المصروفات والالتزامات تعتبر كافية ؟

هل تمت مقارنة ايرادات ومصروفات المدة بالموازنة وبايرادات ومصروفات المدة السابقة وهل روجعت من حيث درجة معقوليتها وتم شرح أى تقلبات مهمة ؟

هل أعطيت عناية كافية لسياسة العميل في الاعتراف بالايراد وأى مبيعات غير عادية ؟

هل أعطيت عناية كافية لموضوع الخسائر المحتملة طبقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في هذا الموضوع ؟

بناء على تقدير مخاطر الرقابة الداخلية هل اختبارات تحقيق الايرادات والمصروفات تعتبر كافية ؟

ليست من النواحي المهمة

أخرى:

إذا استخدم عمل خبير هل تم بحث أثر عمل الخبير على تقرير المراجع طبقا لمعايير المراجعة ؟

هل تم تطبيق اجراءات معينة لتحديد وجود أطراف لها علاقة ارتباط بالمشروع وفحص العمليات التي تم تمييزها مع هذه الأطراف ؟

هل تم أخذ موضوع مخاطر المراجعة والاهمية النسبية في الاعتبار طبقا لمعايير المراجعة ؟

الشواحي الوظيفية

الاستقلال :

501 إذا كان هناك ما يشير خلال الفحص عن أي أمور تدل على عدم الاستقلال (بما في ذلك عدم الموضوعية) هل تم تحديد الموضوع والتصرف فيه بطريقة مناسبة بواسطة المكتب وأخذ أثره في الاعتبار بطريقة ملائمة ؟

502 هل تم اخطار الموظفين بطريقة مناسبة بالحاجة إلى التقيد بمتطلبات الاستقلال فيما يختص بالعميل والشركات الأخرى المرتبطة به مثل الشركة القابضة أو الشركة التابعة أو الشركات الأخرى التي لها بالعميل علاقة مشتركة ؟

503 هل تم التأكد بطريقة مناسبة من استقلال مكاتب المحاسبة الأخرى التي تم الاستعانة بها لمراجعة قطاعات أو وحدات من مكونات المشروع ؟

504 هل سددت الاتعاب عن خدمات السنة السابقة قبل اصدار التقرير عن العملية الحالية ؟

توزيع الافراد على العمليات :

505 هل تم تحديد متطلبات العمليات من الافراد وجدولة أعمالهم في الوقت المناسب واعتمد ذلك من الاشخاص المختصين ؟

506 هل الافراد الموزعين على العملية يمتلكون الخليط المناسب من الخبرة والتدريب بالمقارنة بدرجة تعقيد العملية أو متطلبات العملية الأخرى وبدرجة الاشراف المتوفرة ؟

المثورة :

507 هل كانت هناك استشارات مناسبة وتوثيق مناسب في الحالات التي تنم عليها سياسة المكتب؟

508 إذا كانت درجة تعقيد الموضوع أو طبيعته غير العادية تستدعي ذلك ؟

509 هل اتفقت النتائج التي توصل إليها المكتب مع المعايير المهنية ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٥١٠			
٥١١			
٥١٢			
٥١٣			
٥١٤			
٥١٥			
٥١٦			
٥١٧			
٥١٨			
٥١٩			
٥٢٠			
٥٢١			

إذا أوضحت سجلات العملية وجود خلاف في الرأي بين الأفراد و/أو أحد الخبراء أو المستشارين فهل تم حسم الخلاف طبقا لسياسة المكتب وهل تم توثيق أساس الفصل في الموضوع بطريقة مناسبة ؟

الاشراف :

هل استخدم أفراد مناسبون وعلى دراية في مرحلة التخطيط للعملية ؟

هل تم توثيق تخطيط عملية المراجعة بطريقة كافية في أوراق العمل بما في ذلك أى تغيير في الخطة الاصلية ؟

هل قام الشريك (أو المدير) باعتماد خطة المراجعة ككل (بما في ذلك برنامج المراجعة) كخطوة أخيرة في عملية التخطيط ، وهل قام باخطار الأفراد الموزعين على العملية بالموافقة على الخطة أو بادخال تعديلات عليها ؟

هل كانت الساعات المحملة للعملية الخاصة بالشريك (أو المدير) والشريك الثانى الفاحص إن وجد ، كافية وتم توقيتها في الوقت المناسب بحيث توفر التخطيط والاشراف على العملية أثناء تقدمها ؟

هل تم بكفاية اكمال جميع النماذج ، وقوائم المراجعة التذكيرية ، والاستبيانات ، إن وجدت ، التي تتطلبها سياسة المكتب في النواحي التالية وتعديلها عند اللزوم عن العملية :
قائمة مراجعة التخطيط ؟

دراسة وفحص هيكل الرقابة الداخلية :
النظام اليدوى

النظام الالكترونى ؟

برامج المراجعة ؟

الافصاح في القوائم المالية ؟

فحص أوراق العمل والقوائم المالية ؟

إذا لم تستخدم نماذج نمطية .. إلخ لاي من النواحي السابقة ، فهل هناك توثيق كاف لهذه النواحي ؟

السؤال	لا ينطبق*	نعم	لا
٥٢٢			
٥٢٣			
٥٢٤			
٥٢٥			
٥٢٦			
٥٢٧			

هل تم الالتزام بإرشادات المكتب عن شكل ومحتوى أوراق العمل ؟

إذا استخدمت الأدوات العلمية في المراجعة أمثال ذلك استخدام الحاسب الآلي في المراجعة والعيّنات الاحصائية .. إلخ) فهل تم تقويمها بالدرجة الكافية بواسطة أشخاص لديهم خبرة في هذه النواحي ؟

إذا تطلبت سياسة المكتب ذلك ، فهل تم اجراء فحص مناسب قبل إصدار التقرير لأوراق العمل والتقرير والقوائم المالية بواسطة شخص يشغل في المكتب المركز الذي يؤهله لهذه المسؤولية للتأكد من أن العمل الذي تم كان كاملاً ويتفق مع المعايير المهنية وسياسة المكتب ، وهل تم توثيق هذا الفحص ؟

الترقية وتقويم الأداء:

إذا تطلبت سياسة المكتب ذلك ، هل تم تقويم الأفراد على هذه العملية بطريقة مناسبة ؟

قبول العملاء والاحتفاظ بهم:

هل تم التقيد بإرشادات المكتب فيما يتعلق بقبول العملاء والاحتفاظ بهم ؟

التطور المهني :

هل الافراد الموزعين على هذه العملية على معرفة كافية بالاصدارات المهنية التي تنطبق على العملية ؟

شرح الاجابات "بلا" وتعليقات اخرى .

الصفحات التالية مخصصة لتعليقاتك على جميع الاجابات "بلا" او للتوسع في شرح اى اجابات "بنعم" . جميع الاجابات "بلا" يجب شرحها بالكامل وأن تفحص مع الشريك المشغول عن العملية .

<u>رقم الصفحة</u>	<u>رقم السؤال</u>	<u>شرح الملاحظ</u>	<u>التصرف في الملاحظات</u>
-------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

النتائج

اشرح ادناه أسباب أي اجابات "بنعم" . كن محددًا .

بناء على العمل الذي تم هل لفت نظرك أي شيء جعلك تعتقد أن :

- ١ - المكتب لم يقيم بأداء العملية في جوهرها طبقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها
نعم ----- لا -----
- ٢ - القوائم المالية لا تتفق في جوهرها مع مبادئ المحاسبة المتعارف عليها (أو عند اللزوم أساس محاسبي آخر بخلاف مبادئ المحاسبة المتعارف عليها) وأن تقرير المراجع لم يتم تعديله التعديل الملائم ؟
نعم ----- لا -----
- ٣ - تقرير المراجع لم يكن ملائما طبقا لظروف الحال ؟
نعم ----- لا -----
- ٤ - التوثيق الموجود بهذه العملية لا يؤيد رأي المكتب في القوائم المالية ؟
نعم ----- لا -----
- ٥ - المكتب لم يتقيد بسياسات واجراءاته في جوهرها في هذه العملية .
نعم ----- لا -----

المحتويات

- ١ - التقرير والقوائم المالية
- ٢ - اجراءات عامة
- ٣ - النواحي الوظيفية
 - ا - الاستقلال
 - ب - تخصيص الماعدين للعمليات
 - ج - المشورة
 - د - الاشراف
 - هـ - الترقية وتقويم الاداء
 - و - قبول العملاء والاحتفاظ بهم
 - ز - التطور المهني
- ٤ - شرح الاجابات "بلا" وتعليقات اخرى
- ٥ - النتائج

١ - التقرير والقوائم المالية

السؤال لا ينطبق x نعم لا

			١٠١
			١٠٢
			١٠٣
			١٠٤
			١٠٥
			١٠٦
			١٠٧
			١٠٨
			١٠٩
			١١٠

تقرير المحاسب

هل تم تأريخ التقرير طبقا لمتطلبات المعايير المهنية ؟

هل يظهر التقرير بدرجة كافية جميع الامور المطلوبة وهل تنطق لغته مع متطلبات المعايير المهنية ؟

اذا تم عرض القوائم المالية طبقا لاساس شامل آخر خلاف مبادئ المحاسبة المتعارف عليها ، هل يتم الافصاح عن هذا الاساس طبقا لمتطلبات المعايير المهنية ؟

اذا كانت هناك معلومات افافية تصاحب القوائم المالية الاساسية ، هل يصف المحاسب في التقرير درجة المسئولية التي يتحملها ان وجدت ؟

هل تحتوى كل صفحة من القوائم المالية التي تم اعدادها على اشارة الى تقرير المحاسب للرجوع اليه ؟

القوائم المالية والافصاحات

عموميات

هل عنونت القوائم المالية بعناوين مناسبة ؟

هل العرض مناسب والافصاح كافي بالنسبة الى :
السياسات المحاسبية الهامة ؟

التغيرات المحاسبية ؟

القوائم المالية المقارنة ؟

القوائم الموحدة ؟

x تستعمل خانة لا ينطبق اذا كان البند غير موجود او غير جوهري .
xx جميع الاجابات "بلا" يجب ان تناقش في الصفحات المخصصة لذلك في نهاية هذه القائمة .

السؤال لا ينطبق نعم لا

			١١١
			١١٢
			١١٣
			١١٤
			١١٥
			١١٦
			١١٧
			١١٨
			١١٩
			١٢٠

هل تم توحيد جميع الشركات التابعة التي نملك فيها اقلية في القوائم المالية ، الا اذا كان التوحيد غير مطلوب بصفة خاصة طبقا للمعايير المهنية ؟

اذا كان المشروع يسيطر على مجموعة من المشروعات التي يوجد بينها علاقة ارتباط ، فهل قام المحاسب بالنظر في الحاجة الى اعداد قوائم مالية موحدة ؟

هل تم الافصاح المطلوب عن العمليات مع اطراف لها علاقة ارتباط ؟

هل العمليات بعملة اجنبية وترجمة القوائم المالية بعملة اجنبية تمت المحاسبة والافصاح عنها ؟

هل تم الافصاح الكافي عن العمليات الاجنبية ومبيعات التصدير ؟

هل تمت المحاسبة والافصاح عن العمليات غير النقدية ؟

بالنسبة الى الارتباطات والخسائر المحتملة :
هل تم الافصاح عن الخسائر المحتملة و/أو عمل المخصصات اللازمة لها ؟

هل تم الافصاح الكافي عن الارتباطات والخسائر المحتملة الاخرى ؟

هل تم تعديل القوائم المالية عند اللزوم بأثر الاحداث اللاحقة ، وهل تفتح القوائم المالية عن الاحداث اللاحقة المهمة سواء اجري بشأنها تسوية ام لا ؟

اذا كانت المنشأة في "مرحلة الانشاء" فهل تم عمل الافصاح الكافي ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			١٢١
			١٢٢
			١٢٣
			١٢٤
			١٢٥
			١٢٦
			١٢٧
			١٢٨
			١٢٩
			١٣٠
			١٣١
			١٣٢
			١٣٣
			١٣٤
			١٣٥
			١٣٦

الميزانية

هل العرض مناسب والافصاح كاف عن الامور
الاتية :
تقسيم الاصول والخصوم الى متداولة وغير
متداولة ؟

المخيمات ؟

النقدية المقيدة ، بما في ذلك الارصدة
المعوضة ؟

الاسهم التي لها سوق حاضر ؟

الاستثمارات التي لها سوق حاضر الاخرى؟

المدينون :

المدينون الذين لم تعمل بشأنهم
فواتير ؟

القروض ؟

اثر اسعار الفائدة التي لا تعكس
اسعار الفائدة في السوق ؟

المدينون المتعلقة بمنشآت اعيد
تنظيمها لاضطراب حالتها المالية ؟

المدينون الاخرون ؟

المخزون ؟

الاستثمارات ؟

الاصول الثابتة ويدخل في ذلك المحاسبة
عن الاستهلاك ، والاصول الخاصة
بالعمليات المتوقفة ، والفوائد التي
اعتبرت رأسمالية ؟

البيع الايجاري ، والتمويل المباشر ،
والايجارات العادية للاصول في دفاتر
المؤجر ؟

الاصول الاخرى ، ويدخل في ذلك الاصول
غير الملموسة ، وتكلفة برامج الحاسب
الالي التي لم تستهلك ، والاعباء
المؤجلة ؟

الاصول المرهونة ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			١٣٧
			١٣٨
			١٣٩
			١٤٠
			١٤١
			١٤٢
			١٤٣
			١٤٤
			١٤٥
			١٤٦
			١٤٧
			١٤٨
			١٤٩
			١٥٠

الخصوم المتداولة ؟

الخصوم قصيرة الاجل المتوقع اعادة تمويلها ؟

اوراق الدفع والخصوم الاخرى :
تواريخ الاستحقاق واسعار الفائدة ؟

الشروط والتعهدات الاخرى ؟

اثر اسعار الفائدة التي لا تعكس
اسعار الفائدة السائدة في السوق ؟

اثر اعادة التنظيم لاضطراب
الاحوال المالية ؟

اثر سداد الدين مبكرا قبل
استحقاقه ؟

متطلبات استثمار مبالغ استثمارا
خاصا لسداد الديون عن الخمس سنوات
المقبلة وتواريخها ؟

الايجارات الراسمالية في دفاتر
المستأجر ؟

الخصوم الاخرى والارصدة الدائنة
المؤجلة ومكافآت نهاية الخدمة للموظفين
والايرادات المؤجلة ؟

راس مال الاسهم (عدد الاسهم المصرح بها
والمصدرة ، والقيمة الاسمية او المحددة
للسهم ، حقوق وامتيازات الانواع
المختلفة) ؟

اقساط اسهم متاخر سدادها على المساهمين ؟

الارباح المبقة ، بما في ذلك اي تخميص
لها والقيود على توزيع كوبونات
الارباح ؟

التغيرات في حقوق الملكية ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

١٥١			
١٥٢			
١٥٣			
١٥٤			
١٥٥			
١٥٦			
١٥٧			
١٥٨			
١٥٩			
١٦٠			
١٦١			
١٦٢			
١٦٣			
١٦٤			
١٦٥			
١٦٦			
١٦٧			

قائمة الدخل

هل المكونات المهمة للقائمة الدخل تم اظهارها بطريقة مستقلة ؟

هل العرض مناسب والافصاح كاف عن الامور الالوية :

طريقة الاعتراف بالدخل عند اللزوم وعلى سبيل المثال العقود طويلة الاجل وعمليات تقسيم الاراضي ؟

المكاسب والخسائر ، المحققة وغير المحققة من الاستثمارات في اسهم لها سوق حاضر ؟

الدخل من الاستثمارات في اوراق مالية يتم التحاسب عنها بطريقة حقوق الملكية ؟

تكاليف البحوث والتطوير ؟

تكاليف برامج الحاسب الالي ؟

تكاليف الفوائد ؟

الخصم او العلاوة على اوراق القبض او اوراق الدفع ؟

الاستهلاك ؟

تكلفة المعاشات ؟

اتفاقات التعويضات المؤجلة ؟

عمليات البيع التي يحق للمشتري فيها رد المنتج ؟

ترتيبات تمويل المنتج ؟

الايجارات العادية للاصول ومسروف الايجار بالنسبة للمستاجر ؟

ضرائب الدخل ؟

العمليات المتوقفة ؟

البنود الاستثنائية وغير العادية ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			١٦٨
			١٦٩
			١٧٠
			١٧١
			١٧٢

قائمة التدفقات النقدية

هل عملت قائمة للتدفقات النقدية عن كل مدة يوجد عنها نتائج اعمال ؟

هل تظهر النقدية المتوفرة او المستخدمة من أنشطة الاستثمار والتمويل والعمليات؟

هل تظهر الاثر الماهي للتدفقات النقدية على النقدية وشبه النقدية خلال المدة بطريقة توفق بين النقدية وشبه النقدية اول المدة وآخر المدة وهل مبالغ النقدية وشبه النقدية تتفق مع المبالغ الظاهرة بالميزانية ؟

هل توفق بين صافي الدخل وصافي التدفق النقدي من أنشطة العمليات ؟

هل يتم اظهار أنشطة الاستثمار والتمويل غير النقدية ؟

٢ - اجراءات عامة

السؤال لا ينطبق نعم لا

			٢٠١
			٢٠٢
			٢٠٣
			٢٠٤
			٢٠٥

هل تم اعداد خطاب اتفاق او تم اعداد مذكرة مكتوبة بما تم الاتفاق عليه شفويا وبحيث توفر سجلا بما تم اتفاهم عليه مع العميل بشأن الخدمات التي سيقدّمها المكتب ؟

هل تم الحصول على معلومات عن المبادئ والممارسات المحاسبية في الصناعة التي ينتمي اليها العميل وعن طبيعة عملياته ، وشكل سجلاته المحاسبية ، ومؤهلات افراده المعلنة المكلفين بشئون المحاسبة ، والاساس المحاسبي الذي سيستخدم في اعداد القوائم المالية ، وشكل ومحتوى القوائم المالية . وفي حالة الحصول على المعلومات المطلوبة من ملفات الاعوام السابقة للعمليات ، فهل تم تحديث هذه المعلومات بالتغير في الظروف ويفضل ان يتم ذلك كتابة (ومثال ذلك برنامج العمل المقترح ، ومتطلبات العملية من العمالة الخ ..) ؟

هل يوجد ما يوضح - بناء على سياسة المكتب - ان المحاسب قد قرأ القوائم المالية التي تم اعدادها وقرر ما اذا كانت هذه القوائم تبدو مناسبة في شكلها وانها خالية من الازخاء الجوهرية الواضحة ؟

اذا نمت الى علم المحاسب ان المعلومات الذي امد به المشروع كانت غير صحيحة ، او غير كاملة ، و/او غير مرضية بأي صورة اخرى لاغراض اعداد القوائم المالية ، فهل حمل المحاسب على بيانات اخرى اضافة او معدلة ؟

هل تمت متابعة وحسم جميع الاسئلة والملاحظات ونقاط الخلاف التي اشيرت خلال العمل ؟

٣ - النواحي الوظيفية

السؤال لا ينطبق نعم لا

			٣٠١
			٣٠٢
			٣٠٣
			٣٠٤
			٣٠٥

الاستقلال

اذا كان هناك ما يشير خلال الفحص الى اي امور تدل على عدم الاستقلال (بما في ذلك عدم الموضوعية) ، هل تم تحديد الموضوع والتصرف فيه بطريقة مناسبة بواسطة المكتب واخذ اشره في الاعتبار بطريقة ملائمة ؟

هل تم اخطار الموظفين بطريقة مناسبة بالحاجة الى التقييد بمتطلبات الاستقلال فيما يختص بالعميل والشركات الاخرى المرتبطة به مثل الشركة القابضة او التابعة او الشركات الاخرى التي لها بالعميل علاقة مشتركة ؟

هل سددت الاتعاب عن خدمات السنة السابقة قبل اصدار التقرير عن العملية الحالية ؟

توزيع الافراد على العمليات(هذه الخطوات قد لا تكون ضرورية بالنسبة الى عمليات اعداد القوائم المالية المتكررة التي لا تتميز بدرجة تعقيد غير عادية) هل تم تحديد متطلبات العمليات من الافراد وجدولة اعمالهم في الوقت المناسب واعتمد ذلك من الاشخاص المختصين ؟

هل الافراد الموزعين على العملية يمتلكون الخليط المناسب من الخبرة والتدريب بالمقارنة بدرجة تعقيد العملية او متطلبات العملية الاخرى وبدرجة الاشراف المتوفرة ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			٣٠٦
			٣٠٧
			٣٠٨
			٣٠٩
			٣١٠
			٣١١
			٣١٢
			٣١٣
			٣١٤
			٣١٥
			٣١٦
			٣١٧

المشورة
هل كانت هناك مشورة مناسبة وتوثيق مناسب :
في الحالات التي تنم عليها سياسة المكتب ؟

إذا كانت درجة تعقيد الموضوع او طبيعته غير العادية تستدعي ذلك ؟

هل اتفقت النتائج التي توصل اليها المكتب مع المعايير المهنية ؟

إذا اوضحت سجلات العملية وجود خلاف في الرأي بين الافراد و/أو احد الخبراء او المستشارين فهل تم حسم الخلاف طبقا لسياسة المكتب وهل تم توثيق اساس العمل في الموضوع بطريقة مناسبة ؟

الاشراف
هل يبدو ان تخطيط العملية كان ملائما طبقا لظروف الحالة ؟

هل تم بكفاية اكمال النماذج وقوائم المراجعة التذكيرية او الاستبيانات ، ان وجدت ، التي تتطلبها سياسة المكتب في النواحي التالية وتعديلها عند اللزوم عن العملية :
قائمة مراجعة التخطيط ؟

برنامج العمل ؟

الافصاح في القوائم المالية ؟

اعداد اوراق العمل وقراءة القوائم المالية ؟

إذا لم تستخدم نماذج نمطية الخ لا ي من النواحي السابقة ، فهل هناك توثيق كاف للتقيد بسياسات المكتب المتعلقة بعمليات اعداد قوائم مالية ؟

هل تم الالتزام بارشادات المكتب ، ان وجدت ، عن شكل ومحتوى اوراق العمل في عمليات اعداد قوائم مالية ؟

هل تم اجراء فحص مناسب لاوراق العمل والتقارير والقوائم المالية بواسطة شخص يشغل في المكتب المركز الذي يؤهله لهذه المسؤولية للتأكد من ان العمل الذي تم كان كاملا ويتفق مع المعايير المهنية وسياسة المكتب ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			٣١٨
			٣١٩
			٣٢٠

الترقية وتكوين الاداء

اذا تطلبت سياسة المكتب ذلك ، هل تم تكوين اداء الافراد على هذه العملية بطريقة مناسبة ؟

قبول العملاء والاحتفاظ بهم

هل تم التأكيد بارشادات المكتب فيما يتعلق بقبول العملاء والاحتفاظ بهم ؟

التطور المهني

هل الافراد الموزعين على هذه العملية على معرفة كافية بالامدارات المهنية التي تنطبق على العملية ؟

٤ - شرح الاجابات "بلا" وتعليقات اخرى

المفحات التالية مخصصة لتعليقاتك على جميع الاجابات "بلا" او للتوسع في شرح اي اجابات "بنعم" . جميع الاجابات "بلا" يجب شرحها بالكامل وان تفحص مع الشريك المسئول عن العملية .

رقم الصفحة	رقم السؤال	شرح الملاحظات	التمرف في الملاحظات
-----	-----	-----	-----

٥ - النتائج

اشرح ادناه اسباب اي اجابات " بنعم " . كن محددًا

بناء على العمل الذي تم هل لفت نظرك اي شيء جعلك تعتقد ان :

- المكتب لم يقم بأداء العملية في جوهرها طبقا للمعايير المهنية ؟
نعم --- لا ---
- القوائم المالية لا تتفق في جوهرها مع مبادئ المحاسبة المتعارف عليها (او عند اللزوم اساس محاسبي شامل آخر بخلاف مبادئ المحاسبة المتعارف عليها) وان تقرير اعداد القوائم المالية لم يتم تعديله التعديل الملائم ؟
نعم --- لا ---
- تقرير اعداد القوائم المالية لم يكن ملائما طبقا لظروف الحال ؟
نعم --- لا ---
- التوثيق الموجود بهذه العملية لا يؤيد الالتزام بالمعايير المهنية ؟
نعم --- لا ---
- المكتب لم يتقيد بسياساته واجراءاته في جوهرها في هذه العملية ؟
نعم --- لا ---

المحتويات

- ١ - التقرير والقوائم المالية
- ٢ - اجراءات عامة
- ٣ - النواحي الوظيفية
الاستقلال
تخميم المساعدين للعمليات
المشورة
الاشراف
الترقية وتقويم الاداء
قبول العملاء والاحتفاظ بهم
التطور المبنى
- ٤ - شرح الاجابات " بلا " وتعليقات اخرى
- ٥ - النتائج

١ - التقرير والقوائم المالية

السؤال لا ينطبق x نعم لا

			١٠١
			١٠٢
			١٠٣
			١٠٤
			١٠٥
			١٠٦
			١٠٧
			١٠٨
			١٠٩
			١١٠
			١١١
			١١٢

تقارير المحاسب

هل تم تاريخ التقرير طبقا لمتطلبات المعايير المهنية ؟

هل يظهر التقرير بدرجة كافية جميع الامور المطلوبة وهل تتفق لغته مع متطلبات المعايير المهنية ؟

اذا تم عرض القوائم المالية طبقا لاساس شامل آخر خلاف مبادئ المحاسبة المتعارف عليها ، هل يتم الافصاح عن هذا الاساس طبقا لمتطلبات المعايير المهنية ؟

اذا كانت هناك معلومات اضافية تصاحب القوائم المالية الاساسية ، هل يصف المحاسب في التقرير درجة المسؤولية التي يتحملها ، ان وجدت ؟

هل تحتوى كل صفحة من القوائم المالية التي تم اعدادها على اشارة الى تقرير المحاسب للرجوع اليه ؟

القوائم المالية والايضاحات

عموميات

هل عنونت القوائم المالية بعناوين مناسبة ؟

هل العرض مناسب والافصاح كاف بالنسبة الى :
السياسات المحاسبية العامة ؟

التغيرات المحاسبية ؟

القوائم المالية المقارنة ؟

القوائم الموحدة ؟

هل تم توحيد جميع الشركات التابعة التي نملك فيها اقلية في القوائم المالية ، الا اذا كان التوحيد غير مظلوب بمفحة خاصة طبقا للمعايير المهنية ؟

اذا كان المشروع يسيطر على مجموعة من المشروعات التي يوجد بينها علاقة ارتباط فيل قام المحاسب بالنظر في الحاجة الى اعداد قوائم مالية موحدة ؟

x تستعمل خانة لا ينطبق اذا كان البند غير موجود او غير جوهري
xx جميع الاجابات "بلا" يجب ان تناقش في الصفحات المختمة لذلك في نهاية هذه القائمة .

السؤال لا ينطبق نعم لا

			١١٣
			١١٤
			١١٥
			١١٦
			١١٧
			١١٨
			١١٩
			١٢٠
			١٢١
			١٢٢
			١٢٣
			١٢٤
			١٢٥
			١٢٦

هل تم الافصاح المطلوب عن العمليات مع اطراف لها علاقة ارتباط ؟

هل العمليات بعملية اجنبية وترجمة اللوائح المالية بعملية اجنبية تمت المحاسبة والافصاح عنها ؟

هل تم الافصاح الكافي عن العمليات الاجنبية ومبيعات التمدير ؟

هل تمت المحاسبة والافصاح عن العمليات غير النقدية ؟

بالنسبة الى الارتباطات والخسائر المحتملة :
هل تم الافصاح عن الخسائر المحتملة و/او عمل المخضمت اللازمة لها ؟

هل تم الافصاح الكافي عن الارتباطات والخسائر المحتملة الاخرى ؟

هل تم تعديل اللوائح المالية عند اللزوم بأثر الاحداث اللاحقة ، وهل تفتح اللوائح المالية عن الاحداث اللاحقة المهمة سواء اجري بشأنها تسوية ام لا ؟

اذا كانت المنشأة في "مرحلة الانشاء" فقبل تم عمل الافصاح الكافي ؟

الميزانية
هل العرض مناسب والافصاح كاف عن الامور الاتية :
تقسيم الاصول والخصوم الى متداولة وغير متداولة ؟

المخضمت ؟

النقدية الحقيقية ، بما هي ذلك الارصدة المعوضة ؟

الاسيم التي لها سوق حاضر ؟

الاستثمارات التي لها سوق حاضر الاخرى؟

المدينون :
المدينون الذين لم تعمل بشأنهم فواتير ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			١٢٧
			١٢٨
			١٢٩
			١٣٠
			١٣١
			١٣٢
			١٣٣
			١٣٤
			١٣٥
			١٣٦
			١٣٧
			١٣٨
			١٣٩
			١٤٠
			١٤١
			١٤٢
			١٤٣

القروض ؟

اثر اسعار الفائدة التي لا تعكس اسعار
الفائدة في السوق ؟

المدينون المتعلقة بمنشآت اعيد
تنظيمها لاضطراب حالتها المالية ؟

المدينون الاخرون ؟

المخزون ؟

الاستثمارات ؟

الاصول الثابتة ويدخل في ذلك المحاسبة
عن الاستهلاك ، والاصول الخاصة
بالعمليات المتوقفة ، والفوائد التي
اعتبرت رأسمالية ؟

البيع الايجاري ، والتمويل المباشر ،
والايجارات العادية للاصول في دفاتر
المؤجر ؟

الاصول الاخرى ، ويدخل في ذلك الاصول
غير الملموسة ، وتكلفة برامج الحاسب
الالي التي لم تستهلك ، والاعباء
المؤجلة ؟

الاصول المرهونة ؟

الخصوم المتداولة ؟

الخصوم قصيرة الاجل المتوقع اعادة
تمويلها ؟

اوراق الدفع والخصوم الاخرى :

تواريخ الاستحقاق واسعار الفائدة ؟

الشروط والتعهدات الاخرى ؟

اثر اسعار الفائدة التي لا تعكس
اسعار الفائدة السائدة في السوق ؟

اثر اعادة التنظيم لاضطراب
الاحوال المالية ؟

اثر سداد الدين مبكرا قبل
استحقاقه ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			١٤٤
			١٤٥
			١٤٦
			١٤٧
			١٤٨
			١٤٩
			١٥٠
			١٥١
			١٥٢
			١٥٣
			١٥٤
			١٥٥
			١٥٦
			١٥٧
			١٥٨

متطلبات استثمار مبالغ استثمارا
خاصا لسداد الديون عن الخمس سنوات
المقبلة وتواريخها ؟

الايجارات الراسمالية في دفاتر
المستاجر ؟

الخصوم الاخرى والارصدة الدائنة
المؤجلة ومكافآت نهاية الخدمة للموظفين
والايرادات المؤجلة ؟

رأس مال الاسهم (عدد الاسهم الممصرح بها
والمصدرة ، والقيمة الاسمية او المحددة
للسهم ، حلق وامتيازات الانواع
المختلفة) ؟

اقساط اسهم متاخر سدادها على المساهمين ؟

الارباح المبقة ، بما في ذلك اي تخميص
لها والقيود على توزيع كوبونات الارباح ؟

التغيرات في حقوق الملكية ؟

قائمة الدخل

هل المكونات المهمة لقائمة الدخل تم
اظهارها بطريقة مستقلة ؟

هل العرض مناسب والافصاح كاف عن الامور
الاتية :

طريقة الاعتراف بالدخل عند اللزوم
وعلى سبيل المثال العقود طويلة
الاجل وعمليات تقسيم الاراضي ؟

المكاسب والخسائر ، المحققة وغير
المحققة من الاستثمارات في اسهم
لها سوق حاضر ؟

الدخل من الاستثمارات في اوراق
مالية يتم التحاسب عنها بطريقة
حقوق الملكية ؟

تكاليف البحوث والتطوير

تكاليف برامج الحاسب الالي

تكاليف الطوائد

الخصم او العلاوة على اوراق القبض
أو اوراق الدفع ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			١٥٩
			١٦٠
			١٦١
			١٦٢
			١٦٣
			١٦٤
			١٦٥
			١٦٦
			١٦٧
			١٦٨
			١٦٩
			١٧٠
			١٧١
			١٧٢

الاستهلاك ؟

تكلفة المعاشات ؟

اتفاقات التعويضات المؤجلة ؟

عمليات البيع التي يحق للمشتري فيها رد المنتج ؟

ترتيبات تمويل المنتج ؟

الايجارات العادية وممرور الايجار بالنسبة للمستأجر ؟

ضرائب الدخل ؟

العمليات المتولقة ؟

البنود الاستثنائية وغير العادية ؟

قائمة التدفقات النقدية

هل عدلت قائمة للتدفقات النقدية عن كل مدة يوجد عنها نتائج اعمال ؟

هل تظهر النقدية المتوفرة او المستخدمة من أنشطة الاستثمار والتمويل والعمليات؟

هل تظهر الاثر المافي للتدفقات النقدية على النقدية وشبه النقدية خلال المدة بطريقة توفق بين النقدية وشبه النقدية اول المدة وآخر المدة وهسل مبالغ النقدية وشبه النقدية تتفق مع المبالغ الظاهرة بالميزانية ؟

هل توفق بين مافي الدخل ومافي التدفق النقدي من أنشطة العمليات ؟

هل يتم اظهار أنشطة الاستثمار والتمويل غير النقدية ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

٢ - اجراءات عامة

هل تم اعداد خطاب اتفاق او تم اعداد مذكرة مكتوبة بما تم الاتفاق عليه شفويا وبحيث توفر سجلا بما تم التفاهم عليه مع العميل بشأن الخدمات التي سيقدّمها المكتب ؟

٢٠١

هل تم الحصول على معلومات عن المبادئ والممارسات المحاسبية في الصناعة التي ينتمى اليها العميل وعن طبيعة عملياته ، وفي حالة الحصول على المعلومات المطلوبة من ملفات الاعوام السابقة للعمليات، فهل تم تحديث هذه المعلومات بالتغير في الظروف ويفضل ان يتم ذلك كتابة (ومثال ذلك برنامج العمل المقترح، ومتطلبات العملية من العمالية الخ..) ؟

٢٠٢

هل استفسارات المحاسب واجراءاته التحليلية تكونت مما يلي :
استفسارات تتعلق بالمبادئ والممارسات المحاسبية المستخدمة في المشروع وطرق تطبيقها ؟

٢٠٣

استفسارات تتعلق باجراءات المشروع لتسجيل وتبويب وتلخيص العمليات ، وتجميع المعلومات بغرض الافصاح عنها في القوائم المالية ؟

٢٠٤

اجراءات تحليلية مخصصة لتمييز العلاقات والبنود الفردية التي قد تبدو غير عادية ؟

٢٠٥

استفسارات تتعلق بالقرارات التي اتخذت في اجتماعات المساهمين ، ومجلس الادارة واللجان التابعة له او الاجتماعات الاخرى المشابهة والتي قد يكون لها تاثير على القوائم المالية ؟

٢٠٦

قراءة القوائم المالية لتقرير ما اذا كانت هذه القوائم تبدو انها مطابقة لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها على اساس المعلومات التي نمت الي علم المحاسب ؟

٢٠٧

المؤال لا ينطبق نعم لا

			٢٠٨
			٢٠٩
			٢١٠
			٢١١
			٢١٢
			٢١٣

الحصول على تقارير من المحاسبين الاخرين ، ان وجدوا ، الذين قاموا بعمليات مراجعة او فحص محدود للقوائم المالية التي تعتبر من المكونات المهمة للمشروع محل التقرير او شركاته التابعة او الشركات المرتبطة به ؟

استفسارات من الاشخاص المسئولين عن الامور المالية والمحاسبية تتعلق بالاتي :
(١) ما اذا كانت القوائم المالية قد تم اعدادها وفقا لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها مع مراعاة الشبات في تطبيق هذه المبادئ (٢) التغيرات في أنشطة المشروع او في المبادئ والممارسات المحاسبية (٣) الامور التي نشأت بشأنها اسئلة في مجرى تطبيق الاجراءات السابقة و(٤) الاحداث اللاحقة لتاريخ القوائم المالية والتي يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية ؟

اذا نمت على علم المحاسب ان المعلومات الذي امد به المشروع كانت غير صحيحة ، او غير كاملة ، او غير مرضية باى صورة اخرى ، هل قام المحاسب باتخاذ اجراءات اخرى اضافية طبقا لما تقتضيه الضرورة للحصول على تأكيد محدود انه لا يجب اجراء اي تعديلات جوهريّة للقوائم المالية لكي تكون هذه القوائم مطابقة لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها ؟

هل اوراق عمل المحاسب تظهر بكفاية :
الامور التي غطيت بالاستفسارات والاجراءات التحليلية ؟

اي امور غير عادية تم النظر فيها خلال اداء عملية الفحص بما في ذلك كيفية التصرف فيها ؟

اذا قرر المحاسب الحصول على خطاب تمثيل من صاحب المشروع او المدير او المسئول التنفيذي الرئيسي فهل يبدو الخطاب ملائما لظروف الحالة ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			٢١٤
			٢١٥
			٢١٦

اذا صادف المحاسب اي ظروف منعتة من القيام باستفسارات او اجراءات تحليلية اعتبرها ضرورية :

هل نظر المحاسب فيما اذا كانت هذه الظروف تؤدي الى فحص غير كامل وبالتالي لا تعطى المحاسب الاساس الكافي لامداد تقرير فحص محدود ؟

هل نظر المحاسب فيما اذا كانت نفس هذه الظروف تمنع المحاسب ايضا من امداد تقرير اعداد قوائم مالية على القوائم المالية للمشروع ؟

هل هذه القرارات التي اتخذها المحاسب تبدو انها صحيحة ؟

			٣٠١
			٣٠٢
			٣٠٣
			٣٠٤
			٣٠٥
			٣٠٦
			٣٠٧
			٣٠٨
			٣٠٩

الاستقلال

إذا كان هناك ما يشير خلال الطحس الى اي امور تدل على عدم الاستقلال (بما في ذلك عدم الموضوعية) ، هل تم تحديد الموضوع والتصرف فيه بطريقة مناسبة بواسطة المكتب واخذ اثره في الاعتبار بطريقة ملائمة ؟

هل تم اخطار الموظفين بطريقة مناسبة بالحاجة الى التليد بمتطلبات الاستقلال فيما يختص بالعميل والشركات الاخرى المرتبطة به مثل الشركة القابضة او التابعة او الشركات الاخرى التي لها بالعميل علاقة مشتركة ؟

هل تم الحصول على تأكيدات مناسبة بالاستقلال من المكاتب الاخرى التي كلفت باداء اجزاء من العملية ؟

هل سددت الاتعاب عن خدمات السنة السابقة قبل اصدار التقرير عن العملية الحالية ؟

تخميني المساعدين للعمليات

هل تم تحديد متطلبات العمليات من الافراد وجدولة اعمالهم في الوقت المناسب واعتمد ذلك من الاشخاص المختمين ؟

هل يبدو ان الافراد الموزعين على العملية يمتلكون الخليط المناسب من الخبرة والتدريب بالمقارنة بدرجة تعقيد العملية او متطلبات العملية الاخرى وبدرجة الاشراف المتوفرة ؟

المشورة

هل كانت هناك مشورة مناسبة وتوثيق مناسب :
في الحالات التي تنص عليها سياسة المكتب ؟

إذا كانت درجة تعقيد الموضوع او طبيعته غير العادية تستدعي ذلك ؟

هل اتفقت النتائج التي توصل اليها المكتب مع المعايير المهنية ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			٣١٠
			٣١١
			٣١٢
			٣١٣
			٣١٤
			٣١٥
			٣١٦
			٣١٧
			٣١٨
			٣١٩
			٣٢٠

إذا اوضحت سجلات العملية وجود خلاف في الرأي بين الافراد و/أو احد الخبراء أو المستشارين فهل تم حسم الخلاف طبقاً لسياسة المكتب وهل تم توثيق اساس العمل في الموضوع بطريقة مناسبة ؟

الاشراف

هل يبدو ان تخطيط العملية كان ملائماً طبقاً لظروف الحالة ؟

هل قام الشريك (أو المدير) بالموافقة على الخطة العامة للعملية (بما في ذلك برنامج العملية) باعتبارها الخطوة الاخيرة في عملية التخطيط وتوميل هذه الموافقة أو أي تعديلات على الخطة إلى الافراد المكلفين بالعملية ؟

هل يبدو ان الساعات المحملة للعملية الخاصة بالشريك والمدير كانتا كافيتين وتم توقيتهما التوقيت المناسب لتوفير التخطيط والاشراف مع تقدم العملية ؟

هل تم بكفاية اكمال النماذج وقوائم المراجعة التذكيرية أو الاستبيانات ، ان وجدت ، التي تتطلبها سياسة المكتب في النواحي التالية وتعديلها عند اللزوم عن العملية :
قائمة مراجعة التخطيط ؟

برنامج العمل ؟

الافصاح في القوائم المالية ؟

اعداد اوراق العمل وقراءة القوائم المالية ؟

إذا لم تستخدم نماذج نمطية الخ لا من النواحي السابقة ، فهل هناك توثيق كافي للتقيد بسياسات المكتب المتعلقة بعملية فحص محدود ؟

هل تم الالتزام بارشادات المكتب ، ان وجدت ، عن شكل ومحتوى اوراق العمل في عمليات الفحص المحدود ؟

هل تم اجراء فحص مناسب لاوراق العمل والتقرير والقوائم المالية بواسطة شخص يشغل في المكتب المركز الذي يؤهله لهذه المسؤولية للتأكد من ان العمل الذي تم كان كاملاً ويتفق مع المعايير المهنية وسياسة المكتب ؟

السؤال لا ينطبق نعم لا

			٣٢١
			٣٢٢
			٣٢٣

الترقية وتقييم الاداء
اذا تطلبت سياسة المكتب ذلك ، هل تم
تقويم اداء الافراد على هذه العملية
بطريقة مناسبة ؟

قبول العملاء واحتفاظ بهم
هل تم التقييد بارشادات المكتب فيما
يتعلق بقبول العملاء واحتفاظ بهم ؟

التطور المهني
هل الافراد الموزعين على هذه العملية
على معرفة كافية بالاصدارات المهنية
التي تنطبق على هذه العملية ؟

٤ - شرح الاجابات "بلا" وتعليقات اخرى

المفحات التالية مضممة لتعليقاتك على جميع الاجابات "بلا" او للتوسع في شرح اي اجابات "بنعم" . جميع الاجابات "بلا" يجب شرحها بالكامل وان تفحص مع الشريك المسئول عن العملية .

رقم المفحة	رقم السؤال	شرح الملاحظات	التمرف في الملاحظات
-----	-----	-----	-----

٥ - النتائج

اشرح ادناه اسباب اي اجابات " بنعم " . كن محددًا .

بناء على العمل الذي تم هل لفت نظرك اي شيء جعلك تعتقد ان :

- ١ - المكتب لم يلم باداء العملية في جوهرها طبقا للمعايير المهنية ؟
نعم --- لا ----
- ٢ - القوائم المالية لا تتفق في جوهرها مع مبادئ المحاسبة المتعارف عليها (او عند اللزوم اساس محاسبي شامل آخر بخلاف مبادئ المحاسبة المتعارف عليها) وان تقرير الفحص المحدود لم يتم تعديله التعديل الملائم ؟
نعم --- لا ---
- ٣ - تقرير الفحص المحدود لم يكن ملائما طبقا لظروف الحال ؟
نعم --- لا ---
- ٤ - التوثيق الموجود بهذه العملية لا يؤيد الالتزام بالمعايير المهنية ؟
نعم --- لا ---
- ٥ - المكتب لم يتقيد بسياساته واجراءاته في جوهرها في هذه العملية ؟
نعم --- لا ---

نتائج فحص القرين

لا

نعم

١ - الاستقلال

١ - بناء على قراءة القسم المختص من وثيقة الرقابة النوعية واي مواد اخرى مكتوبة مرتبطة بالموضوع خاصة بالمكتب و/أو المعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب المفحوص باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، ونتائج الاجراءات المحددة التي تم اداؤها والعمليات التي تم فحماها ، هل تصل الى نتيجة مؤداها :

أ - ان جميع الافراد المهنيين مطلوب منهم الالتزام بقواعد الاستقلال وتعليماته وتفسيراته والاحكام المتعلقة به ؟

ب - ان جميع السياسات والاجراءات المتعلقة بالاستقلال يتم ابلاغها الى جميع الافراد المهنيين ؟

ج - انه عندما يكون المكتب هو المراجع الرئيسي يتطلب المكتب من المكاتب الاخرى التي تقوم باجزاء من العملية المماثلة على استقلالها ؟

د - ان المكتب يراقب بطريقة كافية وفي الوقت المناسب التقيد بسياساته واجراءاته الخاصة بالاستقلال ؟

هـ - ان المكتب التزم بسياساته واجراءاته الخاصة بالاستقلال خلال المدة وقام بتوثيق هذا الالتزام بطريقة كافية الى المدى الذي تتطلبه سياسة المكتب ؟

إذا كانت الاجابة على اي سؤال من الاسئلة السابقة " بلا " ،
فالمرجو الاجابة على باقي الاسئلة .

لا نعم

٢ - هل الاجابات " بلا " في راىك توضع:

ا - عيب في تميم نظام الرقابة
النوعية ؟

ب - عدم تقييد بنظام الرقابة
النوعية ؟

٣ - صف ادناه بايجاز جميع الاجابات
"بلا" وضح ما اذا كانت الاجابات
بلا تمثل عدم اداء او توثيق غير
كاف (ارفق صفحات اضافية عند
اللزوم) .

٤ - هل الاجابات " بلا " في راىك توضع

امور يجب :

ا - ان ينتج عنها تقرير يحتوى على
تحفظ ؟

نعم ----- لا ----

اشرح السبب بايجاز

ب - ان تدخل في خطاب الملاحظات

اشرح السبب بايجاز واذا كانت الاجابة بلا ما اذا كان
قد تم تبليغها شفويا .

توقيع الفاحص _____ التاريخ _____

توقيع رئيس الفريق _____ التاريخ _____

ب - توزيع الافراد على العمليات

١ - بناء على قراءة القسم المختص من وثيقة الرقابة النوعية واي مواد اخرى مكتوبة مرتبطة بالموضوع خاصة بالمكتب ، و/أو المعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب المفحوص باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، ونتائج الاجراءات المحددة التي تم اداؤها والعمليات التي تم فحمتها ، هل تمل الى نتيجة مؤداها ان المكتب :

١ - يحدد في الوقت المناسب متطلبات

كل عملية من الموظفين ؟

ب - يقوم بابلاغ سياساته واجراءاته

الخاصة بتوزيع الافراد على

العمليات الى افراد المكتب

المهنيين ؟

ج - يأخذ في الاعتبار بطريقة ملائمة

العوامل التالية في توزيع الشركاء

والموظفين على العمليات لتحقيق

توازن بين متطلبات العملية من

الافراد ، ومهاراتهم ، وتنميتهم

الفردية ، واستخدامهم :

- حجم العملية ودرجة تعقيدها ؟

- توقيت العمل الذي يجب اداؤه ؟

- الخبرة الخاصة المطلوبة

- استمرارية الافراد وتغييرهم

بصفة دورية ؟

- فرص التدريب على رأس العمل ؟

- درجة توفر الافراد ؟

د - يخطر الافراد بتوزيعهم على

العمليات في الوقت المناسب ؟

ه - تقييد سياساته واجراءاته الخاصة

بتوزيع الافراد على العمليات

خلال المدة وقام بتوثيق ذلك الى

المدى الذي تتطلبه سياسة المكتب؟

اذا كانت الاجابة على اي سؤال من الاسئلة السابقة " بلا "
فالمرجو الاجابة على باقي الاسئلة

٢ - هل الاجابات " بلا " في راىك توضح :

- ١ - عيب في تميم نظام الرقابة النوعية ؟ نعم --- لا ---
ب - عدم تقييد بنظام الرقابة النوعية ؟ نعم --- لا ---
٣ - صا ادناه بايجاز جميع الاجابات " بلا " . وضح ما اذا كانت
الاجابات " بلا " تمثل عدم اداء او توشيق غير كاف .
(ارفق صفحات اضافية عند اللزوم)

٤ - هل الاجابات " بلا " في راىك توضح امور يجب :

- ١ - ان ينتج عنها تقرير يحتوى على تحفظ ؟ نعم --- لا ---
اشرح السبب بايجاز

- ب - ان تدخل في خطاب الملاحظات ؟ نعم --- لا ---
اشرح السبب بايجاز واذا كانت الاجابة " بلا " ما اذا كان
قد تم تبليغها شفوياً

توقيع الطاحص ----- التاريخ -----
توقيع رئيس الفريق ----- التاريخ -----

١ - بناء على قراءة القسم المختص من وثيقة الرقابة النوعية واي مواد اخرى مكتوبة مرتبطة بالموضوع خاصة بالمكتب ، و/او المعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب المفحوص باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، ونتائج الاجراءات المحددة التي تم اداؤها والعمليات التي تم فحصها ، هل تستنتج ان المكتب :

ا - يميز بطريقة ملائمة النواحي والمواقف المتخمة التي

تتطلب الحصول على مشورة ؟

ب - يحدد اذا استلزم الامر اشخاصا مناسبين كخبراء بحيث يعتبرون

كمصادر موثوق بها ؟

ج - يحدد السلطة التي تمنح للخبراء في امور المشورة ؟

د - لديه اجراءات كافية لحسم اي خلاف في الرأي بين الافراد الذين يعملون بالعمليات والخبراء ؟

هـ - يتطلب ويحتفظ بتوثيق ملائم لنتائج المشورة بما في ذلك ، عند اللزوم ، الاعتبارات التي اخذت في الحسبان لحسم الخلافات في الرأي ؟

د - يحتفظ او يوفر سبل الرجوع الى مكتبة كافية من المراجع او الى اي مصدر اخر موثوق به ؟

هـ - يقوم بطريقة كافية بتوسيع سياسته واجراءاته المتعلقة بالمشورة الى جميع افراد المهنيين ؟

و - التزم بسياساته واجراءاته الخاصة بالمشورة خلال المدة وقام بتوثيق هذا الالتزام بطريقة كافية الى المدى الذي تتطلبه سياسة المكتب ؟

إذا كانت الاجابة على اى سؤال من الاسئلة السابقة " بلا "
فالمرجو الاجابة على باقى الاسئلة

- ٢ - هل الاجابات "بلا" في رأيك توضح :
- ١ - عيب في تصميم نظام الرقابة النوعية ؟ نعم----- لا ----
- ب - عدم تقليد بنظام الرقابة النوعية ؟ نعم----- لا ----
- ٣ - صف ادناه بايجاز جميع الاجابات "بلا" . وضح ما اذا كانت
الاجابات "بلا" تمثل عدم اداء او توشيق غير كاف .
(ارفق صفحات اضافية عند اللزوم)

- ٤ - هل الاجابات "بلا" في رأيك توضح امور يجب :
- ١ - ان ينتج عنها تقرير يحتوى على تحفظ؟ نعم----- لا ----
- اشرح السبب بايجاز _____

- ب - ان تدخل في خطاب الملاحظات ؟ نعم----- لا ----
- اشرح السبب بايجاز واذا كانت الاجابة "بلا" ما اذا كان
قد تم تبليغها شفويا

توقيع الفاحص _____ التاريخ _____
توقيع رئيس الفريق _____ التاريخ _____

نعم لا

١ - بناء على قراءة القسم المختص من وثيقة الرقابة النوعية واي مواد اخرى مكتوبة مرتبطة بالموضوع خاصة بالمكتب ، و/او المعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب المفحوص باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، ونتائج الاجراءات المحددة التي تم اداؤها والعمليات التي تم فحصها ، هل تستنتج ان المكتب :

ا - لديه اجراءات ملائمة لتخطيط

العمليات ؟

ب - لديه اجراءات ملائمة للمحافظة

على معايير الجودة الخاصة

بالمكتب بما في ذلك :

- ارشادات عن شكل ومحتوى

اوراق العمل ؟

- نماذج نمطية ، قوائم مراجعة ،

استبيانات ، واي مواد ارشادية

اخرى الى المدى الملائم ؟

- اشراف كاف في جميع المستويات

التنظيمية ؟

- اجراءات لحسم اي اختلافات

في الحكم المهني بين افراد

فريق العملية ؟

ج - لديه اجراءات ملائمة لفحص

العمليات ولتوثيقها ؟

د - يقوم بطريقة كافية بتوصيل

سياساته واجراءاته الخاصة

بالاشراف الى جميع افراد

المهنيين ؟

هـ - التزم بسياساته واجراءاته الخاصة

بالاشراف خلال المدة وقام بتوثيق

هذا الالتزام بطريقة كافية الى

المدى الذي تتطلبه سياسة المكتب؟

و - التزم بالمعايير المهنية خلال

المدة عند اداؤه لعمليات

المحاسبة والمراجعة التي تم

اختيارها للفحص ؟

إذا كانت الاجابة على اي سؤال من الاسئلة السابقة "بلا" فالمرجو
الاجابة على باقي الاسئلة

٢ - هل الاجابات "بلا" في رأيك توضح :

١ - عيب في تميم نظام الرقابة
النوعية ؟

نعم ---- لا ---

ب - عدم تقييد بنظام الرقابة النوعية ؟

نعم ---- لا ---

٣ - صف ادناه بايجاز جميع الاجابات "بلا" . وضح ما اذا كانت
الاجابات "بلا" تمثل عدم اداء او توشيق غير كاف
(ارفق صفحات اضافية عند اللزوم)

٤ - هل الاجابات " بلا " في رأيك توضح امور يجب :

١ - ان ينتج عنها تقرير يحتوى على تحفظ : نعم ---- لا ---
اشرح السبب بايجاز

ب - ان تدخل في خطاب الملاحظات ؟
اشرح السبب بايجاز واذا كانت الاجابة "بلا" ما اذا كان
قد تم تبليغها شفويا

توقيع الفاحص _____ التاريخ _____
توقيع رئيس الفريق _____ التاريخ _____

نعم لا

١ - بناء على قراءة القسم المختص من وثيقة الرقابة النوعية واي مواد اخرى مكتوبة مرتبطة بالموضوع خاصة بالمكتب ، و/او المعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب المفحوص باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، ونتائج الاجراءات المحددة التي تم اداؤها والعمليات التي تم فحمتها ، هل تستنتج ان المكتب :

- ا - يخطط بدرجة كافية لاحتياجات المكتب من الافراد ويحدد اهدافها ملائمة للتعيينات بالمكتب تبني على عدة عوامل منها العملاء الحاليون ، والنمو المتوقع ، ومعدل دوران الافراد الخ ؟
- ب - يحدد الصفات المناسبة ، والانجازات والخبرة التي يجب توفرها في المرشحين للتعيين ؟
- ج - يبحث ويقوم بطريقة مناسبة مؤهلات المرشحين للوظائف للتأكد من مقابلتها لمتطلبات ومعايير المكتب ؟
- د - يقوم بابلاغ سياساته واجراءاته الخاصة بالتوظيف الى الاشخاص الذين لهم صلة بعملية التعيينات بالمكتب بطريقة كافية ؟
- هـ - يراقب بطريقة كافية فاعلية برنامج التوظيف ؟
- و - يخطر الافراد الجدد بسياسات المكتب واجراءاته في الوقت المناسب ؟
- ز - التزم بسياساته واجراءاته الخاصة بالتوظيف خلال المدة وقام بتوشيق هذا الالتزام بطريقة كافية الى المدى الذي تتطلبه سياسة المكتب؟

إذا كانت الإجابة على أي سؤال من الأسئلة السابقة "بلا" فالمرجو

الإجابة على باقي الأسئلة

٢ - هل الإجابات "بلا" في رأيك توضح :

أ - عيب في تصميم نظام الرقابة

النوعية ؟

نعم----- لا-----

ب - عدم تقييد بنظام الرقابة النوعية ؟

نعم----- لا-----

٣ - صف ادناه بايجاز جميع الاجابات " بلا " . وضع ما اذا كانت

الاجابات "بلا" تمثل عدم اداء او توثيق غير كاف

(ارفق صفحات اضافية عند اللزوم) .

٤ - هل الاجابات "بلا" في رأيك توضح امور يجب :

أ - ان ينتج عنها تقرير يحتوى على تحفظ؟ نعم----- لا-----

اشرح السبب بايجاز

ب - ان تدخل في خطاب الملاحظات ؟ نعم----- لا-----

اشرح السبب بايجاز واذا كانت الاجابة "بلا" ما اذا كان

قد تم تبليغها شفويا

توقيع الفاحص _____ تاريخ _____

توقيع رئيس الفريق _____ تاريخ _____

و - التطور المهني

١ - بناء على قراءة القسم المختص من وثيقة الرقابة النوعية واي مواد اخرى مكتوبة مرتبطة بالموضوع خاصة بالمكتب ، و/أو المعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب المفحوص باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، ونتائج الاجراءات المحددة التي تم اداؤها والعمليات التي تم فحصها ، هل تستنتج ان المكتب :

- أ - قد انشا متطلبات ملائمة من التعليم المهني المستمر
 لافراد عند كل مستوى بالمكتب ؟
- ب - يراقب بكفاية تطوير برامج التعليم المهني المستمر ويحتفظ بسجلات كافية ويراقب هذه السجلات ؟
- ج - يزود الافراد بالاصدارات المهنية الملائمة في الوقت المناسب المتعلقة بالتطورات الجارية في مجال المهنة ؟
- د - يزود الافراد بالبرامج الملائمة بما في ذلك الى المدى الضروري البرامج التي تسد حاجة المكتب الى افراد لديهم معرفة في نواحي او صناعات متخصصة ؟
- هـ - يوفر تدريباً كافياً في العمليات نفسها ؟
- و - يقوم بطريقة كافية بابلاغ سياساته واجراءاته الخاصة بالتعليم المهني المستمر الى جميع افراد المهنيين ؟
- ز - التزم بسياساته واجراءاته الخاصة بالتعليم المهني المستمر خلال المدة وقام بتوثيق هذا الالتزام بطريقة كافية الى المدى الذي تتطلبه سياسة المكتب ؟

إذا كانت الاجابة على اي سؤال من الاسئلة السابقة "بلا" فالمرجو
الاجابة على باقي الاسئلة

- ٢ - هل الاجابات "بلا" هي رأيك توضح :
- ١ - عيب في تصميم نظام الرقابة النوعية ؟ نعم----- لا-----
- ب - عدم تقييد بنظام الرقابة النوعية ؟ نعم----- لا-----
- ٣ - صف ادناه بايجاز جميع الاجابات "بلا" . وضح ما اذا كانت
الاجابات "بلا" تمثل عدم اداء او توثيق غير كاف

- ٤ - هل الاجابات "بلا" هي رأيك توضح امور يجب :
- ١ - ان ينتج عنها تقرير يحتوى على تحفظ ؟ نعم----- لا-----
- اشرح السبب بايجاز _____

- ب - ان تدخل في خطاب الملاحظات ؟ نعم----- لا-----
- اشرح السبب بايجاز واذا كانت الاجابة " بلا" ما اذا كان
قد تم تبليغها شفويا

توقيع الفاحص _____ التاريخ _____
توقيع رئيس الفريق _____ التاريخ _____

١ - بناء على قراءة القسم المختص من وثيقة الرقابة النوعية واي مواد اخرى مكتوبة مرتبطة بالموضوع خاصة بالمكتب و/أو المعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب المفحوص باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، ونتائج الاجراءات المحددة التي تم اداؤها والعمليات التي تم فحصها ، هل تستنتج ان المكتب :

- ا - قد عين مؤهلات ملائمة لمختلف مستويات المسؤولية داخل المكتب؟

- ب - قد حدد المقاييس المناسبة لتقييم اداء الافراد والكفاية المتوقعة؟

- ج - يقوم بطريقة كافية بابلاغ مقاييس تقييم اداء الافراد وكفايتهم المتوقعة الى افراد المكتب المهنيين ؟

- د - يقوم بطريقة ملائمة بتقييم اداء الشركاء والافراد المهنيين الاخرين على اساس دوري ؟

- هـ - يوفر التوثيق الملائم لتقارير تقييم الاداء ؟

- و - يقوم بتقييم البيانات التي تم الحصول عليها عن الاداء ويعطى الوزن المناسب في قرارات الترقية لجودة العمل الذي تم تاديته ؟

- ز - يراقب بطريقة ملائمة خبرة المكتب المتعلقة بالترقيات على اساس دوري لمعرفة ما اذا كان الافراد الذين تتوفر فيهم مقاييس معينة يتم تكليفهم بتحمل درجات اكبر من المسؤولية ؟

- ح - التزم بسياساته واجراءاته الخاصة بالترقية خلال المدة وقام بتوثيق هذا الالتزام بطريقة كافية الى المدى الذي تتطلبه سياسة المكتب ؟

إذا كانت الاجابة علي اي سؤال من الاسئلة السابقة "بلا" فالمرجو
الاجابة علي باقى الاسئلة

- ٢ - هل الاجابات "بلا" في رأيك توضح :
- ا - عيب في تصميم نظام الرقابة النوعية؟ نعم ---- لا ----
- ب - عدم تفيد بنظام الرقابة النوعية؟ نعم ---- لا ----
- ٣ - صف ادناه بايجاز جميع الاجابات "بلا" . وضح ما اذا كانت
الاجابات "بلا" تمثل عدم اداء او توشيق غير كاف
(ارفق صفحات اضافية عند اللزوم)

- ٤ - هل الاجابات "بلا" في رأيك توضح امور يجب :
- ا - ان ينتج عنها تقرير يحتوى على تحفظ؟ نعم ---- لا ----
- اشرح السبب بايجاز _____

- ان تدخل في خطاب الملاحظات؟ نعم --- لا ----
- اشرح السبب بايجاز واذا كانت الاجابة "بلا" ما اذا كان
قد تم تبليغها شفويا

توقيع الناحص _____ التاريخ _____
توقيع رئيس الفريق _____ التاريخ _____

ح - قبول العملاء والاستمرار معهم

١ - بناء على قراءة القسم المختص من وثيقة الرقابة النوعية واي مواد اخرى مكتوبة مرتبطة بالموضوع خاصة بالمكتب ، و/او المعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب المفحوص باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، ونتائج الاجراءات المحددة التي تم اداؤها والعمليات التي تم فحصها ، هل تستنتج ان المكتب :

١ - انشا سياسات واجراءات ملائمة

لتقويم العملاء المحتملين

والحصول على معلومات عنهم ؟

ب - يتطلب الاتصاف بالمراجع السابق ،

ان وجد ، طبقا للمعايير المهنية ؟

ج - انشا سياسات واجراءات ملائمة

لتقويم ما اذا كانت العلاقة مع

العملاء الحاليين يجب ان تستمر؟

د - يقوم بابلاغ سياساته واجراءاته

لقبول العملاء والاستمرار معهم

الى افراد المكتب المختصين ؟

هـ - يراقب بكفاية التزامه بسياساته

واجراءاته المتعلقة بقبول العملاء

والاستمرار معهم ؟

و- التزم بسياساته واجراءاته الخاصة

بقبول العملاء والاستمرار معهم

خلال المدة وقام بتوثيق هذا الالتزام

بطريقة كافية الى المدى الذي تتطلبه

سياسة المكتب ؟

إذا كانت الاجابة على اي سؤال من الاسئلة السابقة "بلا" فالمرجو

الاجابة على باقي الاسئلة

- ٢ - هل الاجابات بلا هي رايبك توضح :
- ا - عيب هي تصميم نظام الرقابة النوعية ؟ نعم---- لا ----
- ب - عدم تقيد بنظام الرقابة النوعية ؟ نعم---- لا ----
- ٣ - صف ادناه بايجاز جميع الاجابات "بلا" . وضح ما اذا كانت
الاجابات "بلا" تمثل عدم اداء او توشيق غير كاف
(ارفق صفحات اضافية عند اللزوم)

- ٤ - هل الاجابات "بلا" هي رايبك توضح امور يجب :
- ا - ان ينتج عنها تقرير يحتوى على تحفظ؟ نعم---- لا ----
- اشرح السبب بايجاز

- ب - ان تدخل هي خطاب الملاحظات ؟ نعم---- لا ----
- اشرح السبب بايجاز واذا كانت الاجابة "بلا" ما اذا كان
قد تم تبليغها شفويا

توقيع الطاحص _____ التاريخ _____
توقيع رئيس الفريق _____ التاريخ _____

لا

نعم

- ١ - بناء على قراءة القسم المختص من وثيقة الرقابة النوعية واي مواد اخرى مكتوبة مرتبطة بالموضوع خاصة بالمكتب ، و/او المعلومات التي تم الحصول عليها من الاستبيان الذي قام المكتب المفحوص باستكمال بياناته ، والمناقشات مع افراد المكتب ، ونتائج الاجراءات المحددة التي تم اداؤها والعمليات التي تم فحما هل تستنتج :
- أ - ان المكتب قد انشا اجراءات ملائمة للتفتيش لتوفير التاكيد المعقول ان سياسات المكتب واجراءاته الخاصة بالنواحي الاخرى يتم تنفيذها بفعالية ؟
- ب - ان المكتب قد حدد المؤهلات الملائمة التي يجب توفرها في الافراد الذين يشتركون في نشاط التفتيش ؟
- ج - انه قد تم اجراء برنامج تفتيش كامل وتوثيقه
- يغطي السنة محل الفحص ؟
- يغطي السنتين السابقتين ؟
- د - ان نتائج التفتيش يتم مناقشتها مع الافراد المختصين ؟
- هـ - انه يتم اتخاذ الاجراءات التمحيحية الملائمة او التخطيط لها فيما يتعلق بنتائج التفتيش؟
- و - ان المكتب يراقب بكفاية الاجراءات التمحيحية التي تم اتخاذها ؟

إذا كانت الاجابة على اي سؤال من الاسئلة السابقة "بلا" فالمرجو
الاجابة على باقي الاسئلة

- ٢ - هل الاجابات "بلا" في رأيك توضح :
- ١ - عيب في تصميم نظام الرقابة النوعية ؟ نعم ---- لا ----
- ب - عدم تقييد بنظام الرقابة النوعية ؟ نعم --- لا ----
- ٣ - صف ادناه بايجاز جميع الاجابات "بلا" . وضح ما اذا كانت
الاجابات "بلا" تمثل عدم اداء او توثيق غير كاف
(ارفق صفحات اضافية عند اللزوم)

- ٤ - هل الاجابات "بلا" في رأيك توضح امور يجب :
- ١ - ان ينتج عنها تقرير يحتوى على تحفظ؟ نعم ---- لا ----
- اشرح السبب بايجاز

- ب - ان تدخل في خطاب الملاحظات ؟ نعم --- لا ----
- اشرح السبب بايجاز واذا كانت الاجابة "بلا" ما اذا كان
قد تم تبليغها شفويا

توقيع الفاحص _____ التاريخ _____
توقيع رئيس الفريق _____ التاريخ _____