

دليل المراجعة

إعداد
مكتب عبد العزيز آل سعود
محاسبون ومراجعون قانونيون
ترخيص رقم ٥٠
الرياض : المملكة العربية السعودية

الناشر
مكتب عبد العزيز الرشيد
محاسبون ومراجعون قانونيون
الرياض - مركز العقارية
ص.ب ١٥٢٢ الرياض

الرياض

١٤٠٥ هـ ١٩٨٥ م

حقوق التأليف والطبع والنشر محفوظة لمكتب الراشد
لا يجوز اقتباس جزء من هذا الدليل أو إعادة طبعه أو تصويره بأي
شكل دون موافقة كتابية مسبقة من مكتب الراشد إلا في حالات
الاقتباس القصير بغرض النقد أو التحليل مع وجوب ذكر المصدر

مقدمة

تألفت مهنة المحاسبة والمراجعة ، كغيرها من المهن ، بالتغيرات الجوهرية التي جهرت في القرنين السابق والحالي ونجم عنها ظهور المنشآت الاقتصادية وتطورها بأشكالها الحالية المتعددة . وترتب على ذلك إيجاد هيئات متخصصة حكومية وغير حكومية لتنظيم هذه المهنة ، وتبلورت واجبات ومسؤوليات المراجع المهنية واصدرت معظم تلك الهيئات المعايير والإجراءات التي تبين للمراجع في بلادها السبل المثل للقيام بواجبه على نحو يحقق الهدف من المراجعة ويبين مدى قيامه بهذا الواجب . ويتطلب تطبيق تلك المعايير أن يقوم مكتب المراجعة بوضع الإجراءات التفصيلية اللازمة ويضمها في « دليل المراجعة » . ويعتبر هذا الدليل من المتطلبات الأساسية التي لاغنى عنها لمراجعة القوائم المالية على نحو يبرئ الذمه ويحقق مستوى ملائما من النوعية والكفاية .

وقد واجهنا عند بداية العمل في المكتب مشكلتين أساسيتين : الأولى ، عدم وجود معايير وإجراءات للمراجعة معتمدة رسميا في المملكة* والثانية ، عدم وجود دليل مراجعة متكامل منشور باللغة العربية للاستفادة منه . ومن ثم لم يكن أمام المكتب الا أن يعمل ما في وسعه لاعتماد معايير مراجعة في المملكة ، وأن يعد دليلا مكتوبا باللغة العربية يسترشد به العاملون في المكتب . وكانت هناك عدة سبل لإعداد هذا الدليل منها :

الاول - القيام بإعداد الدليل من قبل المسؤولين في المكتب .

الثاني - الاتفاق مع إحدى شركات المحاسبة العالمية على التعاون واستخدام دليلها .

الثالث - الاستعانة بإحدى شركات المحاسبة للاستفادة بما لديها من خبرة في هذا المجال .

* يوجد لدى وزارة التجارة في المملكة مشروع لتطوير المهنة يشمل أهداف المحاسبة المالية للمنشآت الهادة للربح ومفاهيمها ومعايير العرض والافصاح العام وأسس إعداد معايير المحاسبة الأخرى ، ومعايير متكاملة للمراجعة ، كما يشمل المشروع نظاما شاملا هيئة متخصصة لمهنة المحاسبة والمراجعة على غرار المعاهد المتخصصة في هذا المجال .

وقد قرر المكتب أن يختار من بين هذه السبل في ضوء الأهداف ذات الصلة ،
التي من أهمها :

- ١ - المساعدة في تطوير المهنة في المملكة بصورة عامة .
- ٢ - مساعدة العملاء على التعمق في دراسة عملياتهم وبيان السياسات المحاسبية الملائمة لهذه العمليات ، ليتسنى لهم اظهار السياسات التي تجعل القوائم المالية تظهر بعدل ، مراكزهم المالية ونتائج عملياتهم ومصادر واستخدام أموالهم .
- ٣ - بحث الجوانب الفنية للمهنة في اطار الظروف الخاصة بالمملكة ، على غرار ما تقوم به مكاتب المحاسبة العالمية في البلدان التي لها وجود بارز فيها .

وبعد دراسة تلك السبل وجدنا أن السبل الثاني سينتهي بالمكتب الى نوع من التبعية التي لن يتسنى له معها تحقيق تلك الأهداف . كما تبين أن من الملائم للدمج بين السبلين الأول والثالث حتى يتسنى الجمع بين الخبرة العالمية والخبرة المحلية . وعلى هذا الأساس ، تمت الاستعانة بإحدى شركات المحاسبة الكبرى في الولايات المتحدة الأمريكية ، وكلف الشريك الفني المتخصص في هذا المجال في تلك الشركة والذي يجيد اللغة العربية بالعمل مع المسؤولين في المكتب في المملكة على فترات مركزة على المجال نفسه . وقام بالمشاركة في مراجعة بعض عمليات المكتب وفي دراسة المشكلات التي ظهرت أثناء المراجعة .

وقد شجع المكتب على نشر أجزاء من دليله في هذا الوقت - رغم أن تطويره مستمر وأن بعضها طور بعد إعداده للطباعة كما اضيفت اليه أجزاء أخرى - أن الدليل عمل متطور دائما ومن ثم لا يمكن انتظار كماله وأن الحاجة ماسة لمثله في هذه المرحلة من تطور المهنة . وأملنا بصفة خاصة أن هذا الدليل :

- ١ - سيساعد الطالب على فهم المراجعة بشكل أعمق اثناء دراسته ويمكنه من الربط بشكل ميسر ما بين الجانب النظري والجانب العملي .
- ٢ - سيعين الاستاذ في الجامعة كوسيلة إيضاح يمكن أن يستعين بها في اطلاع الطلاب على نماذج من التطبيق العملي .
- ٣ - سيمكن المراجع الراغب في دخول مجال المهنة في اتخاذ قراره في ضوء معلومات تفصيلية تمكنه من توقع ما سيواجهه عمليا فيما يتعلق بمتطلبات المهنة .
- ٤ - سيساعد مكاتب المراجعة الجديدة على ممارسة المهنة على أساس سليم منذ البداية ويوفر عليها الكثير من الجهد والوقت والمال .

٥ - سيتيح الفرصة لمكاتب المراجعة القائمة ، التي ليس لديها دليل شامل ،
لبلورة تجاربها ووضع واستخدام دليل شامل للمراجعة .

٦ - سيكون وسيلة لتدريب المراجعين الذين يزاولون هذه المهنة .

٧ - سيعين المسئولين الإداريين لدى العملاء ممن لهم صلة بأعمال المراجعين على
تفهم جوانب المراجعة التي لا يعايشونها بشكل مباشر ، مما يمكنهم من تفهم
عمل المراجع ومن ثم يكونون أكثر قدرة على التعرف على مدى قيامه بهذا
العمل ، واحترام رأيه الذي يديه بحكم تفهمهم لما يقوم به من عمل قبل
التوصل اليه ، كما يسهل على المراجع القيام بواجبه بافضل السبل وأقلها
كلفة ومعاناه ، بحكم توقع العميل لما سيطلبه منه وتفهمه لأسباب طلبه ،
مما يوفر وقتا وجهدا كبيرين ويجعل علاقتها أكثر ايجابية ويسرا .

ولا يشمل هذا الدليل كل أجزاء دليل المراجعة المعمول به في المكتب لكون
بعضها يعتبر سياسة داخلية للمكتب وبعضها إداري والبعض الآخر يبين كيف ومتى
تستخدم بعض أجزاء الدليل حسب ظروف معينة تخضع لقرارات المسئولين عن
المراجعة .

ورغم ما بذل من جهد في إخراج هذا الدليل من الناحية المهنية والعلمية واللغوية
من قبل متخصصين من ذوى التأهيل العالى والإلمام باللغتين العربية والانجليزية من
داخل المكتب وخارجه فلن يعدم القارئ أن يجد ما يرى من الملائم إضافته أو تعديله
أو حذفه . لذا تأمل أن يبلغ المكتب بملاحظاته اذ يعتبر ذلك عنصراً أساسياً في سبيل
تطوير الدليل .

وفي الختام نتقدم بالشكر لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل على ما بذلوه من
جهد . وقد كان حافزهم المساهمة في تطوير المهنة لخدمة هذه الأمة ، في مجال لم ينل
عناية كافية تمكنه من تحقيق ما يتوخى منه كأحد عناصر تطويرها ، رغم خطورته
بحكم تأثيره على النشاطات الاقتصادية للأفراد والمؤسسات العامة والخاصة .
والله الموفق والهادى الى سواء السبيل .

مكتب

عبد العزيز بن راشد الراشد

محاسبون ومراجعون قانونيون

ترخيص رقم (٥٠)

الرياض في : ١٥ ذو القعدة ١٤٠٥ هـ

الموافق ١ أغسطس ١٩٨٥ م

فهرس المحتويات

رقم
الصفحة

اليان

مقدمة ١

الجزء الأول

١

التقديم للليل للمراجعة

٣	مقدمة	١-١
٣	الحاجة لدليل المراجعة	٢-١
٤	محتويات الدليل	٣-١

٢

الاطار الفكري للمراجعة

٨	مقدمة	١-٢
٨	تعريف المراجعة	٢-٢
٩	أهداف المراجعة	٣-٢
٩	معايير المحاسبة المتعارف عليها	٤-٢
٩	جلوى النص ووفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها	١-٤-٢
١٠	معنى معايير المحاسبة المتعارف عليها	٢-٤-٢
١٠	أهداف المحاسبة المالية	١-٢-٤-٢
١٠	تعريف مفاهيم المحاسبة المالية	٢-٢-٤-٢
١٤	تعريف المعايير المحاسبية	٣-٢-٤-٢
١٥	الإجراءات المحاسبية	٤-٢-٤-٢
١٥	السياسات المحاسبية	٥-٢-٤-٢
١٥	العلاقات بين أهداف ومفاهيم ومعايير المحاسبة	٦-٢-٤-٢
	الإشارة إلى معايير المحاسبة دون تحديدها	٣-٤-٢
١٦	وايضاح معناها	
١٧	واجبات المراجع الخارجى	٥-٢
١٧	معايير المراجعة	٦-٢
١٨	المعايير العامة	١-٦-٢
١٩	معايير العمل الميدانى	٢-٦-٢

٢١	معايير التقارير	٣-٦-٢
٢٢	خطوات المراجعة	٧-٢
٢٢	شروط الاتفاق	٨-٢
٢٣	الحصول على معلومات كافية عن العميل	٩-٢
٢٣	المعلومات العامة	١-٩-٢
٢٤	معلومات عن التنظيم الإداري للعميل	٢-٩-٢
٢٤	معلومات عن السياسات المحاسبية	٣-٩-٢
٢٥	معلومات عن المشاكل الأساسية التي تواجه العميل	٤-٩-٢
٢٥	الملف الدائم والملف المتداول	١٠-٢
٢٦	دورات العمليات	١١-٢
٢٧	وصف دورات العمليات	١-١١-٢
٢٨	الرقابة الداخلية	٢-١١-٢
٢٩	الفصل بين الوظائف غير المتجانسة	١-٢-١١-٢
٢٩	تحديد الصلاحيات	٢-٢-١١-٢
٢٩	نوعية الموظفين	٣-٢-١١-٢
٢٩	الإشراف على النظام المحاسبي	٤-٢-١١-٢
٣٠	مقارنة السجلات المحاسبية مع الأصول بصورة دورية	٥-٢-١١-٢
٣٠	الإشراف الإلهدي	٦-٢-١١-٢
٣٠	المراجعة المبلطية	٧-٢-١١-٢
٣٠	توثيق دورات العمليات	٣-١١-٢
٣١	اختبار منقذ التطبيق لإجراءات العمل	٤-١١-٢
٣٢	تقييم الرقابة الداخلية	٥-١١-٢
٣٢	جوانب الضعف في الرقابة الداخلية	٦-١١-٢
٣٣	أثر تقييم الرقابة الداخلية على إجراءات واختبارات المراجعة	٧-١١-٢
٣٤	إعداد برامج المراجعة	٨-١١-٢
٣٥	اختبارات الالتزام	١-٨-١١-٢
٣٦	اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات	٢-٨-١١-٢
٣٦	التوثيق : أوراق العمل	٩-١١-٢
٣٧	خطاب ملاحظات المراجعة	١٠-١١-٢
٣٧	المراجعة النهائية	١٢-٢
٣٨	برامج المراجعة النهائية	١-١٢-٢

أدلة وقرائن المراجعة	٢-١٢-٢
الاختبارات التحليلية	٣-١٢-٢
اختبارات التحقق التفصيلية	٤-١٢-٢
مراجعة الأحداث التالية لتاريخ الميزانية	٥-١٢-٢

الجزء الثاني

٣

الالتزام بسياسات المراجعة الأساسية

توجيه عام	١-٣
الاستثناء	٢-٣

٤

السياسات الرئيسية لقبول العملاء الجدد

واعادة تقييم علاقة المكتب بالعملاء الحاليين

السياسة العامة لقبول العملاء	١-٤
متطلبات إعادة تقييم علاقة المكتب بعملائه الحاليين	٢-٤
تقييم العلاقة بالعملاء	٣-٤
إجراءات التقييم	١-٣-٤
إجراءات قبول العميل	٢-٣-٤
إنهاء علاقتنا مع العميل	٣-٣-٤
نموذج تقييم عميل المراجعة	٤٨

٥

الاتفاق مع العميل

السياسات الرئيسية	١-٥
نموذج خطاب اتفاق	٥١

٦

الاتصالات مع المراجعين الآخرين

الاتصالات مع المراجعين السابقين	١-٦
الاتصالات مع المراجعين اللاحقين	٢-٦
الاتصال بالمراجعين الآخرين الذين نعتمد اعتماد رأيهم	٣-٦
اعتبارات خاصة تتعلق بتعيين مراجع خارجي آخر من قبلنا لتنفيذ إجراءات مراجعة محددة	٤-٦
إجراءات مراجعة محددة	٥٦
نموذج خطاب بالرد على إيضاحات موجهة إلى مراجع خارجي آخر	٥٧

نموذج خطاب موجه الى مراجع خارجي آخر نطلب

منه تقديم ايضاحات ومعلومات ٥٨

٧

التوليف

السياسات الأساسية	١-٧
ملفات المراجعة	٢-٧
أنواع الملفات	١-٢-٧
الملف الدائم وأهميته	٣-٧
محتويات الملف الدائم	١-٣-٧
رفع الوثائق التي انتهى مفعولها أو الغرض منها من الملف الدائم ٦٠	٢-٣-٧
فهرس الملف الدائم	٣-٣-٧
النماذج المحطية المستخدمة في الملف الدائم .. ٦٠	٤-٣-٧
تحديث المعلومات والبيانات التي يحتوى عليها الملف الدائم .. ٧٠	٥-٣-٧
الملف المتداول .. ٧٠	٤-٧
المحتويات والتنظيم الأساسى لملف المراجعة الأولية ٧٠	١-٤-٧
تعليمات استخدام فهرس القسم الأول من ملف المراجعة الأولية ٧١	٢-٤-٧
تعليمات استخدام فهرس القسم الثانى من ملف المراجعة الأولية ٧١	٣-٤-٧
فهرس القسم الأول من ملف المراجعة الأولية ٧٢	
فهرس القسم الثانى من ملف المراجعة الأولية ٧٣	
محتويات وتنظيم ملف المراجعة النهائية ٧٦	٤-٤-٧
تعليمات استخدام فهرس القسم الأول من ملف المراجعة النهائية ٧٦	٥-٤-٧
فهرس القسم الأول من ملف المراجعة النهائية ٧٧	
تعليمات فهرسة القسم الثانى من ملف المراجعة النهائية ٧٩	٦-٤-٧
الرموز المحطية في الكشف الرئيسى لقائمة المركز المالى والكشف	٧-٤-٧
الرئيسى لقائمة المدخل ٨١	
تجزئة القسم الثانى من ملف المراجعة النهائية ٨٢	٨-٤-٧
عنونة وتاريخ وتوقيع أستاذ العمل ٨٢	٩-٤-٧
استخدام علامات ورموز المراجعة وشرحها ٨٢	١٠-٤-٧
رفع أوراق العمل من الملف ٨٢	١١-٤-٧
حفظ كشوف برامج المراجعة في ملف المراجعة النهائية ٨٣	١٢-٤-٧
الكشف الرئيسى لقائمة المركز للمالى أو قائمة الدخل .. ٨٣	٥-٧

رقم الصفحة	البيان	
٨٣	إعداد كشوف التجميع الرئيسية	٦-٧
٨٨	تعليمات إعداد قيود التسوية	٨-٧
٨٨	مستند اصدار وتسليم التقرير	٩-٧
٨٩	الغرض العام من المستند	١-٩-٧
٨٩	تعليمات استيفاء نموذج اصدار وتسليم التقرير	٢-٩-٧
٨٩	إعدام مسودة التقرير ومسودات الخطابات المختلفة المتعلقة بالمهمة	٣-٩-٧
٩٠	نموذج اصدار وتسليم التقرير	
	الأمر المتعلقة بالمراجعة والمحاسبة والتقرير الواجب رفعها	١٠-٧
٩١	لائحة الشريك	
٩١	مراجعة العمليات الهامة	١-١٠-٧
٩١	مراجعة العمليات مع الأطراف ذات العلاقة	٢-١٠-٧
٩٢	المشاكل الهامة أو غير العادية المتعلقة بالمراجعة والمحاسبة والتقرير	٣-١٠-٧
٩٢	توثيق الاستشارات	١١ - ٧
٩٣	نموذج توثيق الاستشارات	
٩٤	سياسة المكتب المتعلقة بإعداد العملاء لأوراق العمل	١٢-٧
٩٤	التقديرات بالجزئية ولدى البنوك	١-١٢-٧
٩٤	المدينون	٢-١٢-٧
٩٤	المضرون السلمي	٣-١٢-٧
٩٥	المصروفات المدفوعة مقدما والأصول الأخرى	٤-١٢-٧
٩٥	الأصول الثابتة	٥-١٢-٧
٩٥	التخصوم المتداولة	٦-١٢-٧
٩٥	أوراق الدفع والديون طويلة الأجل	٧-١٢-٧
٩٥	الإيرادات والمصروفات	٨-١٢-٧
٩٧	سجل أوراق العمل التي يعدها العميل	

٨

تخطيط المراجعة

٩٨	سياسات المكتب الرئيسية	١-٨
٩٨	برامج تخطيط المراجعة	٢-٨
١٠٠	برنامج تخطيط الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية	
١٠٣	برنامج تخطيط المراجعة النهائية	

١٠٤		تعليمات إعداد تقرير اجتماع تخطيط المهمة	٣-٨
١٠٥		نموذج تقرير اجتماع تخطيط المهمة	

٩

البيانات الأساسية

الخاصة بالعمل ومجال أو مجالات نشاطه

١١٤		الهدف	١-٩
١١٤		مجالات الاهتمام	٢-٩
١١٤		الحالة الاقتصادية العامة	١-٢-٩
١١٥		الصناعة التي يتنى إليها نشاط العمل	٢-٢-٩
١١٥		التنظيم الإداري والعمليات	٣-٢-٩
١١٥		العوامل التنظيمية	١-٣-٢-٩
١١٦		العوامل المتعلقة بإدارة المنشأة	٢-٣-٢-٩
		استخدام نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعمل ومجال	٣-٩
١١٧		أو مجالات نشاطه	
١١٧		من الميثول عن استيفاء النموذج ودورية تعبته	١-٣-٩
١١٧		طريقة تعبئة النموذج	٢-٣-٩
١١٨		إرفاق صفحات أخرى بالنموذج	٣-٣-٩
		نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعمل ومجال	
١١٩		أو مجالات نشاطه	

١٠

تلهم نظام العمل

للمعلومات المحاسبية

١٢٣		دورات العمليات	١-١٠
١٢٣		تعيين العمليات أو مجموعات العمليات الهامة	٢-١٠
١٢٤		دورات عمليات النشاط التجاري والصناعي	٣-١٠
١٢٤		المشتريات والذاتون والمدفوعات	١-٣-١٠
١٢٤		المبيعات والمدبنون والمقبوضات	٢-٣-١٠
١٢٥		الرواتب والأجور	٣-٣-١٠
١٢٥		المخزون السلي	٤-٣-١٠
١٢٦		الأصول الثابته	٥-٣-١٠

رقم الصفحة	البيان	
١٢٦	الاستثمار والتمويل	٦-٣-١٠
١٢٧	الإنتاج	٧-٣-١٠
١٢٧	التقارير المالية	٨-٣-١٠
١٢٨	دراسة وتوثيق دورات العمليات	٤-١٠
١٢٨	مراجعة مسار وتتابع خطوات وإجراءات العمليات	١-٤-١٠
١٣٠	وصف وتوثيق دورات العمليات	٢-٤-١٠
١٣١	طرق توثيق مسار وتتابع خطوات كل دورة رئيسية	٣-٤-١٠
١٣٢	تعليقات إعداد الخرائط	١-٣-٤-١٠
١٣٣	رموز الخرائط	٢-٣-٤-١٠
١٣٣	تعليقات استخدام الأشكال الرمزية في الخرائط	٣-٣-٤-١٠
١٣٥	مصادر البيانات اللازمة لأعداد الخريطة	٤-٣-٤-١٠
١٣٦	مثال لخريطة اجراءات قبول أوامر بيع من العملاء	٥-٣-٤-١٠
١٣٧	تعليقات اعداد الرسم البياني للدورات العمليات	٦-٣-٤-١٠
	مثال بياني لتوثيق دورة المشتريات بما في ذلك سداد	٧-٣-٤-١٠
١٣٧	قيمة الفاتورة	
١٣٨	تنظيم الخريطة أو الرسم البياني أو الوصف الكتابي	٨-٣-٤-١٠
١٤١	الأمور المتعلقة بالحاسب الالكتروني	٤-٤-١٠
١٤٢	نموذج وصف التنفيذ على الحاسب الالكتروني	
	نموذج أجهزة الحاسب الالكتروني والبرامج المستخدمة	
١٤٣	والتطبيقات	
١٤٥	خريطة تنظيمية لإدارة عمليات الحاسب الالكتروني	
١٤٦	تأييد صحة توثيق نظم دورات العمليات (اختبارات التثبيت)	٥-٤-١٠
	تحليل وتوثيق واجبات الموظفين وحرية الوصول الى المستندات	٦-٤-١٠
١٤٦	والسجلات والدفاتر والأصول	
١٤٧	تعليقات تعبئة نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول	٥-١٠
١٤٧	هدف النموذج	١-٥-١٠
١٤٧	أين يوضع النموذج بعد تعبئته؟	٢-٥-١٠
١٤٧	متى يتم إعداد هذا النموذج؟	٣-٥-١٠
١٤٧	من يجب عليه تعبئة النموذج ومن يجب عليه مراجعته؟	٤-٥-١٠
١٤٧	كيف تم تعبئة النموذج؟	٥-٥-١٠

١٥٠	نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول (عام) ..	
١٥١	نموذج دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات	
١٥٤	نموذج دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات	
١٥٧	نموذج دورة الرواتب والأجور	
١٥٩	نموذج دورة الخزون السلمي	
١٦١	نموذج دورة الأصول الثابتة	
١٦٤	نموذج دورة التمويل والاستثمار	
١٦٦	نموذج دورة الانتاج	
١٦٩	نموذج دورة التقارير المالية	
١٧٢	نموذج تداعيل اللوات	
١٧٤	تعليمات استخدام نموذج عينات التوقيع المعتمدة	٦-١٠
١٧٤	الهدف	١-٦-١٠
١٧٤	أين يوضع النموذج بعد استكمال ؟	٢-٦-١٠
١٧٤	متى يستخدم هذا النموذج ؟	٣-٦-١٠
١٧٥	نموذج عينات التوقيعات	

١١

نظام الرقابة الداخلية

١٧٦	تعريف نظام الرقابة الداخلية	١-١١
١٧٧	علاقة نظام الرقابة الداخلية بالمراجعة الخارجية	٢-١١
١٧٨	أهداف نظام الرقابة الداخلية من وجهة نظر المراجع الخارجي ..	٣-١١
١٧٨	عناصر نظام الرقابة الداخلية	٤-١١
١٧٩	قواعد الرقابة الداخلية	٥-١١
	فصل الواجبات والمسؤوليات المتعارضة أو غير المتجانسة	١-٥-١١
١٧٩	للأفراد وللأقسام من وجهة نظر الرقابة الداخلية ..	
١٨١	ضبط وتحديد حرية الوصول	٢-٥-١١
	تحديد السلطات أو الصلاحيات اللازمة لتنفيذ العمليات	٣-٥-١١
١٨٢	والتصرف في موارد المنشأة	
١٨٤	الإشراف والتفتيش	٤-٥-١١
١٨٦	إجراءات الرقابة الداخلية	٦-١١
	علاقة دراسة المراجع الخارجي لنظم المحاسبة المالية ودورات	٧-١١
١٨٧	العمليات بدراسة النظام الرقابة الداخلية	

١٢

دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية

مدخل المراجع للدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية	١٨٨	١-١٢
التقييم المبني لنظام الرقابة الداخلية	١٨٨	٢-١٢
تعليمات استيفاء صحائف استقصاء التقييم المبني لنظام الرقابة الداخلية	١٩٠	٣-١٢
المهدف	١٩٠	١-٣-١٢
أين تحفظ صحائف الاستقصاء بعد استيفائها ؟	١٩٠	٢-٣-١٢
متى تستخدم هذه الصحائف ودورية تعيها ؟	١٩٠	٣-٣-١٢
من يستوفى هذه الصحائف ومن يدقق الصحائف المستوفاه ؟	١٩٠	٤-٣-١٢
كيف يتم استيفاء أو تحديث الصحائف ؟	١٩١	٥-٣-١٢
استيفاء صفحة الرأي (الصفحة الأخيرة)	١٩٢	٦-٣-١٢
نموذج التقييم المبني لنظام الرقابة الداخلية	١٩٣	
نماذج صحائف الاستقصاء :		
دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات	١٩٤	
دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات	١٩٥	
دورة الرواتب والأجور	١٩٦	
دورة الأصول الثابتة	١٩٧	
دورة الانتاج	١٩٩	
دورة الاستثمار والقوئل	٢٠٠	
دورة المخزون السلمي	٢٠٢	
دورة التقارير المالية	٢٠٣	
التداخل بين الدورات	٢٠٦	
التقييم المبني لنظام الرقابة الداخلية : الخلاصة		
والرأي المبني	٢٠٧	

١٣

استقصاء

إجراءات الرقابة الداخلية

المهدف	٢٠٨	١-١٣
متى يستخدم الاستقصاء ودورية استخدامه ؟	٢٠٨	٢-١٣

البيان	رقم الصفحة
من الذى يجب أن يقوم باستيفاء صحائف الاستقصاء أو تحديثها	٣-١٣
ومن الذى يجب أن يقوم بتدقيقها ؟	٢٠٨
أين تحفظ الصحائف بعد استكمالها أو تحديثها ؟	٢٠٩
ملخص استيفاء وتدقيق استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية :	
الاستيفاء والتدقيق	٢١٠
المشتريات والدائون والمدفوعات	٢١١
المبيعات والمدنيين والمقرضات	٢٣٤
الرواتب والأجور	٢٥٦
المخزون السلمى	٢٧٠
الأصول الثابتة	٢٨٤
الاستثمار والتمويل	٢٩٣
دورة الانتاج	٣١٢
التقارير المالية	٣٢٩

١٤

تصميم مدخل المراجعة

مقدمة	١-١٤
طبيعة اختبارات المراجعة	٢-١٤
اختبارات الالتزام	٣-١٤
اختبارات التحقق	٤-١٤
العلاقة بين اختبارات الالتزام واختبارات التحقق	٥-١٤
اختبارات التحقق التحليلية	٦-١٤
سياسة المكتب المتعلقة باختيار اختبارات المراجعة	٧-١٤
النظم التى تعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية	٨-١٤
توقيت اختبارات المراجعة	٩-١٤
اختبارات الالتزام	١٠-٩-١٤
اختبارات التحقق من صحة العمليات	٢-٩-١٤
اختبارات التحقق التحليلية	٣-٩-١٤
الأهمية النسبية ومدى الاعتماد على اختبارات الالتزام	١٠-١٤
علاقة الصية بالهدف من اختبار الالتزام	١-١٠-١٤
الحد الأقصى للخروج على إجراءات الرقابة المناسبة	٢-١٠-١٤
المخاطرة المسموح بها	٣-١٠-١٤

الأهمية النسبية ومدى الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية	١١-١٤
٣٥٤ واختبارات التحقق	
٣٥٤ علاقة العينة بهدف المراجعة موضع العناية ..	١-١١-١٤
٣٥٥ التقدير الأولي لمستوى الأهمية النسبية ..	٢-١١-١٤
مدى الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية والمخاطرة	٣-١١-١٤
٣٥٥ المسموح بها	
٣٥٥ خصائص المجتمع	٤-١١-١٤

١٥

الأهمية النسبية

٣٥٧ عام ..	١-١٥
٣٥٧ الأخطاء المتجمعة ..	٢-١٥
٣٥٨ تحديد مستوى الأهمية النسبية (الدقة المالية) ..	٣-١٥
٣٥٨ الأخطاء التي تزيد عن مستوى الأهمية النسبية ..	٤-١٥
٣٥٨ استخدام مستوى الأهمية النسبية ..	٥-١٥
٣٥٩ نموذج تحديد مستوى الأهمية النسبية ..	

١٦

ملخصات برامج العمل

٣٦٠ أنواعها واستخدامها ..	١-١٦
استيفاء البيانات المتعلقة بالأفراد المخصصين للعملية والتوقيت	٢-١٦
٣٦٠ اضطط لذلك ..	
٣٦١ خانات الوقت ..	١-٢-١٦
٣٦١ إجراءات تسجيل الوقت الفعل - خانات تاريخ العمل المنفذ	٢-٢-١٦
٣٦١ الوقت الفعل للعمل ..	٣-٢-١٦
٣٦١ المراجعة والاعتماد ..	٤-٢-١٦
٣٦٣ ملخص برامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة الأولية ..	
٣٦٧ ملخص برنامج العمل للمراجعة النهائية ..	

١٧

المراجعة الأولية

مدخل اختبارات الالتزام

٣٧٢ المهدف من المراجعة الأولية ..	١-١٧
٣٧٢ مدخل المراجعة الأولية ..	٢-١٧

رقم الصفحة	البيان	
٣٧٣	مدخل اختبارات الالتزام .	٣-١٧
٣٧٣	نوع الاختبارات الملائمة لمدخل اختبارات الالتزام	٤-١٧
٣٧٤	ماذا يتم اختياره ؟	٥-١٧
٣٧٥	تخطيط اختبارات الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية .	٦-١٧
٣٧٦	حجم العينات .	٧-١٧
٣٧٦	توقيت الاختبارات .	٨-١٧
٣٧٧	حفظ أوراق عمل الاختبارات .	٩-١٧
٣٧٧	اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ	١٠-١٧

١٨

المراجعة الأولية

مدخل اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة

٣٩٥	متى يستخدم هذا المدخل ؟	١-١٨
٣٩٥	ماذا يتم اختياره ؟	٢-١٨
٣٩٦	كيف يتم الاختبار ؟	٣-١٨
٣٩٦	حجم عينات الاختبار	٤-١٨
	برامج اختبار صحة واكتمال العمليات - مدخل اختبارات	٥-١٨
٣٩٦	التحقق	
٣٩٧	تعليمات عامة	١-٥-١٨
٣٩٧	استخدام البرنامج	٢-٥-١٨
٣٩٨	خانات التخطيط	٣-٥-١٨
٣٩٨	خانات للعمل المنفذ	٤-٥-١٨
٣٩٩	خانة الملاحظات	٥-٥-١٨
٣٩٩	صفحة الرأي	٦-٥-١٨
٣٩٩	إجراءات أخرى أو بديلة	٧-٥-١٨
٣٩٩	التدقيق والاحتداد	٨-٥-١٨
...	استخدام برنامج مراجعة اختبار صحة العمليات	٩-٥-١٨
٤٠٠	مصمم خصيصا للتعديل	
	نماذج برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال	
٤٠١	العمليات	
٤٠٤	المشتريات والدائنون والمدفوعات	
٤٠٩	المبيعات والمدينين والمقبوضات	

٤١٥	...	الرواتب والأجور
٤٢٠	...	الانتاج والهزون وتكلفة المبيعات
٤٢٧	...	الأصول الثابتة ..
٤٣٢	...	عمليات الاستثمار
٤٣٧	...	عمليات التمويل

١٩

تدقيق المراجعة الأولية

٤٤٢	...	سياسة المكتب	١-١٩
٤٤٢	...	تدقيق المشرف..	٢-١٩
٤٤٢	...	تدقيق المدير ..	٣-١٩
٤٤٣	...	تعليمات تعبئة نموذج تدقيق المراجعة الأولية	٤-١٩
٤٤٣	...	الملاحظات المرفوعة لانتباه الشريك ..	٥-١٩
٤٤٤	...	نموذج تدقيق المراجعة الأولية	
٤٤٦	...	نموذج الملاحظات المرفوعة لانتباه الشريك	
٤٤٧	...	نموذج الأمور المرحلة للمراجعة القادمة	

٢٠

المراجعة النهائية

اختبارات التحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية

٤٤٨	...	أهداف المراجعة النهائية	١-٢٠
٤٤٨	...	مصادر القرائن المعززة لتأكيدات وإيضاحات الإدارة	٢-٢٠
٤٤٩	...	تعديل برامج المراجعة النهائية	٣-٢٠
٤٥٣	...	برامج المراجعة النهائية - النماذج والإجراءات والاستخدام	٤-٢٠
٤٥٤	...	حفظ برامج المراجعة النهائية في الملف الخاص بها	١-٤-٢٠
٤٥٤	...	استخدام برامج مراجعة معدة خصيصا لحالات معينة	٢-٤-٢٠
٤٥٤	...	استخدام برامج المراجعة النهائية..	٣-٤-٢٠
٤٥٨	...	خانات التخطيط في برامج المراجعة النهائية	٤-٤-٢٠
٤٥٩	...	خانات العمل المنفذ ..	٥-٤-٢٠
٤٥٩	...	الملاحظات	٦-٤-٢٠
		مكان ومحتويات المذكرات المتعلقة بالعمل الذي يتم	٧-٤-٢٠
٤٦٠	...	تنفيذه وعمق الاختبارات التي تمت	

٤٦٠	كتابة الرأي الناتج عن العمل المنفذ - محتوياته وأهميته . . .	٨-٤-٢٠
٤٦١	إجراءات أخرى	٩-٤-٢٠
٤٦٢	الإجراءات غير الملزمة	١٠-٤-٢٠
٤٦٢	توقيع المشرف المستول	١١-٤-٢٠
٤٦٢	توقيع المدير المستول	١٢-٤-٢٠
٤٦٣	نموذج إعداد برنامج خاص للمراجعة النهائية	
٤٦٦	برنامج المراجعة النهائية للتقديرة بالخزينة ولدى البنوك	
٤٧٥	نموذج موحد لطلب شهادات من البنوك	
٤٧٧	نموذج خطاب طلب تأييد أرصدة خزينة المصروفات الثرية	
٤٧٨	محضر جرد الخزينة	
٤٧٩	نموذج خطاب طلب كشف القطع من البنك	
٤٨٠	الأرصدة المعوضة المقيدة والتسهيلات المصرفية المعتمدة	٥-٢٠
٤٨٠	سياسة الإفصاح عن شروط الاتفاقيات مع المصارف	١٠-٥-٢٠
	الإجراءات الواجب اتباعها لمراجعة الأرصدة المعوضة	٢-٥-٢٠
٤٨٠	المقيدة والتسهيلات المصرفية للمعتمدة	
	تأييد الأرصدة المعوضة المقيدة والتسهيلات المصرفية	٣-٥-٢٠
٤٨١	المعتمدة	
	نموذج خطاب طلب تأييد الأرصدة المعوضة المقيدة	
٤٨٣	والتسهيلات المصرفية للمعتمدة	
	برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق	
٤٨٦	القبض	
٤٩٦	إجراءات تأييد أرصدة حسابات المدينين	٦-٢٠
٤٩٨	نموذج خطاب طلب تأييد أوراق القبض	
٤٩٩	نموذج خطاب طلب تأييد حسابات المدينين	
٥٠٠	برنامج المراجعة النهائية للمخزون للسلمى	
٥١٧	نموذج خطاب طلب تأييد بضاعة الأمانة	
٥١٨	نموذج مراقبة الجرد الفعلى	
٥٢١	برنامج المراجعة النهائية للاستثمارات	
	نموذج خطاب طلب تأييد عدم خلع الخزنة الحديدية	
٥٢٦	للمعمل	

٥٢٧	آخرين	نموذج خطاب طلب تأييد الأوراق المالية في حوزة
٥٢٨	برنامج المراجعة النهائية للأصول الثابتة والاستهلاكات	برنامج المراجعة النهائية للمصروفات المدفوعة مقدما
٥٣٥	الأخرى	والمصروفات المؤجلة والأصول غير الملموسة والأصول
٥٣٩	والسلف لدى الغير	نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المدفوعة تحت الحساب
٥٤٠	الأجل	برنامج المراجعة النهائية لأوراق الدفع والديون طويلة
٥٤٤	الأجل	نموذج خطاب طلب تأييد أوراق الدفع والديون طويلة
٥٤٥	برنامج المراجعة النهائية لحسابات الدائنين	
٥٥٠	نموذج خطاب طلب تأييد حسابات الدائنين	برنامج المراجعة النهائية للمصروفات المستحقة
٥٥١	والمطلوبات الأخرى	
٥٥٣	نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المودعة لدى العميل	
٥٥٤	برنامج المراجعة النهائية لحقوق المساهمين	
٥٦٠	نموذج خطاب طلب تأييد الجهة المشتركة عن الأسهم	
٥٦١	نموذج خطاب طلب تأييد مسجل الأسهم	
٥٦٢	برنامج المراجعة النهائية للإيرادات والمصروفات	نموذج خطاب طلب تأييد العمليات التجارية مع
٥٧٠	الأطراف ذات العلاقة	
٥٧١	نموذج الأطراف ذات العلاقة	
٥٧٢	تعريف المصطلحات الواردة بنموذج الأطراف ذات العلاقة	برنامج المراجعة النهائية للارتباطات والالتزامات
٥٧٣	المحتملة والأحداث اللاحقة	تعليقات الحصول على خطاب المستشار القانوني للعميل
٥٨٠	وتقييمه	٧-٢٠
٥٨١	خطابات الاستفسار	١-٧-٢٠
٥٨١	تقييم رد المستشار القانوني	٢-٧-٢٠

رقم الصفحة	البيان	
٥٨٢	نموذج خطاب طلب الإجابة على استفسارات موجهة للمستشار القانوني للعميل	٨-٢٠
٥٨٤	نموذج خطاب طلب تأييد صندوق تقاعد الموظفين أو التأمينات الإجتماعية	١-٨-٢٠
٥٨٥	خطاب العرض والافصاح العام	٢-٨-٢٠
٥٨٥	استخدام خطاب العرض والافصاح العام	٣-٨-٢
٥٨٦	التوقعات	
٥٨٦	تاريخ خطاب العرض والافصاح العام	
٥٨٧	نموذج خطاب العرض والافصاح العام	
٥٩٠	نموذج خطاب العرض والافصاح العام في حالة إعداد القوائم المالية وفقا للأساس التقديري	
٥٩٣	نموذج خطاب العرض والافصاح العام في حالة قيام المكتب بالتحقيق في مخالفات مالية	
٥٩٤	نموذج خطاب العرض والافصاح العام في حالة عدم اعداد محاضر للجلسات	

٢١

تنظيف المراجعة النهائية

وإستراتيجياته

٥٩٧	السياسات الرئيسية	١-٢١
٥٩٧	التدقيق الإداري	١-١-٢٠
٥٩٧	تدقيق التعبير بعدل	٢-١-٢١
٥٩٨	تدقيق الشريك المنشور عن العميل	٣-١-٢١
٥٩٨	تدقيق التقرير	٤-١-٢١
٥٩٩	توثيق التدقيق	٥-١-٢١
٥٩٩	تعليمات تدقيق أوراق العمل	٢-٢١
٦٠٠	تعليمات تدقيق القوائم المالية والتقرير	٣-٢١
٦٠٢	تدقيق المراجعة في حالة طرح أوراق مالية للجمهور	٤-٢١
٦٠٢	للاكتتاب فيها	
٦٠٣	تعليمات تعبئة نماذج التدقيق	٥-٢١
٦٠٣	تعبئة نموذج التدقيق الإداري	١-٥-٢١
٦٠٣	تعبئة نموذج تدقيق التعبير بعدل	٢-٥-٢١

٦٠٤	تعبئة نموذج تدقيق الشريك المسئول	٣-٥-٢١
٦٠٤	تعبئة نموذج تدقيق التقرير	٤-٥-٢١
٦٠٥	نموذج التدقيق الإداري	
٦٠٦	نموذج تدقيق التعبير بعدل	
٦٠٩	نموذج تدقيق الشريك المسئول	
٦١٠	نموذج تدقيق التقرير	

٢٢

الإجراءات التي تتبع

في حالة المراجعات التي تجري لأول مرة

٦١١	الإعداد لمراجعة القوائم المالية لعميل لأول مرة	١-٢٢
٦١١	اجتماع الترتيبات مع العميل	٢-٢٢
٦١٢	خطابات الاتفاق	٣-٢٢
٦١٢	استخدام خطاب الاتفاق	١-٣-٢٢
٦١٢	توقيت الخطاب	٢-٣-٢٢
٦١٣	محتويات الخطاب	٣-٣-٢٢
٦١٥	نموذج خطاب اتفاق	
	نموذج خطاب اتفاق في حالة ابداء الرأي في قوائم مالية	
٦١٩	معدة وفقا للأساس التقدي	
	نموذج خطاب اتفاق في حالة تعيين المكتب للتحقيق	
٦٢١	في مخالفات مالية	

٢٣

المراجعة باستخدام

أسلوب العينات الاحصائية

٦٢٣	مقدمة	١-٢٣
٦٢٣	استخدام خطة العينات الاحصائية	٢-٢٣
٦٢٣	علاقة خطة المعاينة بالجوانب الأخرى للمراجعة	٣-٢٣
٦٢٥	الخصائص العامة	٤-٢٣
٦٢٦	مراحل المعاينة	٥-٢٣
٦٢٧	تصميم العينة	٦-٢٣
٦٢٧	تعريف المجتمع	١-٦-٢٣
٦٢٨	حبود المجتمع	١-١-٦-٢٣

رقم
الصفحة

البيان

٦٢٨	وحددة المعاينة	٢-١-٦-٢٣
٦٢٩	تحديد طريقة المعاينة	٢-٦-٢٣
٦٢٩	حدود الدقة	٣-٦-٢٣
٦٣٠	توقعات العميل	١-٣-٦-٢٣
٦٣٠	حدود الدقة الأولية والمعدلة	٢-٣-٦-٢٣
٦٣١	معامل المأمونية	٤-٦-٢٣
٦٣١	المعاينة الرقمية	٧-٢٣
٦٣١	حدود الدقة الرقمية	١-٧-٢٣
٦٣٢	الأهمية النسبية	١-١-٧-٢٣
٦٣٣	طرق اختيار العينة	٢-٧-٢٣
٦٣٤	الاختيار العشوائي	١-٢-٧-٢٣
٦٣٤	الأماكن العشوائية	١-١-٢-٧-٢٣
٦٣٥	الأماكن المحددة	٢-١-٢-٧-٢٣
٦٣٥	الاختيار المنتظم	٢-٢-٧-٢٣
٦٣٦	الفترة المحسوبة	١-٢-٢-٧-٢٣
٦٣٦	الأرقام النهائية	٢-٢-٢-٧-٢٣
٦٣٧	فحص العينة	٣-٧-٢٣
٦٣٨	تقييم العينة	٤-٧-٢٣
٦٣٨	تأثير حجم العينة	٥-٧-٢٣
٦٣٨	المعاينة المالية	٨-٢٣
٦٣٩	حدود الدقة	١-٨-٢٣
٦٣٩	مستوى الخطأ النسبي	١-١-٨-٢٣
٦٤٠	المعاينة من صفحات عطف	٢-١-٨-٢٣
٦٤١	أخطاء التضخيم (المبالغة) أو أخطاء التقليل	٣-١-٨-٢٣
٦٤٢	اختيار العينة	٢-٨-٢٣
٦٤٣	المعاينة الفرعية	١-٢-٨-٢٣
٦٤٤	مجاميع المعاينة الفرعية	٢-٢-٨-٢٣
٦٤٤	اختيار صفحات العينة الفرعية	١-٢-٢-٨-٢٣
٦٤٤	تحديد المجاميع المستهدفة	٢-٢-٢-٨-٢٣
٦٤٨	إجراء الجمع في ضوء المجاميع المستهدفة	٣-٢-٢-٨-٢٣
٦٤٨	اختيار بنود العينة في نفس الوقت	٣-٢-٨-٢٣

٦٤٩	 الطبقات المتعددة	٤-٢-٨-٢٣
٦٥٢	 تقييم العينة	٣-٨-٢٣
٦٥٣	 أثر تقييم الالتزام	١-٣-٨-٢٣
٦٥٤	 جدول معاملات المأمونية ومعاملات تعديل الدقة المرتبطة	
٦٥٦	 نتائج التقييم المالي	٢-٣-٨-٢٣
٦٥٧	 ورقة عمل تصميم واختيار العينة	
٦٥٨	 ورقة عمل اختيار متعدد الطبقات	
٦٥٩	 ورقة عمل تقييم العينة الرقمية	
٦٦٠	 برنامج تقييم العينات الرقمية	
٦٦١	 ورقة عمل تقييم العينة المالية	
٦٦٢	 برنامج تقييم العينات المالية	
٦٦٣	 المصطلحات	

٢٤

معالجة البيانات الكترونيا

صحائف استقصاء

القواعد الأساسية والإجراءات التطبيقية

٦٦٥	 سياسة المكتب	١-٢٤
٦٦٥	 القواعد الأساسية والإجراءات التطبيقية	٢-٢٤
٦٦٥	 القواعد الأساسية	١-٢-٢٤
٦٦٦	 الإجراءات التطبيقية ..	٢-٢-٢٤
٦٦٧	 ملخص القواعد الأساسية في نظم معالجة البيانات الكترونيا	
٦٦٨	 استقصاء فصل الواجبات ..	
٦٦٨	 التنظيم ..	
٦٦٩	 وظيفة الرقابة ..	
٦٧٠	 استقصاء الرقابة على حرية الوصول ..	
٦٧٠	 عام ..	
٦٧١	 التوثيق ..	
٦٧١	 ملفات البيانات والبرامج ..	
٦٧٤	 استقصاء الصلاحيات ..	
٦٧٤	 عام ..	

٦٧٥	العمليات
٦٧٥	تنمية النظم وتحديثها
٦٧٨	استمرارية النظم
٦٨٠	استقصاء القواعد الأساسية للأشراف والمراجعة
٦٨٠	التشغيل
٦٨١	التوثيق
٦٨٢	المراجعون الداخليون
٦٨٥	استقصاء القواعد الأساسية للأمن والقدرة على الاستعادة
٦٨٩	ملخص إجراءات الرقابة التطبيقية
٦٩٠	استقصاء إجراءات الرقابة على التدخلات
٦٩٥	استقصاء إجراءات الرقابة على المعالجة
٦٩٧	استقصاء إجراءات الرقابة على المخرجات

٢٥

إجراءات جدول عمل فريق المراجعة

إعداد التقارير عن تقدم العمل

إعداد موازنة لعملية المراجعة وتوزيع العمل على أعضاء

١-٢٥

٦٩٩	فريق المراجعة	١-٢٥
٦٩٩	التخطيط للأجل	١-١-٢٥
٦٩٩	اجتماع تخطيط المهمة	٢-١-٢٥
٧٠٠	استكمال الصفحة الأولى من ملخص برنامج العمل	٣-١-٢٥
٧٠٠	توزيع العمل على أعضاء فريق المراجعة وملاحظة تقدم العمل	٢-٢٥
٧٠٠	توزيع العمل على أعضاء فريق المراجعة	١-٢-٢٥
٧٠١	استكمال لوحة تقدم العمل	٢-٢-٢٥
٧٠٢	ملاحظة تقدم العمل أسبوعية	٣-٢-٢٥
٧٠٣	جدولة وقت أعضاء فريق المراجعة وملاحظة تقدم العمل	٣-٢٥
٧٠٣	لوحة جدول وقت أعضاء فريق المراجعة	١-٣-٢٥
٧٠٤	لوحة تقدم العمل	٢-٣-٢٥
٧٠٤	ملخصات برامج للعمل	٤-٢٥
٧٠٤	اتمام توزيع العمل على الأفراد ، مطلوبات الوقت المخطط	١-٤-٢٥
٧٠٤	والساعات التقديرية	

رقم الصفحة	البيان	
٧٠٤	خانات الوقت	٢-٤-٢٥
٧٠٥	إجراءات تسجيل الوقت - خانات تاريخ العمل الذي تم	٣-٤-٢٥
٧٠٥	التوقيت الفعلي للعمل ..	٤-٤-٢٥
٧٠٥	المراجعة والاعتماد .	٥-٤-٢٥
٧٠٦	لوحة جدولة وقت أعضاء فريق المراجعة	
٧٠٧	لوحة تقدم العمل .	
٤٠٨	تقرير تقدم العمل الأسبوعي ..	
٧٠٩	ملخص وقت العمل	

الجزء الأول

١ التقييم للدليل المراجعة

١ - مقدمة

تقوم مهنة المحاسبة والمراجعة بدور أساسى وحيوى فى المجتمعات الحديثة حيث توجد المنشآت سواء أكانت على شكل شركات أموال أم شركات أشخاص أم منشآت فردية بغض النظر عن اختلاف نشاطاتها .

وتقوم هذه المنشآت بتجميع رموس الأموال من المستثمرين وتتحكم فى الموارد الاقتصادية للبلاد - وبالتالى فإن كل فرد - بصورة مباشرة أو غير مباشرة - يستخدم القوائم المالية لهذه المنشآت لاتخاذ قرارته .

كم أن القوائم المالية التى تظهر بعدل المراكز المالية ونتائج الأعمال ومصادر واستخدام الأموال لتلك المنشآت تساعد المجتمع على تخصيص موارده بأفضل كفاية ممكنة عن طريق توجيهها الى المنشآت التى تستخدمها الاستخدام الأفضل وهذا الدور ، بالإضافة الى المتطلبات الداخلية لكل منشأة ، أعطى لكل من المحاسبة والمراجعة أهمية خاصة فى المجتمعات الحديثة . فعن طريق المحاسبة يتم قياس أصول المنشأة وخصومها والتغيرات التى تطرأ عليها فى فترة زمنية محددة وتصنيف هذه التغيرات والتعبير عنها بوحدات نقدية ثم اعداد القوائم المالية ، كما يتم عن طريق المراجعة اضفاء ثقة أكبر على القوائم المالية بحكم كون القائمين بها أشخاصا ذوى خبرة وقدرة ومحل ثقة ومستقلين عن المنشأة يبدون رأيا محايداً فى قوائمها المالية .

ويوضح ما سبق دور المحاسبة والمراجعة ، ويبين هذا الدليل كيف يقوم المراجع بعمله حتى يتسنى له التوصل الى اقتناع بأن القوائم المالية تظهر بعدل المركز المالى للمنشأة ونتائج عملياتها للفترة موضع المراجعة .

١ - ٢ الحاجة للدليل المراجعة :

كلما تشعبت خطوات وإجراءات القيام بأية مهمة أو عملية ، كلما أصبح وضع إرشادات تفصيلية مكتوبة لتنفيذها أمراً ضرورياً . وقد تشعبت عملية المراجعة وتعددت مع كبر حجم المنشآت وتطور مسئولية المراجع القانونية والمهنية والفنية

وتوقعات مستخدمى تقريره ، مما يستوجب وضع تعليمات كافية للمساعدة على اتباع إجراءات محددة تبين السلطة والمسئولية بوضوح ، والقيام بالمراجعة على أفضل وجه من حيث النوعية والوقت والكلفة .

ويمكن تلخيص الوظائف الرئيسية للدليل المراجعة ، بصفة عامة ، على النحو التالى :

- (١) المحافظة على مستوى أداء مرتفع للقيام بالعمل .
 - (٢) تحديد السلطة والمسئولية .
 - (٣) تبيان الطرق والإجراءات التى تتبع .
 - (٤) اضافة الصفة الرسمية على النظم والطرق المستخدمة .
 - (٥) التحكم فى والرقابة على النماذج المستخدمة .
 - (٦) تسجيل الخبرات المكتسبة .
 - (٧) تحقيق الكفاية فى العمليات والاقتصاد فى التكلفة .
- كما يمكن تلخيص أهم مزايا الدليل فيما يلى :
- (١) تحقيق درجة عالية من التميظ والحد من الاجتهاد الشخصى فى المواقف التى لا تتطلب ذلك .
 - (٢) تبسيط الإجراءات ورفع كفاءة أعضاء فريق المراجعة القائمين بعملية المراجعة خاصة اذا تضمن الدليل أفضل الطرق المتاحة .
 - (٣) تعريف حدود السلطة والمسئولية بوضوح فى الأمور المتعلقة بتنفيذ المراجعة .
 - (٤) المساعدة فى التنسيق وربط الجهودات المختلفة ببعضها البعض .
 - (٥) توفير مرجع ملائم للبحث عندما تثار بعض الأسئلة المتعلقة بالإجراءات أو المسئولية .
 - (٦) المساعدة فى تدريب الموظفين الجدد ، وخلق نوع من الاستقرار فى الإجراءات المتبعة خاصة عند تبادل المهام بين أعضاء فريق المراجعة .

١ - ٣ محتويات الدليل

تم تقسيم الدليل الى جزئين رئيسيين : مخصص الأول للجانب النظرى للمراجعة وما يتصل به من جوانب محاسبية .
أما الجزء الثانى ، فقد خصص للجوانب المهنية والتطبيقية للمراجعة .

ويتضمن الجزء الأول قسمين :خصص القسم الأول للتقديم للدليل ، بينما تناول القسم الثانى الاطار الفكرى للمراجعة بالشرح مع تعريف المراجعة وتبيان أهدافها واعطاء نبذة مقتضبة عن معايير المحاسبة ، وتبيان واجبات المراجع وشرح معايير المراجعة .

ويتضمن الجزء الثانى الأقسام من الثالث الى الخامس والعشرين : فخصص القسم الثالث لابرار أهمية الالتزام بسياسات المراجعة الأساسية ، ويعالج القسم الرابع والخامس السياسات الرئيسية لقبول العملاء الجدد وإعادة تقييم علاقة المكتب بالعملاء الحاليين والاتفاق معهم مع ايضاح السياسة العامة لقبول العملاء ومتطلبات إعادة تقييم علاقة المكتب بعملائه الحاليين بالإضافة الى إجراءات التقييم والإجراءات المتصلة بقبول العميل وخطاب الاتفاق . ويتعلق القسم السادس بالاتصالات مع المراجعين الآخرين السابقين واللاحقين ، وكذلك الاتصال بالمراجعين الآخرين الذين يعترف المكتب الاعتماد على رأيهم ، بالإضافة الى الاعتبارات الخاصة التى تتعلق بتعيين مراجع خارجى آخر من قبل المكتب لتنفيذ إجراءات مراجعة محددة .

وقد خصص القسم السابع للتوثيق ، ويتضمن هذا القسم السياسات الأساسية للتوثيق وتبيان ملفات المراجعة وشرح محتوياتها وتنظيمها وفهرستها وتعليمات استخدامها . ويخصص القسم الثامن بتخطيط المراجعة فيبين سياسات المكتب فى هذا الخصوص كما يتناول كلا من برامج تخطيط الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية والمراجعة النهائية بالشرح والايضاح . وقد خصص القسم التاسع للبيانات الأساسية الخاصة بالعمل ومجالات نشاطه والبيانات التى يتم تجميعها عن العميل والنماذج اللازمة لذلك ، وخصص القسم العاشر لتفهم نظام العميل للمعلومات المحاسبية ويتضمن شرح دورات العمليات ودراساتها وتوثيقها ، كما يتضمن مجموعة النماذج الخاصة بتحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول للدورات المختلفة فى النشاط التجارى والصناعى .

وقد تناولنا نظام الرقابة الداخلية بالشرح فى القسم الحادى عشر ، ويتضمن هذا القسم تعريفا بنظام الرقابة الداخلية وعلاقته بالمراجعة الخارجية ، كما تناولنا دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية بالشرح فى القسم الثانى عشر ، الذى يتضمن مدخل المراجع لدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية ، وتعليمات استيفاء صحائف استقصاء

التقييم المبدي لنظام الرقابة الداخلية وكذلك نماذج التقييم المبدي لدورات العمليات في المنشآت التجارية والصناعية . ويتضمن القسم الثالث عشر نماذج لصحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية . ويتعلق القسم الرابع عشر بتصميم مدخل المراجعة ويتضمن اختبارات الالتزام واختبارات التحقق التفصيلية واختبارات التحقق التحليلية وسياسة المكتب المتعلقة باختيار اختبارات المراجعة . ويخصص القسم الخامس عشر بالأهمية النسبية ويتضمن تحديد مستوى الأهمية النسبية واستخدامها وقد خصص القسم السادس عشر للإجراءات الإدارية للمراجعة ويتضمن شرحاً للمخصصات برامج العمل واستخدامها .

ويخصص القسم السابع عشر بمدخل اختبارات الالتزام في المراجعة الأولية ، فيبين الهدف من المراجعة الأولية وشرح هذا المدخل وأنواع الاختبارات الملائمة . كما يخص القسم الثامن عشر بمدخل اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة في المراجعة الأولية ، فيبين طبيعة هذا المدخل ومتى يستخدم وكيف يتم الاختبار . ويتعلق القسم التاسع عشر بتدقيق المراجعة الأولية ويتضمن سياسة المكتب في هذا المجال والنماذج المتعلقة بالتدقيق .

ويتعلق القسم العشرون بالمراجعة النهائية ويشمل اختبارات التحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية ، ويتضمن شرحاً لأهداف المراجعة النهائية ومصادر القرائن المعززة لتأكيدات وإيضاحات الإدارة ، ونماذج وإجراءات استخدام برامج المراجعة النهائية . كما يتضمن هذا القسم نماذج للخطابات اللازمة في المراجعة النهائية . ويطلع القسم الحادي والعشرون المسائل المتعلقة بتدقيق المراجعة النهائية والسياسات الرئيسية للمكتب في هذا الصدد علاوة على التدقيق الإداري وتلقي التعبير بحدل وتدقيق الشريك المسئول وتدقيق التقرير ، ونوتيق التدقيق ، كما يتضمن أيضاً للنماذج اللازمة للتدقيق . ويخصص القسم الثاني والعشرون للإجراءات التي تنبع في حالات المراجعة التي تجري لأول مرة ، حيث يوضح خطوات الإعداد للمراجعة والتزتيات المطلوب اتخاذها مع العميل وخطابات الاتفاق ويعتبر هذا القسم امتداداً للقسمين الرابع والخامس من هذا الدليل .

وقد أقره القسم الثالث والعشرون للمراجعة باستخدام أسلوب العينات الاحصائية ويتناول مراحل المعاينة وتصميم العينات واستخدامات كل من المعاينة الرقبة والمعاينة المالية ، كما أفرد القسم الرابع والعشرون لمعالجة البيانات الكترونياً حيث

يتناول بالشرح كلا من القواعد الأساسية والإجراءات التطبيقية لمعالجة البيانات الإلكترونية ، كما يتضمن هذا القسم نماذج لمجموعة صحائف الاستقصاء الخاصة بكل من القواعد الأساسية والإجراءات التطبيقية . وقد تمت معالجة المادة المعروضة في القسمين الثالث والعشرين والرابع والعشرين بشئ من التوسع بحكم أهميتها وجدتها ومستوى التطور في استخدامها في مجال المراجعة .

ويتهى الدليل بالقسم الخامس والعشرين الذى يبين إجراءات جدولة عمل فريق المراجعة وإعداد التقارير عن تقدم العمل .

٢ الإطار الفكري للمراجعة

٢-١ مقدمة

في ضوء ممارستنا الميدانية لمهنة المحاسبة والمراجعة وعلى هدى تجاربنا في مراجعة الحسابات ، وكمدخل لاستيعاب ماورد في هذا الدليل رأينا أن من المفيد أن نعطي أطارا فكريا يوضح ماهية المراجعة وأهدافها ، وكيفية تأديتها ، وواجبات المراجع تجاه العميل ، وواجبات العميل تجاه المراجع ، بالإضافة إلى شرح موجز لإجراءات المراجعة وستتطرق في هذا العرض إلى الملسناه في مجتمعنا مما يعتبر منبثقا من ظروفنا الخاصة في هذا البلد .

٢-٢ تعريف المراجعة :

من التعاريف الجارية للمراجعة كحقل من حقول المعرفة أنها فحص للقوائم المالية التي تعدها المنشأة من قبل شخص مستقل (أو أكثر) مؤهل تأهيلا مهنيا كافيا لتقرير ما اذا كانت القوائم المالية تظهر بعدل المركز المالى للمنشأة كما هو عليه في نهاية الفترة موضع المراجعة . ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها عن هذه الفترة ، وتشمل فحص السجلات المحاسبية وغيرها من الأدلة والقرائن التي تعزز القوائم المالية ، وفحص الوثائق ومعاينة الأصول ، وعمل استقصاءات داخل وخارج المنشأة بالإضافة الى إجراءات المراجعة الأخرى .

وحتى لا يثير تعبير القوائم المالية أو البيانات المالية أو الحسابات الختامية أو غير ذلك من الأسماء أى لبس بسبب عدم توحيد المصطلحات نبادر بتعريفها بأنها تشمل الميزانية وقائمة الدخل (أو حسابات النتيجة مثل التشغيل والمتاجرة والأرباح والخسائر) وقائمة مصادر الأموال واستخدامها ، وما يرتبط بهذه القوائم مما يعتبر جزءا مكملا لها .

٢-٣ أهداف المراجعة :

الهدف الرئيسى للمراجعة هو إبداء الرأى فى القوائم المالية ، وحتى يمكن إبداء الرأى بصورة سليمة يتم فحص القوائم المالية للمنشأة طبقاً لمعايير المراجعة المعتمدة من قبل شخص (أو أكثر) مؤهل (أو مؤهلين) تأهيلاً مهنيّاً كافياً ، بغرض إبداء الرأى فى أن القوائم المالية ككل :

(١) تظهر بعدل المركز المالى للمنشأة كما هو عليه فى نهاية الفترة موضوع المراجعة ، ونتائج أعمالها ، ومصادر واستخدام أموالها بناء على كفاية العرض والافصاح للمعلومات التى تحتوى عليها القوائم المالية ووفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها الملزمة لظروف المنشأة .

(٢) تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسى للمنشأة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية .

٢-٤ معايير المحاسبة المتعارف عليها :

كما هو مبين فى (١) من (٢-٣) أعلاه يُكوّن المراجع رأيه عن القوائم المالية فى ضوء معايير المحاسبة المتعارف عليها والتى يرد ذكرها دائماً فى تقرير المراجع الخارجى حيث يتضمن التقرير فقرة مماثلة لما يلى :

« وفى رأينا أن القوائم المالية المذكورة أعلاه ككل :

تظهر بعدل المركز المالى لشركة كما هو عليه فى ونتائج أعمالها ، ومصادر واستخدام أموالها للسنة المنتهية فى ذلك التاريخ ، وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها » .

لذا ستناول معايير المحاسبة المتعارف عليها من الزوايا التالية قبل الانتقال إلى معايير المراجعة :

(١) جدوى الإشارة إليها .

(٢) ماذا تعنى .

(٣) المخاطر الناتجة عن الإشارة إليها دون تحديدها وإيضاح معناها .

٢-٤-١ جدوى النص « وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها » :

لا يمكن أن يقدم رأى له أهمية كراى المراجع الخارجى إلا إذا وجدت معايير يتم فى ضوءها إبداء الرأى ، فإذا لم توجد تلك المعايير فما هو الضرر من إغفالها ؟ للإجابة

على ذلك نفترض أن محاسباً قانونياً أبدى رأيه دون ربطه بمقياس محدد فتكون النتيجة أن يصبح رأيه غير ذي معنى للآخرين ، فهو لا يعدو أن يكون حكماً شخصياً تتوقف قيمته على قائله ، ولو قبل قوله فقد يختلف عن تقارير آخرين من نفس المستوى ، إذ من المتوقع في هذه الحالة أن يتم الحكم على تقارير المراجعة في ضوء الاقتناع الشخصي ، وبالتالي تمثل القوائم المالية آراء لأفراد يعتقدون معايير مختلفة لا يمكن أن يستفاد بها من قبل الكافة ، ولا تحقق الأغراض التي وضعت من أجلها ، وهذا يقودنا إلى النقطة الثانية « معنى معايير المحاسبة المتعارف عليها » .

٢-٤-٢ معنى معايير المحاسبة المتعارف عليها :

ليتسنى تعريف معايير المحاسبة المالية بشكل ميسر لابد من التطرق الى أهداف المحاسبة المالية ومفاهيمها ثم تعريف المعايير وما ينبثق عنها من سياسات وإجراءات ، ثم تبيان العلاقة بين أهداف المحاسبة المالية ومفاهيمها ومعاييرها .

٢-٤-١ أهداف المحاسبة المالية :

تمثل أهداف المحاسبة المالية في هذا المجال في توفير المعلومات التي تتفق مع حاجات المستفيدين من القوائم المالية وهم أصحاب رأس المال الحاليين ، والمستثمرون المرتقبون ، والمقرضون الحاليون والمرتقبون ، والموردون ، والعملاء ، والموظفون ، بالإضافة إلى الدوائر والأجهزة الحكومية ، وبالتالي يمكن تحديد هذه المعلومات بما يلي :

(١) معلومات تساعد على تقييم قدرة المنشأة في المستقبل على توليد تدفق نقدي لإحياى كاف ، أى تدفق نقدي من الممكن للمنشأة استخدامه للوفاء بالتزاماتها المالية عند استحقاقها بالإضافة إلى توزيع أرباح على أصحاب رأس المال دون تقليص حجم أعمالها .

(٢) معلومات عن القياس الدورى لدخل المنشأة .

(٣) معلومات عن الموارد الاقتصادية للمنشأة ومصادرها .

(٤) معلومات عن مصادر أموال المنشأة واستخدامها .

٢-٤-٢ تعريف مفاهيم المحاسبة المالية :

يمكن تعريف « المفهوم » بأنه مصطلح أساسى أعطى معنى معين ، ويعتبر المصطلح أساسياً إذا كان من الضروري أن تتكرر الإشارة إليه تكراراً صريحاً أو ضمنياً ، سواء عند وضع معايير المحاسبة أو تفسيرها أو تطبيقها ، فتعتبر « الأصول » مثلاً يعتبر مصطلحاً أساسياً لأن الكثير من معايير المحاسبة يتعلق بأصول المنشأة .

ويمكن تصنيف مفاهيم المحاسبة المالية في أربع مجموعات على النحو التالي :

١ - مفاهيم العناصر الأساسية للقوائم المالية : تعرّف هذه المفاهيم العناصر الأساسية للقوائم المالية ، وتتكون العناصر الأساسية للقوائم المالية من الأصول ، الخصوم ، حقوق أصحاب رأس المال ، الإيرادات ، المصروفات ، المكاسب ، الخسائر ، صافي الدخل ، استثمارات أصحاب رأس المال ، التوزيعات على أصحاب رأس المال .

٢ - مفاهيم الأحداث والعمليات والظروف : تعرّف هذه المفاهيم الأحداث والعمليات والظروف التي تؤثر على المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها ، وبالتالي تمثل موضوع القياس المحاسبي . وينطوي تعريف الأحداث والعمليات والظروف على تصور ذهني لما قد يسبب تغيراً في المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها ويخضع للقياس المحاسبي ، فالأحداث هي وقائع لها نتائجها على المنشأة ومن الأمثلة على الأحداث العمليات التي تتم بين المنشأة وغيرها من المنشآت الأخرى ، وتنطوي العمليات على تحويل فعل لأصل أو التزام فما بين المنشأة والمنشآت الأخرى ، وقد لا تنطوي بعض الأحداث على انتقال ملكية أصول من المنشأة إلى غيرها أو تحملها بالتزامات تجاه المنشآت الأخرى ، ومع ذلك فإن المنشأة تتأثر بمثل هذه الأحداث إذا أدت إلى خلق ظروف مواتية أو غير مواتية قد يكون لها تأثيرها الجارى في الحاضر أو الكامن في المستقبل ومن أمثلتها الظروف التي تؤدي إلى ارتفاع أو انخفاض في أسعار السوق أو تغير المنفعة الاقتصادية للأصول التي تملكها المنشأة .

٣ - مفاهيم القياس المحاسبي : ينطوي القياس المحاسبي على تحديد القيم المتعلقة بكل من العناصر الأساسية للقوائم المالية . وتعرّف مفاهيم القياس المحاسبي الافتراضات الرئيسية التي ترتكز عليها عملية القياس والخصائص التي تتسم بها عملية القياس المحاسبي ، ومن الأمثلة على هذه المجموعة من المفاهيم ما يلي :

(١) مفهوم الوحدة المحاسبية : ووفقاً لهذا المفهوم يُفترض أن المنشأة وحدة اقتصادية قائمة بذاتها وتعتبر بمثابة كيان مستقل مميز ومنفصل عن صاحبها أو أصحابها ممن يزودونها بالأصول التي تملكها ، كما أن الالتزامات التي تترتب على المنشأة هي التزامات على أصول المنشأة نفسها وليست التزامات على الأصول المملوكة بصفة شخصية لأصحابها . وبالمثل فإن إيرادات المنشأة ومصروفاتها إنما هي تغيرات في أصول المنشأة وخصومها وليست تغيرات في أصول أو خصوم المالك أو الشركاء أو المساهمين .

(ب) مفهوم استمرار الوحدة المحاسبية : وفقاً لمفهوم الاستمرار يفترض أن المنشأة مستمرة في نشاطاتها إلى أن تظهر بواذر تشير إلى العكس ، بمعنى أن المنشأة ذات عمر مستمر ، ويترتب على ذلك إعداد كل من قائمة المركز المالى وقائمة الدخل بافتراض أنه ليس هناك اتجاه أو نية أو ضرورة لتصفية المنشأة أو تقليص نطاق أعمالها ، ومعنى آخر فإن التصور السائد للمنشأة يتمثل في تيار متواصل من النشاط الاقتصادي ، ومن الضروري أن يؤدى أسلوب القياس المحاسبى وفقاً لهذا المفهوم إلى تخصيص أو تقسيم جهود المنشأة وإنجازاتها المستمرة فيما بين الفترات الجارية والمقبلة ، ومضاهاة كل من هذه الجهود بما تحقق من إنجازات .

(ج) مفهوم إعداد التقارير الدورية : ومؤدى هذا المفهوم أن يتم إعداد التقارير المالية (قائمة المركز المالى وقائمة الدخل وقائمة مصادر الأموال واستخدامها) عن فترات دورية منتظمة خلال حياة المنشأة حتى يشتمل توصيل المعلومات التى يتم تجميعها في حسابات المنشأة إلى الأطراف المعنية ، ومعنى آخر فإنه يتم تقسيم حياة المنشأة إلى عدد من الفترات الدورية (فترات متساوية) بغية إعداد التقارير المالية التى تستخدم في تزويد الأطراف المعنية بمعلومات تمكنهم من تقييم أداء هذه المنشأة .

(د) وحدة القياس المحاسبى : وحدة القياس المحاسبى هى وحدة النقد السائدة في البلد ومكوناتها (الريال في المملكة العربية السعودية ، والدولار في الولايات المتحدة الأمريكية ، والاسترليني في المملكة المتحدة) . إذ يتطلب القياس المحاسبى استخدام وحدة عامة لقياس الأصول والخصوم وحقوق أصحاب رأس المال والإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر . ويُفترض طبقاً لهذا المفهوم أنه في غياب تغيرات كبيرة في القوة الشرائية لوحدة النقد فإنها تعتبر وحدة مستقرة للقياس المحاسبى .

(هـ) مفهوم المضاهاة : يقصد بمفهوم المضاهاة مقابلة الإيرادات بتكلفة الحصول عليها (أى بالمصروفات) بهدف تحديد صافى دخل المنشأة (أو صافى خسائرها) عن فترة معينة ، ويمثل صافى الدخل (أو صافى الخسارة) للفترة المحاسبية القيمة المتبقية بعد مضاهاة المصروفات والخسائر من جانب الإيرادات والمكاسب من جانب آخر . وتم المضاهاة على أساس إثبات الإيرادات والمكاسب وقياس مقدارها على حدة . ثم إثبات المصروفات والخسائر وقياس مقدارها على

حدة أيضا . ويمثل المجموع الجبرى (ناتج عملية الطرح) لهذين المقدارين صافى دخل المنشأة (أو صافى خسارتها) عن الفترة .

4 - مفاهيم جودة المعلومات المحاسبية : تعرف هذه المجموعة من المفاهيم الخصائص الأساسية الواجب توافرها فى القوائم المحاسبية لكى تكون مفيدة ، وتهدف هذه المفاهيم إلى تحديد قواعد عامة يتم فى ضوئها تحديد المعلومات الواجب عرضها فى القوائم المالية . نظراً لتوافر خصائص معينة تشير إلى فائدتها ، ومن الأمثلة على هذه المفاهيم مايلى :

(أ) مفهوم الملاءمة : وفقاً لهذا المفهوم يجب أن تكون هناك صلة وثيقة بين المعلومات التى توفرها المحاسبة المالية والأغراض التى تعد من أجلها هذه المعلومات . وتعتبر المعلومات ملائمة أو ذات صلة وثيقة بالغرض الذى تعد من أجله إذا كانت تتمثل فى تلك المعلومات التى يحتاجها المستفيدون (أصحاب رأس المال الحاليين ، والمستثمرون المرتقبون ، والمقرضون الحاليون والمرتقبون . . الخ) . من القوائم المالية فى تقييم البدائل التى تتعلق باحتفاظهم بعلاقتهم الحالية بالمنشأة أو تعديلها أو إلغائها أو تكوين علاقات جديدة معها شريطة توافر الخصائص الأخرى التى تتسم بها المعلومات المفيدة .

(ب) مفهوم أمانة المعلومات وإمكان الثقة بها أو الاعتماد عليها : حتى تتصف المعلومات بأنها آمنة ويمكن الثقة بها أو الاعتماد عليها يجب أن تصور المضمون الذى تهدف إلى تقديمه تصويراً دقيقاً ، وأن تكون قابلة للمراجعة والتحقيق ، ويلاحظ أن أمانة المعلومات هى التى تجعل المستخدمون لها يثقون فيها ويعتمدون عليها .

(ج) مفهوم حيده المعلومات : وفقاً لمفهوم حيده المعلومات لا يجوز التحيز لأى من الأطراف المستفيدة من القوائم المالية سواء عند استخراج هذه المعلومات أو عند عرضها والافصاح عنها . وغنى عن البيان أن هذا المفهوم يتداخل تداخلاً واضحاً مع المفهوم السابق ، إذ أن المعلومات المتحيزة - بحكم طبيعتها - لا يمكن الاعتماد عليها أو الثقة بها .

(د) مفهوم قابلية المعلومات للمقارنة : ويهدف هذا المفهوم إلى تمكين من يستخدمون المعلومات المحاسبية من التعرف على الأوجه الحقيقية للشابه والاختلاف

بين أداء المنشأة وأداء المنشآت الأخرى ، كما تمكنهم من مقارنة أداء نفس المنشأة من فترة زمنية لأخرى أو فيما بين الفترات الزمنية المختلفة .

(هـ) مفهوم التوقيت الملائم : يقصد بالتوقيت الملائم تقديم المعلومات في حينها ، وغنى عن البيان أن المعلومات التي يتم الحصول عليها بعد ميعادها تقل أو تضيق منفعتها ، ولهذا المفهوم جانبان ، الجانب الأول يتمثل في دورية القوائم المالية بحيث لا يتم إعداد القوائم المالية في فترات دورية متباعدة ، والجانب الآخر يختص بالفجوة الزمنية التي تقع بين نهاية الفترة الزمنية التي تعد عنها القوائم المالية وتاريخ إصدار هذه القوائم ، فكلما تم تدنية أو تقليل هذه الفجوة الزمنية كلما كانت المعلومات التي تتيحها القوائم المالية للمستخدمين منها أكثر فائدة .

(و) مفهوم الأهمية النسبية والافصاح العام الأمثل : يرتبط هذان المفهومان ببعضهما ، فيتعين الافصاح عن المعلومات الهامة ، كما يفترض - مسبقاً - أن المعلومات التي لا يتم الافصاح عنها تعتبر غير هامة نسبياً ، ووفقاً لهذين المفهومين المترابطين يعتبر أن للبند أهمية نسبية إذا كان حذفه أو عدم الافصاح عنه أو عرضه بصورة غير ملائمة يؤدي إلى إعطاء صورة غير سليمة عن المركز المالي للمنشأة أو نتائج أعمالها .

٢-٤-٢-٣ تعريف المعايير المحاسبية :

يمكن تعريف المعايير المحاسبية بأنها مقاييس (مبادئ أساسية) تنصب بشكل عام على تحديد أساسيات الطرق السليمة لتحديد وقياس وعرض والافصاح عن عناصر القوائم المالية وتأثير العمليات والأحداث والظروف على المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها . ويتعلق المعيار المحاسبي عادة بعنصر محدد من عناصر القوائم المالية أو بنوع معين من أنواع العمليات أو الأحداث أو الظروف التي تؤثر على المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها ، ومن الأمثلة على المعايير المحاسبية معيار العرض والافصاح العام الذي يأتي في مقدمة سلسلة معايير المحاسبة التي يتعين تحديدها لتحقيق أهداف المحاسبة المالية . ويعنى معيار العرض والافصاح العام بتحديد للمتطلبات العامة لعرض المعلومات في القوائم المالية وتحديد الإيضاحات العامة التي يتعين الافصاح عنها في تلك القوائم المالية حتى تظهر بعدل المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها .

٢-٤-٢-٤ الإجراءات المحاسبية :

يجب التمييز بين معايير المحاسبة وإجراءات المحاسبة ، ويمكن تعريف الإجراءات المحاسبية بأنه وسيلة أو طريقة تستخدم في تسجيل العمليات أو عرض البيانات في تقرير مالى ، فمثلا حساب استهلاك أحد بنود الأصول الثابتة باستخدام طريقة القسط المتساوى هو مثال لإجراء محاسبى حيث يتم طرح القيمة البيعية للأصل في نهاية فترة الاستعمال من تكلفة الأصل . ويتم توزيع الرصيد بالتساوى على سنوات الاستخدام ، وكمثال آخر « لإجراء محاسبى » إظهار بنود الأصول الثابتة في الميزانية بالتكلفة الأصلية مطروحا منها متجمع مخصص الاستهلاك لكل بند .

٢-٤-٢-٥ السياسات المحاسبية :

تمثل السياسات المحاسبية الطرق والإجراءات المحاسبية التي تختارها المنشأة من بين الطرق والإجراءات المحاسبية البديلة التي يمكن استخدامها ، فمثلا هناك عدة طرق لتسعير المخزون منها طريقة متوسط التكلفة ، وطريقة مايرد أولا بصرف أولا . الخ ، وتمثل الطرق والإجراءات المحاسبية التي تتبناها المنشأة سياساتها المحاسبية . ويجب أن تبني المنشأة سياسات محاسبية سليمة ، إذ أن استخدام سياسات محاسبية غير سليمة يؤدي إلى قصور في أمور محاسبية ، وعندما تغير إدارة المنشأة سياسة محاسبية تقضى معايير المحاسبة المتعارف عليها بأن تفصح المنشأة عن هذا التغير وأن تطبق السياسة الجديدة بأثر رجعى بحيث تعدل القوائم المالية للسنوات السابقة .

٢-٤-٢-٦ العلاقة بين أهداف ومفاهيم ومعايير المحاسبة :

تمثل أهداف ومفاهيم ومعايير المحاسبة دعائم الإطار الفكرى للمحاسبة المالية ، وهناك صلة مباشرة وارتباط منطقي بين كل من أهداف ومفاهيم ومعايير المحاسبة . . ف نجد أن معايير المحاسبة تعتبر المرشد الأساسى لقياس العمليات والأحداث والظروف التي تؤثر على المركز المالى للمنشأة ونتائج أعمالها وإيصال المعلومات الى المستفيدين ، وتتعلق أهداف المحاسبة المالية - كأحد أجزاء الإطار الفكرى للمحاسبة المالية - بتحديد طبيعة المعلومات الواجب توفيرها من خلال نظام المحاسبة المالية لتلبية إحتياجات المستفيدين من القوائم المالية ، كما تناول مفاهيم المحاسبة المالية تعريف طبيعة ونوعية المعلومات التي يتم توفيرها من خلال نظام المحاسبة المالية لتلبية

احتياجات المستفيدين من القوائم المالية . ومن هنا تتضح الصلة المباشرة والارتباط الوثيق بين كل من أهداف ومفاهيم ومعايير المحاسبة المالية والتي تمثل أجزاء الإطار الفكرى للمحاسبة المالية ، فبدون تحديد المعلومات من قبل المستفيدين (الأهداف) ، وكذا بدون تعريف طبيعة ونوعية المعلومات الممكن توفيرها من خلال نظام المحاسبة المالية تعريفاً دقيقاً (المفاهيم) ، يكون من الصعب تحديد أساسيات الطرق السليمة لقياس وعرض والإفصاح عن عناصر القوائم المالية وتأثير العمليات والأحداث والظروف على المركز المالى ونتائج الأعمال (المعايير) .

٢ - ٤ - ٣ الإشارة إلى معايير المحاسبة دون تحديدها وإيضاح معناها :

تناولنا بعاليه الإطار الفكرى للمحاسبة المالية . وبيننا أجزائه المتمثلة فى أهداف ومفاهيم ومعايير المحاسبة وأوضحنا الصلة الوثيقة والارتباط المنطقى بين هذه الأجزاء وذلك كله بصورة مقتضبة للغاية حسبما يقتضيه الحال فى هذا الدليل ، كما سبق أن ذكرنا أنه يتحتم على المراجع الخارجى أن يشير فى تقرير المراجعة إلى معايير المحاسبة المتعارف عليها (وهى أحد أجزاء الإطار الفكرى للمحاسبة المالية) ، ولعل السؤال الذى يثار تلقائياً هنا هو « ما هو الضرر من الإشارة إلى معايير المحاسبة فى تقرير المراجع دون تحديدها وإيضاح معناها ؟ » إذ أن معظم تقارير المراجعة تنحو إلى ذكرها ، ومن المؤسف أنها لا تعكس عند ذكرها المعنى الذى يتبين من العرض السابق للإطار الفكرى للمحاسبة المالية ، فإذا ما استخدمت كجملة دون معنى محدد فإنها تثير تساؤلات عديدة دون شك ، وقد تخضع لتفسيرات مختلفة ، وذلك لأن القارئ لن يستطيع أن يحدد ما هى تلك المعايير المتعارف عليها ومن الذى تعارف عليها ، فضلاً عن أن عدم تحديد معايير المحاسبة المتعارف عليها وإيضاح معناها قد يؤدى إلى اختلاف الأسس التى تعالج بموجبها العمليات والأحداث والظروف المالية للمنشآت المختلفة مما ينتج عنه صعوبة مقارنة المراكز المالية لهذه المنشآت ونتائج أعمالها وبالتالي صعوبة المقارنة بين البدائل المختلفة عند اتخاذ القرارات من قبل المستفيدين من القوائم المالية ، كما يؤدى غياب معايير المحاسبة أحياناً إلى استخدام طرق محاسبية غير سليمة لقياس العمليات والأحداث والظروف التى تؤثر على المنشأة وإيصال نتائجها إلى المستفيدين ، ويترتب على ذلك أن القوائم المالية للمنشأة قد لا تظهر بعدل

مركزها المالى ونتائج أعمالها أو قد يودى إلى إعداد القوائم المالية للمنشأة بطريقة مقتضبة ومعقدة ، حتى وإن صحت المعالجة المحاسبية ، مما يترتب عليه صعوبة استفادة مستخدميها منها .

أما إذا ذكر تعبير « المعايير المحاسبية المتعارف عليها » فى بلد ما بالخارج فإنه يمثل تلك المعايير التى أقرتها الجهة المعنية فى هذا البلد ، ففى الولايات المتحدة الأمريكية مثلا فإن المعايير المحاسبية المتعارف عليها تمثل تلك المعايير التى أقرها مجلس معايير المحاسبة المالية ، وكذا الحال فى المملكة المتحدة وما يماثلها من البلدان التى توجد بها معاهد متخصصة فى المحاسبة والمراجعة .

وبعد هذا الموجز عن معايير المحاسبة المتعارف عليها التى تعتبر ضرورية لفهم الهدف الرئيسى للمراجعة وهو « إبداء رأى فى القوائم المالية المعدة وفقا لمعايير محاسبية متعارف عليها » نعود إلى استكمال الإطار الفكرى للمراجعة .

٢ - ٥ واجبات المراجع الخارجى :

يمكن تحديد واجبات المراجع الخارجى عن طريق تحديد الهدف من المراجعة ، فالواجب الأساسى للمراجع الخارجى أن يبدى رأيه فى القوائم المالية وعدالة تمثيلها للمركز المالى للمنشأة ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها ، وكل واجباته الأخرى تنبثق من هذا الواجب الأساسى .

٢ - ٦ معايير المراجعة :

حتى يستطيع المراجع أن يقوم بالواجبات الملقاه على عاتقه بما يبرى ذمته ، وبحقق أهداف أصحاب المنشأة الذين كلفوه بالمراجعة وإبداء رأيه فى القوائم المالية للمنشأة قامت المعاهد المهنية المتخصصة فى دول أجنبية بإصدار ما يسمى بمعايير المراجعة ، وبينما تحدد معايير المحاسبة (المبادئ المحاسبية المتعارف عليها) القواعد والإرشادات الخاصة بقياس وتسجيل وتحليل وتلخيص البيانات والمعلومات المحاسبية فإن معايير المراجعة تنصب على نوعية المراجعة وتعتبر بمثابة مبادئ أساسية للمراجعة يسترشد بها المراجع فى تقييم عمله للتأكد من أن مستوى أدائه المهنى يتفق مع مستويات الأداء التى تلقى قبولا عاما بين أعضاء المهنة ، فمعايير المراجعة تتعلق بقياس نوعية الأداء للإجراءات التى يستخدمها المراجع والأهداف التى تتحقق

باستخدام الإجراءات ، ويجب أن تحظى بقبول عام أو تصدر عن هيئة أو تجمع مهني يتسم إليه أعضاء مهنة المراجعة ويكون له وزنه المحلي أو العالمي .

وتوفر معايير المراجعة إرشادات فنية ومهنية في جميع الأمور المتعلقة بمجالات عمل المراجع وسلوكه فهذه المعايير:

(أ) تحدد المواصفات والمتطلبات الشخصية التي يجب أن تتوافر في المراجع نفسه ونوعية أدائه .

(ب) تعتبر مقاييس لل التزام المراجع بمبادئ المراجعة والأهداف العامة للمراجعة .

(ج) تعتبر إرشادات تستخدم في تقييم الآخرين والحكم على عملهم .

(د) تختص بالمواصفات المهنية للمراجع وقدرته على الحكم على الأمور عند القيام بالفحص واختيار إجراءات المراجعة التي تستخدم في مراجعة

معينة، والطريقة التي تستخدم بها، ومتى يتم استخدامها، ومدى

استخدامها، وتحديد طبيعة ونطاق المعلومات التي يتم الحصول عليها

باستخدام أساليب وإجراءات المراجعة، وإعداد إطار تقارير المراجعة

وطبيعة ومحتويات هذه التقارير .

(هـ) تمد الهيئات التشريعية والمحكم بتصور واضح عن درجة الأداء المهني

التوقع من المراجع وتساعد على تفهم محتوى تقاريره .

(و) توفر للمراجع أساسا للتقييم الذاتي في ضوء مسؤوليته المهنية .

وبإمكاننا أن نعطي خلاصة لمعايير المراجعة بالقول بأنها تتعلق في الجانب الأول

منها بالصفات الشخصية اللازم توافرها في المراجع كالتأهيل العلمي والعمل ،

والاستقلال وبذل العناية المهنية المناسبة ، ويختص الجانب الثاني منها بالقيام بالمراجعة

مثل تخطيط المراجعة ، والرقابة والإشراف على عملية المراجعة وتوثيق إجراءاتها ،

والحصول على أدلة وقرائن إثبات كافية وممتازة ، وتعلق في الجانب الثالث منها بإطار

تقارير المراجعة وطبيعة ومحتويات هذه التقارير .

وسنقوم فيما يلي باعطاء إطار موجز لما يمكن أن تتضمنه الجوانب الثلاثة لمعايير

المراجعة .

٢ - ٦ - ١ المعايير العامة :

تعلق هذه المعايير بالمبادئ الأساسية التي تحكم التأهيل المهني للمراجع ،

وحياده وموضوعيته واستقلاله ، ودرجة العناية المهنية اللازمة عند تنفيذ إجراءات المراجعة . وتتكون هذه المجموعة من ثلاثة معايير على النحو التالى :

١ - معيار التأهيل المهني الكافي : يجب على المراجع والجهز الفني العامل معه أن يكونا على درجة كافية من التأهيل العلمى والعملى اللازمين لإنجاز مهمة المراجعة بكفاءة قبل التعاقد على القيام بالمراجعة .

٢ - معيار الحياد والموضوعية والاستقلال : يجب على المراجع وفريق المراجعة المكلف بمراجعة القوائم المالية أن يكونا مستقلين استقلالاً تاماً فى جميع ما يتعلق بالمراجعة ، كما يجب الالتزام بالحياد والموضوعية عند تقييم أدلة وقرائن المراجعة وعند تكوين رأى عن القوائم المالية ، كما يجب على المراجع الامتناع عن إبداء الرأى فى القوائم المالية للمنشأة إذا تبين له بعد تعيينه لمراجعة تلك القوائم المالية عدم استقلاله أو عدم استقلال فريق المراجعة عن المنشأة .

٣ - معيار العناية المهنية اللازمة : يجب على المراجع القيام بجميع مراحل المراجعة بدرجة الحرص المتوقعة من مراجع آخر مؤهل تأهيلاً مهنيًا كافيًا ، وأن يبذل العناية المهنية اللازمة لإنجاز المهمة ، وأن يكون مدركاً لأمر المنشأة وظروفها وخططها والاستخدامات المتوقعة لقوائمها المالية وتقريره عنها ، وأن يتحرى الحقائق ، وإذا تطلبت الأمور درجة من الخبرة لا تتوافر لديه يجب عليه الاستعانة بخبرة ومهارة الآخرين ممن تتوافر لديهم الخبرة اللازمة .

٢ - ٦ - ٢ معايير العمل الميداني :

تتعلق معايير العمل الميداني بالمبادئ الأساسية التي تحكم تكوين أساس كاف لإبداء الرأى فى القوائم المالية . وتتكون هذه المجموعة من المعايير من ثلاثة معايير هى :

١ - معيار التخطيط : يتعلق هذا المعيار بالمبادئ الأساسية لتخطيط عملية المراجعة ويضع على عاتق المراجع ومساعديه مسئولية القيام بقدر كاف من التخطيط المسبق لتوفير أساس سليم للمراجعة الفعالة ، فيجب على المراجع تخطيط عملية المراجعة بصورة كافية لاختيار إجراءات المراجعة الملائمة للحصول على أدلة وقرائن مراجعة كافية كأساس لتكوين رأيه عن القوائم المالية ، وضمان أن جميع إجراءات المراجعة التي يقوم بها مساعده تم تحت إشراف كاف من أفراد تتوفر لديهم الخبرة

والمهارات المناسبة ، والاقتناع بأن عملية المراجعة سوف تتم وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها ووفقاً لأية متطلبات قانونية تتعلق بتنفيذ المراجعة، وعند اختيار إجراءات المراجعة ، على المراجع أن يأخذ في الاعتبار نطاق مهمة المراجعة ، وطبيعة ونشاط وتنظيم المنشأة موضوع المراجعة ، واستراتيجية المراجعة التي يتبناها بالنسبة للمنشأة المعنية بما في ذلك القرارات المتعلقة بالأهمية النسبية ، ومشاكل المراجعة السابقة والحالية ومصادر أدلة وقرائن المراجعة التي يرى المراجع الاعتماد عليها ، وتوقيت إجراءات المراجعة .

٢ - معيار الرقابة والتوثيق : يتعلق هذا المعيار بالمبادئ الأساسية للرقابة والإشراف على عملية المراجعة وتوثيق إجراءاتها والأدلة والقرائن التي يحصل عليها المراجع ، ففي مجال الرقابة يجب على المراجع أن يوجه ويشرف ويدقق العمل الذي يقوم به أعضاء فريق المراجعة ليتوفر لديه تأكيد كاف بأن تنفيذ المراجعة قد تم وفقاً لمعايير المراجعة ، وللمتطلبات القانونية التي يخضع لها ، كما يلزم على المراجع أن يحدد مستوى الرقابة والإشراف المطلوبين في ضوء تشعب المهمة وتعقدها ، وخبرة وكفاءة أعضاء فريق المراجعة ، وأن يتم تصميم واستخدام إجراءات مناسبة لتحقيق درجة كافية من التوجيه والإشراف والتدقيق ، وفي مجال التوثيق يجب أن تكون أوراق العمل وافية ، وتفصيلية ، بدرجة كافية تسمح لمراجع آخر متمرس لا تكون لديه معرفة مسبقة بالمراجعة التي تمت من أن يصل إلى نتائج معقولة عما إذا كانت معايير التخطيط ، والرقابة والتوثيق ، وأدلة وقرائن المراجعة ، والتقارير ، قد تم الالتزام بها عن طريق إطلاعه على أوراق العمل ، كما يجب أن تكون أوراق العمل مستوفية للشكل السليم ، ويتم حفظها بصورة منتظمة وأن تكون معنونة ومبوية ومفهرسة بصورة كاملة .

٣ - معيار الأدلة والقرائن : يتعلق هذا المعيار بالمبادئ الأساسية لجمع وتقييم الأدلة والقرائن اللازمة لإبداء الرأي في القوائم المالية ، بما في ذلك مصادر الأدلة والقرائن ، إذ يجب على المراجع الحصول على أدلة وقرائن مراجعة ملائمة وكافية للاعتماد عليها لتأييد رأيه في القوائم المالية وفقاً لمتطلبات مهمة المراجعة التي تعاقدها على إنجازها ، كما يجب على المراجع أن يتحقق من ويجري تقييماً لكل من النظام المحاسبي للمنشأة ، ونظام الرقابة الداخلية المعمول به كأحد مصادر أدلة وقرائن المراجعة ،

ويجب على المراجع إذا كان في نيته الاعتماد على إجراءات النظام المحاسبى أو إجراءات وضوابط نظام الرقابة الداخلية الحصول على أدلة وقرائن تبين الالتزام بتطبيق تلك الإجراءات والضوابط ولكامل الفترة الزمنية محل المراجعة ، ونظراً لوجود جوانب قصور حتى في أكثر النظم فعالية يجب على المراجع أن لا يعتمد فقط على أدلة وقرائن النظم ، بما في ذلك الأدلة والقرائن المستمدة من النظام المحاسبى ونظام الرقابة الداخلية ، كأساس جيد لأى استنتاجات عن القوائم المالية . بل يجب على المراجع في جميع الحالات الحصول على أدلة وقرائن من اختبارات المراجعة التحليلية و/ أو اختبارات الفحص التفصيلية كأساس لأية استنتاجات عن القوائم المالية .

٢ - ٦ - ٣ معيار التقارير :

يتعلق هذا المعيار بالمبادئ الأساسية التى تحكم محتويات تقرير المراجع الخارجى عن القوائم المالية ، وشكل التقرير ، والتحفظات التى قد يرى المراجع ضرورة لها . كما يجب على المراجع أن يعبر عن رأيه فى فقرة مستقلة يبين فيها ما إذا كانت القوائم المالية ككل :

(١) تظهر بعدل المركز المالى للمنشأة كما هو عليه فى نهاية الفترة المحاسبية ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها خلال تلك الفترة ، بناء على كفاية العرض والافصاح للمعلومات التى تحتوى عليها القوائم المالية ووفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها الملزمة لظروف المنشأة .

(٢) تلتزم بمتطلبات نظام الشركات والنظام الأساسى للمنشأة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية .

وعندما يريد المراجع لفت انتباه مستخدم القوائم المالية إلى أمر هام يتعلق بالقوائم المالية إلا أنه لا يؤثر على رأى المراجع فإن عليه بيان ذلك فى فقرة مستقلة بعد فقرة الرأى .

وفىما يتعلق بالتحفظات إذا لم يكن لدى المراجع تحفظات ذات تأثير هام على نطاق المراجعة أو على الرأى الذى يدلى به يجب عليه أن يعطى رأياً مطلقاً .

وإذا رأى المراجع ضرورة التحفظ يجب عليه :

• إعلام القارئ عن جميع تحفظاته وذلك في فقرة مستقلة تتبع فقرة نطاق المراجعة ، ويجب أن تعنون هذه الفقرة بعنوان « التحفظ أو التحفظات » .

• إصدار رأى متحفظ أو رأى معارض أو الامتناع عن إبداء الرأى وذلك في فقرة مستقلة تتبع فقرة التحفظ ، ويجب أن تظهر تلك الفقرة بكل وضوح رأى المراجع ، أو ما يفيد بعدم تمكنه من إبداء الرأى ، ويجب أن تعنون هذه الفقرة بعنوان (رأى متحفظ) أو (رأى معارض) أو (الامتناع عن إبداء الرأى) حسب درجة التحفظ .

ويجب على المراجع أن يقرر لنفسه ما إذا كان يرى ضرورة التحفظ في تقريره . كما يجب عليه أن يقرر نوع التحفظ المناسب والذي ينشأ عادة عن الأسباب التالية مجتمعة أو منفردة :

- (١) القصور في نطاق المراجعة .
- (٢) القصور في أمور محاسبية .
- (٣) الشك غير المتعلق باستمرارية المنشأة .
- (٤) الشك المتعلق باستمرارية المنشأة .
- (٥) عدم الالتزام بمتطلبات نظام الشركات أو النظام الأساسى للمنشأة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية .

٢-٧ خطوات المراجعة :

سيتم تتبع خطوات المراجعة على نحو يعكس التسلسل العملى من بداية الإتفاق مع العميل للقيام بالمراجعة وحتى يتم تقديم التقرير بهدف توضيح الصورة الكاملة .

٢-٨ شروط الإتفاق :

جوهر أية مراجعة تكوين رأى ، ويختلف مدى وبمجال إبداء الرأى وطبيعته حسب الاتفاق مع أصحاب المنشأة أو من يقوم بتعيين المراجع ، أو وفقاً للقوانين والأنظمة التى تحدد مدى وشمول المراجعة ، وحتى يتسنى للمراجع إبداء رأيه يجب أن يحصل على أدلة وقرائن كافية تمكنه من تكوين رأى عما إذا كانت القوائم المالية تظهر بعدل المركز المالى للمنشأة ، ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها ، وخلاصة القول يلزم تحديد شروط الاتفاق وتعريفه قبل بداية عمل المراجعة ، كما يجب التأكد من فهم العميل وموافقته على شروط الاتفاق .

٢-٩ الحصول على معلومات كافية عن العميل :

يجب القيام بدراسة أولية عن العميل للحصول على معلومات كافية عن العميل ، وتنظيمه ، ونشاطاته ، والسياسات المحاسبية التي يتبعها ، وكيفية معالجة البنود المختلفة ، والمشاكل الأساسية التي تواجهه .

ويمكن تبويب المعلومات التي يتم الحصول عليها على النحو التالي :

(١) معلومات عامة .

(٢) معلومات عن التنظيم الإداري للعميل .

(٣) معلومات عن السياسات المحاسبية .

(٤) معلومات عن المشاكل الأساسية التي تواجه العميل .

وفيما يلي لإيضاح عن كل منها :

٢-٩-١ للمعلومات العامة :

تشمل للمعلومات العامة مايلي :

(١) معلومات عن طبيعة الاتفاق مع العميل، وشروطه، والنشاطات الأساسية للعميل، وكيفية الاتصال به، والمسؤولين الذين يتم الاتصال بهم، وكذلك المسؤولية عن الأعمال المختلفة، والشركاء والمديرين، وأية معلومات أخرى مماثلة لها صلة .

(٢) التنظيم القانوني للعميل ، وما إذا كان يمثل مؤسسة فردية أو شركة أشخاص أو شركة أموال أو شركة عامة أو خاصة، وعلاقته بالشركات الأخرى التي تمثل جزءاً منه، بغض النظر عن قيمة ملكيته، وفروع منشأة العميل .

(٣) وصف عام لنشاط العميل ، ويشمل ذلك طبيعة النشاط ومجالاته ونوعيته والظروف الخاصة به ، كما يجب إعداد وصف جيد لمنتجات العميل. وخطوط الإنتاج والمواد التي يستخدمها والأسواق التي يتم تصريف المنتجات فيها، وكذلك نوعية عملائه، كما يجب أيضاً تحديد ومعرفة الموردين الأساسيين الذين يحصل منهم على احتياجاته اللازمة للإنتاج، كما يشمل ذلك أيضاً التنظيم الداخلي لإدارة الإنتاج وإدارة المشتريات والإدارة المالية .

(٤) معلومات مالية وإحصائية ، يجب الحصول على معلومات مالية وإحصائية

عن العميل لخمس سنوات على الأقل ،ومن الأمثلة على هذه المعلومات الأرباح الاجالية للمنشأة أو النشاط الاقتصادى نفسه ،وللنشاطات الماثلة فى مجال العمل الذى يمارسه العميل ،كما تشمل تفصيلا لكل ما من شأنه أن يبين نشاط العميل ونتائجه على مدى فترة من الزمن تساعد على توافر معرفة جيدة لظروفه الخاصة وظروف النشاطات الأخرى المتنافسة أو المكملة ،كما تشمل هذه المعلومات العناصر الأساسية للقيام بالعمليات مثل البضاعة والمدينين ،والعديد من المعدلات الكمية مثل معدل دوران البضاعة ،وفقرة تحصيل حسابات المدينين. وأية معلومات أخرى يمكن أن يكون لها تأثير على نشاط العميل فى الحاضر أو المستقبل ويمكن معرفتها .

(٥) معلومات عن المبيعات ،وتشمل هذه المعلومات وصف وتحديد حجم مبيعات العميل وطرق وقنوات التوزيع ،والخدمات التى يقدمها لعملائه ،وما يتبع ذلك من نشاطات بالتفصيل ،بالإضافة إلى التنظيم الداخلى لإدارة المبيعات .

(٦) معلومات عن الإدارة ،وتشمل أسماء المديرين الذين يشغلون مناصب رئيسية فى المنشأة وواجباتهم ومسئولياتهم والصلاحيات المخولة لهم .

٢-٩-٢ معلومات عن التنظيم الإدارى للعميل :

تشمل المعلومات عن التنظيم الإدارى للعميل كافة الإدارات والأقسام مع تبيان تسلسل وحدود السلطة والمسئولية عن طريق توضيح الهيكل التنظيمى للمنشأة ،بالإضافة إلى أسماء وعينات توقيع وحدود صلاحيات الهولين بالتوقيع .

٢-٩-٣ معلومات عن السياسات المحاسبية :

وتشمل معلومات عن السياسات المحاسبية التى تتبعها المنشأة وكيفية معالجة بنود الأصول والخصوم وحقوق الملكية والإيرادات والمصروفات ، والمكاسب والخسائر ، ومن الأمثلة على المعلومات التى يتم تجميعها فى هذا المجال مايلى :

• معالجة الأصول الثابتة وطرق ومعدلات استهلاكها .

• معالجة الاستثمارات والعائد منها .

• معالجة البنود التقدية .

• معالجة المدينين وأوراق القبض .

• معالجة المخزون من الإنتاج التام والإنتاج تحت التصنيع .

- معالجة الدائنين .
- الضريبة والزكاة .
- رأس المال .

٢ - ٩ - ٤ معلومات عن المشاكل الأساسية التي تواجه العميل :

يجب تحديد المجالات الجوهرية التي يلزم استقصاؤها لمعرفة المشاكل التي تؤثر على إجراءات المراجعة ، خاصة المشاكل الاقتصادية أو التنظيمية .

ومن الأمثلة على المشاكل الاقتصادية ظروف عمل المشروع ككل ، ووجود طاقة عاطلة غير مستخدمة ، والاعتماد على قروض ضخمة ، وعدم كفاية رأس المال العامل ، والسحبة الائتمانية .

ومن الأمثلة على المشاكل التنظيمية ، المشاكل الإدارية ، والعمليات غير المركزية التي تدار بصورة مركزية ، ووجود نشاطات متعددة لكل منها نظام محاسبي مختلف ، ووجود نظام لمعالجة البيانات الكترونيا غير منفذ أو غير مستخدم بشكل سليم .

٢ - ١٠ الملف الدائم والملف المتداول :

يوجد ملفان أساسيان لكل عملية مراجعة ، يطلق على أحدهما اسم الملف الدائم ويسمى الآخر بالملف المتداول ، ويتضمن الملف الدائم معلومات تظل ثابتة نسبيا ويستفاد منها على مدار فترة تزيد عن سنة ، بينما يتضمن الملف المتداول معلومات تخص الفحص الذي يتم في نفس السنة ، ويتضمن الملف الدائم بعض الوثائق مثل نسخ من النظام الأساسي للشركة الذي لا يتغير من سنة لأخرى ، وبالتالي لا يكون هناك داع للحصول على نسخ مكررة منه في السنوات التالية ، ويحقق الملف الدائم ثلاثة أغراض :

- (١) تذكير المراجعين بالأمور التي تطبق دون تعديل عبر السنوات .
- (٢) مد الأعضاء الجدد في فريق المراجعة بملخص سريع عن الهيكل التنظيمي للعميل وسياساته .
- (٣) الاحتفاظ بأوراق عمل للبند التي لا تتغير أو تخضع لتغيرات طفيفة وبالتالي الاستغناء عن ضرورة إعدادها من جديد في السنوات التالية .

ويتم تجميع الكثير من المعلومات التي يتضمنها الملف الدائم خلال أول مراجعة للعميل ، ويتم تخصيص جزء كبير من الوقت الذي يستغرق في أول عملية مراجعة للعميل في تجميع وتقييم معلومات أساسية عن العميل يتم حفظها عادة في الملف الدائم ، ويقتصر الأمر في المراجعة التالية على تحديث المعلومات التي يتضمنها الملف الدائم ، وتشمل الوثائق التي يتم حفظها عادة في الملف الدائم مايلي :

- (١) صورة من عقد التأسيس والنظام الأساسي للمنشأة .
- (٢) الخرائط التنظيمية للمنشأة ونطاق السلطة والمسئولية للمديرين .
- (٣) صورة من دليل الحسابات ودليل الإجراءات ودليل المحاسبة والبيانات الأخرى المتعلقة بالرقابة الداخلية .
- (٤) صورة من عقود الامتياز والعلاقات التجارية وحقوق الاختراع .
- (٥) التصميم الداخلي للمصنع والعمليات الصناعية وخطوط الإنتاج والمنتجات الرئيسية .
- (٦) ملخص لمخاض اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين التي تتخذ فيها قرارات هامة أو التي تؤثر على الحسابات .
- (٧) تحليلات لبعض البنود الدائمة نسبياً ، مثل الأراضي والمباني ورأس المال والالتزامات طويلة الأجل .
- (٨) ملخص للمعايير والسياسات المحاسبية التي يستخدمها العميل .
- (٩) السجلات المحاسبية التي يحتفظ بها العميل .
- (١٠) بيان بفروع المنشأة المختلفة وأماكنها .

٢-١١ دورات العمليات :

من الناحية التطبيقية تتكون المحاسبة المالية لدى أى عميل من عدة دورات ، كل دورة تعالج نوعاً معيناً من العمليات المالية ، مثل دورة الشراء والدائنين والمدفوعات ، ودورة المبيعات والمدينين والمقبوضات ، فتختص دورة الشراء والدائنين والمدفوعات بشراء المواد الخام والبضائع واستئجار الخدمات ، وإثبات دائنية الموردين ، وسحب الشيكات سداداً للمبالغ المستحقة لهم ، ويقوم العميل بوضع ضوابط لتنفيذ العمليات المالية المختلفة ليتأكد من دقة الحسابات وإمكانية الاعتماد عليها ، وبالتالي فإن كل دورة يكون لها أهداف ومتطلبات للرقابة ، ويجب

على المراجع أن يتعرف عليها وأن يسجل أنواع العمليات المالية ودوراتها ومتطلبات الرقابة فيها ، ومن ثم يمكن للمراجع التركيز عليها أثناء المراجعة وتجنب إضاعة الوقت في جوانب أقل أهمية مما يزيد من كفاية المراجعة وفعاليتها .

وسنن فيما يلي كيفية وصف دورات العمليات وتحليلها ليتسنى إعداد خطة المراجعة على نحو فعال وسليم .

٢- ١١- ١ وصف دورات العمليات :

يجب على المراجع أن يحدد ما إذا كانت نظم الرقابة الداخلية التي وضعها العميل تحقق أهدافها ، وهذا يتطلب الحصول على معلومات تفصيلية عن كيفية إتمام الخطوات المختلفة داخل كل دورة وكيف يتم مراقبتها ، ويتم ذلك عن طريق وصف كل دورة من دورات العمليات .

ويمكن أن يأخذ الوصف شكل خرائط إيضاحية أو يتم عن طريق إعداد وصف كتابي .

وبعد أن ينتهي المراجع من وصف دورات العمليات يقوم باختبار مدى اكتمال الوصف ثم يقوم بتحليلها لتحديد نقاط الضعف الموجودة في الرقابة ليتسنى له تقرير مدخل المراجعة المناسب وإعداد برامج المراجعة الأولية وبرامج المراجعة النهائية . وتبدر الإشارة هنا إلى أن دورات العمليات تنقسم إلى قسمين الأول دورات العمليات العادية والثاني الدورات غير العادية أو غير النمطية ، والدورات العادية ، هي تلك الدورات المتماثلة تقريبا والتي توجد في معظم المنشآت التجارية والصناعية ، وتشمل الدورات التالية :

- دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات .
- دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات .
- دورة الرواتب والأجور .
- دورة الإنتاج والخزون السلمي .
- دورة شراء واستهلاك والتصرف في الأصول الثابتة .
- دورة الاستثمار والتمويل .
- دورة التقارير المالية .

أما الدورات غير المحطية فتوجد في منشآت الخدمات والبنوك والتأمين وغيرها من المؤسسات المالية .

٢-١١-٢ الرقابة الداخلية :

سبق أن ذكرنا في الفقرة السابقة أن على المراجع عند وصف دورات العمليات أن يحدد ما إذا كانت نظم الرقابة الداخلية التي وضعها العميل تحقق أهدافها، وهذا يقودنا إلى أمر هام يجب التطرق إليه وهو تعريف الرقابة الداخلية وتبيان أهدافها .

ينطوى نظام الرقابة الداخلية على الخطة التنظيمية والسياسات وجميع الطرق والإجراءات والمقاييس المتناسقة التي تتبناها المنشأة لحماية أصولها، والتأكد من دقة وإمكان الاعتماد على بياناتها المحاسبية، والنهوض بالكفاية الإنتاجية ، والتشجيع على الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة .

وتسمى مكونات الرقابة الداخلية (عناصر الرقابة الداخلية) في مجموعها باسم الرقابة الداخلية ، وأحد المكونات الهامة للرقابة الداخلية هو النظام المحاسبى الذى يتضمن دورات معالجة العمليات المختلفة ويؤدى إلى التجميع المنظم للمعلومات المحاسبية وتحليلها بشكل مناسب يسمح بإعداد القوائم المالية الخارجية والتقارير المالية الداخلية بصورة سليمة ، ويتم تدعيم الدورات المحاسبية بعناصر رقابة تهدف للتأكد من أن :

- * العمليات التى يتم تسجيلها قد تم اعتمادها وفقا لسياسات المنشأة التى تم وضعها .
- * كل العمليات التى تم تنفيذها يتم تسجيلها أول بأول .
- * أن المعلومات المتعلقة بالعمليات المنفذة كاملة وصحيحة .
- * السجلات المحاسبية تعكس كل أصول وخصوم المنشأة وعملياتها .
- * الأخطاء والاختلاسات يمكن منعها أو اكتشافها فور حدوثها .

ومن معرفة المراجع بعناصر الرقابة فى النظام ومن خلال إجراء اختبارات المراجعة يكون رأيه فى القوائم المالية ، وتفيد معرفة عناصر الرقابة فى إعطاء المراجع تأكيدا معقولا بكفاية النظام المحاسبى وتسجيل العمليات بشكل سليم فى السجلات والتأكد من أنها جميعا قد سجلت ولم يحذف منها شئ . والهدف الأخير للمراجع من دراسة

وتقييم دورات العمليات هو تحديد مدى إمكانية الاعتماد على النظام المحاسبي وعناصر الرقابة فيه وتأثير ذلك على اختبارات المراجعة التي سيقوم بها .

ولأهمية مكونات نظام الرقابة الداخلية سنستعرضها بلإيجاز فيما يلي :

١١-٢-١ الفصل بين الوظائف غير المتجانسة :

كجزء من مسئوليات العمل اليومي للمنشأة تحاول الإدارة التأكد من أن السلطات المفوضة نفذت على الوجه السليم عن طريق إيجاد تنظيم يأخذ في الحسبان فصل الوظائف غير المتجانسة ، وتكون الوظائف غير متجانسة إذا كان الجمع بينها يمكن من ارتكاب الأخطاء أو الاختلاسات ولا يمكن من اكتشافها على الفور ، ومن أمثلة الوظائف التي يجب فصلها المسئولية عن الأصول ، وسلطة التصرف فيها ، وتنفيذ العمليات المتعلقة بها ، وتسجيلها في الدفاتر .

١١-٢-٢ تحديد الصلاحيات :

يهدف تحديد الصلاحيات إلى إعطاء الإدارة تأكيداً معقولاً بأن المسئول تصرف في حدود صلاحياته، وأن العمليات تمت في حدود الشروط والحدود العليا لسلطته . ولعل من أفضل ما يمكن أن يساعد الإدارة على حماية أصول المنشأة وزيادة الثقة في السجلات المحاسبية أن تكون سلطة التصرف في أصول المنشأة ومعالجة ما له صلة بها منوطة بموظفين محددين مفوضين رسمياً بذلك ، ويشمل ذلك التصرف المباشر وغير المباشر والذي يتمثل في إعداد أو معالجة الوثائق التي يجب استخدامها لاقتناء الأصول أو التخلص منها .

١١-٢-٣ نوعية الموظفين :

يعتمد أى نظام على من يقوم بتنفيذه وقدراته وأمانته ، وبالتالي فإن المؤهلات والاختيار والتدريب والصفات الشخصية للأفراد تعتبر من أهم عناصر الرقابة الداخلية .

١١-٢-٤ الإشراف على النظام المحاسبي :

ويهدف إلى تأكيد أن جميع العمليات المنفذة سجلت وبالمبالغ الصحيحة وفي الفترة التي تخصها وتم توجيهها للحسابات الصحيحة ، ويشمل ذلك متابعة العمليات الحسابية للسجلات ، ومطابقة حسابات المراقبة على الحسابات التفصيلية ، واستخراج موازين مراجعة ، والتأكد من المسئولية عن المستندات ،

والمقارنة بالمعلومات المستقاة من الخارج عن نشاطات مماثلة ، والمقارنة بالموازنات كلما أمكن ، وما من شك في أن تسجيل البيانات في الدفاتر أولاً بأول يزيد من فعالية نظام الرقابة الداخلية .

٢-١١-٥ مقارنة السجلات المحاسبية مع الأصول بصورة دورية :
تهدف هذه المقارنة إلى معرفة ما إذا كانت السجلات المحاسبية تعكس الأصول الموجودة وتتضمن كافة المعلومات المتعلقة بهذه الأصول ، ويتم التسجيل فيها بشكل مناسب ، ومن الأمثلة على ذلك مقارنة نتائج جرد النقدية والبضاعة مع السجلات المحاسبية .

٢-١١-٦ الإشراف الإداري :

ويشمل متابعة الإدارة للتأكد من كفاية الرقابة الداخلية ، ومن الأمثلة على ذلك التأكد من أن عناصر الرقابة تعمل كما يجب ، وكذلك مراجعة العمليات الجوهرية الهامة ، ومن الأمثلة على الأمور التي تعتبر في نطاق إشراف الإدارة مقارنة الموازنة بالنتائج الفعلية .

٢-١١-٧ المراجعة الداخلية :

عندما يوجد مراجع داخلي مفوض بشئ من الواجبات الإشرافية للإدارة خاصة التأكد من فاعلية الرقابة الداخلية فإن هذه الجوهية من المراجعة الداخلية تعتبر أحد عناصر الرقابة الداخلية ، وهذا كما ذكر من قبل التأكد من كفاية الرقابة الداخلية والالتزام بإجراءاتها .

٢-١١-٨ توثيق هويات العمليات :

يتم التوثيق لكافة الدوريات وفقاً لأساليب متعددة من بينها التعبير عن إجراءات كل دورة في صورة خرائط إرضاحية تبين الإجراءات والخطوات ومسارها ويرفق معها وصف كتابي وإيضاحات مختلفة ، ويجب أن يعد الوصف لكل المنشآت بغض النظر عن حجم منشأة العمل ، وللحصول على وصف مفصل يمكن أن يستفاد من دليل الإجراءات المالية والمحاسبية أو أي خرائط إرضاحية معدة من قبل العمل تبين الإجراءات المستخدم إلا أن ذلك لا يمكن أن يكون بديلاً للحصول الشخصي لتكوين ملاحظة شخصية ، وإجراء مقابلات مع الموظفين المستقلين ، وبالطبع يجب أن تبدأ

المقابلة بإيضاح الهدف منها ، كما يجب أن يسأل الموظف عن واجباته ومسئوليته بما في ذلك السجلات التي يستخدمها والوثائق التي يعالجها .

وفي ضوء هذا التوثيق يتم توجيه الأسئلة التي يمكن من خلال الإجابة عليها التأكد من وجود رقابة فعالة من عدمه ، وإذا ما أخذنا دورة المشتريات كمثال فإن استقصاء نظام الرقابة الداخلية الخاص بها يشمل أسئلة مشابهة للأسئلة التالية :

- (١) هل تم الموافقة على طلب الشراء وتسجيله بشكل سليم ؟
- (٢) هل تبين الوثائق والسجلات الكمية والسعر والخصم إن وجد ؟
- (٣) هل يوجد ما يؤكد أن الموافقة على أوامر الشراء كلمة ودقيقة واستخدمت لمرة واحدة وأن الأوامر المرفوضة لم تنفذ ؟

(٤) هل توجد مراجعة مستمرة ومستقلة للأوامر التي لم تنفذ ؟

وتتعلق الأسئلة السابقة بجزئية من دورة الشراء وهي أوامر الشراء ، وتتعلق الجزئية الثانية بالبضائع والخدمات التي يتم استلامها ، وهكذا تستمر العملية بإعداد عشرات الأسئلة ، ومن واقع الإجابة على هذه الأسئلة يتم تحليل الإجابة لمعرفة عناصر الرقابة المخففة وأوجه الضعف ، وغنى عن القول أن هذا العمل يشترك فيه أكثر من واحد من أعضاء فريق المراجعة ، ويمر بالخطوات التالية ، الوصف ، الرجوع إلى دليل المنشأة إن وجد ، الاتصال الشخصي لاستكمال المعلومات وتفهمها والتعرف على ما لم يشمل الدليل ، ثم تسجيل المعلومات كتابة ، وبعد ذلك التعبير عنها في شكل خرائط إيضاحية ، ثم العودة للعميل للتأكد من اكتمالها ، وبعد ذلك تحليلها لاستخراج أوجه القصور أو التعرف عليها بصورة مبدئية .

٢-١١-٤ اعتبار مدى تطبيق الإجراءات لدى العميل :

يتم اختيار عينة من العمليات من كل دورة ثم تجرى متابعة الخطوات التي مرت بها العملية خطوة خطوة للتثبت من عناصر الرقابة التي سبق وأن سجلت عن الوصف ، وكذلك ملاحظة ما إذا كانت هناك رقابة معوضة عن نقاط الضعف التي سبق تسجيلها .

وتكرر هذه العملية كل سنة بغض النظر عما يكون قد أدخله العميل من تغييرات على دورات العمليات ، وإذا تبين أن تغييرا قد حدث فيجب أن يتم تسجيله ووصفه وتقييمه .

٢- ١١- ٥ تقييم الرقابة الداخلية :

يهدف تقييم الرقابة الداخلية إلى تحديد مدى إمكانية الاعتماد عليها في منع الأخطاء أو اكتشافها فور حدوثها ، ونقصد بالأخطاء ما يمكن أن يكون له تأثير على الحسابات الختامية ، وهذا التقييم يحدد إلى أى مدى يمكننا الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية للحد من اختبارات المراجعة الأخرى .

وفي هذه المرحلة نحتاج إلى التحقق مما يلي :

(١) اكتمال المعالجة ، أى أن كل العمليات سليمة ، وأنها سجلت جميعها في السجلات ولم يتم تسجيل غيرها .

(٢) صحة المعالجة ، أى أن العمليات تم قياسها بشكل سليم ومصنفة وملخصة ومسجلة في الفترة الزمنية الصحيحة التي تخصها .

(٣) صحة الاعتماد ، أى أن العمليات معتمدة بشكل صحيح .

٢- ١١- ٦ جوانب الضعف في الرقابة الداخلية :

ينتج عن التقييم عادة ظهور جوانب ضعف في الرقابة الداخلية ، وعندئذ يتم إعداد النموذج الخاص بهذا الأمر والذي يتطلب شرحاً لجوانب الضعف وإيضاحاً لما يمكن أن يحدث نتيجة له وتأثيره في النهاية على القوائم المالية . ومن الأمثلة على الأخطاء المحتملة والتي يمكن أن تصنف على أساس إظهار التقييم لها مايلي :

(١) اكتمال المعالجة ، قد لا يتم تسجيل بعض العمليات أو تسجيل عمليات غير سليمة .

(٢) صحة المعالجة ، عمليات يتم قياسها بشكل خاطئ أو عمليات يتم تصنيفها بصورة غير سليمة ، أو تسجيل عمليات في فترة أخرى غير الفترة التي تنتمي إليها ، أو خطأ في التبريد والتوجيه المحاسبي أو في التسجيل .

(٣) سلامة العمليات ، قد تكون بعض العمليات غير معتمدة أصلاً .

وربما يكون تأثير هذه الأخطاء على القوائم المالية أمراً أو أكثر مما يلي :

• إظهار قيمة خاطئة لبنود الأصول أو الخصوم وانعكاس ذلك على الأرباح الصافية .

• تبويب غير سليم للحسابات .

• خسارة ناجمة عن اختلاس أو تلاعب لم يتم اكتشافه .

٢- ١١- ٧ أثر تقييم الرقابة الداخلية على إجراءات واختبارات المراجعة :

إذا تبين أن أنظمة الرقابة الداخلية التي أقرتها إدارة المنشأة غير كافية لتحقيق أهداف الرقابة الداخلية المتعلقة بالقوائم المالية يجب على المراجع الخارجى إبلاغ الإدارة بنواحي الضعف في هذه الأنظمة وإعداد برامج المراجعة على نحو يكتفى لتعويض أوجه الضعف في أنظمة الرقابة الداخلية ، وبمعنى آخر يتعين على المراجع في هذه الحالة تعديل برامج المراجعة النمطية بصورة تمكنه من تحديد ما إذا كانت هناك أخطاء في القوائم المالية نتجت عن أوجه الضعف في نظام الرقابة الداخلية ومدى هذه الأخطاء ، ومن البديهي أن التعديل المطلوب في برامج المراجعة النهائية يعتمد على طبيعة أوجه الضعف في نظام الرقابة الداخلية وطبيعة الخطأ أو الأخطاء التي قد تنجم عن أوجه الضعف وقد يأخذ تعديل برامج المراجعة النمطية إحدى الصور التالية :

(أ) زيادة عمق إحدى الاختبارات النمطية، على سبيل المثال زيادة حجم العينة المستخدمة لتأييد أرصدة المدينين أو زيادة حجم العينة المستخدمة لمراجعة عمليات البيع على الحساب وتسجيلها في الدفاتر أو عمليات التحصيل من المدينين وتسجيلها في الحسابات .

(ب) إضافة إجراءات أو اختبارات أخرى بجانب الإجراءات والاختبارات النمطية أو كبديل لها، فعلى سبيل المثال يتم تأييد بعض العمليات مع الأطراف الأخرى بدلا من المراجعة المستندية لتلك العمليات.

(ج) التركيز على مراجعة الأرصدة كما هي عليه في تاريخ قائمة المركز المالى بدلا من مراجعتها كما هي عليه في تاريخ سابق لذلك وتحليل ومراجعة التغيرات من هذا التاريخ إلى تاريخ قائمة المركز المالى .

أما إذا تبين أن أنظمة الرقابة الداخلية التي أقرتها إدارة المنشأة كافية لتحقيق أهداف الرقابة الداخلية المتعلقة بالقوائم المالية يكون للمراجع الخارجى الاختيار بين التبدلين التاليين :

(أ) الاعتماد على أنظمة الرقابة الداخلية للحد من مدى اختبارات المراجعة الأخرى (اختبارات التحقق من صحة للعمليات والأرصدة) . وإذا اختار المراجع الخارجى هذا البديل يجب عليه إجراء اختبارات التزام كافية للتحقق من أن إجراءات الرقابة الداخلية التى أقرتها إدارة المنشأة تم الالتزام بها بدرجة كافية أثناء الفترة الزمنية موضوع المراجعة . وإذا تبين من اختبارات الالتزام أن درجة الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية كانت كافية يجب على المراجع الخارجى تحديد تأثير اعتماده على أنظمة الرقابة الداخلية على إجراءات واختبارات المراجعة المخططة . ومعنى آخر يجب عليه تحديد درجة الحد من إجراءات واختبارات المراجعة المخططة نتيجة للاعتماد على إجراءات الرقابة الداخلية . أما إذا تبين من اختبارات الالتزام أن درجة الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية غير كافية . وجب عليه إعداد برامج المراجعة كما لو كانت أنظمة الرقابة الداخلية غير كافية . أى يجب عليه تعديل برامج المراجعة المخططة بصورة تمكنه من تحديد ما إذا كانت هناك أخطاء فى القوائم المالية نتجت عن عدم الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية ومدى هذه الأخطاء .

(ب) أما البديل الثانى فيتمثل فى عدم الاعتماد على أنظمة الرقابة الداخلية للحد من مدى اختبارات المراجعة الأخرى (اختبارات التحقق من صحة العمليات والأرصدة) . وفى هذه الحالة يتعين على المراجع الخارجى تنفيذ اختبارات المراجعة المخططة إلى مدى كاف يمكنه من الوصول إلى درجة معقولة من الاقتناع بعدم وجود أخطاء فى القوائم المالية تكون قد نتجت عن عدم الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية .

٢- ١١- ٨ أعداد برامج المراجعة :

تنقسم برامج المراجعة فى العادة إلى قسمين كالآتى :

(أ) برامج المراجعة الأولية .

(ب) برامج المراجعة النهائية .

تتركز إجراءات واختبارات المراجعة الأولية عادة على العمليات وتعتمد بطريقة هذه الاختبارات على ما إذا كانت أنظمة الرقابة الداخلية سوف يتم الاعتماد عليها

للحد من مدى اختبارات وإجراءات المراجعة الأخرى (اختبارات التحقق من صحة العمليات والأرصدة) . فإذا قرر المراجع الخارجى الاعتماد على أنظمة الرقابة الداخلية تتكون اختبارات المراجعة الأولية من اختبارات الالتزام واختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات خلال فترة المراجعة . أما إذا قرر المراجع الخارجى عدم الاعتماد على أنظمة الرقابة الداخلية فتقتصر اختبارات المراجعة الأولية عادة على اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة خلال فترة المراجعة . ومن البديهي في هذه الحالة أن يكون حجم اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة أكبر مما لو اعتمد المراجع الخارجى على أنظمة الرقابة الداخلية . وتركز اختبارات المراجعة النهائية على الأرصدة النهائية الظاهرة في القوائم المالية للتحقق من صحتها واكتمالها وتمثيلها بصورة عادلة للمركز المالى للمنشأة ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها . وتتكون اختبارات المراجعة النهائية عادة من اختبارات تفصيلية للتحقق من وجود وملكية وصحة تقييم واكتمال الافصاح عن أصول المنشأة وخصومها وإيراداتها ومصروفاتها ومكاسبها وخسائرها وحقوق أصحاب رأس مالها واختبارات تحليلية لها نفس الأهداف .

٢-١١-٨-١ اختبارات الالتزام :

تهدف هذه الاختبارات إلى توفير اقتناع معقول بالترام موظنى العميل بتطبيق إجراءات الرقابة الداخلية الموضوعة بالصورة المتوقعة ، ويتم تنفيذ اختبارات الالتزام باتباع طريقتين مختلفتين ومميزتين ، تتمثل الأولى في فحص مستندى للوثائق وتم بالرجوع إلى السجلات والوثائق ومخرجات الكمبيوتر ومطابقتها مع بعضها وملاحظة تأشيريات وتوقيعات موظنى العميل للتأكد من الالتزام بعناصر الرقابة ، مثال ذلك التأكد من وجود تأشيرة على فاتورة المورد تنفيذ بمطابقة الكميات المدرجة بها على الكميات المثبتة بتقرير استلام البضاعة الواردة ، وتتمثل الطريقة الثانية في قيام المراجع بإعادة تنفيذ إجراءات الرقابة الموضوعة والتي قام بتطبيقها موظفوا العميل سواء بصورة كلية أو جزئية ، مثلاً قيام المراجع بإجراء مطابقة فعلية بين فاتورة المورد وتقرير استلام البضاعة الواردة بهدف التأكد من أن المطابقة تمت فعلاً وبصورة سليمة ، ويلاحظ أن الالتزام ببعض عناصر الرقابة لا يمكن فحصه فحصاً مستندياً

وبالتالى يكتفى بملاحظة هذه العناصر أثناء تواجد المراجع فى المنشأة بالإضافة إلى توجيه الأسئلة وفحص الإجابات عليها ، فثلاً لا يمكن فحص الالتزام بجميع أوجه الفصل بين الوظائف غير المتجانسة فحصاً مستندياً وبالتالى يعتمد المراجع الخارجى على ملاحظاته أثناء تواجده فى المنشأة بالإضافة إلى استقصاءاته مع المسؤولين للتأكد من الالتزام بالأوجه المختلفة للفصل بين الوظائف غير المتجانسة .

ويجب التحقق من الالتزام بتنفيذ عناصر الرقابة بالصورة المتوقعة خلال الفترة التى تخضع للمراجعة بأكملها عن طريق فحص وثائق تشمل الفترة كلها ولا تقتصر على جزء من الفترة فقط ، ويتم القيام باختبارات الالتزام عادة قبل نهاية السنة ببضعة أشهر وبالتالى يكون من الضرورى إجراء فحص مكمل خلال المراجعة النهائية للتأكد من الالتزام بعناصر الرقابة على مدار الفترة بأكملها . كما يجب أن تكون عينة الوثائق التى يتم اخبارها للفحص ممثلة لجميع العمليات الخاضعة لعناصر وإجراءات الرقابة التى ينوى المراجع الخارجى الاعتماد عليها .

٢ - ١١ - ٨ - ٢ اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات :

تهدف اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات إلى الحصول على أدلة كافية للتحقق من صحة وإكمال العمليات المسجلة . وفى العادة يتم تصميم الاختبارات وفقاً لنوعية الأخطاء التى قد تحدث فى العمليات ، ولا توجه هذه الاختبارات إلى دورة العمليات بصفة عامة .

وكما أشرنا من قبل بالنسبة لاختبارات الالتزام بعناصر الرقابة الداخلية ، يجب أن تتصف اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات بالشمول وأن تغطى الفترة التى تخضع للمراجعة بأكملها بما فى ذلك الفترة التى تقع بين تاريخ القيام بالمراجعة الأولية وتاريخ نهاية السنة المالية . كما يعتمد حجم اختبارات صحة وإكمال العمليات على عدة عناصر نذكر منها عدد العمليات التى تم تسجيلها أو قيمتها المالية ودرجة الاعتماد على أنظمة الرقابة الداخلية .

٢ - ١١ - ٩ التوثيق : أوراق العمل :

يجب أن يسجل كل اختبار من اختبارات الالتزام أو اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات التى يتم تنفيذها على ورقة عمل وأن يشار فيها إلى أهداف

البرنامج مع تفاصيل كافية تمكن من معرفة ماتم اختباره بسهولة ، كما يجب أن يكون لكل ورقة عمل تقييم نهائى سواء تحقق الهدف من الاختبار أو لم يتحقق .
٢- ١١- ١٠ خطاب ملاحظات المراجعة :

يجب توصيل جوانب الضعف الأساسية فى الرقابة الداخلية التى تتكشف للمكتب من خلال دراسته وتقييمه للنظام إلى العميل بالإضافة إلى توصيات المكتب عن الخطوات التصحيحية اللازمة ، وتعتبر مناقشة الموضوع مع الإدارة أكثر الطرق فعالية لتوصيل النتائج التى يستخلصها المراجعون إلى العميل واستكشاف الخطوات التصحيحية المناسبة ، وعادة يتم تلخيص مضمون هذه المناقشة وتوصل كتابة فى تقرير رسمى للعميل ، وبالرغم من أن هذا الإجراء ليس ملزماً للمراجع إلا أنه فى صالح كل من العميل والمراجعين أن يكون هناك مستند مكتوب عن هذه المناقشة ، كما أن هذا التقرير يستخدم كمرجع للإدارة
٢- ١٢ المراجعة النهائية :

تمثل المراجعة النهائية المرحلة الختامية من المراجعة ، وبالتالي تشمل كل إجراء لم يتخذ بعد ويعتبر ضروريا لتكوين رأى شامل عن إظهار القوائم المالية للمنشأة بعدل بالإضافة إلى التحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية للأصول ، والخصوم ، وحقوق أصحاب رأس المال ، والإيرادات ، والمصروفات ، والمكاسب والخسائر الظاهرة فى القوائم المالية .
وينطوى التحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية على خمسة جوانب كالتالى :

١ - القيمة : هل التوصل إلى الأرصدة النهائية الظاهرة بالقوائم المالية وفقاً لسياسات محاسبية ملائمة ومتسقة مع معايير المحاسبة المتعارف عليها ؟
هل تم تطبيق السياسات المحاسبية على نحو مماثل للأعوام السابقة وبشكل منتظم ؟
هل أسس التقييم مقبولة ؟

٢ - الملكية : هل كل الأصول مملوكة للمنشأة ، وهل تبين قائمة المركز المالى جميع خصوم المنشأة ؟

هل الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر بعناصرها المختلفة تخص المنشأة ؟

٣-الاكتمال : هل تم تسجيل جميع الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات ؟

هل سجلت في الفترة التي تنتمي إليها ؟

٤-الوجود : هل الأصول المسجلة موجودة فعلا وحقيقية وهل الخصوم الميينة قائمة فعلا وتمثل التزامات حقيقية على المنشأة ؟

هل الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر تحققت بالفعل ؟

٥ - العرض والافصاح : هل الافصاح عن الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر كاف ؟

هل تم توجيه المبالغ المسجلة إلى الحسابات المناسبة وتم تبويبها بصورة سليمة ؟ وبالإضافة إلى هذه الجوانب يجب أن تم مراجعة القوائم المالية ككل وتقرير مدى معقوليتها .

٢-١٢-١ برامج المراجعة النهائية :

تشابه برامج المراجعة النهائية بصفة عامة في معظم أنواع المراجعة بعكس اختبارات الالتزام أو التحقق من صحة واكتمال العمليات التي تتوقف على إجراءات الرقابة الداخلية وإجراءات دورات العمليات التي يتبعها العميل ، وقد تضمن الدليل برامج المراجعة النهائية بصورة تفصيلية للمنشآت الصناعية أو التجارية .

٢-١٢-٢ أدلة وقرائن المراجعة :

يجب أن يحصل المراجع أثناء المراجعة على أدلة وقرائن مراجعة كافية وجيدة يستند إليها في تكوين رأى عن الصورة العادلة للقوائم المالية .

٢-١٢-٣ الاختبارات التحليلية :

يتم إعداد برامج المراجعة النهائية بحيث يتضمن كل برنامج منها اختبارات تحليلية ، ويجب تنفيذ هذه الاختبارات أولا وذلك لأن نتائج تنفيذ هذه الاختبارات تؤثر عادة على مدى اختبارات التحقق التفصيلية المتبقية من برامج المراجعة النهائية ، وتنصب الاختبارات التحليلية على مدى معقولة الأرصدة النهائية وتشمل مايلي :

- فحص العلاقة بين أرصدة الحسابات .
- المقارنة بالسنوات السابقة .
- المقارنة مع الاحصائيات الخارجية التي لها صلة بنشاط المنشأة .
- المقارنة مع المعدلات والمؤشرات الأخرى مثل معدل دوران البضاعة ، وفترة تحصيل حسابات المدينين ، ونسبة اجمالي الربح إلى المبيعات ، ونسبة الديون الخارجية إلى حقوق أصحاب الملكية .
- المجاميع الاجمالية مثل اجمالي المدينين واجمالي بضاعة آخر المدة .
- تحليل المجاميع وتحليل بضاعة آخر المدة على أساس نوعية المنتج .
- مجاميع الجزئيات مثل تحليل بضاعة آخر المدة حسب نوع الإنتاج وأماكن تواجد البضاعة .
- مقارنة المعلومات المستقاة من الفحص الميداني ، مثلاً مقارنة بضاعة آخر المدة الجاهزة للتسليم مع المبيعات للسنة .
- فحص التقارير الاستثنائية ، مثل تقرير الديون واجبة السداد التي لم يتم تحصيلها ، وبضاعة آخر المدة التي لم يتم حصرها .

٢-١٢-٤ اختبارات التحقق التفصيلية :

تهدف اختبارات التحقق التفصيلية إلى التحقق من صحة واكتمال الرصيد النهائي عن طريق الحصول على أدلة لوجه أو أكثر من الأوجه الخمسة المشار إليها في الفقرة رقم ٢-١٢. فعلى سبيل المثال يعتبر تأييد أرصدة المدينين إحدى اختبارات التحقق التفصيلية اللازمة لأرصدة المدينين في نهاية السنة ، ويهدف تأييد أرصدة المدينين إلى التحقق من وجود هذه الأرصدة وملكيته من قبل المنشأة في تاريخ نهاية السنة ، وقد يتم تنفيذ اختبارات التحقق التفصيلية على أساس عينة من البنود التي تمثل الرصيد النهائي (على سبيل المثال عينة من المدينين يتم تأييدهم) أو قد يتم تنفيذ اختبارات التحقق التفصيلية على أساس جميع البنود التي تمثل الرصيد النهائي (على سبيل المثال جميع المدينين يتم تأييدهم) .

٢- ١٢- ٥ مراجعة الأحداث التالية لتاريخ الميزانية :

بالرغم من أن المراجع يقدم تقريره عن القوائم المالية كما هي عليه بتاريخ معين فإن بعض الأحداث الهامة التالية لهذا التاريخ قد تؤثر على القوائم المالية رغم حدوثها بعد تاريخ القوائم المالية ولكن قبل إصدار تقرير المراجع . وتهدف المراجعة التي تتم في هذه المرحلة إلى تحديد ما إذا كانت هناك أمور جدد تؤثر على قيمة الأصول أو الخصوم أو الإيرادات أو المصروفات أو المكاسب والخسائر ، ولم يجر أخذها في الحسبان عند إعداد القوائم المالية وقبل تقديم تقرير المراجع أو إذا كان من الواجب الإفصاح عنها حتى لا تكون القوائم المالية مضللة . ومن أمثلة الأحداث التالية لتاريخ قائمة المركز المالي التي تؤثر على قيمة الأصول والمصروفات إفلاس أحد المدينين للمنشأة بعد تاريخ قائمة المركز المالي نتيجة لظروف قائمة في ذلك التاريخ وعدم إدراج المنشأة للمبالغ المستحقة في ذمته ضمن مخصص الديون المشكوك في تحصيلها. ومن الأمثلة الأخرى على الأحداث التالية الواجب الإفصاح عنها حتى لا تكون القوائم المالية مضللة حدوث كارثة كالحرائق بعد تاريخ قائمة المركز تؤدي إلى هلاك بعض الأصول .

وفي ختام ما سبق عن الإطار الفكري للمراجعة نود أن نؤكد أن المهارة والقدرة على التفكير السليم يعتبران شرطين أساسيين للتعرف على الأمور التي يلزم فحصها ، كما أن الحس السليم يعتبر ضرورة لتفسير المعلومات التي يتم الحصول عليها ، وتبعاً لذلك يجب اختيار أفراد فريق المراجعة من بين الأفراد الذين تتوافر فيهم الخبرة والمهارة الكافية والحس السليم .

الجزءُ الثاني

٣ الإلتزام بسياسات المراجعة الأساسية

٣ - ١ توجيه عام :

يحتوى هذا الدليل على سياسات المراجعة الأساسية الهادفة لتحقيق درجة من الإلتزام المناسب بفلسفة مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ، ويتوقع المكتب من أعضائه تطبيق هذه السياسات عند القيام بأية عملية من عمليات المراجعة ، وتقع المسؤولية النهائية للإلتزام بهذه السياسات على عاتق الشريك ومدير المراجعة المسؤولين عن العملية .

٣ - ٢ الاستثناء :

وفى حالة الاحتياج إلى استثناء من إحدى هذه السياسات يجب على مدير المراجعة الحصول على موافقة الشريك المسئول عن العملية ، وفى هذه الحالة يجب توثيق الاستثناء وأسبابه فى الملف المتداول للعملية ، ويراعى أن هذه الاستثناءات سوف تكون نادرة جدا . وعلى هذا الأساس يجب على مدير المراجعة اتخاذ كل سبيل معقول وعملئ للإلتزام بهذه السياسات .

السياسات الرئيسية لقبول العملاء الجدد وإعادة تقييم علاقة المكتب بعملائه الحاليين

٤ - ١ السياسة العامة لقبول العملاء :

لا يقبل المكتب القيام بعملية المراجعة إلا إذا توافرت عدة شروط معينة أهمها :

(١) قبول إدارة المنشأة لمسئوليتها الأساسية لتقديم قوائم مالية تظهر بعدل المركز المالى للمنشأة ونتائج أعمالها والتغيرات فى مركزها المالى .

(٢) قبول إدارة المنشأة لمسئوليتها الأساسية لبذل مجهود مرض وصادق للاحتفاظ باستمرارية المنشأة ، إلا إذا كان هناك سبب معقول ومرض لإنهاء هذه الاستمرارية .

(٣) أمانة إدارة المنشأة وعدم اشتراكها فى أعمال غير قانونية أو غير أخلاقية .

(٤) استقلالنا الكامل عن المنشأة وقدرتنا الفنية وخبرتنا التى تمكننا من التحقق من عدالة تمثيل المعلومات المعروضة فى القوائم المالية .

وعلى هذا الأساس فسوف يسعدنا قبول مسئولية عملية المراجعة لعميل جديد إذا لم تكن هناك دلالات تبين أن الشروط السابقة لا تتوافر ، وقبل قبول هذه المسئولية سوف نقوم بالآتى :

(أ) استفسارات عن تاريخ وسمعة إدارة المنشأة وأصحاب رأس مالها ذوى نسبة الملكية القابضة ، ويعتبر القيام بهذه الاستفسارات خطوة أساسية من خطوات قبول العميل إلا إذا كان لدى الشريك المسئول معلومات كافية عن تاريخ وسمعة إدارة المنشأة وأصحاب رأس مالها ذوى النسبة القابضة (أى نسبة الملكية التى تمكن من السيطرة على الشركة) .

(ب) دراسة القوائم المالية للسنوات السابقة ومناقشة المشاكل الرئيسية المتعلقة بالمراجعة مع إدارة المنشأة .

(ج) مشاورات مع المحاسب القانونى السابق وترتيبات لدراسة الملفات المعدة بمعرفته عن المراجعة فى السنوات السابقة .

(د) تقييم مؤهلاتنا وكفاية الطاقات الفنية والاستشارية اللازمة للقيام بعملية المراجعة .

(هـ) التحقق من استقلالنا عن العميل في الوقت الحالي وفي المستقبل .

٤-٢ متطلبات إعادة تقييم علاقة المكتب بعملائه الحاليين :

يجب على الشريك المسئول عن العميل إعادة تقييم علاقة المكتب مع العميل اذا توافرت أحد الأوضاع التالية :

- (١) تغيير في أصحاب رأس المال ذوى نسبة الملكية القابضة .
- (٢) تغيير جذرى في الإدارة العليا للمنشأة .
- (٣) رفض إدارة المنشأة لمسئوليتها الأساسية لتقديم قوائم مالية تظهر بعدل مركزها المالى ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها .
- (٤) وجود أدلة تشير إلى أن العميل لم يقدم لنا كل المعلومات المتوافرة واللازمة لتظهر مركزه المالى ونتائج عملياته بعدل .
- (٥) وجود أدلة تشير إلى أن العميل قد أعطانا معلومات غير صحيحة بهدف تضليلنا عند إبداء الرأى .

(٦) تحول العميل من شركة أشخاص إلى شركة مساهمة .

في هذه الحالات يجب على الشريك المسئول التوصل إلى قرار بخصوص استمرار أو عدم استمرار العلاقة مع العميل وذلك بعد إعادة تقييم هذه العلاقة في ضوء الظروف التى استجدت .

٤-٣ تقييم العلاقة بالعملاء :

نبين فيما يلى الإجراءات التى تتبع في التقييم ، وإجراءات قبول العميل ، وسياسة المكتب لإنهاء العلاقة مع العميل .

٤-٣-١ إجراءات التقييم :

يعتبر تقييم أمانة الإدارة العليا وأصحاب الملكية ذوى النسبة القابضة أهم خطوة رئيسية في إجراءات قبول عميل المراجعة المقترح . وعلى هذا الأساس ينبغى علينا القيام بعمل استفسارات كافية عن الإدارة العليا وأصحاب الملكية ذوى النسبة القابضة بهدف تحديد سمعة العميل في الأوساط المالية والتجارية .

شكل إيضاحي رقم (٤-١)
نموذج تقييم عميل المراجعة

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - توزيع رقم . . .
نموذج تقييم عميل المراجعة

اسم العميل : _____
تاريخ السنة المالية : _____

١ - تقييم الادارة العليا وأصحاب الملكية ذوى النسبة القابضة :
وصف نتائج الاستثمارات عن الإدارة العليا وأصحاب الملكية ذوى النسبة القابضة.

٢ - للعملاء المقترحين فقط - المراجع الخارجى السابق :

اسم وعنوان المراجع الخارجى السابق إن وجد : _____

صف نتائج الاستثمارات التى تمت مع المراجع الخارجى السابق المتعلقة بما يلى :
١ - سمعة الإدارة العليا وأصحاب الملكية ذوى النسبة القابضة :

ب - أسباب تغير المراجع الخارجى السابق :

ج - أية اختلافات مع الإدارة العليا ، أو المديرين ، أو أصحاب الملكية ذوى النسبة القابضة تتعلق بمبادئ المحاسبة أو إجراءات المراجعة :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٤-١)
نموذج تقييم عمل المراجعة

د - سهولة الاطلاع على أوراق عمل المراجع الخارجى السابق :

الحق صورة أية مراسلات تمت مع المراجع الخارجى السابق
٣ - التأهيل للمهنة وكفاءة أعضاء فريق المراجعة للتقييم بالمهمة :
تدريماً لتوافر خبرات الصناعة ، إذا كان ذلك ضرورياً ، ومدى التأهيل للمهنة والكفاءة
المتوفرة لدى أعضاء فريق المراجعة للتقييم بالمهمة :

٤ - الاستقلال :

صف نتائج الاستفسارات التي تمت مع موظفي العميل المقترح التأسيس ، ومع جميع
الشركاء ومدى المراجعة في المكتب لتحديد عدم وجود علاقة لها تأثير على استقلالنا .

٥ - (العلاء الحاليين) إعادة التقييم :

الظروف المتغيرة بأي سوء عرض قلقت الإدارة أو أي معلومات أخفتها ، وتقييم الأهمية
النسبية للوقائع واحتمال تكرارها ..

٦ - أمور أخرى :

التابع والتوصيات بشأن قبول عمل المراجعة المقترح أو استمرار العلاقة مع عمل المراجعة
الحالي :

التاريخ : / / التوقيع
الشريك المسئول

٥ الاتفاق مع العميل

٥-١ السياسات الرئيسية :

يجب على الشريك المسئول الوصول إلى اتفاق مع العميل بخصوص الهدف وطبيعة وحدود المراجعة بما في ذلك مسئولية اكتشاف الاختلاس والتلاعب في الحسابات المالية والمخالفات القانونية ، وبالإضافة إلى ذلك يجب على الشريك المسئول الوصول إلى اتفاق حول النواحي التالية :

(١) توقيت العمل الميداني والتقارير بما في ذلك أية تقارير متعلقة بنواحي خاصة .
(٢) المعاونة المتوقعة من العميل .

(٣) الخدمات الأخرى المطلوب منا تقديمها .

(٤) طريقة تحديد الأتعاب وطريقة التسديد .

يجب على الشريك المسئول تأييد الاتفاق الذي تم الوصول إليه كتابة عن طريق الحصول على توقيع العميل على نسخة من خطاب الاتفاق قبل بداية العمل الميداني .
ويجب تبليغ الاتفاق والترتيبات التي تم التوصل إليها للأشخاص المكلفين بتنفيذ العملية .

ويبين الشكل الإيضاحي (رقم ٥ - ١) على الصفحات الثلاث التالية نموذجاً لخطاب الاتفاق .

شكل إيضاحي رقم (٥-١)

نموذج خطاب اتفاق

مكتب . . . محاسبون ومراجعون قانونيون . . . ترخيص رقم . . .

نموذج خطاب اتفاق

(التاريخ) / / ١٤ هـ

سعادة (رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام أو الشركاء) الموقع .

(اسم العميل)

(عنوان العميل)

لعاية (اسم الموظف المسئول ومركزه الوظيفي أو اسم رئيس اللجنة المكلفة بالاتصال بالمكتب)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

إشارة إلى طلبكم قيام مكتبنا بمراجعة القوائم المالية لشركة . . . (أو الاسم المناسب للعميل)
للسنة المالية المنتهية في . . . (تاريخ نهاية السنة المالية) وإلى المقابلة التي تمت معكم والمسئولين
الآخرين في الشركة (أو الاسم المناسب للعميل) وما تلاها من زيارات لقسم . . . ، وتم خلالها
التعرف على نشاط شركتكم والاطلاع على السجلات والدفاتر والمستندات المحاسبية المؤيدة
للعمليات خلال السنة المنتهية في . . . (السنة موضع المراجعة) ، يطيب لنا الكتابة لكم
لنؤكد على النقاط المختلفة التي نوقشت أثناء اجتماعنا مع المسئولين في شركتكم وكذلك لتبين فيما
يلي مسئولياتنا كمراجعين ومفهومنا للخدمات الواجب علينا أداؤها :

سوف يقوم مكتبنا بمراجعة القوائم المالية لشركة عن السنة المالية المنتهية في
. ويقدم تقريراً إلى يبين فيه ما إذا كان في رأينا أن القوائم المالية المشار إليها
بعالية والتي قمنا بمراجعتها تظهر بعدل المركز المالي للشركة بتاريخ (تاريخ نهايه السنة)
ونائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها للسنة المنتهية بذلك التاريخ وفقاً لمعايير المحاسبة
المعارف عليها المطبقة على نفس الأسس التي اتبعت في السنة السابقة ، وإذا اتضح لنا أثناء
المراجعة وجود ظروف تحول دون إصدار رأى غير متحفظ على القوائم المالية سنقوم بمناقشة هذه
الظروف معكم على الفور .

ونود التأكيد على أن عملنا كمراجعين هو مراجعة القوائم المالية المقدمة لنا من إدارة الشركة ،
لذا فلنسا مسئولين عن إعداد القوائم المالية ولا عن حفظ السجلات المحاسبية للشركة ،

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٥-١)

نموذج عطاء اتفاق

فالمسئولية الرئيسية لتسجيل العمليات في الدفاتر والسجلات بطريقة صحيحة وسليمة ، وحماية الأصول وإعداد قوائم مالية يعتمد عليها تقع على عاتق الإدارة ، ومسئوليتنا الأساسية هي زيادة درجة الثقة في هذه القوائم المالية .

وتتضمن الأعمال التي سنقوم بها لتكوين رأينا المشار إليه بعاليه مايلي : -
١ - مراجعة إجراءات النظام المحاسبى ونظام الرقابة الداخلية وكذلك إجراء اختبارات للعمليات اليومية بغية التحقق من صحة الدفاتر المحاسبية التي تحتفظ بها الشركة ، وقد يتضمن ذلك استخدام أخصائى فى مراجعة جهاز الحاسب الالكترونى لتقييم الضوابط الخاصة بترتيبات معالجة البيانات الكترونيا .

٢ - التحقق والاقتناع من موجودات ومطلوبات الشركة ، وقد يتضمن ذلك إجراء اتصالات مع مدبريككم ودائيككم وحضور عمليات جرد النقدية والمخزون وزيارات لمواقع المشاريع . . . الخ .

٣ - وضع الاستفسارات التي نراها ضرورية ليس فقط حول السجلات المحاسبية ولكن حول نشاطات الشركة الأخرى . . .

تعتمد طبيعة وعمق اختياراتنا على تقييمنا لكفاءة نظمكم المحاسبية ونظم الرقابة الداخلية ، وسوف نعلمكم بشكل منفصل عن أى مواطن ضعف وملاحظاتنا بشأن النظم المحاسبية والرقابة الداخلية والأمور الأخرى التي تكشف لنا ونعتقد أنه من الضروري ابلاغكم بها .

لقد ناقشنا المساعدات والترتيبات المتعلقة بالمراجعة بما فى ذلك الجداول الواجب إعدادها من قبلكم مع (اسم الموظف المسئول ومركزه الوظيفى) ، ونود التأكيد على أن تقديم المساعدات وإتمام الترتيبات وإعداد الجداول المتفق عليها فى التواريخ المحددة وفقا للجدول الملحق سوف يمكن المكتب من الانتهاء من المراجعة فى الوقت المناسب .

سوف يحدد المكتب الأنعاب على أساس عدد ساعات العمل اللازمة من قبل المراجعين الذين يكلفون بالعملية بالإضافة إلى مصاريفنا المباشرة المتعلقة بالعملية ، ونود الإشارة إلى أن أنعاب الساعة تختلف من مراجع إلى آخر (وفقا لخبرة ومؤهلات كل مراجع) أو (أخذاً فى الحسبان ماسبق وما نتوخاه من تقديم أفضل مستوى مراجعة ممكن فإن أنعاب مراجعتنا لحسابات الشركة للسنة المالية المنتهية فى هى مبلغ) ويتم دفع الأنعاب على النحو التالى :

(تحديد طريقة الدفع) .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٥-١)
نموذج خطاب اتفاق

ونود التنويه إلى ضرورة تقديم النسخة الأصلية للتقرير السنوى حتى يتسنى لنا مراجعتها واعتمادها قبل النشر والتوزيع إذا اعتزمت نشر وتوزيع تقرير سنوى يشير إلى مراجعة القوائم المالية من قبل مكتبنا .

وإنه ليسرنا تكريمكم بتوقيع النسخة المرافقة من هذا الخطاب مؤيدين بذلك موافقتكم عليه وفقا للشروط المذكورة أعلاه وإعادتها لنا، وفي حالة عدم توافق محتويات هذا الخطاب لمفهومكم حول اتفاقنا ، فإنه يسعدنا استلام تعليقاتكم لتزويدكم بأية معلومات أخرى تطلبونها .

نشكركم على ثقتكم بمكتبنا ، ونأمل أن تتمكن من تأدية واجباتنا على الوجه الأكمل .
وتفضلوا بقبول تحياتنا ،

رئيس المكتب
(التوقيع)

٦ الاتصالات مع المراجعين الآخرين

٦-١ الاتصالات مع المراجعين السابقين :

(١) توجيه استفسارات للمراجعين السابقين :

سبق وصف الاتصالات المطلوبة اتباعها عندما نقوم بمراجعة شركة سبق مراجعتها من قبل مراجعين خارجيين آخرين في القسم الخاص بالسياسات الرئيسية لقبول عملاء في هذا الدليل ^(١).

(٢) القوائم المالية التي روجعت وأعد تقرير عنها من قبل المراجعين السابقين :

في بعض الحالات سيكون من الضروري على العميل أن يطلب من المراجع الخارجى السابق إعادة إصدار تقريره الخاص بمراجعة القوائم المالية للسنة السابقة ، في مثل هذه الحالات ، وعندما يطلب المراجع السابق من مكتبنا ذلك ، سنقوم بإصدار خطاب بالايضاحات المطلوبة يبين ما إذا كان فحوصنا قد كشف عن أية أمور قد يكون لها في رأينا أى تأثير هام نسبيا على القوائم المالية التي أعد عنها المراجع السابق تقريره .

ويتضمن هذا القسم نموذجا لخطاب الايضاحات الذى يتم إصداره للمراجع

السابق على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٦ - ١) صفحة ٥٧

٦-٢ الاتصالات مع المراجعين اللاحقين :

(١) الرد على استفسارات المراجعين اللاحقين :

عادة يستجيب مكتبنا للرد على الفور وبصورة كاملة على الاستفسارات المعقولة التي نتلقاها من المراجعين اللاحقين بعد الحصول على ترخيص من عميلنا السابق بالإفصاح عن أى معلومات سرية نكون قد حصلنا عليها أثناء قيامنا بمهمة المراجعة مع اخطار عميلنا السابق بتحميله بالتكاليف التي نتكبدها في سبيل الرد على هذه الاستفسارات .

(١) انظر القسم الرابع صفحة ٤٤

(٢) الإطلاع على أوراق العمل التي قفنا بإعدادها :

فى حالة عدم وجود ظروف غير عادية وبفرض موافقة عميلنا السابق فإن سياسة المكتب هى السماح للمراجع اللاحق بالاطلاع على أوراق العمل التى قفنا بإعدادها والمرتبطة بأمر محاسبية هامة لها طابع الاستمرار وفقا للشروط التالية :

أ - لا يعطى المراجع الخارجى اللاحق حق الاطلاع على أوراق العمل إلا بعد تعيينه رسميا من قبل العميل السابق .

ب - يتم الاطلاع فى مكتبنا وتكون أوراق العمل تحت سيطرتنا فى كل الأوقات .

ج - لا يجوز الاطلاع على برامج المراجعة بما فى ذلك رأينا عن كل عنصر من عناصر القوائم المالية .

د - لا يجوز الاطلاع على التحفظات التى نتجت عن تدقيق المشرف، أو مدير المراجعة أو الشريك المسئول .

هـ - من الأمور المتعارف عليها أن المكتب لا يسمح باطلاع المراجع اللاحق على أوراق العمل التى قام المكتب بإعدادها إلا إذا قام العميل السابق بتسديد كل الأتعاب عن جميع الخدمات المهنية التى قام بها المكتب .

(٣) إعادة إصدار تقريرنا على القوائم المالية السابقة :

عندما يطلب من مكتبنا إعادة إصدار تقريرنا عن القوائم المالية السابقة ، ولم تكن نحن الذين قفنا بفحص القوائم المالية عن آخر فترة خضعت للمراجعة ، يجب أن نحصل على خطاب إيضاحات من المراجع اللاحق يبين ما إذا كان فحصه قد كشف عن أية أمور يمكن أن يكون لها ، فى رأيه ، أثر هام على القوائم المالية التى أعددنا تقريرنا عنها ، وأن ندرس ما إذا كان رأينا السابق على القوائم المالية مازال مناسباً ، وبالإضافة إلى ذلك يجب مقارنة القوائم المالية السابقة التى أعددنا تقريرنا عنها مع القوائم المالية التى يتم عرضها معها لغرض المقارنة . وبعد القيام بالإجراءات السابقة ومع الأخذ فى الاعتبار الكفاءة المهنية للمراجع اللاحق وقراءة القوائم المالية والمعلومات الأخرى التى تظهر فى الوثائق الملحقة بالقوائم المالية التى نعد عنها تقريرنا يجب أن نكون فى وضع يمكننا من أن نقرر ما إذا كان من الممكن إعادة إصدار تقريرنا عن القوائم المالية السابقة أم لا .

٦-٣ الاتصال بالمراجعين الآخرين الذين نعتمد اعتماد رأيهم :

يتعلق هذا الموقف بمهمة يقوم فيها مكتبنا باستخدام العمل والتقارير التي أعدها مراجعون مستقلون آخرون قاموا بفحص القوائم المالية لشركة تابعة أو أكثر أو فروع أو أقسام أو استثمارات تتضمنها القوائم المالية التي نقوم بمراجعتها وإبداء الرأي فيها ، وقد يتم تعيين المراجع الآخر لإبداء الرأي في القوائم المالية أو المعلومات المالية المحددة من قبلنا أو من قبل العميل .

ويجب علينا الحصول على خطاب من المراجع الآخر ينص فيه على استقلاله وحياده ، ويتضمن هذا القسم نموذجاً لنوع الخطاب الذي نتوقع أن نلقاه من المراجع الآخر على النحو المبين في الشكل الإيضاحي رقم (٦-٢) صفحة ٥٨ .

٦-٤ اعتبارات خاصة تتعلق بتعيين مراجع خارجي آخر من قبلنا لتنفيذ إجراءات مراجعة محددة :

هناك حالات قد نقوم فيها بتعيين مراجع خارجي آخر للقيام بإجراءات مراجعة محددة تحت إشرافنا وتقديم تقرير إلينا بملاحظاته ونتائج تطبيق هذه الإجراءات. فعلى سبيل المثال : قد نقوم بتعيين مراجع خارجي آخر للقيام بالإجراءات المتعلقة بملاحظة الجرد الفعلي. ولا تتطلب معايير المراجعة المتعارف عليها في هذه الحالات الحصول على خطاب إيضاحات يتعلق باستقلال المراجع الخارجي الآخر. ولكن من الواجب علينا في هذه الأحوال الاستفسار عن استقلاله وتوثيق نتائج هذا الاستفسار .

شكل إيضاحي رقم (٦-١)
نموذج خطاب إيضاحات لمراجع خارجي سابق

مكتب . . محاسبون ومراجعون قانونيون . . . لترخيص . . .

نموذج خطاب إيضاحات صادر من مكتبنا وموجه إلى مراجع خارجي سابق

(عندما يقوم المراجع السابق بإعادة إصدار تقريره عن القوائم المالية السابقة ، ويكون مكتبنا قد قام بفحص القوائم المالية عن آخر فترة خضعت للمراجعة)

(التاريخ) / / ١٤ هـ

(اسم المراجع الخارجي السابق) المحترم

(عنوانه)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

هذا الخطاب مقدم لكم بخصرص الرأي الذي طلب إليكم إعادة إصداره عن القوائم المالية لشركة أو مؤسسة . . . (اسم العميل) عن السنة المالية المنتهية في (يذكر تاريخ المراجعة التي قام بها المراجع السابق) ، وهذه القوائم ستظهر ضمن (يكتب وصف الوثيقة التي تتضمن رأي المراجع السابق) ، ويسعدنا تزويدكم بالإيضاحات التالية :

فنا بمراجعة قائمة المركز المالي لشركة (يكتب اسم العميل) كما هي عليه بتاريخ (يذكر تاريخ قائمة المركز المالي التي قام مكتبنا بمراجعتها) والقوائم المرتبطة بها الخاصة بالدخل ، والأرباح المبقاة . ومصادر واستخدام الأموال عن السنة المنتهية في هذا التاريخ والتي يتضمنها المستند المشار إليه بعاليه ، (وفيما عدا الأمور المشار إليها في البند (١) أدناه) لم يظهر من مراجعتنا أية أحداث أو عمليات لاحقة للسنة المالية المنتهية في (يذكر تاريخ نهاية السنة المالية التي قام المراجع السابق بمراجعتها) يمكن أن يكون لها ، في رأينا ، تأثير هام نسبيا على القوائم المالية لشركة (يكتب اسم العميل) عن السنة المالية المنتهية في (يذكر تاريخ نهاية السنة المالية التي خضعت للمراجعة من قبل المراجع السابق) أو تتطلب الإفصاح عنها في صورة ملاحظات في ذيل القوائم المالية عن السنة المنتهية في (يذكر تاريخ نهاية السنة المالية التي قام المراجع السابق بمراجعتها) .

وسوف نقوم بإبلاغكم على الفور بأي شيء يسترعى انتباهنا قبل تاريخ (يكتب تاريخ الوثيقة المشار إليها سابقا) يكون له تأثير هام نسبيا في تقديرنا على القوائم المالية موضع تقريركم .
وتقبلوا تحياتنا ،

مكتب . .

محاسبون ومراجعون قانونيون

(امضاء الشريك المسئول)

(١) إذا استرعت انتباهنا أية أمور تقودنا إلى الاعتقاد بأن القوائم المالية موضوع تقرير المراجع السابق تتطلب إدخال تعديلات عليها ، يجب ذكرها في فقرة مستقلة بعد عقد اجتماع بيننا وبين العميل لمراجعة هذه الأمور وبعد مناقشتها مع المراجع السابق .

شكل إيضاحي رقم (٦-٢)

نموذج طلب إيضاحات من مراجع خارجي آخر

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

نموذج خطاب موجه إلى مراجع خارجي آخر نطلب منه

تقديم إيضاحات ومعلومات

(يستخدم هذا النموذج في حالة تعييننا كمراجعين خارجيين رئيسيين وتعيين مراجع خارجي آخر لمراجعة القوائم المالية للشركات التابعة ، أو الفروع ، أو الاستثمارات)

(التاريخ) ١٤ هـ

(اسم المراجع الخارجي الآخر) المحترم

(عنوان)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

نقوم بمراجعة القوائم المالية لشركة (يكتب اسم العميل) (ويتم وصف طبيعة الارتباط بين مجموعة الشركات التي تخضع للمراجعة من قبلنا ومن قبل المراجع الآخر) ، وسيتم توحيد القوائم المالية لشركة (يكتب اسم العميل الذي يخضع للمراجعة من قبل المراجع الآخر) التي تقومون بمراجعتها مع القوائم المالية لشركة (يكتب اسم عميلنا) ، وسنتمتع على تقريركم على القوائم المالية لشركة (يكتب اسم العميل الذي يخضع للمراجعة من قبل المراجع الآخر) في إبداء رأينا على القوائم المالية الموحدة للشركة الأم (يكتب اسم عميلنا) وشركاتها التابعة (يكتب اسم الشركات التابعة) ، وفي هذا المجال نود إبلاغكم بأننا نعتزم (عدم) الإشارة إلى تقريركم .

ونرجو منكم المصادقة على استقلالكم عن شركة (يكتب اسم عميلنا) وعن شركة (يكتب اسم عميل المراجع الآخر) وفقا لقواعد الاستقلال والحياد المعمول بها في هذا الصدد .
نرجو تزويدنا كتابة على وجه السرعة بالمعلومات التالية المتعلقة بالفحص الذي تقومون به حاليا للقوائم المالية لشركة (يكتب اسم عميل المراجع الآخر) بالنسبة للأموال التالية^(١) :
١ - العمليات أو الأمور التي استرعت انتباهكم مع الأطراف ذوى العلاقة ، ونحن على علم بأن الأطراف التالية تمثل أطرافا ذوى علاقة ، وأنهاؤهم هي : (تذكر أسماء الأطراف ذوى العلاقة) .

٢ - أية قيود على نطاق مراجعتكم لها تأثير على القوائم المالية لشركة (يذكر اسم عميلنا) التي نقوم بفحصها ، أو تحد من قدرتكم على الرد بصورة كاملة على خطابنا هذا .

ونرجو منكم إعادة الكتابة إلينا إذا جددت أمور أخرى من النوع المبين بعاليه حتى تاريخ إصدار تقريركم عن القوائم المالية لشركة (اسم عميل المراجع الآخر)

مكتب

وتقبلوا تحياتنا ،

محاسبون ومراجعون قانونيون

(امضاء الشريك المسئول عن المهمة)

(١) إذا كان مناسباً يجب إضافة استفسار يتعلق بما إذا كانت مبادئ وطرق المحاسبة المطبقة واحدة بين الوحدات التي يتم إعداد قوائم موحدة لها .

٧ التوثيق

٧-١ السياسات الأساسية :

- يجب أن تتضمن ملفات أوراق العمل لكل عملية مراجعة الوثائق التالية :
- (١) أدلة وقرائن كافية تثبت الالتزام بجميع سياسات المراجعة الأساسية للمكتب .
 - (٢) أدلة وقرائن كافية عن البيانات المالية التي تظهرها سجلات العميل ، وأى قيود تسوية ضرورية ، بالإضافة إلى التأييد الكافى للقوائم المالية والملاحظات الملحقة بها التى يغطيها الرأى الصادر عن المكتب .
 - (٣) تسجيل كتابى كاف لعمل المراجعة التى قفنا بها تثبت التزامنا بمعايير المراجعة المتعارف عليها .
 - (٤) النتيجة المتعلقة بكل بند هام من بنود الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر .
 - (٥) موافقة كل من المشرف والمدير المسئول والشريك المسئول ومراجع التقرير على الرأى المقترح .

٧-٢ ملفات المراجعة :

نبين فيما يلى أنواع الملفات المستخدمة وأهميتها ومحتوياتها :

٧-٢-١ أنواع الملفات :

هناك ثلاثة أنواع من الملفات يجب توافرها لكل عميل كالاتى :

- أ- الملف الدائم .
- ب- الملف المتداول الذى ينقسم إلى نوعين من الملفات الفرعية على النحو التالى :
 - (١) ملف المراجعة الأولية .
 - (٢) ملف المراجعة النهائية .
- ج- ملف القوائم المالية وتقارير المراجعة الصادرة عنها .

٧-٣ الملف الدائم وأهميته :

يحتوى الملف الدائم ، بصفة عامة ، على كل الوثائق الهامة ذات المنفعة المستمرة التى ينبغى جمعها فى الملف الدائم فقط ، وتعتبر محتويات الملف الدائم جزءا لا يتجزأ من أوراق العمل السنوية ، ويجب أن تم دراسة هذه المحتويات وتجديدها سنويا .

٧-٣-١ محتويات الملف الدائم :

يقسم الملف الدائم إلى ستة أقسام رئيسية ، ويبدأ كل قسم بفهرس موحد مطبوع ، ويساعد هذا الفهرس المشرف على تجميع محتويات القسم وترتيبها ترتيباً موحداً من عميل لآخر .

ويجب على المشرف المسئول تعبئة خاتنى الفهرس عن طريق وضع علامة مميزة فى الخانة المناسبة ، وضع علامة مميزة فى الخانة الأولى يبين وجود الوثيقة المشار إليها فى الملف ، أو وضع علامة مميزة فى الخانة الثانية يدل على أن الوثيقة المشار إليها بالفهرس لا تنطبق على المهمة .

٧-٣-٢ رفع الوثائق التى انتهى مفعولها أو الغرض منها من الملف الدائم :

يجب رفع الوثائق التى انتهى مفعولها أو حقتها من الملف الدائم وحفظها فى نهاية ملف المراجعة النهائية للسنة الحالية التى انتهى فيها مفعولها ، ويجب أن يتضمن الملف الدائم وصفا كتابيا للوثائق التى أزيلت منه وأن يبين ملف المراجعة النهائية الذى يتضمن هذه الوثائق ، ويستخدم القسم السادس من الملف الدائم لهذا الغرض .

٧-٣-٣ فهرس الملف الدائم :

تتضمن الصفحات التالية نماذج للأقسام المختلفة لفهرس الملف الدائم الواجب استخدامها لتجميع وترتيب وثائق هذا الملف ، حيث تبين الأشكال الإيضاحية من رقم (١-٧) إلى رقم (٦-٧) أقسام فهرس الملف الدائم من القسم الأول إلى القسم السادس على التوالى .

٧-٣-٤ النماذج النمطية المستخدمة فى الملف الدائم :

تم إعداد العديد من النماذج النمطية لتجميع معلومات وبيانات خاصة بالملف الدائم ، وقد حددت هذه النماذج فى فهرس الملف الدائم ، وبالإضافة إلى ذلك تضمنت الأقسام المناسبة من هذا الدليل إيضاحات لهذه النماذج مع التعليقات الخاصة باستخدامها .

شكل إيضاحي رقم (٧-١)
فهرس القسم الأول من الملف الدائم

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم
اسم العميل : _____

فهرس الملف الدائم
القسم الأول
وثائق النظام المحاسبي ونظام
الرقابة الداخلية

الرقم	البيان	موجود	لا ينطبق
١	دليل الحسابات .	-	-
٢	دليل السياسات والإجراءات المحاسبية أو مذكرة لوصف السياسات المحاسبية الهامة .	-	-
٣	وصف وتوثيق النظم المحاسبية . (١) دورة المشتريات ، والدائنين ، والمدفوعات : أ - خريطة التابع أو الرسم الإيضاحي و/أو الوصف الكتابي للدورة . ب - عينات النماذج الهامة والوثائق المستخدمة لتنفيذ العمليات في هذه الدورة . (٢) دورة المبيعات ، والمدينين والمقبوضات : أ - خريطة التابع أو الرسم الإيضاحي و/أو الوصف الكتابي للدورة . ب - عينات النماذج الهامة والوثائق المستخدمة لتنفيذ العمليات في هذه الدورة . (٣) دورة الرواتب والأجور : أ - خريطة التابع أو الرسم الإيضاحي و/أو الوصف الكتابي للدورة . ب - عينات النماذج الهامة والوثائق المستخدمة لتنفيذ العمليات في هذه الدورة . (٤) دورة المخزون السلمي : أ - خريطة التابع أو الرسم الإيضاحي و/أو الوصف الكتابي للدورة .	-	-

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٧-١)
فهرس القسم الأول من الملف الدائم

الرقم	البيان	موجود	لا ينطبق
	ب - عينات النماذج الهامة والوثائق المستخدمة لتنفيذ العمليات في هذه الدورة .	-	-
	(٥) دورة الأصول الثابتة :		
	١ - خريطة التابع أو الرسم الإيضاحي و/أو الوصف الكتابي للدورة .	-	-
	ب - عينات النماذج الهامة والوثائق المستخدمة لتنفيذ العمليات في هذه الدورة .	-	-
	(٦) دورة الاستثمار والتحويل :		
	١ - خريطة التابع أو الرسم الإيضاحي و/أو الوصف الكتابي للدورة .	-	-
	ب - عينات النماذج الهامة والوثائق المستخدمة لتنفيذ العمليات في هذه الدورة .	-	-
	(٧) دورة الإنتاج :		
	١ - خريطة التابع أو الرسم الإيضاحي و/أو الوصف الكتابي للدورة .	-	-
	ب - عينات النماذج الهامة والوثائق المستخدمة لتنفيذ العمليات في هذه الدورة .	-	-
	(٨) دورة إعداد التقارير المالية :		
	١ - خريطة التابع أو الرسم الإيضاحي و/أو الوصف الكتابي للدورة .	-	-
	ب - عينات النماذج الهامة والوثائق المستخدمة لتنفيذ العمليات في هذه الدورة .	-	-
	(٩) معالجة البيانات الكترونياً :		
	١ - الخريطة التنظيمية لوظيفة معالجة البيانات الكترونياً (نموذج) .	-	-
	ب - أجهزة معالجة البيانات الكترونياً (نموذج) .	-	-
	هـ - وصف إجمالي للبرامج التي يتم معالجتها الكترونياً (نموذج لكل دورة) .	-	-

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٧-١)
لفهرس القسم الأول من الملف الدائم

الرقم	البيان	موجود	لا ينطبق
	(١٠) تحليل واجبات الموظفين ومدى إمكان وصولهم إلى السجلات والمستندات (نموذج) .		
٤	صحائف استقصاء نظام الرقابة الداخلية .		
	(١) صحيفة الاستقصاء الخاصة بالتقييم المبلى لنظام الرقابة الداخلية (نموذج)	-	-
	(٢) صحيفة الاستقصاء الخاصة بالإجراءات التطبيقية	-	-
	تقييم الإجراءات التطبيقية (نموذج) .	-	-
	(٣) صحيفة الاستقصاء الخاصة بالقواعد العامة في نظم معالجة البيانات إلكترونياً (نموذج) .	-	-
	(٤) صحيفة الاستقصاء الخاصة بالإجراءات التطبيقية في نظم معالجة البيانات إلكترونياً (نموذج) .	-	-
٥	المخرائط التنظيمية (حدد النوع) .		
	(١) الخريطة التنظيمية العامة .	-	-
	(٢) الخريطة التنظيمية للشؤون المالية والحسابية .	-	-
	(٣) نموذج عينات التوقعات .	-	-
	(٤)	-	-
	(٥)	-	-
	(٦)	-	-
	(٧)	-	-
	(٨)	-	-
	(٩)	-	-
	(١٠)	-	-

شكل إيضاحي رقم (٧-٢)
فهرس القسم الثاني من الملف الدائم

مكتب	محاسبون ومراجعون قانونيون	ترخيص رقم
اسم العميل		فهرس الملف الدائم
		القسم الثاني
		البيانات التاريخية الأساسية
الرقم	البيان	موجود لاينطبق
١	البيانات الأساسية المتعلقة بالعمل ومجال أو مجالات نشاطه (نموذج) .	-
٢	ملاءمة قبول أو استمرار المراجعة (نموذج) .	-
٣	نصوص النظام الأساسي للشركة (أو مقتبسات منها) أو عقد الاتفاق بين الشركاء .	-
٤	تعديلات نصوص النظام الأساسي للشركة .	-
٥	اللوائح الداخلية للشركة (أو مقتبسات منها) .	-
٦	تعديلات اللوائح الداخلية للشركة .	-
٧	نسخ من محاضر اجتماعات الجمعية العامة ، ومجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية (أو مقتبسات منها) .	-

شكل إفصاحي رقم (٧-٣)
فهرس القسم الثالث من الملف الدائم

مكتب	محاسبون ومراجعون قانونيون	ترخيص رقم
اسم العميل :		فهرس الملف الدائم القسم الثالث الاتفاقيات والعقود
الرقم	البيان	موجود لا ينطبق
١	العقود التجارية	— —
	(أ) —————	— —
	(ب) —————	
	(ج) —————	
	(د) —————	
	(هـ) —————	
٢	اتفاقيات تتعلق بالدائنين أو المقرضين (تتضمن على اتفاقيات الرهن والشروط المحددة المتعلقة بالديون ، والأرصدة المعوضة ، الخ) .	— —
	(أ) —————	
	(ب) —————	
	(ج) —————	
	(د) —————	
	(هـ) —————	
٣	عقود أو اتفاقيات متعلقة بشئون الموظفين	— —
	(أ) —————	
	(ب) —————	
	(ج) —————	
	(د) —————	
	(هـ) —————	
٤	عقود واتفاقيات مع أصحاب رأس المال	— —
	(أ) —————	
	(ب) —————	
	(ج) —————	
	(د) —————	
	(هـ) —————	

(تابع) شكل إيضاحي رقم (٧ - ٣)
 فهرس القسم الثالث من الملف الدائم

الرقم	اليان	مرجود	لا ينطبق
٥	اتفاقيات وعقود مع العملاء ، والموردين وغيرهم	—	—
	(أ)		
	(ب)		
	(جـ)		
	(د)		
	(هـ)		

شكل إحصائي رقم (٧-٤)
فهرس القسم الرابع من الملف الدائم

اسم العميل :		محاسبون ومراجعون قانونيون	ترخيص رقم ...
اسم العميل :			
الرقم	البيان	موجود	لا ينطبق
١	الالتزام بشروط الديون طويلة الأجل والقروض	-	-
٢	عدد الأسهم ورأس المال المدفوع	-	-
٣	تحليل الاحتياطات	-	-
٤	تحليل الأرباح المتبقية	-	-
٥	بيانات متعلقة بتسعير المخزون السلمي	-	-
٦	تفاصيل الاستثمارات	-	-
٧	استهلاك المصاريف المؤجلة والأصول غير الملموسة	-	-
٨	الجداول التفصيلية للأصول الثابتة	-	-
٩	بيانات المراجعة التحليلية للفترة السابقة لغرض المقارنة .	-	-
٩٠			
٩١			
٩٢			
٩٣			
٩٤			
٩٥			
٩٦			
٩٧			
٩٨			
٩٩			
١٠٠			
١٠١			
١٠٢			
١٠٣			
١٠٤			

ترخيص رقم ...

محاسبون ومراجعون قانونيون

مكتب

اسم العميل : _____

فهرس الملف الدائم

القسم الخامس

التخطيط طويل المدى للمراجعة (٥)

الرقم	اليان	موجود	لاينطبق
١	_____	—	—
٢	_____	—	—
٣	_____	—	—
٤	_____	—	—
٥	_____	—	—
٦	_____	—	—
٧	_____	—	—
٨	_____	—	—
٩	_____	—	—

(٥) يجب أن يحتوي هذا القسم على المعلومات الأساسية لتخطيط المراجعة لأكثر من فترة محاسبية واحدة ، على سبيل المثال، إذا كانت مهمة المراجعة تشمل عدة فروع للمنشأة لا نعتمد زيارة كل فرع منها سنوياً يجب وضع جدول لدورية الزيارات التي يعتمد المكتب القيام بها لكل فرع .

شكل إحصائي رقم (٦-٦)
فهرس القسم السادس من الملف الدائم

مكتب	محاسبون ومراجعون قانونيون	ترخيص رقم ..
اسم العميل		
فهرس الملف الدائم		
القسم السادس		
فهرس الوثائق التي انتهى ملحوظها		
ملف المراجعة النهائي الذي تم حفظها به		
وصف الوثيقة	المرجع	
_____	_____	١ -
_____	_____	٢ -
_____	_____	٣ -
_____	_____	٤ -
_____	_____	٥ -
_____	_____	٦ -
_____	_____	٧ -
_____	_____	٨ -
_____	_____	٩ -
_____	_____	١٠ -
_____	_____	١١ -
_____	_____	١٢ -
_____	_____	١٣ -
_____	_____	١٤ -
_____	_____	١٥ -
_____	_____	١٦ -
_____	_____	١٧ -
_____	_____	١٨ -
_____	_____	١٩ -
_____	_____	٢٠ -
_____	_____	٢١ -
_____	_____	٢٢ -

٧-٣-٥ تحديث المعلومات والبيانات التي يحتوى عليها الملف الدائم :

يجب أن يتم تحديث المعلومات والبيانات التي يحتوى عليها الملف الدائم بطريقة تمكننا من الاحتفاظ بالمعلومات والبيانات السابقة قبل تحديثها ، وبناء عليه من المستحسن تصوير نسخة من المعلومات قبل تعديلها ووضعها في نهاية ملف المراجعة النهائية للسنة التي تم فيها التعديل بعد تسجيلها في القسم السادس من الملف الدائم وبعد ذلك يتم تجديد النسخة الأصلية ، ويجب أن تشير النسخة الحديثة إلى تاريخ التعديل ومكان النسخة الأصلية قبل التعديل .

٧ - ٤ الملف المتداول :

يجب أن يحتوى الملف المتداول على جميع أوراق العمل الضرورية لشرح محتويات القوائم المالية التي نعد عنها تقريرنا وأيضا على جميع أوراق العمل اللازمة لتسجيل عمل المراجعة التي قنا بها المتعلقة بهذه القوائم المالية . ونظرا لأن مدخلنا للاختبارات ينقسم إلى قسمين ، الاختبارات الأولية والاختبارات النهائية ، يجب تقسيم الملف المتداول إلى قسمين رئيسيين على النحو التالي :

(١) ملف المراجعة الأولية :

يجب أن يحتوى هذا الملف على أوراق العمل اللازمة لتسجيل كل من العمل الذي قنا به في المراجعة الأولية ونتائج اختبارات المراجعة الأولية التي تم تنفيذها .

(ب) ملف المراجعة النهائية :

يجب أن يحتوى هذا الملف على أوراق العمل اللازمة لشرح محتويات القوائم المالية التي نعد عنها تقريرنا ، بالإضافة إلى تسجيل إجراءات واختبارات المراجعة النهائية التي قنا بها بالنسبة لهذه القوائم المالية .

٧ - ٤ - ١ الصيغ والنظم الأساسية لملف المراجعة الأولية :

ينقسم ملف المراجعة الأولية إلى قسمين رئيسيين على النحو التالي :

(١) القسم الأول :

يحتوى هذا القسم على خطاب الإدارة الخاص بالمراجعة الأولية ، والملاحظات المتعلقة بتطبيق المراجعة الأولية ، وأوراق العمل الأخرى الموضحة بفهرس ملف المراجعة الأولية - القسم الأول .

(ب) القسم الثانى :

يحتوى القسم الثانى على يراجم المراجعة المستخدمة فى القيام بالمراجعة الأولية ،
وجميع أوراق العمل المعضدة لكل الاختبارات الفردية التى تم تنفيذها ،
وينظم هذا القسم وفقا لفهرس القسم الثانى من ملف المراجعة الأولية .

٧-٤-٢ تعليمات استخدام فهرس القسم الأول من ملف المراجعة الأولية :

يجب استخدام نموذج الفهرس المبين على الصفحة التالية « انظر الشكل
الايضاحى رقم (٧-٧) » فى جميع المراجعات الأولية ، حيث أن النموذج يوفر
للمشرف المسئول قائمة حصريسترشد بها فى تجميع القسم الأول من ملف المراجعة
الأولية ، كما يبين محتويات هذا القسم وتسلسل حفظ المحتويات ، وعند استيفاء قائمة
الحصريتم وضع علامة مميزة فى خانة « موجود » لايضاح أن الوثيقة المبينة فى قائمة
الحصر موجودة فى القسم الأول من ملف المراجعة الأولية ، ويجب أن تحمل كل ورقة
عمل نفس الرمز أو الرقم المستخدم للإشارة إليها فى الفهرس ، ويكتب الرقم فى
أعلى الجانب الأيمن من ورقة العمل ، وفى حالة وجود أكثر من صفحة واحدة لورقة
العمل الواحدة يتم ترقيمها على النحو التالى ١ من ٢ ، ٢ من ٢ وهكذا .

٧-٤-٣ تعليمات استخدام فهرس القسم الثانى من ملف المراجعة الأولية :

يجب استخدام نموذج الفهرس المبين على صفحة « انظر الشكل الايضاحى رقم
(٧-٨) » فى جميع المراجعات الأولية ، لكونه يوفر للمشرف المسئول قائمة حصر
يسترشد بها فى تجميع القسم الثانى من ملف المراجعة الأولية ، كما يبين محتويات هذا
القسم وتسلسل حفظ المحتويات ، وعند استيفاء قائمة الحصريتم وضع علامة مميزة فى
خانة « موجود » لايضاح أن الوثيقة موجودة فى القسم الثانى من الملف ، ويجب أن
تحمل كل ورقة عمل نفس الرمز أو الرقم المستخدم للإشارة إليها فى الفهرس ،
ويكتب الرقم فى أعلى الجانب الأيمن من ورقة العمل ، وفى حالة وجود أكثر من
صفحة واحدة لورقة العمل الواحدة يتم ترقيمها على النحو التالى ١ من ٢ ، ٢ من
٢ ، وهكذا

شكل إيضاحي رقم (٧-٧)
فهرس القسم الأول من ملف المراجعة الأولية

مكتب	محاسبون ومراجعون قانونيون -	ترخيص رقم ..
اسم العميل : _____		
تاريخ نهاية السنة : _____		
الرقم	البيان	فهرس ملف المراجعة الأولية القسم الأول موجود غير موجود
٥٠	الأمور المحولة للمراجعة النهائية	-
٥١	خطاب الإدارة الناتج عن المراجعة النهائية	-
٥٢	النقاط المرفوعة لانتباه الشريك (نموذج)	-
٥٣	صحيفة تدقيق المراجعة الأولية (نموذج)	-
٥٤	تقرير اجتماع تخطيط العملية (نموذج)	-
٥٥	برنامج تخطيط الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية (نموذج)	-
٥٦	الأمور المحولة من المراجعة النهائية السابقة	-
٥٧	ملخص برنامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة الأولية (نموذج)	-
٥٨	اختبارات التأكد (نموذج)	-
٥٩		-
٦٠		-

شكل إيضاحي رقم (٧-٨)
لهرس القسم الثاني من ملف المراجعة الأولية

لرخص رقم		محاسبون ومراجعون قانونيون - مكتب	
		اسم العميل : _____	
		تاريخ نهاية السنة المالية _____	
لهرس ملف المراجعة الأولية القسم الثاني			
غير موجود	موجود	البيان	الرقم
-	-	المشتريات ، والدائنون ، والمدفوعات :	
-	-	برنامج اختبار صحة العمليات	٦٥
-	-	الملاحظات	١/٦٥
-	-	أوراق عمل الاختبارات :	
-	-	_____	٢/٦٥
-	-	_____	٣/٦٥
-	-	_____	٤/٦٥
-	-	_____	٥/٦٥
-	-	_____	٦/٦٥
-	-	_____	٧/٦٥
-	-	المبيعات ، والمدينون ، والمقبوضات :	
-	-	برنامج اختبار صحة العمليات	٦٦
-	-	الملاحظات	١/٦٦
-	-	أوراق عمل الاختبارات :	
-	-	_____	٢/٦٦
-	-	_____	٣/٦٦
-	-	_____	٤/٦٦
-	-	_____	٥/٦٦
-	-	_____	٦/٦٦
-	-	_____	٧/٦٦
-	-	الرواتب والأجور :	
-	-	برنامج اختبار صحة العمليات	٦٧
-	-	الملاحظات	١/٦٧

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٧-٨)
فهرس القسم الثاني من ملف المراجعة الأولية

الرقم	اليان	موجود	غير موجود
	أوراق عمل الاختبارات :		
٢/٦٧		-	-
٣/٦٧		-	-
٤/٦٧		-	-
٥/٦٧		-	-
٦/٦٧		-	-
٧/٦٧		-	-
	الإنتاج ، والمخزون السلي ، وتكلفة المبيعات :		
٦٨	برنامج اختبار صحة العمليات	-	-
١/٦٨	الملاحظات	-	-
	أوراق عمل الاختبارات :		
٢/٦٨		-	-
٣/٦٨		-	-
٤/٦٨		-	-
٥/٦٨		-	-
٦/٦٨		-	-
٧/٦٨		-	-
	الأصول الثابتة :		
٦٩	برنامج اختبار صحة العمليات	-	-
١/٦٩	الملاحظات	-	-
	أوراق عمل الاختبارات :		
٢/٦٩		-	-
٣/٦٩		-	-
٤/٦٩		-	-
٥/٦٩		-	-
٦/٦٩		-	-
٧/٦٩		-	-
	عمليات الاستثمار :		
٧٠	برنامج اختبار صحة العمليات	-	-
١/٧٠	الملاحظات	-	-

(تابع) الشكل الإجمالي رقم (٧-٨)
فهرس القسم الثاني من ملف المراجعة الأولية

الرقم	البيان	موجود	غير موجود
	أوراق عمل الاختبارات :		
٢/٧٠		-	-
٣/٧٠		-	-
٤/٧٠		-	-
٥/٧٠		-	-
٦/٧٠		-	-
٧/٧٠		-	-
	عمليات التحويل :		
٧١	برنامج اختبار صحة العمليات	-	-
١/٧١	الملاحظات	-	-
	أوراق عمل الاختبارات :		
٢/٧١		-	-
٣/٧١		-	-
٤/٧١		-	-
٥/٧١		-	-
٦/٧١		-	-
٧/٧١		-	-
	الحاسب الألكتروني :		
٧٢	برنامج اختبار صحة العمليات	-	-
١/٧٢	الملاحظات	-	-
	أوراق عمل الاختبارات :		
٢/٧٢		-	-
٣/٧٢		-	-
٤/٧٢		-	-
٥/٧٢		-	-
٦/٧٢		-	-
٧/٧٢		-	-

٧-٤-٤ محتويات وتنظيم ملف المراجعة النهائية :

ينقسم ملف المراجعة النهائية إلى قسمين على النحو التالي :

(أ) القسم الأول :

يحتوى هذا القسم على أوراق العمل لكل من قائمة المركز المالى وقائمة الدخل وأوراق العمل الأخرى الموضحة بفهرس القسم الأول من ملف المراجعة النهائية .

(ب) القسم الثانى :

يحتوى هذا القسم على الكشوف التجميعية الرئيسية التى تؤيد أوراق العمل لكل من قائمة المركز المالى وقائمة الدخل وبرامج المراجعة النهائية وجميع أوراق العمل المؤيدة لأرصدة الحسابات المختلفة .
وعندما يتم تجميع أرصدة عدة حسابات لتأييد بند واحد فى القوائم المالية ، فإن الكشوف التجميعية الرئيسية تؤدى إلى تذليل إعداد أوراق العمل لكل من قائمة المركز المالى وقائمة الدخل عن طريق تلخيص أرصدة حسابات الأستاذ العام لكل بند رئيسى فى القوائم المالية .

٧-٤-٥ تعليمات استخدام فهرس القسم الأول من ملف المراجعة النهائية :

يجب استخدام نموذج الفهرس المبين على الصفحتين التاليتين « انظر الشكل الايضاحى رقم (٧-٩) » فى جميع المراجعات النهائية حيث أنه يوفر للمشرف المسئول قائمة حصر يسترشد بها فى تجميع القسم الأول من ملف المراجعة النهائية ، كما يبين محتويات هذا القسم وتسلسل حفظ المحتويات ، ويتم استيفاء قائمة الحصر عن طريق وضع علامة مميزة فى خانة « موجود » لايضاح أن الوثيقة المبينة فى الفهرس موجودة بالملف .

شكل إيضاحي رقم (٧ - ٩)
فهرس القسم الأول من ملف المراجعة النهائية

مكتب	محاسبون ومرجعون قانونيون	ترخيص رقم
اسم العميل : _____		
تاريخ نهاية السنة : _____		
	فهرس ملف المراجعة النهائية	
	القسم الأول	
الرقم	البيان	موجود
١	مستند إصدار التقرير وتسليمه (نموذج)	-
٢	أوراق عمل القوائم المالية	-
١-٢	الأصول	-
٢-٢	الخصوم	-
٣-٢	المكاسب والخسائر	-
٣	قيود اليومية والأمور المتعلقة بالتقرير	-
١-٣	قيود التسوية	-
٢-٣	قيود إعادة التوبيع	-
٣-٣	موازن المراجعة	-
٤-٣	تفاصيل متعلقة بالقوائم المالية تعزز التقرير	-
٤	نماذج تدقيق المراجعة	-
١-٤	نموذج ملاحظات المراجعة النهائية المرفوعة للشريك	-
٢-٤	نموذج التدقيق الإداري	-
٣-٤	نموذج تدقيق الصورة العادلة	-
٤-٤	نموذج تدقيق الشريك	-
٥-٤	نموذج تدقيق التقرير	-
٦-٤	نموذج الأمور المحولة للسنة القادمة للمتابعة	-
٧-٤		
٥	تخطيط المراجعة	-
١-٥	الجدول الزمني لمراقبة تنفيذ المراجعة (نموذج)	-
٢-٥	برنامج تخطيط المراجعة النهائية (نموذج)	-
٣-٥	الأمور المحولة من المراجعة الأولية (نموذج ٥ من ملف المراجعة الأولية)	-
٤-٥	تقرير اجتماع تخطيط العملية (نموذج)	-
٥-٥	خطاب الاتفاق	-

(تابع) الشكل الإيضاحى رقم (٧-٩)
فهرس القسم الأول من ملف المراجعة الأولية

الرقم	البيان	موجود
٦-٥	مذكرة تحديد مستوى الأهمية النسبية (نموذج)	-
٧-٥	ملخص برنامج العمل للمراجعة النهائية (نموذج)	-
٨-٥	الأمر المحولة من السنة السابقة (نموذج ٤-٦ من السنة السابقة)	-
٩-٥	قائمة حصر أوراق العمل التى أعدها العميل (نموذج)	-
١٠-٥	نموذج الرقابة على التأييدات	-
١١-٥	نسخة من القوائم المالية للعميل المدة خلال السنة	-
٦	الأمر المرفوعة لانتباه الشريك والمتعلقة بالمراجعة والمحاسبة والتقرير.	-
١-٦	ملخص التسويات التى تم تسليمها لموظفى العميل لتسجيلها.	-
٢-٦	المشاكل غير العادية الرئيسية المتعلقة بالمراجعة، والمحاسبة، والتقرير.	-
٣-٦	مراجعة العمليات الرئيسية، والعمليات مع الأطراف ذات العلاقة	-
٧	الالتزامات والمطلوبات والأحداث اللاحقة	-
١-٧	برنامج المراجعة (نموذج)	-
٢-٧	خطاب المستشار القانونى	-
٣-٧	خطاب الإفصاح العام	-
٤-٧	أوراق العمل الأخرى المرتبطة بهذا القسم	-
٨	ملخص نقاط الضعف فى نظام الرقابة الداخلية	-
٩	مسودة خطاب ملاحظات المراجعة بعد المراجعة النهائية	-
١٠		-
١١		-
١٢		-
١٣		-
١٤		-
١٥		-
١٦		-
١٧		-

٧-٤-٦ تعليمات لهرسة القسم الثاني من ملف المراجعة النهائية :
تم ترميز بنود الأصول والخصوم والملكية عن طريق إعطائها حروفاً أبجدية على
النحو التالى :

الأصول :

- (أ) النقد فى الخزينة ولدى البنوك
 - (ب) حسابات المدينين التجاريين وأوراق القبض
 - (جـ) المخزون السلمى
 - (د) الاستثمارات
 - (و) المصروفات المدفوعة مقدماً
 - (س) المصروفات المؤجلة
 - (ص) الأصول غير الملموسة والأصول الأخرى
 - (ط) الأصول الثابتة
 - (ع) الحسابات الداخلية بين شركات المجموعة
- الخصوم والملكية :**

- (ف) أوراق الدفع والقروض طويلة الأجل
 - (ك) حسابات الدائنين
 - (ل) المصروفات المستحقة والخصوم المتداولة الأخرى
 - (م) الزكاة
 - (ن) حقوق أصحاب الملكية
 - (هـ) ملخص محاضر مجلس الإدارة للسنة الحالية
- كما تم ترميز بنود الإيرادات والمصروفات عن طريق إعطائها الأرقام المبينة أدناه .
- الإيرادات والمصروفات :**

- ٣٠ - إيرادات المبيعات
- ٣٢ - تكلفة المبيعات
- ٣٤ - مصروفات البيع
- ٣٦ - المصروفات الإدارية والعمومية

٣٨ - الإيرادات الأخرى

٤٠ - المصروفات الأخرى

ويجب أن يأخذ كشف التجميع الرئيسى لكل بند من بنود الأصول والخصوم والملكية والإيرادات والمصروفات نفس الحرف الأبجدي أو الرقم العددي الذي يحمله البند ، فمثلا كشف التجميع الرئيسى للنقد في الخزينة ولدى البنوك يأخذ الحرف الأبجدي ١ ، وكشف التجميع الرئيسى لحسابات الدائنين يأخذ الحرف الأبجدي ك ، وكشف التجميع الرئيسى لإيراد المبيعات يأخذ الرقم ٣٠ ، وهكذا . . .

كما يجب أن تأخذ أوراق العمل التي تؤيد كل كشف تجميع رئيسى نفس الحرف الأبجدي أو الرقم العددي الذي يحمله كشف التجميع الرئيسى بالإضافة إلى رقم ورقة العمل نفسها ، وفي حالة تعدد صفحات ورقة العمل يجب ترقيمها على النحو التالي (١ من ٢ ، ٢ من ٢ وهكذا . . .) ويراعى إثبات الرمز (الكود) في أعلى الركن الأيمن من ورقة العمل .

ونبين فيما يلي مثالين لترقيم وفهرسة أوراق العمل ، المثال الأول متعلق بالنقد في الخزينة ولدى البنوك وهذا البند يحمل الحرف الأبجدي ١ ، والمثال الثاني خاص بإيرادات المبيعات وتحمل الرقم ٣٠
النقد في الخزينة ولدى البنوك :

كشف التجميع الرئيسى - النقد في الخزينة ولدى البنوك

١	حساب كل بنك على حدة
١/١ ، ٢/١ ، ... وهكذا	إضافة الترقيم الفرعى لأوراق العمل المؤيدة
١/١ ، ٢/١ ، ١/٢ ، ... وهكذا	
٢/١ ، ٢/٢ ، ٢/١ ، ... وهكذا	
١/١ ، ٣/٢ ، ٣/١	

وإذا تعددت صفحات ورقة العمل يجب ترقيمها على النحو التالي (١ من ٢ و ٢ من ٢ ، ... وهكذا) .

إيراد المبيعات :

٣٠	كشف التجميع الرئيسى - إيراد المبيعات
١/٣٠ ، ٢/٣٠ ، ... وهكذا	حساب كل إيراد على حدة
١/٣٠ ، ١/٢/٣٠ ، ... وهكذا	إضافة الترقيم الفرعى لأوراق العمل المؤيدة
١/٣٠ ، ٢/٢/٣٠ ، ٢/١/٣٠ ، ... وهكذا	

وإذا تعددت صفحات ورقة العمل يجب ترقيمها (١ من ٣ و ٢ من ٣ و ٣ من ٣ ، وهكذا) .

عند استخدام أوراق عمل قائمة المركز المالى وأوراق عمل قائمة الدخل مع نظام نمطى لترقيم وفهرسة أوراق العمل يمكن إعداد أوراق العمل الأساسية بحيث تكون جاهزة قبل البدء فى تنفيذ المهمة ، كما يمكن مراجعتها واستخدامها بواسطة أفراد آخرين بصورة فعالة .

٧-٤-٧ الرموز النمطية فى الكشف الرئيسى لقائمة المركز المالى والكشف الرئيسى لقائمة الدخل :

سيتم استخدام النظام التالى للإشارة فى ورقة عمل الميزانية ، وورقة عمل قائمة الدخل ، وفى كشوف التجميع الرئيسية ، إلى وجود ورقة عمل أو كشف تجميع يعضد حساباً معيناً أو مجموعة معينة من الحسابات أو الإشارة إلى أن ذلك يعتبر غير ضرورى ، وأيضاً لتبيان مكان ورقة العمل أو كشف التجميع الرئيسى فى حالة حفظه فى ملف خاص مثل الأصول الثابتة أو الملف الدائم . . . الخ ، بدلا من حفظه فى الملف المتداول لأوراق العمل ، يجب أن يتم تدوين أحد الرموز التالية فى خانة التمييز فى ورقة عمل الميزانية وورقة عمل قائمة الدخل وكشوف التجميع الرئيسية :

الرمز معنى الرمز

رمز الفهرس يعنى هذا الرمز أن المعلومات المؤيدة لحساب أو لمجموعة من الحسابات تتضمنها أوراق العمل .

يعنى هذا الرمز أوراق العمل المؤيدة لحساب أو لمجموعة من الحسابات موجودة فى أحد الملفات الخاصة مثل الملف الدائم (م د) أو ملف الأصول الثابتة (م ا ث) . . . الخ .

يعنى هذا الرمز أن المراجع قد قرر عدم وجود حاجة لأوراق عمل تؤيد الحساب أو مجموعة الحسابات وفى هذه الحالة يكون من المرغوب فيه أن تتضمن خانة الملاحظات فى الكشف الرئيسى لقائمة المركز المالى أو الكشف الرئيسى لقائمة الدخل أو الكشف التجميعية شرحاً موجزاً لبعض الحسابات التى لا يتم إعداد ورقة عمل أو كشف تجميعى معضد لها عن سبب أو أسباب هذا القرار .

م د
م ا ث
الخ
→

٧ - ٤ - ٨ تجزئة القسم الثاني من ملف المراجعة النهائية :

إذا زاد حجم المراجعة النهائية بصورة تجعل من المتعذر حفظ أوراقه بملف واحد يمكن تقسيمه إلى عدة ملفات ، وقد يتم ذلك عن طريق وضع القسم الأول في ملف والقسم الثاني في ملف آخر . أو إذا كان مناسباً يتم تقسيمه بحيث يكون القسم الأول في ملف على حدة والقسم الثاني في ملفين ، وفي الحالة الأخيرة يجب مراعاة تقسيم الجزء الثاني تقسيماً مناسباً حتى تتلافى وضع أوراق العمل المتعلقة بمجموعة واحدة من الحسابات في ملفين .

٧ - ٤ - ٩ عنوان وتاريخ توقيع أوراق العمل :

يجب أن تبين ورقة العمل اسم العميل ، وتاريخ نهاية السنة المالية ، واسم أومر توقيع المراجع الذي قام بإعداد ورقة العمل ، وتاريخ بدء استيفاء ورقة العمل (تاريخ تدوين البيانات في ورقة العمل وليس تاريخ تسطيرها) ، كما يجب أن تحمل كل ورقة عنواناً يعطى وصفاً دقيقاً لمحتوياتها .

٧ - ٤ - ١٠ استخدام علامات ورموز المراجعة وشرحها :

حيث أن اختيار نوع ولون علامات ورموز المراجعة قد يختلف حسب اختيار فريق المراجعة يجب على كل مراجع إعطاء شرح كافٍ لمعنى كل علامة أو رمز يستخدم ، ويجب إيضاح هذا الشرح في نهاية كل ورقة عمل أو في صفحة مستقلة تتضمن شرح كل الرموز المستخدمة .

٧ - ٤ - ١١ رفع أوراق العمل من الملف :

في حالة رفع ورقة عمل من الملف لأي سبب من الأسباب يجب وضع صورة محل الورقة المرفوعة حتى يبقى الملف كاملاً . وإذا كان من الضروري رفع عدد كبير من أوراق العمل لغرض مؤقت من الواجب وضع كشف في أول الملف يحتوي على وصف للأوراق المرفوعة لفترة مؤقتة ومكان وجودها ، وفي هذه الحالة يجب إتباع إجراءات متابعة مناسبة للتأكد من إرجاع هذه الأوراق إلى مكانها في الملف ، وتقع مسئولية المتابعة على عاتق المشرف المسئول .

٧-٤-١٢ حفظ كشوف برتامج المراجعة في ملف المراجعة النهائية :

يجب حفظ كشوف برنامج المراجعة المتعلقة بمجموعة حسابات معينة قبل كشوف التجميع الرئيسية ولأوراق العمل الخاصة بهذه المجموعة من الحسابات .

٧-٥ إعداد الكشف الرئيسي لقائمة المركز المالى أو قائمة الدخل :

نبين على الصفحتين التاليتين نموذجاً للكشف الرئيسى لقائمة المركز المالى أو قائمة الدخل مذيلة بالشرح اللازم لاستيفاء خاناتها ، أنظر الشكل الايضاحى رقم (٧-١٠) .

٧-٦ إعداد كشوف التجميع الرئيسية :

نبين على صفحتي ٨٤ و٨٥ نموذجاً لكشف التجميع الرئيسى مذيلاً بالشرح اللازم لاستيفاء خاناته ، أنظر الشكل الايضاحى رقم (٧-١١) .

شكل إيضاحي رقم (٧-١٠)
نموذج للكشف الرئيسي لقائمة المركز المالي أو قائمة الدخل
مديلاً بالشرح اللازم لاستيفاء محتات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...
نموذج للكشف الرئيسي لقائمة المركز المالي أو قائمة الدخل

اسم العميل :

تاريخ نهاية السنة المالية :

رقم الحساب	البيان	رقم الفهرس	أرصدة السنة السابقة		أرصدة السنة الحالية		التصويات		الأرصدة بعد التعديل		إعادة التوزيع		التقرير	المدقق	ملاحظات
			مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن			
(١)	(ب)	(ج)	(د)	(هـ)	(و)	(ز)	(ح)	(ط)	(ی)	(ك)					

تعليمات استيفاء مخانات الكشف الرئيسى لقائمة المركز المالى أو قائمة الدخل :

- (أ) تترك هذه الخانة بيضاء بالنسبة لهذا النموذج .
- (ب) يجب استخدام نفس التسميات أو العناوين كما تظهر فى القوائم المالية :
- (ج) يجب إدخال رقم أو رمز الفهرس لجميع الكشوف التجميعية الرئيسية فى هذه الخانة .
- (د) تستخدم هذه الخانة لإظهار الأرقام النهائية للسنة الماضية لأقرب ريال سعودى بغرض المقارنة مع أرقام السنة الحالية للمساعدة فى الحكم على درجة معقولية أرقام السنة الحالية .
- (هـ) تستخدم هذه الخانة لوضع المجموع الكلى للأرصدة وفقاً لدفاتر العمل والمفصلة فى الكشوف التجميعية الرئيسية .
- (و) تستخدم هذه الخانة لوضع المجاميع الكلية للتسويات التى يجرىها المراجع من واقع كل كشف من الكشوف التجميعية الرئيسية .
- (ز) تستخدم هذه الخانة لإظهار أرصدة الحسابات المختلفة بعد تعديلها بنتيجة التسويات ، ويجب أن تتطابق أرصدة الحسابات فى هذه الخانة مع الأرصدة التى يتم استخراجها من كل كشف من الكشوف التجميعية بعد إجراء التسويات اللازمة .
- (ح) تستخدم هذه الخانة لإجراء قيود إعادة التويب اللازمة لتعكس المبالغ كما يجب أن تظهر فى القوائم المالية للعميل ، ولكنها لا ترحل إلى حسابات الاستاذ فى دفتر العميل ، ومنقوم باعطاء العميل كشفاً بقيود إعادة التويب .
- (ط) تظهر فى هذه الخانة الأرصدة بعد إعادة التويب ، ويجب أن تكون مطابقة للأرصدة التى تظهر بالقوائم المالية للعميل .
- (ى) تستخدم هذه الخانة بواسطة مدير المراجعة ليقوم بالتوقيع أمام كل بند من بنود القوائم المالية بما يفيد أنه قد اعتمد أوراق العمل المؤيدة واعتمد عرض المعلومات بالقوائم المالية ويقوم مدير المراجعة بالتوقيع فى هذه الخانة بعد أن يتم تدقيقه لأوراق العمل .
- (ك) تستخدم هذه الخانة لإعطاء شرح موجز من قبل المراجع لحسابات معينة عن أسباب عدم إعداد كشوف تجميع مؤيدة لهذه الحسابات .

شكل إيضاحي رقم (٧- ١١)
نموذج ورقة عمل لكشوف التجميع الرئيسية
مذيلة بالشرح اللازم لاستيفاء خاناتها

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...															
نموذج كشف التجميع الرئيسي															
يجب جمع خانات كشف التجميع الرئيسي وترحيل المجموع إلى الخانات الرئيسية في الكشف الرئيسي لقائمة المركز المالي أو قائمة الدخل															
اسم العميل :															
تاريخ نهاية السنة المالية :															
رقم الحساب	البيان	رقم الفهرس	أرصدة السنة السابقة		أرصدة السنة الحالية		التصويات		الأرصدة بعد التعديل		إعادة الترتيب		التقرير	المدقق	ملاحظات
			مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن			
(١)	(ب)	(ج)	(د)	(هـ)	(و)	(ز)	(ح)	(ط)	(ي)	(ك)					

تعليمات استيفاء كشف التجميع الرئيسى :

- (أ) تستخدم هذه الخانة لكتابة أرقام الحسابات وفقا لدليل الحسابات الخاص بالعمل حتى يمكن إعداد كشوف التجميع بواسطة موظفى العمل .
- (ب) تستخدم هذه الخانة لكتابة أسماء الحسابات .
- (ج) تستخدم هذه الخانة لكتابة رقم الفهرس إذا كانت أوراق العمل تتضمن ورقة عمل مؤيدة للحسابات .
- (د) تستخدم هذه الخانة لكتابة أرصدة السنة السابقة بعد التسوية مقررة لأقرب ريال سعودى بمرضى المقارنة مع أرقام السنة الحالية للمساعدة فى الحكم على درجة معقولية أرقام السنة الحالية .
- (هـ) تستخدم هذه الخانة لكتابة أرصدة الحسابات كما تظهر من واقع دفتر استاذ العمل .
- (و) تخصص هذه الخانة للتسويات التى يمررها المراجع ، ويجب أن تتضمن كشوف التجميع كل التسويات اللازمة ، ولكن مجموع كل كشف تجميعى فقط هو الذى يرحل للكشف الرئيسى لقائمة المركز المالى أو قائمة الدخل .
- (ز) تستخدم هذه الخانة لبيان أرصدة الحسابات بعد التسويات ويجب أن تكون مطابقة لأرصدة الحسابات فى الاستاذ العام للعمل بعد ترحيل قيود التسويات إليها .
- (ح) تستخدم هذه الخانة فقط عندما تكون هناك حاجة لإعادة تبويب المعلومات التى تظهر فى القوائم المالية .
- (ط) تستخدم هذه الخانة فقط فى حالة عرض معلومات إضافية معززة .
- (ى) تستخدم هذه الخانة بواسطة مدير المراجعة ليقوم بوضع الحروف الأولى من اسمه على كل سطر دلالة على أنه قام بمراجعة أوراق العمل المؤيدة للبند أو البنود التى تظهر على كل سطر أو راجع قرار عدم الحاجة لورقة عمل .
- (ك) تستخدم هذه الخانة لاعطاء شرح موجز من قبل المراجع الحسابات معينة عن أسباب عدم إعداد أوراق عمل مؤيدة لهذه الحسابات .

٧-٨ تعليمات إعداد قيود التسوية :

يجب إعداد قيود التسوية بطريقة تمكّنتنا من تصوير نسخة منها للعميل حتى نتفادى إعادة نسخها ومراجعتها ، ويجب تدوين اسم العميل وتاريخ نهاية السنة المالية في أعلى الصفحة ويلى ذلك العنوان الرئيسى التالى : « قيود التسوية » ، وبالإضافة إلى العنوان الرئيسى قد تكون هناك حاجة فى بعض الأحوال إلى عناوين فرعية مثل : « قيود الاقفال » أو « القيود العكسية » أو « قيود إعادة تبويب - ليست لغرض التسجيل فى الدفاتر » ، ويجب كتابة قيود التسوية التى تعكس فى بداية السنة القادمة فى كشف يحمل هذا العنوان الفرعى .

ويجب كتابة اسم الشخص المسئول عن تسليم قيود التسوية للعميل ، وتاريخ التسليم واسم الشخص الذى تسلم القيود على ظهر ورقة العمل المدون عليها قيود التسوية لتفادى إظهار هذه المعلومات عند تصوير نسخة منها للعميل .

كما يجب كتابة القيود وشرح كل قيد بعناية وتحديد رقم الحساب أو الحسابات المتأثرة بالقيد ، ويجب أن يكون الشرح الخاص بكل قيد وافيا كما يجب مراعاة عدم استخدام لفظ « العميل » فى هذا الشرح . ومن المستحسن أيضا تبيان ما سيكون عليه رصيد الأرباح البقاء بعد الترحيل والاقفال ، ويعتبر هذا الإجراء ملزما إذا تم إعطاء قيود الاقفال للعميل .

ومن الضرورى أن يتسلم العميل قيود التسوية فى أقرب وقت ممكن ، كما أنه من الضرورى تزويد العميل بنسخة من قيود إعادة التبويب التى لا يتم تسجيلها فى الدفاتر بالإضافة إلى قيود التسوية والقيود العكسية التى يتم ترحيلها فى الدفاتر . ومن المهم أن نتذكر أن إعداد وعرض القوائم المالية هى مسئولية العميل وبالتالي يجب أن تتضمن سجلات العميل جميع المعلومات اللازمة لإعداد القوائم ، بالرغم من أننا نقوم ببعض الوظائف المحاسبية نيابة عن العميل .

٧-٩ مستند إصدار وتسليم التقرير :

نتناول فيما يلى الغرض من مستند إصدار وتسليم التقرير ، وتعليمات استيفاء نموذج إصدار وتسليم التقرير وإعدام مسودة التقرير .

٧ - ٩ - ١ الغرض العام من المستند :

وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها تقع علينا مسؤولية التأكد من أن الأحداث اللاحقة التي تقع بعد تاريخ قائمة المركز المالى ولكن قبل تاريخ تقريرنا على القوائم المالية وتلك التي تقع بين التاريخ الأول لإصدار التقرير وتاريخ إصدار نسخ إضافية منه إذا أصبحنا على دراية بهذه الأحداث لا تستدعى تعديل القوائم المالية أو الإفصاح عن هذه الأحداث فى القوائم المالية ، ومن ثم فإنه من المهم أن يكون لدينا وثائق فى ملفاتنا تثبت أننا أعطينا الأحداث اللاحقة لتاريخ قائمة المركز المالى الاعتبار المناسبة وأنها التزمنا بمعايير المراجعة المتعارف عليها فى هذا الصدد . وبالإضافة إلى ذلك ، فى اعتقادنا أنه من المرغوب فيه تسجيل رضاء الشريك المسئول عن القيام بجميع الإجراءات اللازمة وعن مذكرات المراجعة وأنه اعتمد الإصدار الفعلى للتقرير الكامل ، وقد تم تصميم نموذج إصدار وتسليم التقرير بحيث يعتبر بمثابة وثيقة تسجل هذه الأمور .

٧ - ٩ - ٢ تعليمات استيفاء نموذج إصدار وتسليم التقرير :

يجب استيفاء نموذج إصدار وتسليم التقرير المبين على الصفحة التالية فى كل مهمة تنطوى على إصدار تقرير عن القوائم المالية . « أنظر الشكل الإيضاحى رقم (٧-١٢) » .

كما يجب استيفاء وتوقيع القسم من النموذج المتعلق باعتماد إصدار التقرير من قبل مدير المراجعة ، والشريك المسئول قبل تسليم التقرير إلى العميل أو لأى شخص آخر خارج المكتب .

٧ - ٩ - ٣ إعدام مسودة التقرير ومسودات الخطابات المختلفة المتعلقة بالمهمة :

تتطلب سياسة المكتب إعدام المسودات المبدئية للتقارير المالية ، والتقارير الخاصة ، وتقارير الرقابة الداخلية وما يماثلها من مسودات الخطابات التى لاتتضمن أياً من المعلومات اللازمة فى أوراق العمل ، وعند تسليم مسودات القوائم المالية لآخرين لغرض المناقشة يجب التأكد من استرداد جميع صور المسودات .

شكل إيضاحي رقم (٧-١٢)
نموذج مستند إصدار وتسليم التقرير

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم ---	
نموذج لمستند إصدار وتسليم التقرير	
المعمل : _____	
تاريخ نهاية السنة المالية : _____	
اعتماد الإصدار :	
(١) ليس لدى علم بأية أحداث لاحقة حتى تاريخ التسليم يكون لها تأثير على القوائم المالية أو تقريرنا عليها .	
(٢) لقد تم التصرف في الأمور التالية بصورة مرضية :	
أ - الأمور المتعلقة .	
ب - ملاحظات التدقيق .	
(٣) تحتوي أوراق العمل على كل المعلومات اللازمة لتأييد التقرير والقوائم المالية .	
(٤) لقد تم تسديد الأنعاب المستحقة عن جميع الخدمات المهنية المقدمة للمعمل في السنة الماضية .	
(٥) لقد حافظنا على استقلالنا في الحقيقة وفي المظهر .	
(٦) نحن على اقتناع بأننا قد التزمنا بكل المتطلبات والشروط المهنية وبناء عليه من الممكن إصدار التقرير .	
توقيع مدير المراجعة : _____	تاريخ : / /
توقيع الشريك المسئول : _____	تاريخ : / /
سجل التسليم :	
عدد	عدد
— نسخة من التقرير المؤرخ في / / ، — نسخة من خطاب	
عدد	
المؤرخ في / / ، — نسخة من — تم تسليمهم إلى —	
بتاريخ / /	
توقيع الشخص المسئول عن التسليم _____	

٧-١٠ الأمور المتعلقة بالمراجعة والمحاسبة والتقرير الواجب رفعها لانتباه الشريك :
نين فيما يلي الأمور المتعلقة بالمراجعة والمحاسبة والتقرير الواجب رفعها لانتباه
الشريك .

٧-١٠-١ مراجعة العمليات الهامة :

يجب تعيين العمليات الهامة أثناء المراجعة وتقييمها ورفعها لانتباه الشريك
المستول ، وتعرف العمليات الهامة لهذا الغرض ، بأنها عمليات يزيد مبلغها عن
٠٠ ٪ من إيرادات المنشأة . وهناك عدة طرق لتحديد العمليات الهامة . على سبيل
المثال يتم تحديد العمليات الهامة التي تؤثر على قائمة المركز المالي عن طريق إجراءات
المراجعة المستخدمة لفحص أرصدة هذه القائمة ، وبالنسبة للعمليات التي تؤثر على
قائمة الدخل فيتم تحديدها عن طريق الاطلاع على حسابات الاستاذ العام ، أو
اليوميات ، أو ملفات العمليات .

يجب تقييم العمليات التي يتم تحديدها لتقرير ما إذا كانت تمت مع أطراف
تربطهم بالشركة علاقة خاصة ، وللتأكد من سلامة المعالجة المحاسبية .

٧-١٠-٢ مراجعة العمليات مع الأطراف ذات العلاقة :

يتم تحديد الأطراف ذات العلاقة عن طريق توجيه الاستفسارات إلى المساهمين
للمناسبين ، وأعضاء مجلس الإدارة ، الموظفين الإداريين ، أو عن طريق التحقق من
علاقة أطراف العمليات الهامة الآخرين بالمنشأة ، ويجب تسجيل المعلومات عن
الأطراف ذات العلاقة الذين يتم تحديدهم في قسم المعلومات الأساسية عن العميل
ونشاطه في الملف الدائم .

كما يتم تلخيص العمليات مع الأطراف ذات العلاقة والأرصدة المتعلقة بهم من
خلال إجراءات المراجعة الخاصة بحسابات المدينين التجاريين ، وحسابات أوراق
القبض ، وحسابات الدائنين ، وعمليات التشغيل ، أو أي إجراءات أخرى .
ويجب وضع ملخص هذه العمليات وتقييم الهدف منها في القسم الأول من ملف
المراجعة النهائية كما هو موضح بفهرس هذا القسم .

وفي حالة ما إذا دل بحثنا عن العمليات مع الأطراف ذات العلاقة على عدم
وجود عمليات من هذا النوع خلال السنة موضع المراجعة ، يجب توثيق البحث في
مذكرة ووضع هذه المذكرة في القسم الأول من ملف المراجعة النهائية .

٧-١٠-٣ المشاكل الهامة أو غير العادية المتعلقة بالمراجعة والمحاسبة والتقرير :

يجب إعداد مذكرات بالمشاكل الهامة أو غير العادية التي تواجهها ، ولا يوجد نموذج لهذه المذكرات ولكن نود التوصية بالإطار التالى :

- (١) وصف للمشكلة أو الحالة وتأثيرها المحتمل على القوائم المالية .
 - (٢) ما تم من قبلنا بشأن تصنيفها أو حلها .
 - (٣) الأساس الذى قررنا عليه التصفية ، بما فى ذلك الإشارة إلى المصادر ذات السلطة ونشأتها ، وسياسة المكتب . . . الخ .
 - (٤) الإشارة إلى أية أوراق عمل تحتوى على معلومات إضافية متعلقة بالموضوع .
- ويراعى ضرورة الحصول على موافقة العميل على الحل المقترح ، وتوضع هذه المذكرات بعد كتابتها فى القسم الأول من ملف المراجعة النهائية كما هو موضح بفهرس هذا القسم .

٧-١١ توثيق الاستشارات :

يجب استخدام نموذج توثيق الاستشارات « أنظر الشكل الإيضاحى رقم (٧-١٣) المبين على الصفحة التالية » لتوثيق نتائج الاستشارات التى تم بين أعضاء فريق المراجعة والمستشارين المختصين بأمور المراجعة ، والأمور الهامة المتعلقة بالمحاسبة والتقرير ، ويجب أن يتفق المستشار مع الشخص الذى يطلب الاستشارة على الحاجة لتوثيق الاستشارة .

ويتم استيفاء النموذج من قبل الطرف الذى طلب الاستشارة ، وعليه أن يقوم بإرسال نسخة من النموذج إلى المستشار بعد وضع نسخة أخرى فى القسم الأول من ملف المراجعة النهائية تحت البند المتعلق بالأمور المرفوعة لانتباه الشريك .

شكل إيضاحي رقم (٧ - ١٣)
نموذج لوثيق الاستشارات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - نوعيهم رقم ...
نموذج لوثيق الاستشارات

اسم العميل : _____
تاريخ نهاية السنة : _____
المستشار : _____ التاريخ : / /
مكان عمله : _____ بواسطة : _____
طبيعة نشاط العميل : _____

تاريخ الإجابة عن طريق الهاتف : / /
ملخص المشكلة : _____

الاعتبارات الأساسية : _____

الحل : _____

نسخة إلى :
الملف
الخبير

وعن طريق التخطيط والتعليقات الواضحة الخاصة بطريقة إعداد المعلومات المطلوبة من العميل من الممكن لنا الاعتماد على أوراق العمل المعدة من قبل العميل بعد مراجعتها وتدقيقها . ولا تنحصر مساعدة العميل في إعداد أوراق العمل واستخراج المستندات المؤيدة للمعلومات فمن الممكن الاستعانة بموظفي العميل لتنفيذ بعض الإجراءات الروتينية تحت رقابتنا وإشرافنا . وإذا لم يكن لدى العميل القوة العاملة الكافية لمساعدتنا من الواجب علينا إبلاغ الإدارة مقدما بعدد الساعات اللازمة من قبلنا لإعداد هذه الجداول وتنفيذ الإجراءات الأخرى التي كان من الممكن للعميل إعدادها وتنفيذها . كما يجب استخدام نموذج سجل أوراق العمل التي يقوم بإعدادها موظفوا العميل والمبين على الصفحة التالية « أنظر الشكل الإيضاحي رقم (٧-١٤) » حتى تتمكن من توقيت إعداد هذه الأوراق وحصرها ، ويجب وضع هذا النموذج في الجزء الأول من الملف الدائم كما هو موضح على فهرس هذا الجزء . كما يجب علينا تحديد أوراق العمل التي أعدها العميل والتي لم يكن لها فعالية في إنجاز أعمالنا حتى يتخذ إجراء مناسب بشأنها في السنة القادمة .

٨ تخطيط المراجعة

٨-١ سياسات المكتب الرئيسية :

تلخص فرائد التخطيط الكافي للمراجعة في الآتي :

(أ) الانتباه إلى النواحي الهامة أو الحساسة أثناء المراجعة .

(ب) تحديد المشاكل المتوقعة ووضع الإجراءات اللازمة لمعالجتها .

(ج) استكمال العمل الميداني في توقيت مناسب .

ويراعى أن مدى التخطيط سوف يعتمد على حجم وصعوبة المراجعة ، وخبرتنا السابقة ، وعلمنا بنشاطات العميل وطبيعتها . وبالرغم من اختلاف مدى التخطيط من عميل إلى عميل تتطلب سياسة المكتب إعداد خطة للمراجعة لكل عميل تغطي الأمور التالية :

(أ) الحصول على معلومات عن نشاطات العميل وطبيعتها ، ونظام المحاسبة والسياسات المالية والإدارية التي لها تأثير على القوائم المالية ، وإجراءات الرقابة الداخلية .

(ب) تحديد درجة الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية .

(ج) إعداد مجموعة من البرامج تحدد طبيعة وتوقيت وعمق الاختبارات الواجب تنفيذها .

(د) تنسيق خطوات العمل

٨-٢ برنامج تخطيط المراجعة :

لقد فصلت الإجراءات الضرورية للالتزام بسياسة المكتب المتعلقة بالتخطيط في صورة برنامجين لتخطيط المراجعة على النحو المبين بالشكلين الأرضيين رقمي (٨-١) و (٨-٢) على الصفحات التالية . وتقع مسؤولية تنفيذ الخطوات الضرورية المنصوص عليها في البرنامجين على هاتق المشرف المسئول كما يلي :

(١) برنامج تخطيط الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية :

أ - يجب تنفيذ الخطوات من الأولى إلى الثانية عشرة المنصوص عليها في البرنامج قبل اجتماع تخطيط المراجعة .

ب - يجب تنفيذ الخطوات من الثالثة عشرة إلى الحادية والعشرين بعد انتهاء اجتماع تخطيط المراجعة .

(٢) برنامج تخطيط المراجعة النهائية - يجب تنفيذ الإجراءات المنصوص عليها بعد الانتهاء من العمل الميداني المتعلق بالمراجعة الأولية .

يجب على مدير المراجعة والشريك المسئول اعتماد برنامج التخطيط بعد أن يقوم المشرف بتنفيذ الإجراءات المنصوص عليها في هذه البرامج ، ويراعى أن سياسة المكتب تتطلب حفظ هذه البرامج في الأقسام الأولى من ملف المراجعة الأولية وملف المراجعة النهائية كما هو موضح بفهرس هذه الأقسام .

الشكل الإيضاحي رقم (٨ - ١)

برنامج تخطيط الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون			ترخيص رقم
اسم العميل : _____			برنامج تخطيط الأعمال
تاريخ نهاية السنة المالية : _____			المبدئية والمراجعة الأولية
أعدده	التاريخ	ملاحظات	
			يجب على الشريك المسئول تنفيذ الآتي قبل بداية العمل الميداني :
			١ - مناقشة طبيعة وتوقيت خدمات المكتب مع العميل بما في ذلك الاستخدامات الرئيسية للتقرير.
			٢ - استيفاء نموذج تقييم عميل المراجعة ^(١) إذا :
			(أ) حدث ما يتطلب إعادة تقييم العلاقة مع العميل .
			(ب) كانت المهمة تمثل عملية مراجعة جديدة .
			٣ - عقد اجتماع تخطيط المراجعة .
			٤ - تأييد الاتفاق مع العميل عن طريق إرسال خطاب الاتفاق ^(٢) . يجب على المشرف المسئول تنفيذ الآتي قبل تحديد موعد اجتماع تخطيط المراجعة مع الشريك المسئول .
			٥ - مراجعة قيود التسوية للسنة السابقة ، والملاحظات المحولة من السنة السابقة ، وقسم التخطيط طويل الأجل للمراجعة في الملف الدائم .
			٦ - مراجعة المعلومات المالية للعميل التي تعد أثناء السنة .
			٧ - مراجعة تقرير السنة السابقة .
			٨ - مراجعة الخدمات الأخرى التي قدمها المكتب للعميل .
			٩ - استيفاء قسم (١) و (ب) من تقرير اجتماع تخطيط المراجعة وملحقاته ^(٣) .
			١٠ - تحديد موعد اجتماع تخطيط المراجعة مع الشريك ،

(١) انظر صفحتي ٤٨ و ٤٩ من قسم « السياسات الرئيسية لقبول العملاء »

(٢) انظر نموذج خطاب الاتفاق الصفحات ٥١ الى ٥٣

(٣) انظر الصفحات ١٠٥ الى ١١٠ من هذا القسم

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٨ - ١)
برنامج تخطيط الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية

أعدده	التاريخ	ملاحظات
		يجب على المشرف المشغول الحصول على التوقعات التالية عند نهاية اجتماع تخطيط المراجعة :
		(أ) توقيع الشريك ومدير المراجعة على تقرير اجتماع تخطيط المراجعة .
		(ب) توقيع الشريك ومدير المراجعة على ملخصات برامج العمل بعد استيفاء الأجزاء اللازمة من هذه الملخصات وفقا لتعليمات تعيبتها .
		يجب على المشرف تنفيذ الخطوات التالية بعد اجتماع تخطيط المراجعة :
		١١ - إبلاغ الموظف المشغول عن جدول المراجعين بأسماء المراجعين المخصصين للعملية ، والساعات والتوقيت المحدد لكل منهم .
		١٢ - إعداد أو تحديث قسم البيانات الأساسية عن العميل ونشاطه في الملف الدائم .
		١٣ - إعداد أو تحديث قسم دراسة دورات العمليات في الملف الدائم .
		١٤ - اختبارات تأكيد المعلومات عن دورات العمليات .
		١٥ - إعداد أو تحديث الأقسام الأخرى في الملف الدائم .
		١٦ - إعداد أو تحديث صحائف استقصاء التقييم المبني لنظام المراقبة الداخلية .
		١٧ - إعداد أو تحديث صحائف استقصاء الضوابط الإجرائية إذا تبين من التقييم المبني أن نظام الرقابة الداخلية قد يكون كافيا .
		١٨ - تحديد إجراءات الرقابة الداخلية الممكن الاعتماد عليها .

(تابع) الشكل الإحصائي رقم (٨ - ١)
برنامج تخطيط الأهل المبيلة والمراجعة الأولية

ملاحظات	التاريخ	أعدده	
			١٩ - إعداد برنامج اختبارات الالتزام و/أو اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات .
			٢٠ - إعداد مسودة لنقاط الضعف في نظام الرقابة الدائرية الواجب إبلاغ العميل بها .
			٢١ - إعطاء الملف الدائم ومسودة نقاط الضعف في نظام الرقابة الدائرية ، وبرنامج اختبارات الالتزام و/أو اختبارات التحقق من صحة وإكمال العطيات لمدير المراجعة المستول عن العملية للتدقيق والاعتماد .
			المشرف : _____ التاريخ / /
			مدير المراجعة : _____ التاريخ / /

شكل إحصائي رقم (٨ - ٢)

برنامج تخطيط المراجعة النهائية

مكتب اسم العميل : تاريخ نهاية السنة المالية :		
حاسبون ومراجعون قانونيون - رقم رخص رقم برنامج تخطيط المراجعة النهائية		
أعدده	التاريخ	ملاحظات
		١ - دقق ملف المراجعة الأولية وارفع ملاحظات المراجعة الأولية لانتباه الشريك المسئول .
		٢ - جدد مسودة نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية الواجب إبلاغها للعميل .
		٣ - استوف قسم (جـ) من تقرير اجتماع تخطيط المراجعة .
		٤ - استوف خانات التخطيط في برامج المراجعة النهائية . (يجب الرجوع إلى قسم المراجعة النهائية في الدليل لإرشادات تحديد نطاق المراجعة) .
		٥ - سلم ملف المراجعة الأولية ، والملف الدائم ، وتقرير اجتماع تخطيط المراجعة ، وبرنامج تخطيط المراجعة النهائية إلى مدير المراجعة ، المسئول لتدقيقه .
		٦ - حدد ميعاداً لاجتماع تخطيط المراجعة النهائية مع مدير المراجعة والشريك المسئول لتصفية ملاحظات مدير المراجعة واعتماد برامج المراجعة النهائية .
		٧ - بلغ الموظف المسئول عن جدول المراجعين بأسماء الأشخاص المخصصين للمراجعة النهائية والساعات والتوقيت المحدد لكل منهم .
المشرف : التاريخ / / مدير المراجعة : التاريخ / /		

٨ - ٣ تعليمات إعداد تقرير اجتماع تخطيط المهمة :

- (١) يتم إعداد هذا التقرير على النحو المبين بالشكلين الإيضاحيين رقمي (٨-٣) و (٨-٤) على هذه الصفحة وعلى الصفحات التالية بمعرفة المشرف المسئول ، وتتطلب سياسة المكتب اعتماد هذا التقرير عن طريق مدير المراجعة والشريك المسئول قبل بدء العمل .
- (٢) ينقسم التقرير إلى ثلاثة أقسام يتم استكمالها كما يلي :
 - قسم (١) وقسم (ب) يجب استكمالها قبل انعقاد اجتماع تخطيط المراجعة الأولية .
 - قسم (ج) يجب استكمالها بعد انتهاء المراجعة الأولية وقبل انعقاد اجتماع تخطيط المراجعة النهائية .

شكل إيضاحي رقم (٨-٣)
نموذج مراجعة وإعداد
تقرير اجتماع تخطيط المهمة

مكتب		محاسبون ومراجعون قانونيون		توزيع رقم ...
اسم العميل :		تقرير اجتماع تخطيط المهمة		
تاريخ نهاية السنة المالية :		للمهمة		
التدقيق والاعتماد :				
التوقيعات والتواريخ	قسم (١)	قسم (ب)	قسم (ج)	
الإعداد بمعرفة المشرف				
تدقيق مدير المراجعة				
اعتماد الشريك المسئول				

١٠ تقرير اجتماع تخطيط المهمة

..... مكعب

اسم العميل : _____

تاريخ نهاية السنة المالية : _____

القسم (١)

الجنة السابقة :

الموازنة		الفعل	
الساعات	تكلفة الوقت	الساعات	تكلفة الوقت

١ - الموازنة والوقت الفعلى :

- اجراءات مبدئية
- (ب) الملف الدائم
- (جـ) المراجعة الاولى
- (د) المراجعة النهائية
- (هـ) اعداد التقرير ومراجعته
- (و) أعمال أخرى

المجموع

٢ - دون أسباب الاختلاف بين الموازنة والوقت الفعلى وعدد الاختلافات المتوقع تكرارها .

- (١) الساعات
- (٢) تشكيل الفريق
- (٣) اختلافات فى تكلفة الساعة

اقتراحات السنة الحالية :

٣ - لخص المساعدات الممكن تقديمها من قبل العميل
(على سبيل المثال اعداد جداول المراجعة) .

(تابع) الشكل الإحصائي رقم (٨-٥)

تقرير إنجاز أنشطة المهمة

(تابع) اقتراحات السنة الحالية :						
٤ - لخص أعمال المفتق الداخلي للعمليات التي من الممكن لنا استخدامها في خطة المراجعة .						
٥ - لخص التعديلات الممكن ادخالها لتحسين أسلوب المراجعة في السنة الحالية .						
٦ - بعد استيفاء خاتمة الموازنة في ملخص برامج العمل لخص الساعات المخصصة للأعمال التالية :						
الشريك	المدير	المشرف	مراجع ٣	مراجع ٢	مراجع ١	
						- الإجراءات المبدئية
						- الملف الدائم
						- المراجعة الأولية
						- المراجعة النهائية
						- إعداد ومراجعة التقرير
						- إجراءات أخرى
						- مجموع الساعات التقديرية
						- الوقت الفعلي في السنة السابقة
٧- لخص أية عوامل جديدة أو افتراضات احدثت في الاعتبار عند اعداد تقدير الوقت .						
٨- دون التواريخ المبدئية لتوقيت المراجعة بهدف توزيع المراجعين على العمليات المختلفة في ضوء نفس المواعيد القصوى كالسنة السابقة) :						
الشريك	المدير	المشرف	مراجع ٣	مراجع ٢	مراجع ١	
						- الملف الدائم
						- المراجعة الأولية
						- المراجعة النهائية
						- إعداد التقرير
المجموع						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٨ - ٤)
تقرير اجتماع مخطط المهمة

	القسم (ب) التغيرات منذ المراجعة السابقة . مصادر المعلومات عن التغيرات تشمل ملفات المراجعة ، والمراسلات ، والمناقشة مع مدير المراجعة أو الشريك أو من خلال الاتصال الهاتفي بالعميل بعد الحصول على ترخيص بذلك . ٩ - بالنسبة لطبيعة نشاط العميل ، على سبيل المثال ، التغير في أنواع المنتجات ، وشروط البيع ... الخ .
	١٠ - في إدارة الشركة أو المسؤولين عن الأمور المالية والمحاسبية .
	١١ - في نظام المحاسبة بما في ذلك ما نتج عن ملاحظتنا للعميل .
	المشاكل : ١٢ - دون طبيعة المشاكل التي تستغرق وقتا طويلا أو الهامة نتيجة لطبيعتها .
	١٣ - دون أية تعليقات خاصة من قبل العميل بما في ذلك أية مواعيد قصوى .
	١٤ - لخص تأثير التغيرات في المتطلبات الخارجية (على سبيل المثال معايير التقرير ، معيار العرض والافصاح العام ، القوانين ، اللوائح ، معايير المراجعة .. الخ) .
	عوامل أخرى : ١٥ - لخص أية عوامل أخرى يجب أخذها في الاعتبار .

(تابع) الشكل الإجمالي رقم (٨ - ٤)
تقرير إجتاع مخطط المهمة

		قرارات التخطيط : ١٦ - يجب توثيق النظم التالية :
		١٧ - يجب إعداد وتحديث أقسام الملف الدائم التالية :
		١٨ - نوعية الخبراء المطلوبين (على سبيل المثال خبير في مراجعة معالجة البيانات الكترونيا) .
		١٩ - التغييرات الرئيسية في مدخل المراجعة بالمقارنة بمدخل السنة السابقة هي كما يلي (اعط معلومات عن طبيعة التغيير وأسباب) :
		٢٠ - أسماء المراجعين المخصصين للمهمة بالاتفاق المبلى مع الموظف المشول عن جدول المراجعين . (ضع علامة * بجانب المراجع الذي كان من أعضاء فريق المراجعة في هذه المهمة من قبل) :
الاسم	الفترة	الملف الدائم المراجعة الأولية المراجعة النهائية إعداد التقرير

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٨ - ٤)
تقرير اجتماع مخطط المهمة

	٢١ - المراجعة المشتركة : (أ) لخص طريقة تنسيق العمل مع المراجع بالاشتراك (على سبيل المثال الاجتماعات) .
	(ب) لخص وسيلة المكتب للتأكد من نوعية وصلاحية أعمال المراجعين الآخرين (على سبيل المثال مراجعة أوراق العمل) وإذا كان تقسيم العمل بين مكتب المراجع الآخر على أساس دورى أرفق نسخة التقسيم الدورى .
	(ج) دون التواريخ المبدئية لما يلى : - مراجعة خطة المراجع الآخر المشارك . - مراجعة أوراق عمل المراجع المشارك . - الاجتماع بالمراجع المشارك لتصفية الملاحظات . - استلاك الصورة النهائية للقوائم المالية والتقارير .
	تعليقات بالإضافة إلى التعليقات التى يصدرها مدير المراجعة أو الشريك : ٢٢ - بين أى تسلسل أو تتابع معين يجب اتباعه لإنجاز العمل .
	٢٣ - حدد النقاط الخاصة التى تتطلب عناية هامة أو أية أجزاء يجب تنفيذها بمعرفة شخص معين .
ريال سعودى	٢٤ - مستوى الأهمية النسبية (أعد مذكرة تحديد مستوى الأهمية النسبية) لا يعنى تحديد مستوى الأهمية النسبية إهمال أية أخطاء ، يجب تسجيل جميع الأخطاء سواء تم تصويبها أو لم يتم تصويبها . توقيع الشريك المستول بالاعتماد
	٢٥ - أية تعليقات أخرى

(تابع) الشكل الانصاحي رقم (٨ - ٤)
تقرير اجتماع تخطيط المهمة

	الإشراف: يجب استكمال هذا الجزء بمعرفة مدير المراجعة: ٢٦ - حدد مراحل العمل أو جوانب الصعوبات التي ينبغي على المشرف الرجوع فيها إلى مدير المراجعة.
	٢٧ - حدد وسيلة الاتصال (مكالمات هاتفية أو زيارات ميدانية) وفي أي مرحلة أو مراحل سوف يتم تدقيق المراجعة الأولية.
	القسم (ج): التغيرات التي تم تعديلها أثناء المراجعة الأولية: ٢٨ - في طبيعة نشاط العمل، والسياسات الإدارية والمالية، والإدارة أو الأشخاص المسؤولين عن الشؤون المالية المحاسبية.
	٢٩ - في نظم المحاسبة التي تتطلب تعديل مدخل المراجعة النهائية.
	٣٠ - في النطاق المخطط للمراجعة النهائية (إذا وجدت أخطاء في الالتزام بإجراءات نظام الرقابة الداخلية و/أو أخطاء مالية في العمليات أثناء المراجعة الأولية يجب تقييم تأثيرها على نطاق المراجعة النهائية).
	٣١ - بين أثر التغيرات على الوقت التقديري للمراجعة النهائية والمجالات الأخرى نتيجة للأعمال المخططة للمراجعة الأولية الموهلة للمراجعة النهائية.
	تعليقات خاصة - بالإضافة أو كبدل للتعليقات المبينة تحت بند (١٣) و (١٤) بعاليه:

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٨ - ٤)
قرار اجتماع تخطيط المهمة

٣٢ - أرفق جدولاً زمنياً حتى نهاية السنة - ادرج البنود التي لم تنفذ بعد من البنود المبينة تحت رقم (٧١) بعاليه .	
٣٣ - لخص أية تعليقات يتم إعطاؤها من قبل العميل .	
٣٤ - لخص تأثير التغيرات في المتطلبات الخارجية .	
عوامل أخرى - بالإشارة إلى العوامل المبينة تحت رقم (١٥) : ٣٥ - لخص أية عوامل أخرى يجب أخذها في الاعتبار .	
قرارات التخطيط : ٣٦ - يجب تحديث أو إعداد أقسام الملف الدائم .	
٣٧ - إجراءات المراجعة التي يجب تنفيذها قبل القيام بالفحص الميداني الرئيسي (على سبيل المثال : تأييدات حسابات المدينين ، وأرصدة البنوك) ، وإذا لم يتضمن توزيع المراجعين المبين تحت رقم (٤١) أدناه ذلك حدد التوقيت والمسئول أو المسئولين عن تنفيذ هذه الخطوات .	
٣٨ - مساعدات الخبراء اللازمة (على سبيل المثال : خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات الكترونياً) ، حدد طبيعة المساعدة اللازمة والتوقيت التقريبي .	
٣٩ - حدد التغيرات الرئيسية في مدخل المراجعة الذي سبق اعتياده .	
٤٠ - حدد التغيرات الرئيسية في الوقت التقديري بالمقارنة بموازنة الوقت المحملة سابقاً (يجب اعطاء تفاصيل التغير في الوقت الكلي ، وتوزيع الوقت بين المواضيع المختلفة والتغير في رتب أعضاء فريق المراجعة) .	

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٨ - ٤)

تقرير اجتماع تخطيط المهمة

[illegible]

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٤-٨)
تقرير اجتماع تخطيط المهمة

	تعليمات لأعضاء فريق المراجعة : كرر التعليمات المينة تحت (٢٢) و (٢٣) و (٢٤) و (٢٥) بعالية إذا كانت ما زالت مناسبة : ٤٢ - حدد أية خلل أو تتابع معين يجب اتباعه لإنجاز العمل .
	٤٣ - حدد أى نقاط تتطلب عناية خاصة أو أية أقسام يجب أن يتولى مسئوليتها شخص معين .
توقيع الشريك المسئول بالاعتماد ريال سعودى	٤٤ - مستوى الأهمية النسبية وأساس تحديده : راجع مذكرة تحديد الأهمية النسبية ، وعدلها إذا كان ذلك ضروريا مع إضاح أسباب التعديل . ملحوظة : إذا كان هناك تغيير فى مستوى الأهمية النسبية المعتمد سابقا يجب إرفاق مذكرة تخطيط الأهمية النسبية بعد تعديلها .
	٤٥ - تعليمات أخرى :
	الإشراف : تستكمل من قبل مدير المراجعة . ٤٦ - عين مراحل العمل أو جوانب الصعوبات التى ينبغى على المشرف الرجوع فيها إلى مدير المراجعة .
	٤٧ - حدد وسيلة الإتصال (مكالمات هاتفية أو زيارات ميدانية) وفى أى مرحلة أو مراحل سوف يتم تدقيق المراجعة النهائية .

البيانات الأساسية الخاصة بالعمل ومجال أوجالات نشاطه

٩ - ١ الهدف :

يتطلب مدخل المراجعة الذى يبناه المكتب تفهم نشاطات العمل ليس مجرد مساعدتنا فى اختيار مجالات الاهتمام والمخاطرة فى المراجعة فحسب وإنما أيضا لزيادة الفرصة لتقديم توصيات مناسبة للإدارة ، حتى يكون بإمكاننا تقييم أدلة وقرائن المراجعة بفعالية يجب أن نكون على دراية بالمجال الذى يعمل العميل فى نطاقه ، أى الحالة الاقتصادية العامة ، والصناعة التى ينتمى إليها نشاط العميل ، وتنظيم شركته وعملياته .

٩ - ٢ مجالات الاهتمام :

وحتى تكون هذه المعلومات متوفرة لأفراد فريق المراجعة المخصص للمهمة ، يجب أن تتضمن البنود الخاصة بالبيانات الأساسية للعميل ومجال أو مجالات نشاطه فى الملف الدائم وصفاً موجزاً لنشاطات العميل يتضمن المجالات التالية :

٩ - ٢ - ١ الحالة الاقتصادية العامة :

قد يكون لسياسة اقتصادية عامة مثل الحد من الائتمان المصرفى أثر على نشاطات العميل الحالية ، وبرامجه المتعلقة بالانفاق الرأسمالى فى الأجل القصير والأجل الطويل ، أو خططه المتعلقة بالمنتجات أو خطوط الإنتاج ، وإذا كان مركز رأس المال العامل للعميل ضعيفا قد لا يكون بمقدوره مقابلة المتطلبات النقدية الجارية ، وقد يؤثر ذلك على حصوله على المواد الخام والعمالة والخدمات الأخرى اللازمة للإنتاج .

وقد يؤدى التغير فى مستوى الدخل العام الذى يوجه للإنفاق على الاستهلاك إلى التأثير على ربحية العميل ، كما أن التغيرات فى حالة السوق ، والكثير من العوامل الأخرى قد تؤثر بصورة هامة على عمليات العميل .

٩ - ٢ - ٢ الصناعة التي يتنى إليها نشاط العمل :

يجب أن لا يقتصر الفهم على المبادئ المحاسبية والطرق التي تطبق في الصناعة فحسب، ولكن يجب أن يمتد الفهم إلى المجال الذي تعمل الصناعة في نطاقه ، بعض الاعتبارات مثل الأنواع المتنافسة من السلع ، واستقرار وطبيعة الطلب ، وارتباط الطلب بدخل المستهلكين ، والتطورات التكنولوجية ... الخ ، التي قد تؤثر على نشاطات العمل ، وبالتالي على فحصنا ، وحتى على الرأي الذي نبديه ، ونظرا لأن الكثير من الصناعات تكون لديها مشاكل مراجعة خاصة بكل منها ، يجب أن نكون على معرفة بهذه المشاكل عندما تكون موجودة حتى نستشدد بطرق حل هذه المشاكل بصورة فعالة .

وإذا كنا مرتبطين بمهمة تنتمى إلى صناعة لسنا على دراية تامة بها ، يجب أن نستخدم المصادر المتاحة لتعرف الأمور المرتبطة بهذه الصناعة ، وتتضمن المكتبة الموجودة لدينا العديد من المراجع التي يمكن الاستعانة بها في هذا الصدد ، وفي بعض الصناعات قد يكون من المرغوب فيه استشارة خبراء من خارج مكتبنا .

٩ - ٢ - ٣ التنظيم الإداري والعمليات :

من المستحيل إعداد قائمة كاملة بجميع الأمور المتعلقة بالتنظيم والعمليات التي نحتاج إليها للوصول إلى معرفة تامة بالعمل ونشاطاته ، فالجالات الهامة تختلف بحسب الصناعة وقد تختلف من شركة لأخرى في نطاق كل صناعة ، ومع ذلك ، فإن بعض النقاط الأكثر شيوعا التي يمكن أن تؤخذ في الاعتبار تشمل ما يلي :

٩ - ٢ - ٣ - ١ العوامل التنظيمية :

نتناول فيما يلي توصيف العوامل التنظيمية المتعلقة بالأهداف ، والملكية ، والإدارة ، والتي يجب تجميع معلومات كافية عنها .

(١) الأهداف : الأهداف في الأجل الطويل والأجل القصير (تعظيم الأرباح ، التوسع ، السيطرة على السوق ، التنوع ، المحافظة على الوضع القائم ، والاستمرار ... الخ) ، وخطط تحقيق هذه الأهداف لكل من المنشأة وأصحاب الملكية الرئيسيين .

(ب) الملكية : ملكية خاصة أو عامة ، حملة الأسهم الرئيسيين ، المنظمات أو الأفراد التابعين ، المراكز التي يشغلها أصحاب الملكية في إدارة الشركة .
(ج) الإدارة : معرفة الأفراد الذين يتخذون القرارات الهامة ، ومدى خبرتهم بالصناعة ، والشركات الأخرى التابعة التي يشغل فيها المديرون مراكز معينة ، والخبرة المالية ، ومكافآت الإدارة ، والتنظيم ، الخ .

٩ - ٢ - ٣ - ٢ العوامل المتعلقة بإدارة المنشأة :

نتناول فيما يلي وصف العوامل المتعلقة بإدارة المنشأة الخاصة بالتمويل ، والمنتجات وطرق الإنتاج ، والتسويق ، واللوائح ، والتي يجب الحصول على معلومات كافية عنها .

(١) التمويل : الهيكل التمويلي ، القروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل ، العلاقة بالمؤسسات المالية ، المتطلبات الموسمية ، القدرة على مقابلة الالتزامات في الأجل القصير والأجل المتوسط في وقت الاستحقاق (بما في ذلك أقساط القروض ، وأتعاب الاستشارات المالية ، وسداد الإيجارات ، وتوزيعات الأرباح ... الخ) .

(ب) المنتجات وطرق الإنتاج : وصف حجم المبيعات النسبي لخطوط الإنتاج الرئيسية ، ومكان إنتاجها ، وطبيعة طرق الإنتاج ، ووصف التجهيزات المتاحة .
(ج) التسويق : طرق التوزيع ، التوزيع الجغرافي ، اتجاهات الأسعار وطرق التسعير ، سياسات الائتمان والتحصيل ، الخصم النقدي على المبيعات ، وسياسات المردودات والمسموحات ، استقرار المبيعات (ثابتة ، متقلبة ، تتحسن ، تأخذ اتجاهها نزوليا) ، المركز التسويقي ... الخ .

(د) اللوائح : اللوائح المنظمة لنشاط العمل بما في ذلك اللوائح المنظمة للتقارير المالية إن وجدت .

كما يمكن الحصول على معلومات إضافية محددة عن عمليات العمل من مصادر غير مالية أخرى ، زيارة مصانع ومكاتب العمل يمكن أن تعطينا خلفية عن بعض المعلومات مثل تحرك المواد الخام خلال العملية الإنتاجية ، وحالة المخزون والمباني

والمعدات ، كما أن القيام بحملة تفقدية للتجهيزات يمكن أن يوفر لنا الفرصة أيضا لمقابلة موظفي التنفيذ الرئيسيين ، وتشمل المصادر غير المالية الأخرى للمعلومات كتيبات التسويق التي يصدرها العميل ، والمقالات التي تنشر في الصحف ... الخ . وقد تمثل هذه المصادر غير المالية للمعلومات مصادر هامة لقرائن المراجعة .

ومن المهم المحافظة على الاتصال بالعميل خلال السنة بأكملها ، فالمذكرات المتعلقة بجميع الاتصالات التي يجربها العميل التي يمكن أن توفر معلومات هامة للمراجعة تعتبر ذات قيمة كبيرة ، ويجب أن يكون الأعضاء المشرفون في فريق المراجعة على دراية بأى اتصالات تتم مع العميل ، من المهم أن يقوم المراجع الذى يتولى تنفيذ إجراءات المراجعة الميدانية بمراجعة نموذج « البيانات الأساسية المتعلقة بالعميل ومجال أو مجالات نشاطه » الذى يرمى إلى تنظيم هذا النوع من المعلومات في مكان واحد يستخدمه جميع الأفراد المعنيين .

٩ - ٣ استخدام نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعميل ومجال أو مجالات نشاطه :

يبين الشكل الإيضاحى رقم (٩-١) على الصفحات التالية النموذج المتعلق بالبيانات الأساسية الخاصة بالعميل ومجال أو مجالات نشاطه ويجب أن يستخدم هذا النموذج في جميع مهام المراجعة ، ويجب حفظه في القسم الخاص بالبيانات التاريخية الأساسية من الملف الدائم .

٩ - ٣ - ١ من المسئول عن استيفاء النموذج ودورية تعبئته :

يجب أن يقوم المشرف المسئول عن العملية باستيفاء معظم هذه البيانات ، وبطبيعة الحال سيتم الاستعانة بمعاونين للحصول على المعلومات عندما يكون بمقدورهم القيام بذلك بكفاءة ، ويجب تعبئة هذا النموذج أو تحديثه سنويا بالنسبة لكل مهمة .

٩ - ٣ - ٢ طريقة تعبئة النموذج :

يجب استخدام تعبيرات دقيقة وموجزة بدلا من التفاصيل طالما أن ذلك ينفي بالغرض المطلوب ، مثلا تحت البند ١ ، يمكن أن تكون الصياغة كما يلي : « إبداء الرأى على ضوء المراجعة ، وتوصيات عامة ، قبل سنة » لم تخضع القوائم المالية

للمراجعة ، ، وعندما تكون المعلومات المطلوبة غير هامة بالنسبة للمهمة في هذا الوقت يمكن كتابة تعبير « لا ينطبق » أمام البند .

٩ - ٣ - ٣ ليرافق صفحات أخرى بالنموذج :

تركزت مساحة صغيرة للشرح والملاحظات ، ولكننا نشجع ارفاق صفحات مستقلة عندما يكون الفراغ المحدد للإجابة غير كاف لجميع المعلومات التي تعتبر مفيدة ، وفي هذه الحالة يجب أن تحمل الصفحات الإضافية رقم البنود التي تتطلب شرحا تفصيليا .

شكل رقم (٩-١)
نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعمل ومجال أو مجالات نشاطه

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعمل والصناعة الاسم القانوني للعمل : _____ تاريخ نهاية السنة المالية : _____						
	الإعداد	التحديث	التحديث	التحديث	التحديث	التحديث
التاريخ						
التوقيع						
الشريك المسؤول : _____ أسماء الأشخاص الآخرين الذين هم على دراية بنشاط العمل أو بالصناعة : _____						
١ - أنواع الخدمات التي يقدمها المكتب (بإيجاز) : ٢ - الشكل القانوني للمنشأة . ٣ - تاريخ ورقم الرسم للملكي/الترخيص : ٤ - شركات المجموعة والأطراف ذات العلاقة :						
الاسم	طبيعة العلاقة	المراجع الخارجي				
(أ) _____	_____	_____				
(ب) _____	_____	_____				
(ج) _____	_____	_____				
(د) _____	_____	_____				
٥ - عدد أصحاب الملكية (بالضرب) _____ دون أسماء مجموعة الشركات القاضية . الاسم القب العلاقة نسبة الملكية نم نشاطها						
(أ) _____	_____	_____				
(ب) _____	_____	_____				
(ج) _____	_____	_____				
(د) _____	_____	_____				
• عين طبيعة أية علاقة عائلية هامة بين أصحاب الملكية .						

(تابع) الشكل الإيضاحى رقم (٩-١)
نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعميل ومجال أو مجالات نشاطه

٦ - الحق وصفًا للآتي :

- (أ) تأثير الظروف الاقتصادية العامة على العميل .
- (ب) الصناعة التى يتسمى إليها العميل .
- (ج) التنظيم الإدارى للعميل .
- (د) العمليات التى يقوم بها العميل .
- (هـ) الأهداف والخطط طويلة وقصيرة الأجل .

٧ - مصادر المعلومات :

المعلومات المتعلقة بالصناعة والاتحادات التجارية : _____

المعلومات المتعلقة بالمحاسبة والمراجعة والنظم التى تنطبق على العميل : _____

الإحصائيات المالية المتخصصة : _____

٨ - هل توجد جوانب غير عادية يجب أن يكون موظفونا على دراية بها تتعلق بما يلى (إذا كان الرد بالإيجاب حدد هذه الجوانب فى ورقة تلحق بالنموذج)

نعم لا

- (أ) علاقات غير عادية بالمنافسين ، أو العملاء الآخرين ، الخ ؟ _____
- (ب) الميل العام تجاه المحاسبين ، والأنساب ، والخدمات الإضافية ؟ _____
- (ج) الميل العام تجاه الأمور المحاسبية (نظرة متحفظة أو غير متحفظة) ؟ _____
- (د) العلاقة العامة بين مكتبنا وهذا العميل (بما فى ذلك الأفراد) ؟ _____
- (هـ) الأشياء المفضلة لدى موظفى العميل ، والأمور التى ينفذونها ؟ _____
- (و) الاعتبارات المتعلقة باللوائح الحكومية المنظمة ؟ _____

٩ - الممثلون الرئيسيون للمجموعة التى تمتلك نسبة ملكية قابضة _____

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٩-١)
نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعمل ومجال أو مجالات نشاطه

(أ) المدير التنفيذي الفعلي (المدير العام) : _____

(ب) ممثلو العمل الذين نرجع إليهم بالنسبة لما يلي :

ترتيبات المراجعة : _____

أموال المراجعة الرئيسية : _____

الأموال المحاسبية غير العادية : _____

(ج) المدير المالي المسئول : _____

(د) المحاسب الرئيسي : _____

(هـ) المراجع الداخلي : _____

١٠ - المهامون وغيرهم من المستشارين :

_____	الاسم
_____	العنوان
_____	الشخص الذي يمكن الاتصال به
_____	عادة :
_____	الاسم
_____	العنوان
_____	الشخص الذي يمكن الاتصال به
_____	عادة

١١ - البنوك والمؤسسات المالية الأخرى :

_____	الاسم
_____	العنوان

(طبع) الشكل الإيضاحي رقم (٩-١)
نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعميل ومجال أو مجالات نشاطه

الشخص الذى يمكن الاتصال به	
_____	عادة
_____	الاسم
_____	العنوان
الشخص الذى يمكن الاتصال به	
_____	عادة
١٢ - المستشارون الآخرون الذين يتم الاستعانة بهم :	
_____	الاسم
_____	العنوان
الشخص الذى يمكن الاتصال به	
_____	عادة
_____	الاسم
_____	العنوان
الشخص الذى يمكن الاتصال به	
_____	عادة
١٣ - عنوان العميل بما فى ذلك المكاتب الرئيسية والفروع وأرقام الهاتف : _____	

١٠ تفهم نظام العميل للمعلومات المحاسبية

١٠ - ١ دورات العمليات :

يجب تمييز نظام دورات العمليات والنظام المحاسبى عن نظام الرقابة الداخلية المرتبط به ، فالغرض الرئيسى من نظام دورات العمليات والنظام المحاسبى هو تنفيذ وتبويب وتسجيل وتحديد المعالجة المحاسبية السليمة للعمليات على الرغم من أن الإجراءات المستخدمة لتحقيق هذا الغرض قد تساعد على فعالية نظام الرقابة الداخلية . وبناء عليه يجب أن يتركز عملنا فى هذه المرحلة على دراسة وفهم وتوثيق دورات العمليات والنظام المحاسبى . ونقصد بدورة العمليات الخطوات التى تمر بها كل عملية منذ البداية حتى يتم تسجيلها وعرضها فى القوائم المالية .

١٠ - ٢ تعيين العمليات أو مجموعات العمليات الهامة :

يجب أن تبدأ الدراسة بتحديد العمليات أو مجموعات العمليات الهامة الناتجة من نشاط العميل والمسئولة عن الأصول الناتجة عنها ، يلى ذلك تحديد الخطوات التى تمر بها كل عملية أو مجموعة عمليات منذ التصريح بها واعتمادها حتى يتم تنفيذها بما فى ذلك المسئولة عن الأصول الناتجة عن العملية أو مجموعة العمليات .

ويراعى فى هذا الشأن إمكانية تجميع العمليات بطرق مختلفة بهدف دراستها لأغراض المراجعة ، على سبيل المثال من الممكن تجميع العمليات وفقاً لطبيعة الإجراء اللازم لتنفيذ العملية أو وفقاً لكل الإجراءات اللازمة لتنفيذ العملية منذ بدايتها حتى نهايتها ، وفى الحالة الثانية يكون التجميع فى صورة دورات كاملة للعملية ، ولإيضاح هاتين الطريقتين من الممكن مثلاً تجميع عمليات شراء المواد الخام حسب الإجراء اللازم ، وفى هذه الحالة تم دراسة إجراءات الشراء بما فى ذلك الاستلام كالدورة فرعية ثم تم دراسة عملية الدفع كالدورة فرعية أخرى لسداد حسابات المدينين ، أما إذا اتبع أسلوب التجميع حسب الدورة الكاملة للمشتريات فتم دراسة عمليات شراء المواد الخام بما فى ذلك الاستلام والدفع كالدورة واحدة .

ويساعد الأسلوب الأخير على فهم العملية بأكملها بما في ذلك التبادل النهائي لسداد حسابات الدائنين أو تحصيل حسابات المدينين . وسوف يستخدم الأسلوب الأخير لتجميع ودراسة العمليات ، أى أسلوب الدورة الكاملة كأساس لوصف الإجراءات الواجب على المراجع إتباعها لتحقيق الهدف من الدراسة .

١٠-٣ دورات عمليات النشاط التجارى والصناعى :

من وجهة نظر المراجع ، تمثل الدورة مجموعة الخطوات اللازمة لاكتمال التبادل بين المنشأة وطرف آخر وتحويل أو استخدام الأصول داخل المنشأة ، وتكون كل خطوة أساسية لازمة فى دورة العملية بمجال مسئولية محددة داخل الدورة . وفيما يلى وصف ملخص للدورات التقليدية ومجالات المسئولية المتعلقة بكل دورة لأحد النشاطات التجارية .

١٠-٣-١ المشتريات ، والدائنون ، والمدفوعات :

تشتمل هذه الدورة على إجراءات ومجالات المسئولية المتعلقة بشراء البضاعة والمواد والأصول والخدمات ، وتسديد حسابات الدائنين المرتبطة بعمليات الشراء ، ونستعرض فيما يلى مجالات المسئولية التقليدية المتعلقة بهذه الدورة :

- مسئولية الموافقة على الشراء .

- مسئولية استلام البضاعة ، والمواد ، والخدمات ... الخ .

- مسئولية رد البضاعة ، والمواد ... الخ ، غير الصالحة للاستخدام والمطالبة بالحقوق المتعلقة بالبضاعة المردودة .

- مسئولية إعداد الفواتير والإشعارات الدائنة والتسويات للتسجيل .

- مسئولية تسجيل دائنية الموردين .

- مسئولية تسديد حسابات الدائنين .

- مسئولية تسجيل القيود فى الحسابات .

١٠-٣-٢ المبيعات ، والمدينون ، والمقبوضات :

تشتمل هذه الدورة على إجراءات ومجالات المسئولية المتعلقة ببيع البضاعة والمنتجات والخدمات وتحصيل حسابات المدينين المرتبطة بعمليات البيع . ونستعرض فيما يلى مجالات المسئولية التقليدية المتعلقة بهذه الدورة :

- مسئولية الاعتماد .
- مسئولية استلام أوامر البيع من العملاء .
- مسئولية التسليم أو الشحن .
- مسئولية إعداد وإرسال فواتير البيع .
- مسئولية التسجيل في أستاذ فرعى المدينين .
- مسئولية التحصيل .
- مسئولية متابعة التحصيل ومتابعة الحسابات المتأخرة .
- مسئولية تعديل فواتير البيع .
- مسئولية تحديد وتسجيل تكلفة المبيعات .

١٠- ٣- ٣ الرواتب والأجور :

تشتمل هذه الدورة على إجراءات ومجالات المسئولية المتعلقة بالحصول على القوى العاملة اللازمة وسداد الرواتب والأجور المستحقة . ونستعرض فيما يلي مجالات المسئولية التقليدية في هذه الدورة :

- مسئولية اختيار وتعيين القوى العاملة .
- مسئولية تحديد الرواتب والأجور .
- مسئوليات إنهاء خدمة العاملين .
- مسئولية تحديد عدد ساعات العمل أو العمل المنفذ الذى يتم على أساسه حساب الأجر أو الراتب .
- مسئولية إعداد كشوف الرواتب والأجور .
- مسئولية سداد الرواتب والأجور المستحقة .

١٠- ٣- ٤ المخزون السلى :

تشتمل هذه الدورة على إجراءات ومجالات المسئولية المتعلقة بحركة البضاعة والمواد والمستودعات وتسمى المخزون السلى ونستعرض فيما يلي مجالات المسئولية التقليدية في هذه الدورة :

- مسئولية المستودعات .
- مسئولية سجلات البضاعة ، والمواد . . . الخ في المستودعات .

- مسئولية الاستلام .
- مسئولية الشحن أو التحويل .
- مسئولية تحديد البضاعة التالفة ، والبطيئة ، والراكدة . . الخ .
- مسئولية جرد البضاعة الموجودة .
- مسئولية مطابقة الجرد الفعلي مع سجلات المخزون السلمي .
- مسئولية تسعير المخزون السلمي .

١٠ - ٣ - ٥ - الأصول الثابتة :

- تشتمل هذه الدورة على إجراءات ومجالات المسئوليات المتعلقة بشراء وتخزين أو بيع الأصول الثابتة . ونستعرض فيما يلي مجالات المسئولية التقليدية في هذه الدورة :
- مسئولية موازنة التكاليف الرأسمالية والترخيص بالحصول على الأصول الثابتة .
 - مسئولية اختيار الموردين .
 - مسئولية أمر الشراء .
 - مسئولية الاستلام .
 - مسئولية اعتماد فواتير الموردين .
 - مسئولية سجلات الأصول الثابتة .
 - مسئولية تخريد أو بيع الأصول الثابتة .

١٠ - ٣ - ٦ - الاستثمار والتحويل :

- تشتمل هذه الدورة على إجراءات ومجالات المسئولية المتعلقة بتمويل نشاط العميل واستثمار الأموال الزائدة عن الحاجة بصورة مؤقته ونستعرض فيما يلي مجالات المسئولية التقليدية في هذه الدورة :
- مسئولية التصريح بعمليات الاستثمار .
 - مسئولية الاستثمار .
 - مسئولية الاحتفاظ بوثائق الاستثمارات .
 - مسئولية السجلات التفصيلية .
 - مسئولية بيع الاستثمارات .
 - مسئولية تحصيل قيمة البيع وتسجيل القيمة المحصلة .

- مسئولية تحصيل العائد وتسجيله .
 - مسئولية عمليات الاقتراض .
 - مسئولية التصريح بالعمليات المرتبطة برأس المال .
 - مسئولية حماية والاحتفاظ بمستندات الديون ورأس المال .
 - مسئولية توزيع أرباح الأسهم .
- ١٠- ٣- ٧ الإنتاج :

تشتمل هذه الدورة على إجراءات ومجالات المسئولية المتعلقة بتحويل عناصر الإنتاج إلى منتجات وخدمات قابلة للبيع ، ونستعرض فيما يلي مجالات المسئولية التقليدية في هذه الدورة :

- مسئولية تخطيط ومراقبة الإنتاج .
 - مسئولية إدارة وتخطيط المخزون الملقى .
 - مسئولية الحاسبة عن استخدام الأصول الثابتة .
 - مسئولية محاسبة التكاليف .
- ١٠- ٣- ٨ التقارير المالية :

يجب الأخذ في الاعتبار أن دورة التقارير المالية لا تنطوي على تنفيذ عمليات مثل الدورات الأخرى المشروحة بعاليه ولكنها تختص بإجراءات ومسؤوليات الحصول على معلومات وبيانات عن العمليات المنفذة في الدورات الأخرى ، وتحليلها ، وتبويبها ، وتسجيلها وتلخيصها ، حتى يتسنى إعداد تقارير للإدارة والأطراف الأخرى المعنية بالحصول على معلومات عن المنشأة ، وتشتمل هذه الدورة على مجالات المسئولية المتعلقة بتسجيل نتائج العمليات في دفاتر التسجيل الأولى ، وقياس نتائج العمليات ، واستخراج الأرصدة بصورة دورية ، وتسوية الأرصدة المسجلة في الدفاتر ومطابقتها مع البيانات المؤيدة ، وإعداد القوائم المالية والتقارير الأخرى اللازمة لإدارة المنشأة .

ونستعرض فيما يلي مجالات المسئولية التقليدية المتعلقة بهذه الدورة :

- مسئولية تجميع المعلومات اللازمة .
- مسئولية إجراء القيود اليومية إذا لم يتم إجراء هذه القيود في الدورات الأخرى .

- مسئولية الترجيل إلى الاستاذ العام .
- مسئولية استخراج الأرصدة المحاسبية .
- مسئولية توحيد القوائم المالية .
- مسئولية إعداد التقارير .
- مسئولية الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية .

١٠-٤ دراسة وتوثيق دورات العمليات :

حتى يتسنى لنا تصميم مدخل مراجعة فعال بكفاءة عالية يجب علينا دراسة دورات عمليات العميل وتوثيق مسار كل عملية رئيسية أو مجموعات العمليات الرئيسية في كل دورة . وبناء عليه يجب علينا مراجعة مسار كل عملية أو مجموعة عمليات في دورتها وإعداد وصف تفصيلي لكل دورة يبين مسار وتتابع الإجراءات الخاصة بالعملية أو مجموعة العمليات في هذه الدورة .

١٠-٤-١ مراجعة مسار وتتابع خطوات وإجراءات العمليات :

فما يتعلق بكل الدورات ماعدا دورة التقارير المالية ، يجب علينا الحصول على درجة عالية من المعرفة بخصوص الأمور التالية :

• كيف تبدأ العملية في الدورة المتعلقة بها وماهى الوثيقة أو الوثائق التى تستخدم في الترخيص بالعملية ، على سبيل المثال ، يجب على المراجع المسئول عن مراجعة مسار عملية البيع في دورة المبيعات ، والمدينين ، والمقبوضات التعرف على كيفية الترخيص بكل من عمليات البيع على الحساب ، والبيع النقدي ، والتحصيل من المشتري ، أو إعدام الديون التى ثبت أنها لا يمكن تحصيلها ، أو أية تسويات أخرى لحسابات المدينين .

• مجالات المسئولية التى تمر بها العملية حتى تنتهى ، على سبيل المثال ، يجب على المراجع التعرف بصورة جيدة على كيفية تنفيذ عمليات البيع على الحساب ، ويتطلب ذلك معرفة الإجراءات المتبعة لاعتماد منح الائتمان للعميل ، والشحن ، وإعداد فواتير البيع .

• المستند الاصلى أو المستندات الاصلية أو بيانات العملية التى يتم إرسالها إلى قسم المحاسبة و/أو الحاسب الألكترونى ليتم تسجيل العملية وتأثيرها على أصول

المنشأة ، على سبيل المثال فى دورة المبيعات والمدینین والمقبوضات یمجب على المراجع تعین المسند أو المستندات الأصلية التى یم إرسالها إلى قسم المحاسبة و/أو الحاسب الالکترونى حتى یم تسجيل البيع على الحساب ، وإثبات المدبوبة ، وتحديد تكلفة المبيعات .

• مسئولة وواجبات الموظفين المسئولين عن تنفيذ الإجراءات والخطوات التى تنطوى عليها الدورة .

وفما يتعلق بدورة التقارير المالية ، یمجب على المراجع الحصول على درجة عالية من المعرفة عن الآلى :

• المسند أو المستندات الأصلية أو بيانات العملية التى یم استلامها من الدورات الأخرى ، والتى یم استخدامها فى قسم المحاسبة و/أو الحاسب الالکترونى للاحتفاظ بسجلات للعمليات التى بدأت ونفذت فى الدورات الأخرى ، وتسجيل تأثير هذه العمليات على أصول المنشأة .

• سجلات أو ملفات العمليات التى یمتفظ بها قسم المحاسبة و/أو الحاسب الالکترونى .

• دفاتر الاستاذ أو الملفات الرئيسية التى یمتفظ بها قسم المحاسبة و/أو الحاسب الالکترونى لتسجيل الأصول والخصوم وعناصر حسابات رأس المال .

• الخطوات التى يتبعها قسم المحاسبة و/أو قسم معالجة البيانات إلكترونياً لترجمة مستندات العمليات وبياناتها إلى ملفات عمليات المبالغ المسجلة للأصول والخصوم ورأس المال نتيجة للعمليات التى حدثت .

• الخطوات التى يتبعها قسم المحاسبة و/أو قسم معالجة البيانات إلكترونياً لإعداد التقارير السنوية أو الشهرية أو الربع سنوية .

• مسئوليات وواجبات الموظفين المسئولين عن الخطوات والإجراءات التى تمثل دورة التقارير المالية .

ويستخدم المراجع عادة عدة أساليب للحصول على درجة المعرفة المرغوبة ، بما فى ذلك فحص الوثائق والمستندات ، والاستفسار من موظفى العميل ، ومشاهدة الإجراءات أثناء تنفيذها ، وبغض النظر عن الأسلوب المستخدم یمجب على المراجع

الحصول على المعلومات التي تتعلق بنظام الدورات الفعلى المنفذ ، وبناء عليه يجب عدم الاعتماد بصورة كلية على الدليل المعد للنظام أو الخرائط المعدة من قبل العميل لوصف النظام ، ويجب أن يكون هدف المراجع هو معرفة وتوثيق النظام المستخدم فعلا ، وعلى هذا الأساس سوف يضطر المراجع فى معظم الحالات لإجراء مقابلات مع الموظفين المناسبين لتحقيق غرضه ، وهناك عدة نقاط رئيسية بخصوص هذه المقابلات نوضحها فيما يلى :

• يجب أن تبدأ المقابلة بشرح أهدافنا ، وطرح الأسئلة السابق إعدادها قبل المقابلة .

• يجب الحصول على نسخ من دليل أو أدلة الإجراءات وخرائط مسار العملية أو العمليات . وتستخدم هذه الوثائق لتوضيح التفاصيل فقط ، وعلى هذا الأساس لا تعتبر هذه الوثائق جزءا من توثيق نظام دورات العمليات فى الملف الدائم ، بل يجب ردها للعميل بعد انتهاء الغرض منها .

• يجب سؤال الموظف المناسب لوصف واجباته ومسئوليته بما فى ذلك السجلات التى يحتفظ بها والوثيقة أو الوثائق التى تقع فى نطاق مسئوليته . ويجب استخدام هذه المعلومات لإعداد خريطة مبدئية لمسار العملية أو رسم يبانى يوضح مسار العملية .

• بعد تجميع ككل المعلومات المتعلقة بالدورة يجب إعداد خريطة مسار العملية النهائية أو رسمها البيانى النهائى ، كما يجب تنفيذ اختبارات الثبوت للتحقق من أن الخريطة أو الرسم البيانى يعكس نظام الدورة الفعلى .

• إذا كان مناسباً ، يجب مناقشة الخريطة أو الرسم البيانى النهائى مع مديرى الأقسام الذين يضطلعون بمسؤوليات فى الدورة .

٢٠- ٤- ٣ وصف وتوثيق دورات العمليات :

يجب أن يحتوى توثيق دورات العمليات على تفاصيل كافية تمكن شخصاً آخر غير الشخص الذى أعد التوثيق من تحديد الآتى :

- كيف تبدأ العمليات المختلفة وكيف يتم تنفيذها .
- المستندات الرئيسية المستخدمة فى تنفيذ العمليات المختلفة .

• الملفات الرئيسية (أو الدفاتر ، والحسابات ، والسجلات ... الخ) التي تتأثر بالعمليات المختلفة .

• الأشخاص المسئولون عن تنفيذ العمليات المختلفة وطبيعة مسؤولياتهم وواجباتهم .

• حرية الوصول إلى أو الحصول على المستندات الرئيسية ، والدفاتر ، والسجلات ، والحسابات والملفات والأصول .

وتمثل الدورات التي عيناها سابقا في هذا القسم وسيلة منطقية لتنظيم ، وإعداد ، وتجميع الوثائق اللازمة ، ويجب الأخذ في الاعتبار أن أحد الأهداف الأساسية من إعداد توثيق كاف لدورات العمليات هو توفير أساس يمكن الاعتماد عليه في التقييم المبدي لفعالية نظام الرقابة الداخلية ، وبناء عليه يتطلب المكتب أن يتضمن توثيق دورات العمليات مايلي :

• خريطة أو رسماً بيانياً و/أو وصفاً كتابياً يوضح مسار وتتابع الخطوات لكل دورة رئيسية .

• نسخاً من المستندات الرئيسية التي يستخدمها العميل لتنفيذ العمليات مفهرسة بالإشارة إلى الخريطة أو الرسم البياني و/أو الوصف الكتابي المستخدم لتوضيح مسار كل عملية .

• تعبئة نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول . (انظر صفحة ١٤٧)

١٠- ٤- ٣ طرق توثيق مسار وتتابع خطوات كل دورة رئيسية :

هناك ثلاثة أساليب رئيسية لتوثيق مسار وتتابع خطوات العمليات في كل دورة رئيسية هي :

(أ) أسلوب الخرائط .

(ب) أسلوب الرسوم البيانية .

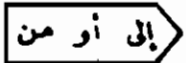
(ج) أسلوب الوصف الكتابي .

وفي معظم الأحوال سوف يكون من الأفضل استخدام الخرائط مع الوصف الكتابي ، أو الرسوم البيانية مع الوصف الكتابي لتوثيق مسار العملية .

١٠- ٤- ٣- ١ تعليمات إعداد الخرائط :

نظراً لأن الغرض الأساسي من إعداد الخرائط هو توثيق مسار العملية في دورتها حتى يتسنى لنا تحديد أسلوب سليم للمراجعة فليس هناك داعٍ لاستخدام رموز الخرائط التقليدية ، وبناء عليه يفضل المكتب استخدام الرموز المبسطة للخرائط المشروحة على الصفحة التالية :

شكل إيضاحي رقم (١٠ - ١)
الرموز المستخدمة في إعداد الخرائط

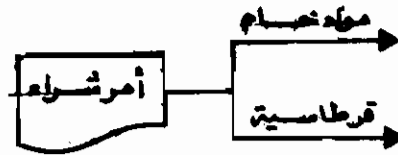
الوصف	الرمز
إتجاه المسار	
مستند أو تقرير	
خطوة تنفيذية	
ملف أو سجل أو مفتريدوى أو إلكترونى	
حلقة اتصال بين المصفحات	
حلقة اتصال بين الدورات	

١٠- ٤- ٣- ٢ رموز الخرائط :

في معظم الحالات سوف تكون الرموز المبينة في الشكل الإيضاحي رقم (١٠- ١) على الصفحة السابقة كافية لإعداد خرائط مسار وتتابع خطوات العمليات في كل دورة رئيسية .

١٠- ٤- ٣- ٣ تعليمات استخدام الأشكال الرمزية في الخرائط :
اتجاه المسار :

يستخدم هذا الشكل لتوضيح اتجاه مسار العملية أو المستند ، ويلاحظ أن قواعد الخرائط المتعارف عليها تتطلب أن يبدأ تحديد اتجاه العملية أو المستند من الشمال إلى اليمين ، وإذا كان ضروريا من أعلى الصفحة إلى أسفلها . وفي بعض الحالات قد يأخذ أحد المستندات أو التقارير أكثر من مسار ، وعندئذ من الممكن تمثيل مسار المستند أو التقرير كالتالي :



أمر شراء

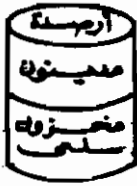
مستند أو تقرير :

يجب كتابة وصف المستندات أو التقرير في داخل الشكل كما هو موضح كما يجب إيضاح دورية المستند أو التقرير ، ويلاحظ أن هذا الشكل يستخدم أيضا لوصف أجهزة العرض أو أجهزة الإدخال الألكترونية .

إعداد أمر شراء
تسجيل أمر الشراء
في سجل أو أمر الشراء
تحت التنفيذ

خطوة تنفيذية :

يستخدم هذا الشكل لوصف الخطوة أو الإجراء الذي يتم تنفيذه ، ويراعى كتابة الوصف المحدد للخطوة أو الإجراء داخل الشكل ، ويقتصر على خطوات أو إجراءات تنفيذ العملية دون أن يشمل خطوات أو إجراءات الرقابة الداخلية .



أو



ملف أو سجل أو دفتر يدوي أو الكتروني :

يستخدم هذا الشكل للإشارة إلى البيانات المحفوظ بها في ملف أو سجل أو دفتر يدوي أو الكتروني وتنقسم البيانات إلى نوعين : بيانات عمليات ، وبيانات أساسية أو بيانات أرصدة ، على سبيل المثال يعتبر دفتر اليومية دفتر عمليات ، في حين أن دفتر أستاذ فرعي المدينين يعتبر دفتر أرصدة ، كما يعتبر السجل المتضمن لبيانات أساسية ، كاسم وعنوان ورقم المدين ، سجل أساسي ، ويراعى عند استخدام هذا الشكل ضرورة وضع نوع الملف أو السجل أو الدفتر (عمليات أو أرصدة أو بيانات رئيسية) في أعلى الشكل وكتابة اسم الملف ، أو السجل ، أو الدفتر داخل الشكل كما هو موضح أعلاه . ويلاحظ أنه من الممكن كتابة دفترين أو ملفين أو سجلين من نفس النوع داخل نفس الشكل كما هو موضح إذا كانا يتأثران بنفس الخطوة التنفيذية ، كما يراعى ضرورة وضع الشكل الذي يرمز إلى الملف أو السجل أو الدفتر المتعلق بالأرصدة أو المعلومات الأساسية فوق الشكل الذي يرمز إلى الخطوة التنفيذية التي تؤثر أو تتأثر بالملف أو السجل أو الدفتر كما هو موضح لاحقا بالشكل الإيضاحي رقم (١٠ - ٢) في هذا القسم . كما يراعى ضرورة استخدام رمز اتجاه المسار لإيضاح كيف يستخدم الملف أو السجل أو الدفتر في الخطوة التنفيذية التي يرتبط بها . (على سبيل المثال رمز المسار ذي الاتجاهين يدل على أن الخطوة التنفيذية تؤدي إلى تحديث الملف ، السجل أو الدفتر وفي نفس الوقت ينتج عن هذا التحديث بيانات تستخدم لاستكمال الخطوة التنفيذية ، في حين أن رمز المسار ذي الاتجاه الواحد يدل على حدوث واحد من هذين الإجرائين فقط وأخيرا يستخدم هذا الرمز في جميع الحالات سواء أكان نظام الدورة يدويا أم الكترونياً .

حلقه الاتصال بين الصفحات : إلى الشرح ١ - ٤

يستخدم هذا الشكل ليرمز إلى حلقة اتصال بين مسار العملية من صفحة إلى أخرى . ويعتبر هذا الشكل بمثابة فهرس يدل على نهاية المسار في الصفحة السابقة

وبداية المسار على الصفحة التالية ، ويتم اتباع التعليمات التالية عند استخدام هذا الشكل :

- يجب إعادة كتابة الشكل الأخير الذى يقع قبل الشكل الذى يرمز إلى حلقة الاتصال فى الصفحة السابقة (فى العادة نوع من المدخلات أو تقرير) بعد الشكل الذى يرمز إلى حلقة الاتصال فى الصفحة اللاحقة .
- يجب كتابة فهرس الصفحة اللاحقة أو السابقة داخل الشكل الذى يرمز إلى حلقة الاتصال بين الصفحات كما هو موضح أعلاه .

تخفيض مخزون المواد الخام

حلقة الاتصال بين الدورات :

إنم الإنتاج

يستخدم هذا الشكل لتوضيح العلاقة بين دورات العمليات ، على سبيل المثال العلاقة بين الإنتاج ومخزون المواد الخام ، ويجب كتابة اسم الدورة الأخرى داخل الشكل مع الإشارة إلى اتجاه العلاقة (من الدورة أو إلى الدورة) كما هو موضح أعلاه ، ويضاف وصف مختصر لهدف العلاقة بين الدورات تحت الشكل أو فوقه كما هو موضح أعلاه ، كما يجب تكرار الشكل السابق لرمز حلقة الاتصال بين الدورات على خريطة الدورة اللاحقة .

١٠ - ٤ - ٣ - ٤ مصادر البيانات اللازمة لإعداد الخريطة :

يعتبر موظفو العميل المسئولون عن تنفيذ الخطوات أو الإجراءات المتعلقة بالدورة المصدر الرئيسى للبيانات اللازمة لإعداد الخريطة . ويجب مراعاة الآتى عند الحصول على هذه البيانات من هؤلاء الموظفين :

• إعداد خريطة مبدئية أثناء مقابلة الموظفين لإعطائنا وصفاً كاملاً عما يقومون به من البداية إلى النهاية ، ويجب الرجوع إلى هؤلاء الموظفين للحصول على أية معلومات إضافية لاستكمال الخريطة .

• يجب فحص الخريطة المبدئية للتأكد من عدم وجود أى نقص واضح .
• يجب الحصول على معلومات تتعلق بالإجراءات المحددة المتبعة فى الحالات الاستثنائية (على سبيل المثال : الإجراءات المحددة المتبعة فى حالة مرض

الموظف المسئول ، أو قيامه بإجازته .. الخ أو الإجراءات المحددة المتبعة في حالة عدم وجود البضاعة التي طلبها العملاء) .

كما يراعى عند إعداد الخرائط أن الهدف الأساسى هو الوصف الكافى لأنظمة الدورات حتى يتسنى لنا فيما بعد تقييم نظام الرقابة الداخلية وتحديد مدخل فعال للمراجعة وليس الهدف من إعداد الخرائط تحليل العمليات لتحديد فعاليتها الإدارية .

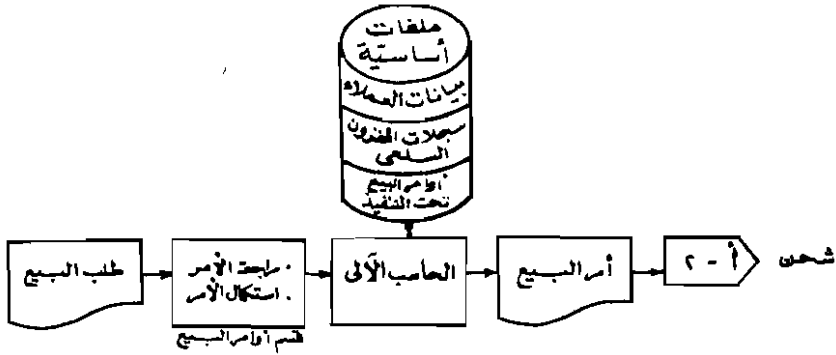
- يجب أن تكون الخريطة مبسطة إلى الدرجة الممكنة ويجب التفاوض عن التفاصيل التى ليست لها علاقة بالهدف الأساسى من إعداد الخريطة .
- يجب فهرسة الخرائط ووضع المراجع اللازمة عن كل خريطة لربطها بالخرائط الأخرى وربطها بصور المستندات الأساسية التى يستخدمها العميل فى تنفيذ العملية .

وفى معظم الحالات يكون من المستحسن استكمال الوصف الأساسى على الخريطة بوصف كتابى لبعض التفاصيل غير الواضحة من الخريطة . فعلى سبيل المثال من الصعب تمثيل عملية مطابقة أمر الشراء ، واشعار الاستلام ، وفاتورة المورد قبل تسديد الفاتورة ، كما يستخدم الوصف الكتابى عادة كملحق لخريطة الدورة لشرح الإجراءات المحددة المتبعة لمعالجة الحالات غير العادية أو الاستثنائية بدلا من محاولة وصفها على الخريطة ، وإذا استخدم الوصف الكتابى الملحق بخريطة الدورة لشرح مثل هذه الأمور يجب فهرسته بطريقة توضح علاقته بالخريطة .

١٠-٤-٣-٥ مثال لخريطة إجراءات قبول أوامر البيع من العملاء :

الهدف من الشكل الايضاحى رقم (١٠ - ٢) المبين على الصفحة المقابلة هو توضيح استخدام نماذج رموز الخرائط السابق الإشارة إليها فى الفقرة رقم (١٠ - ٤ - ٣ - ٢) والتى تم شرحها بصورة تفصيلية فى الفقرة رقم (١٠ - ٤ - ٣ - ٣) .

شكل إيضاحي رقم (١٠-٢)
خريطة إجراءات قبول أمر بيع من عميل



١٠ - ٤ - ٣ - ٦ تعليقات إعداد الرسم البياني لدورات العمليات :

لقد ذكرنا سابقا أن أحد الأساليب المقبولة لتوثيق دورات العمليات هو أسلوب الرسم البياني ويتميز هذا الأسلوب ببساطته وملاءمته لتوثيق الدورات غير المعقدة . ويتطلب استخدام هذا الأسلوب اتباع التعليقات التالية :

- قسم الصفحة إلى قسمين ، يستخدم كل قسم لتوثيق مجال مسئولية محددة (على سبيل المثال مسئولية طلب شراء المواد ، مسئولية الشراء وإعداد أمر الشراء ، مسئولية الاستلام ، مسئولية اعتماد فاتورة الشراء وتسديدها) .
- يتم تمثيل الخطوات الرئيسية في مجال مسئولية معينة باستخدام مربعات أو مستطيلات ويكتب فوقها اسم القسم أو الشخص القائم بالتنفيذ وفي داخلها خطوات التنفيذ، كما هو موضح في المثال المبين على صفحتي ١٣٩ و ١٤٠
- تستخدم خطوط الاتجاه لتمثيل مسار المستندات من الأقسام المنفذة إلى الأقسام المتأثرة وبالعكس ، ويكون الاتجاه عادة من اليسار إلى اليمين .

١٠ - ٤ - ٣ - ٧ مثال بياني لتوثيق دورة المشتريات بما في ذلك سداد قيمة

الفاتورة :

نبين على صفحتي ١٣٩ و ١٤٠ مثالا لرسم بياني يوثق دورة المشتريات ويجب ملاحظة النقاط التالية عند دراسة هذا المثال :

- كيف تقسم الصفحة .
- كيف يتم تمثيل الأقسام المنفذة .
- كيف يتم تمثيل مسار وحركة المستندات .
- كيف يتم تمثيل عدد نسخ المستند .
- كيف تم فهرسة كل قسم من أقسام الصفحة .
- كيف تم الإشارة إلى جزء من أجزاء الرسم البياني في جزء آخر .
- كيف يتم وصف الإجراءات .

١٠-٤-٣-٨ تنظيم الخريطة ، أو الرسم البياني أو الوصف الكتابي :

بغض النظر عن الأسلوب المستخدم لوصف وتوثيق الدورات ، يجب على المراجع تنظيم الخريطة أو الرسم البياني أو الوصف الكتابي تنظيماً منطقياً وربطه مع صور المستندات الهامة المستخدمة في الدورة التي يمثلها عن طريق إستخدام المرجع المناسب ، ويمكن تنظيم الخريطة أو الرسم البياني أو الوصف الكتابي للدورة بصورة منطقية على أساس مجالات المسئولية الرئيسية في الدورة وترتيب الوصف وفقاً للتسلسل الفعلي لهذه المجالات .

وقد استخدمت هذه الطريقة وهذا التسلسل في إعداد الرسم البياني للدورة المشتريات الموضحة .

شكل إيضاحي رقم (١٠-٣)

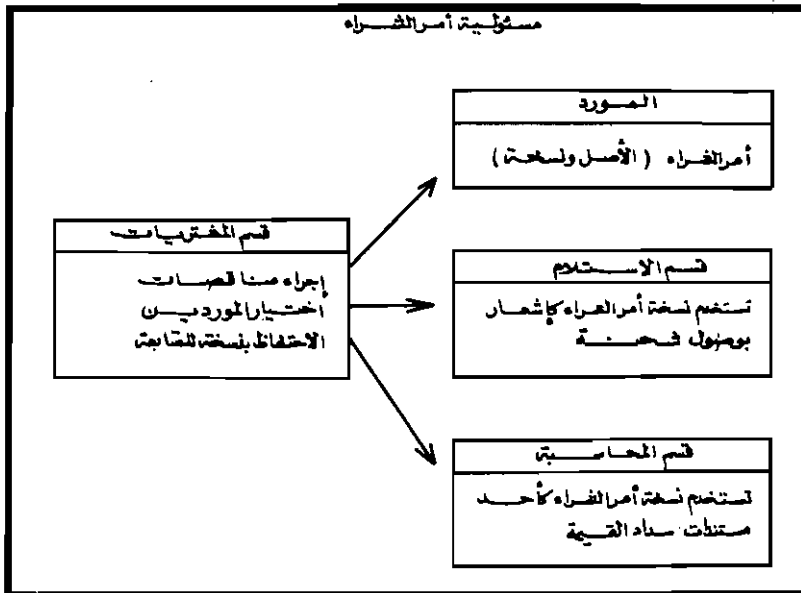
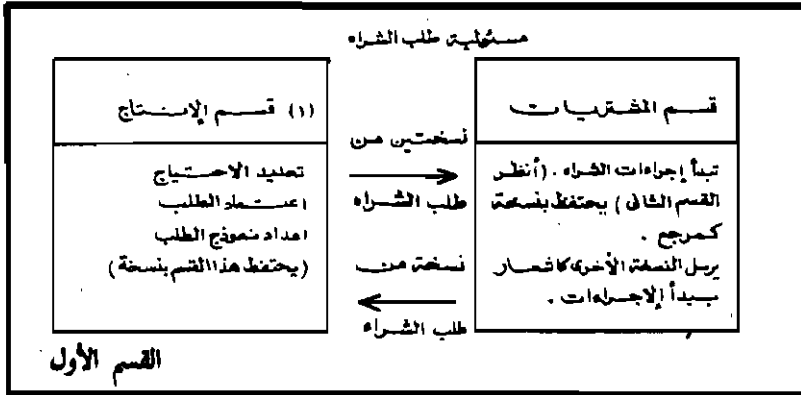
رسم بياني لتوثيق دورة المشتريات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

اسم العميل : _____

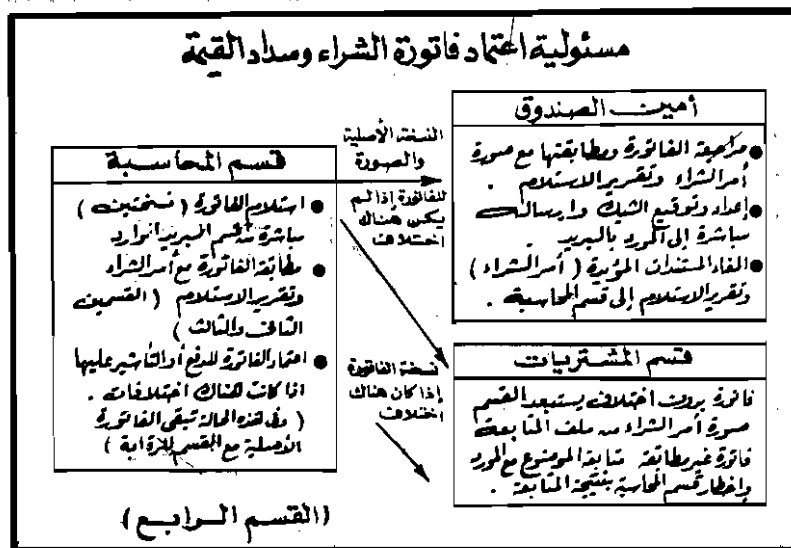
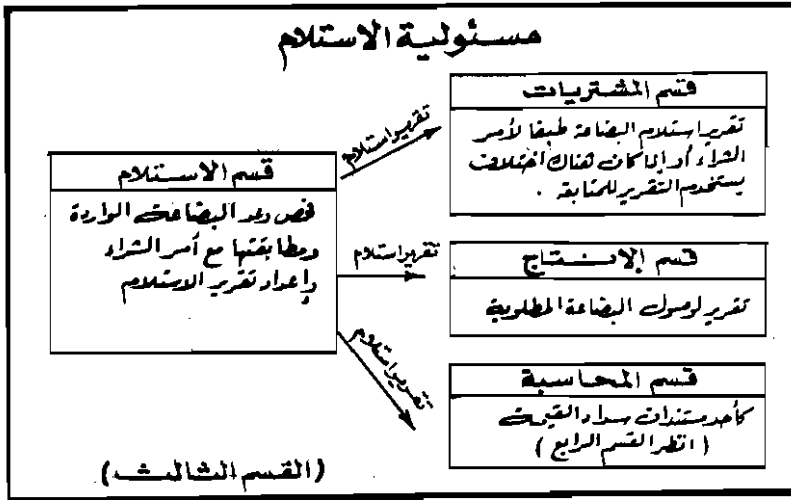
اسم الدورة : دورة المشتريات

صفحة ١ من ٢



(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٠-٣)

رسم بياني لتوليف دورة المشتريات



١٠ - ٤ - ٤ الأمور المتعلقة بالحاسب الألكترونى :

إذا كان لدى العميل جهاز الكترونى حاسب وجب علينا دراسة مسار العملية أثناء تنفيذها عن طريق الحاسب الألكترونى ، خاصة إذا كان استخدام الحاسب الألكترونى يمثل أهمية من وجهة نظر المراجعة (إذا كان التطبيق يتعلق ببيانات مالية أو حسابية لها تأثير كبير على الأرصدة الظاهرة فى القوائم المالية) ، وكحد أدنى يجب أن يحتوى توثيقنا لدورة العمليات على مايلى بالإضافة إلى الخريطة أو الرسم البيانى أو الوصف الكتابى للدورة :

(أ) وصف للملفات الألكترونية المستخدمة بوضح طريقة تمثيل البيانات على هذه الملفات ، وأسهل طريقة لتحقيق ذلك هى الحصول على صورة من تصميم السجلات المحفوظة على الملفات الألكترونية .

(ب) وصف كلى للتطبيق الألكترونى بوضح تأثير التطبيق على مسار العملية فى دورتها ، ويمكن تحقيق ذلك عن طريق وصف علاقة ملفات البيانات الألكترونية الهامة بمسار وتتابع خطوات العملية فى الدورة ، ويتم وصف هذه العلاقة على الخريطة ، أو الرسم البيانى ، أو الوصف الكتابى المستخدم لتوثيق الدورة ، وبالإضافة إلى ذلك يجب تعبئة نموذج وصف التنفيذ على الحاسب الألكترونى لكل تطبيقات الحاسب الألكترونى فى الدورة المبين فى الشكل الإيضاحى رقم (١٠-٤) على صفحة ١٤٢

(ج) وصف الحاسب الألكترونى والبرامج المستخدمة والتطبيقات ، ويتم هذا الوصف عن طريق تعبئة نموذج أجهزة الحاسب الألكترونى والتطبيقات المبينة فى الشكل الإيضاحى رقم (١٠-٥) على صفحتى ١٤٣ و ١٤٤

(د) تكملة نموذج الخريطة التنظيمية لإدارة عمليات الحاسب الألكترونى المبين فى الشكل الإيضاحى رقم (١٠-٦) على صفحة ١٤٥

شكل لإشاحى رقم (١٠ - ٤)
نموذج وصف التنفيذ على الحاسب الالى

..... محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

اسم العميل : _____

تاريخ نهاية السنة : _____

نموذج وصف التنفيذ على الحاسب الالى

اسم الدورة : _____

١ - دون أسماء المستندات الأصلية التى تؤثر على العمليات فى هذه الدورة :

٢ - دون أسماء الملفات التى تتأثر بهذه الدورة وعين دورية إعدادها وتحديثها :

ملفات العمليات			
حتى تعد :			
اسم الملف	تاريخ	تاريخ	تاريخ
	١٩٩٩	٢٠٠٠	٢٠٠١

ملفات الأرصدة أو البيانات الأساسية			
حتى تجدد :			
اسم الملف :	تاريخ	تاريخ	تاريخ
	١٩٩٩	٢٠٠٠	٢٠٠١

٣ - لخص إجراءات تعيين الأخطاء ، وتصويبها ، ومراقبتها :

٤ - صف العمليات التى يلخصها الحاسب الالى فى هذه الدورة (على سبيل المثال إصدار أمر شراء بناء على هبوط مستوى المخزون السلمى إلى حد معين) .

٥ - دون أسماء التقارير الهامة الناتجة عن تطبيقات الحاسب الالى فى هذه الدورة :

شكل إيضاحي رقم (١٠ - ٥)

مکب محاسبون ومراجعون لاتونیون - لوجیسی رقم

اسم العميل : _____

تاريخ نهاية السنة : _____

نموذج أجهزة الحاسب الالكتروني والتطبيقات

صفحة ١ من ٢

(1) لا يجوز:

١ - الأجهزة الحالية :

الوصف	المورد	الصانع	العدد

Age Group	Not at all	Somewhat	A great deal	Don't know
18-24	45%	35%	15%	5%
25-34	35%	45%	15%	5%
35-44	25%	35%	35%	5%
45-54	15%	25%	45%	15%

٢ - الأجهزة المخططة :

التاريخ الموقع للاستلام

الرصف

المبدأ

_____ *

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٠ - ٥)
نموذج أجهزة الحاسب الألكتروني والبرامج المستخدمة والتطبيقات

صفحة ٢ من ٢		(ب) برامج التشغيل وما يتعلق بها :	
نظام التشغيل	النوع	المورد	ملاحظات
لغة البرامج الأساسية :			
البرامج الهامة الجاهزة :			
برامج المكتبة الجاهزة :			
نظام المعالجة الاندماجية :			
أنظمة تبليغ البيانات :			
أنظمة إعداد التقارير المستخدمة :			

التطبيقات	المصدر	عدد البرامج	المعالجة الاندماجية		تاريخ آخر تعديل جوهري
			مع الاستاذ العام	مع تطبيقات أخرى (حدد)	

صف أية تغييرات مقترحة :

• في كثير من الحالات يكون لدى العميل برامج لإعداد التقارير من الممكن استخدامها لاستخراج البيانات ، وإعداد أوراق العمل وتنفيذ إجراءات المراجعة ، وإذا تقرر استخدام هذه البرامج لأغراض المراجعة يجب الاعتماد على خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات الكترونيا .

شكل إحصائي رقم (١٠ - ٦)
خريطة تنظيمية لإدارة عمليات الحاسب الإلكتروني

مكتب محاسبون قانونيون - فرع خاص رقم ...

اسم العميل : _____

تاريخ نهاية السنة : _____

نموذج الخريطة التنظيمية لإدارة

عمليات الحاسب الإلكتروني

أكمل الخريطة التالية ، أوصل المستطيلات بخطوط توضح علاقات السلطة والمسئولية ، إذا لم يكن لدى العميل إحدى الوظائف المبينة ضع علامة (X) في المستطيل المتعلق بهذه الوظيفة وإذا كان لدى العميل وظيفة ليس لها مستطيل في الخريطة أضف المستطيل في المكان المناسب .

المدير العام
الاسم
الوظيفة

مدير إدارة
الاسم
الوظيفة

مدير الحاسب الإلكتروني
الاسم

مدير التفتيش
الاسم

مدير النظم
الاسم

المفتي على وضع البرامج
الاسم

مصرف التشغيل
الاسم

مصرف الرقابة على
المعاملات والمخزون
الاسم

محلل النظم

مهندس البرمجيات

المستطيل من جداول
التشغيل
الاسم

أمين المكتبة
الاسم

موظفو التشغيل

موظفو الرقابة

موظفو إخراج
البيانات

أعضاء لجنة الإشراف والتوجيه :

الاسم :

الوظيفة

١٠-٤-٥ تأييد صحة توثيق نظم دورات العمليات (اختبارات الثبت) :

لا يعتبر توثيق أنظمة دورات العمليات في صورة خرائط أو رسومات بيانية وصفا كتابيا مكتملا إلا إذا قام المراجع بتنفيذ اختبارات الهدف منها تأكيد صحة الوصف الموثق ، ويطلق على هذه الاختبارات «اختبارات الثبت» وتتكون من اختيار عملية مكتملة ومتابعة مسارها منذ البداية حتى النهاية ، ويجب تنفيذ هذا الاختبار في كل دورة من دورات العمليات ولكل نوع عن أنواع العمليات في الدورة ، وتساعد اختبارات الثبت على اكتشاف الأخطاء في توثيق دورات العمليات . كما يجب تنفيذ اختبارات الثبت سنويا للتأكد من صحة التوثيق المعد سابقا لدورات العمليات وعند إتمام اختبارات الثبت يجب وضع أوراق العمل المتعلقة بها في ملف المراجعة الأولية كما هو موضح في فهرس القسم الثاني من هذا الملف .

١٠ - ٤ - ٦ تحليل وتوثيق واجبات الموظفين وحرية الوصول إلى المستندات والسجلات والدفاتر والأصول :

انصب توثيق دورات العمليات حتى الآن على مسار العملية ومستنداتها في مجالات المسؤولية التي تكون دورة العملية ، وبعد الانتهاء من هذه المرحلة يجب على المراجع التركيز على تحليل واجبات الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الخطوات المحددة لمسار العملية ومن له حق الوصول أو يسهل عليه الوصول إلى المستندات الهامة ، والسجلات والدفاتر والأصول ، والهدف من هذا التحليل هو إعداد الأساس الذي يستخدم في التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية . ويتطلب ذلك من المراجع القيام بما يلي :

(أ) تعيين وتحليل واجبات كل موظف مسئول عن خطوة هامة من خطوات تنفيذ العملية في كل دورة من دورات العمليات بما في ذلك من له حق الوصول أو يسهل عليه الوصول إلى المستندات الهامة ، والسجلات ، والدفاتر والأصول .

(ب) توثيق التحليل السابق عن طريق تعبئة نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول .

١٠-٥ تعليمات تعبئة نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول :

تبين مجموعة الأشكال الإيضاحية من رقم (١٠-٧) إلى رقم (١٠-١٦) في نهاية هذا القسم نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول ، وفيما يلي شرح للهدف من النموذج ، ودورية إعداده ، والمسئولية عن إعداده ومراجعته ، وكيفية تعبئته .

١٠-٥-١ هدف النموذج :

هدف النموذج هو توثيق مدى الاستقلال التنظيمي الفعلي بين واجبات الموظفين التي من المآتم فصلها لزيادة فعالية نظام الرقابة الداخلية وتوثيق حرية الوصول الفعلية للمستندات الهامة ، والسجلات ، والدفاتر ، والملفات ، ونماذج تنفيذ العمليات ، والأصول .

١٠-٥-٢ أين يوضع النموذج بعد تعبئته ؟

يجب وضع النموذج بعد تعبئته في قسم وثائق النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية في الملف الدائم كما هو موضح بفهرس القسم الأول من هذا الملف .
١٠-٥-٣ متى يتم إعداد هذا النموذج ؟

يجب تعبئة هذا النموذج أو تحديث معلوماته سنوياً .

١٠-٥-٤ من يجب عليه تعبئة النموذج ومن يجب عليه مراجعته ؟

يجب على المشرف المسئول تعبئة هذا النموذج أو تحديثه ، ويجب على مدير المراجعة تدقيق هذا النموذج بعد تعبئته أو تحديثه والتوقيع في المكان المخصص لذلك في الصفحة الأولى للنموذج دليل على اكتمال تدقيقه « أنظر الشكل الإيضاحي رقم (١٠-٧) صفحة ١٥٠ ، كما يجب تعبئة أو تحديث أو تدقيق هذا النموذج بمعرفة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات الكترونياً إذا كان لدى العميل نظام لمعالجة البيانات الكترونياً .

١٠-٥-٥ كيف تم تعبئة النموذج ؟

يحتوى هذا النموذج على تسعة أقسام كالآتى :

(١) دورة المشتريات ، والدائنين ، والمدفوعات ، على النحو المبين بالشكل الإيضاحي رقم (١٠-٨) الصفحات من ١٥١ الى ١٥٣

- (٢) دورة المبيعات ، والمدينين ، والمقبوضات على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (٩-١٠) الصفحات من ١٥٤ الى ١٥٦
- (٣) دورة الرواتب والأجور على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (١٠-١٠) صفحتي ١٥٧ و ١٥٨
- (٤) دورة المخزون السلمي على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (١١-١٠) صفحتي ١٥٩ و ١٦٠
- (٥) دورة الأصول الثابتة على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (١٢-١٠) الصفحات من ١٦١ إلى ١٦٣
- (٦) دورة التمويل والاستثمار على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (١٣-١٠) صفحتي ١٦٤ و ١٦٥
- (٧) دورة الانتاج على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (١٤-١٠) الصفحات من ١٦٦ إلى ١٦٨
- (٨) دورة التقارير المالية على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (١٥-١٠) الصفحات من ١٦٩ الى ١٧١
- (٩) تداخل الدورات على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (١٦-١٠) صفحة ١٧٢

يجب تعبئة الأقسام الثمانية الأولى من هذا النموذج على النحو التالي :

(١) عين ودون أسماء الأفراد أو الأقسام المسئولة عن تنفيذ العملية في المكان المخصص لذلك في أعلى النموذج الخاص بكل دورة ، ويراعى عدم استخدام اسم القسم إلا إذا كان القسم مسئولاً عن إجراء واحد محدد في تنفيذ العملية ، وليست له حرية أو حق الوصول إلى أية دفاتر ، أو مستندات ، أو نماذج ملفات ، أو أصول غير متعلقة بالإجراء المسئول عنه القسم .

وفيما يتعلق بالحاسب الألكتروني يجب تعيين وتدوين مجالات المسئولية المتعلقة بالخطوة أو الخطوات المنفذة عن طريق الحاسب الألكتروني في أعلى استمارة الدورة أو الدورات المناسبة كما يلي :

• محلولو النظم .

- واضعو البرامج .
- موظفو تشغيل الحاسب الألكترونى .
- موظفو الرقابة .
- أمين المكتبة الألكترونية .
- مدير إدارة معالجة البيانات الكترونيا .

(٢) عن طريق وضع علامة (✓) فى الخانة المناسبة عين الخطوة أو الخطوات المسئول عنها الأفراد أو الأقسام المدونة فى أعلى النموذج أو المستندات ، والدفاتر ، والنماذج ، والملفات ، والأصول التى لهم حق أو حرية الوصول إليها .

يتم تعبئة القسم الأخير من النموذج (القسم التاسع) على النحو التالى :

(١) عين أسماء الأفراد أو الأقسام المسئولة عن تنفيذ عمليات ، أو لها حق أو حرية الوصول فى أكثر من دورة من الدورات كما تم توثيقها فى الأقسام الثمانية الأولى من النموذج .

(٢) دون الأسماء التى تم تعيينها فى الخطوة السابقة فى المكان المخصص لذلك فى أعلى النموذج الخاص بهذا القسم .

(٣) دون الواجبات المسئول عنها الأفراد الذين تم تعيينهم ، أو الأقسام ، وحق أو حرية الوصول المتوافرة لديهم فى المكان المخصص لذلك .

(٤) استكمل خانات النموذج عن طريق وضع علامة مميزة فى الخانات المناسبة ويلاحظ أنه فى بعض الحالات تكون واجبات بعض الأقسام أو الأفراد أو حرية أو حق الوصول المتوافر لديهم متداخلا فى عدة دورات بدرجة تجعل توثيقها عن طريق استخدام نموذج القسم التاسع غير عملى ، وفى هذه الحالات يجب على المراجع كتابة مذكرة تشير إلى وجود درجة عالية من تداخل واجبات ومسئوليات الأفراد والأقسام بين دورات العمليات المختلفة أو درجة عالية من حرية الوصول للمستندات والدفاتر والنماذج ، أو الأصول المتعلقة بعدة دورات ، وتلحق هذه المذكرة بنموذج القسم التاسع ، ونود التنبيه بأن وجود درجة عالية من تداخل الواجبات والمسئوليات أو حرية الوصول تؤدي عادة إلى عدم قدرتنا على الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية .

شكل إيضاحي رقم (١٠ - ٧)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
الإعداد والتجديد والتدقيق

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

اسم العميل :
نموذج تحليل واجبات الموظفين
وحرية الوصول

الدورة	أعدده	جدده	جدده	جدده
المشتريات. والدائره. المدفوعات	تاريخ توقيع			
المبيعات. والمدبته. والمصحات	تاريخ توقيع			
المرواتب والأجور	تاريخ توقيع			
المخزون السلح	تاريخ توقيع			
الأصول الثابتة	تاريخ توقيع			
التمويل والاستثمار	تاريخ توقيع			
الإنتاج	تاريخ توقيع			
التقارير المالية	تاريخ توقيع			
المداخل بين الدورات	تاريخ توقيع			

لتدقيق مدير المراجعة :

تاريخ	_____
تاريخ	_____
تاريخ	_____
تاريخ	_____
تاريخ	_____

لتدقيق خبير مراجعة الحاسب الالكتروني :

تاريخ	_____
تاريخ	_____
تاريخ	_____
تاريخ	_____
تاريخ	_____

شكل إيضاحي رقم (١٠ - ٨)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة المشتريات والدائنين والمطلوعات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

اسم العميل: _____

تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة المشتريات ، والدائنون ، والمفطحات

اسم الفرد أو القسم المستول

من هو المسئول عن :

(أ) الشراء :

- ١ - إعداد طلب الشراء ؟
- ٢ - إعداد أمر الشراء ؟
- ٣ - اعتماد أمر الشراء ؟
- ٤ - إبلاغ القسم الطالب للشراء ، والقسم
المستول عن الاستلام ، والقسم المستول عن
إعداد مستندات الدفع ؟
- ٥ - أخرى (حدد) ؟

(ب) الاستلام :

- ١ - المواد المشتراة ؟
- الاستلام ، والمد ، والفحص ؟
- إعداد تقرير الاستلام ؟
- تحديد سجلات المخزون ؟
- ٢ - الخدمات المشتراة ؟
- اعتماد الخدمات المقدمة ؟
- إبلاغ المسئول عن إعداد مستندات الدفع ؟
- أخرى (حدد) ؟
- (جم) الدائنين والمطلوعات :
- ١ - استلام فاتورة الشراء ؟
- ٢ - مطابقة فاتورة الشراء مع المستندات المؤيدة لها ؟
- ٣ - تبويب تكلفة الفاتورة ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٠-٨)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

اسم الفرد أو القسم المستول

لا ينطبق

- ٤- تحديث سجلات الدائنين (المعلومات الأساسية مثل العنوان ، إضافة اسماء موردين أو شطب أسماء موردين) ؟
- ٥ - استاذ فرعى الدائنين ؟
- ٦ - إعداد جدول مدفوعات حسب تواريخ الاستحقاق ؟
- ٧ - إعداد شيك السداد ؟
- ٨ - توقيع شيك السداد ؟
- ٩ - ترحيل المبلغ المدفوع إلى حسابات الدائنين في الاستاذ الفرعى ؟
- ١٠ - إعداد ميزان مراجعة لاستاذ فرعى الدائنين ؟
- ١١ - مطابقة مجموع أرصدة الدائنين من واقع استاذ فرعى الدائنين مع رصيد حساب الرقابة في الاستاذ العام ؟
- ١٢ - أمانة ختم التوقيع ؟
- ١٣ - أمانة الشيكات غير المستخلعة ؟
- ١٤ - الترحيل إلى سجلات المدفوعات ؟
- ١٥ - الترحيل إلى حساب الرقابة بالاستاذ العام ؟
- ١٦ - أخرى (حدد) ؟

(د) من له حق أو حرية الوصول إلى :

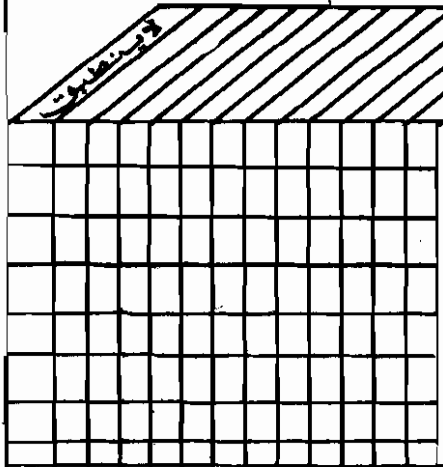
١ - النماذج والمستندات التالية :

(أ) طلب الشراء ؟

(ب) أوامر الشراء ؟

(ج) تقرير الاستلام ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٠-٨)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

اسم الفرد أو القسم المستول	
	(د) فواتير الشراء ؟ (هـ) الإشعارات الدائنة والمدبنة ؟ (و) أوامر الدفع ؟ (ز) مستندات الدفع ؟ (ح) الشيكات غير المستخدمة ؟ (ط) ختم التوقيع ؟ (ى) أخرى (حدد) ؟
	٢- الدفاتر، والسجلات والملفات التالية : (أ) سجلات الموردين ؟ (ب) استاذ فرعى الدائنين ؟ (ج) جدول المدفوعات حسب تواريخ الاستحقاق ؟ (د) أوامر الشراء المفتوحة ؟ (هـ) أرصدة النقد لدى البنوك ؟ (و) المدفوعات ؟ (ز) دفتر المشتريات ؟ (ح) أخرى (حدد) ؟
	٣- الأصول التالية : (أ) النقدية (ب) المخزون السلمي .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٠-٩)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة الميخت والمدنيين والمقبوضات

اسم الفرد أو القسم المسئول	
	٥ - تحديث سجلات الخزون السلمي بخصوص الضخاعة المرتدة ؟ ٦ - أخرى (حدد) ؟
	(ج) التحصيل : ١ - استلام المتحصلات من العملاء وإشعارات التحصيل ؟ ٢ - تظهير شبكات العملاء ؟ ٣ - إعداد مجاميع الرقابة لشبكات العملاء ؟ ٤ - إعداد قسيمة الإيداع . ٥ - الإيداع في البنوك . ٦ - تحديث حسابات العملاء بالنسبة للمبالغ المحصلة ؟ ٧ - أخرى (حدد) ؟
	(د) حسابات العملاء : ١ - إعداد ميزان مراجعة لأرصدة حسابات العملاء ؟ ٢ - مراجعة وإرسال كشوف حسابات العملاء ؟ ٣ - إعداد اقتراحات إعدام الديون ؟ ٤ - اعتماد اقتراحات إعدام الديون ؟ ٥ - الترحيل إلى حسابات الرقابة بالاستاذ العام ؟ ٦ - مطابقة مجموع أرصدة العملاء من واقع استاذ فرعي المدنيين مع رصيد حساب الرقابة في الاستاذ العام ؟ ٧ - تحديث سجلات العملاء (إضافة أو شطب الأسماء، تغيير العنوانين ، تغيير حدود الاعتمادات ... الخ) ؟ ٨ - أخرى (حدد) ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٠-٩)
نموذج واجهات الموظفين وحرية الوصول
دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

اسم الفرد أو القسم المستول	لاستخدامات
(هـ) من له حق أو حرية الوصول إلى : ١ - النماذج والمستندات التالية : (أ) أوامر الشراء المقدمة من العملاء ؟ (ب) أوامر الشحن ؟ (ج) مستندات الشحن ؟ (د) فواتير البيع ؟ (هـ) اشعارات التحصيل ؟ (و) تسويات حسابات العملاء (الإشعارات الدائنة والمدنية) ؟ (ز) الريداعات وقسائم الريداع ؟ (ح) أخرى (حدد) ؟	
٢ - الملفات والملفات والسجلات التالية : (أ) سجل المعلومات الأساسية للعملاء ؟ (ب) سجل الاعتمادات الممنوحة للعملاء ؟ (ج) قائمة الأسعار ؟ (د) أوامر الشراء من العملاء التي لم يتم تنفيذها ؟ (هـ) دفتر استاذ فرعى المدنيين ؟ (و) سجل تحليل المبيعات وخبرة التحصيل ؟ (ز) دفتر المقبوضات ؟ (ح) أخرى (حدد) ؟	
٣ - الأصول التالية : (أ) النقدية ؟ (ب) المخزون السلي ؟	

دورة الروايب والأجور

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم...

دورة الروايات والأجور

اسم الفرد أو القسم المسئول

من هو المستول عن :

الأساسية :

والاستقطاعات ؟

٢ - إضافة أو رفع أسماء الموظفين أو العمال ؟

والعالم ؟

التغييرات في الموظفين والعمال ؟

للمعلومات الأساسية ؟

(ب) إعداد الرواتب والأجور :

١ - اعتماد سجلات الوقت ؟

تبويب مصروفات الرواتب والأجور ٤

٣ - إعداد كشف الرواتب والأجور ٩

للرواتب والأجور المنصرفة ٩

٥ - إعداد تبويب مصروفات الرواتب والأجور؟

٦ - إعداد شيكات الرواتب والأجور ٢

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٠-١٠)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة الرواتب والأجور

اسم الفرد أو القسم المستول	لاستعملت
	٧ - توقيع شيكات الرواتب والأجور؟
	٨ - توزيع الرواتب والأجور؟
	٩ - أمانة ختم توقيع شيكات الراتب والأجور؟
	١٠ - أمانة الشيكات غير المستخدمة؟
	١١ - حساب الرواتب والأجور المستحقة؟
	١٢ - الاحتفاظ بسجلات المزايا الممنوحة للموظفين؟
	(ج) من له حق أو حرية الوصول إلى :
	١ - النماذج والمستندات التالية :
	(أ) التوظيف؟
	(ب) سجلات الوقت؟
	(ج) أوامر تسوية الرواتب والأجور؟
	(د) أوامر الدفع الخاصة؟
	(هـ) الشيكات غير المستخدمة (رواتب وأجور)؟
	(و) ختم توقيع شيكات الرواتب والأجور؟
	(ز) أخرى (حدد)؟
	٢ - الدفاتر ، والملفات والسجلات :
	(أ) ملف المعلومات الأساسية للموظفين والعمال؟
	(ب) سجل الرواتب والأجور؟
	(ج) سجل إجمالي الرواتب والأجور المدفوعة؟
	(د) أخرى (حدد)؟

شكل إيضاحي رقم (١٠-١١)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة المخزون السلي

مكتب	مجلسيون ومراجعون قانونيون	ترخيص رقم ...
اسم العميل: _____		
تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول دورة المخزون السلي		
اسم الفرد أو القسم المسؤول		
من هو المسؤول عن :		
(١) شراء المخزون السلي :		
١ - إعداد طلب الشراء ؟		
٢ - إعداد أمر الشراء ؟		
٣ - اعتماد أمر الشراء ؟		
٤ - إبلاغ القسم الطالب للشراء والقسم المسؤول عن مستندات الدفع ؟		
٥ - الاستلام والمعد والفحص ؟		
٦ - إصدار تقرير الاستلام ؟		
٧ - تحديث سجلات المخزون السلي ؟		
٨ - استلام فاتورة الشراء ومطابقتها مع المستندات المرفقة ؟		
٩ - الترجيح النهائي للفاتورة ؟		
١٠ - تحديث حسابات الدائنين بالنسبة للمشتريات ؟		
١١ - إعداد سجل المدفوعات حسب تواريخ الاستحقاق ؟		
١٢ - إعداد وتوقيع فواتير الموردين ؟		
١٣ - تحديث حسابات الدائنين بالنسبة للمدفوعات ؟		
١٤ - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الدائنين ؟		
١٥ - تحديث الاستاذ العام ؟		
١٦ - مطابقة ميزان مراجعة الدائنين مع الاستاذ العام ؟		
١٧ - تكمية كشف حساب البنك مع الاستاذ العام ؟		

(تابع) الشكل الإحصائي رقم (١٠-١١)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة الخزون السلمي

اسم الفرد أو القسم المسئول	
الخزونات	(ب) التحويل من المستودعات إلى الإنتاج :
	١ - إعداد واعتماد أمر الإنتاج ؟ ٢ - إصدار طلب صرف المواد الخام ؟ ٣ - تحديث سجلات الخزون السلمي وسجلات حسابات التكاليف بالنسبة للمواد المستخلصة ؟ ٤ - تحديث سجلات الخزون السلمي بالنسبة للإنتاج التام ؟ ٥ - تحديث جدول الإنتاج بخصوص الإنتاج التام ؟ ٦ - تحويل الإنتاج التام إلى أمانة المستودعات ؟ ٧ - تحويل الإنتاج التالف إلى أمانة المستودعات ؟
	(ج) شحن السلع أو تسليمها للعملاء :
	١ - تسليم السلع لشحنها ؟ ٢ - الدفاتر ، والملفات ، والسجلات ؟ ٣ - تحديث سجلات الخزون السلمي بالنسبة للبضاعة المشحونة إلى أو المرتدة من العملاء ؟ ٤ - تحديث سجلات الخزون السلمي بخصوص الإنتاج المعب ؟ ٥ - إعداد مجاميع الرقابة للمخزون السلمي وسجلات حسابات التكاليف ؟ ٦ - تحديث الاستاذ العام بخصوص حركة الخزون السلمي ؟ ٧ - مطابقة سجلات الخزون السلمي مع الاستاذ العام ؟ ٨ - مقارنة نتائج الجرد الفعلي مع السجلات ؟
	(د) من له حق أو حرية الوصول إلى :
	١ - سجلات الخزون السلمي ؟ ٢ - جدول الإنتاج ؟ ٣ - سجلات حسابات التكاليف ؟ ٤ - الخزون السلمي ؟

شكل إيضاحي رقم (١٠-١٢)

نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول

قوة الأصول الثابتة

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

اسم العميل : _____

تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول

دورة الأصول الثابتة

اسم الفرد أو القسم المسئول

من هو المسئول عن :

(١) شراء الأصول الثابتة :

١- إعداد توصيات الشراء لتقييمها؟

٢ - اعتماد توصيات الشراء ؟

٣ - تحديث سجلات الأصول الثابتة بالنسبة

للإضافات ؟

٤ - تحديث سجلات الأصول الثابتة تحت التشييد

بالنسبة للمواد والعمل والتكاليف الصناعية

المحملة ؟

٥ - إعداد تقرير تقدم الإنشاءات (الأصول الثابتة

تحت التشديد ۹

٦ - إعداد تقارير الأصول الثابتة التي استكملت؟

٧ - إعداد مجاميع الرقابة لمشاريع الأصول الثابتة

المفظة ؟

٨ - تحديث سجلات الأصول الثابتة بخصوص

الأصول التي استكملت ؟

٩ - آخری (حدود) ؟

(ب) يع أو الاستثناء عن الأصول الثابتة :

١ - إعداد التوصيات لتقييمها ؟

٢ - إعتد التوصيات ؟

٣ - تسليم الأصل الثابت للبيع أو للتخريد ؟

٤ - تحديث سجلات الأصول الثابتة بخصوص

الأصول المباعة أو التي تم الاستغناء عنها؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٠-١٢)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة الأصول الثابتة

اسم الفرد أو القسم المسئول	
المتطلبات	٥ - استلام قيمة البيع ؟ ٦ - تظهير شيك قيمة البيع ؟ ٧ - إعداد قسيمة الإيداع ؟ ٨ - الإيداع لدى البنك ؟ ٩ - أخرى (حدد) ؟
	(ج) المطلوبات والمطلوعات المتعلقة بشراء الأصول الثابتة : ١ - استلام فاتورة الشراء ؟ ٢ - مطابقة الفاتورة مع المستندات المؤيدة ؟ ٣ - التوجيه المحاسبي للفاتورة ؟ ٤ - إعداد الشيك ؟ ٥ - توقيع الشيك ؟ ٦ - حفظ ختم التوقيع ؟ ٧ - حفظ الشيكات غير المستخدمة ؟ ٨ - أخرى (حدد) ؟
	(د) إجراءات أخرى تتعلق بالأصول الثابتة : ١ - تقييم واعتماد طرق الاستهلاك والتسويات الأخرى ؟ ٢ - حساب الاستهلاك وتحديث سجلات الأصول الثابتة ؟ ٣ - تجديد الاستاذ العام بخصوص الشراء ، والبيع ، والاستثناء ، والاستهلاك ؟ ٤ - مطابقة سجلات الأصول الثابتة مع الاستاذ العام ؟

(تابع) الشكل الانشائي رقم (١٠-١٢)
نموذج واجهات الموظفين وحرية الوصول
خبرة الأصول الثابتة

اسم الفرد أو القسم المسئول	
	٥ - مطابقة سجلات الأصول الثابتة تحت الإنشاء مع الاستاذ العام ؟ ٦ - مقارنة ومطابقة سجلات الأصول الثابتة مع الأصول الموجودة فعلا ؟ ٧ - أخرى (حدد) ؟
	(هـ) من له حق أو حرية الوصول إلى : ١ - المخازن والمستندات التالية : (أ) طلبات شراء الأصول الثابتة أو إنشائها ؟ (ب) تقارير الاستلام ؟ (ج) فواتير للموردين أو المقاولين ؟ (د) أوامر الدفع ؟ (هـ) مستندات الدفع ؟ (و) الشيكات غير المستخدمة ؟ (ز) ختم توقيع الشيكات ؟ (ح) الإيداعات وقسائم الإيداع ؟ (ط) بريد الشيكات الصادرة ؟ (ي) أخرى (حدد) ؟
	٢ - الدفاتر والسجلات والملفات التالية : (أ) أرصدة حسابات البنوك ؟ (ب) سجلات المدفوعات ؟ (ج) سجلات الأصول الثابتة ؟ (د) سجلات المقبوضات ؟ (هـ) أخرى (حدد) ؟
	٣ - الأصول التالية : التقديرة ؟

شكل إيضاحي رقم (١٠ - ١٣)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة التمويل والاستثمار

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

اسم العميل : _____ تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول

دورة التمويل والاستثمار

اسم الفرد أو القسم المسئول

من هو المسئول عن :

(أ) الاستثمار :

- ١ - اعتماد بيع أو شراء الأوراق المالية أو الاستثمارات الأخرى ؟
- ٢ - تنفيذ عملية البيع أو الشراء ؟
- ٣ - استلام شيكات إيرادات الاستثمارات أو العائد أو أرباح الأسهم ؟
- ٤ - الاحتفاظ بسجلات الاستثمار ؟
- ٥ - مطابقة سجلات الاستثمار مع الاستاذ العام ؟
- ٦ - أخرى (حدد) ؟

(ب) الديون طويلة الأجل :

- ١ - اعتماد عمليات الاقتراض ؟
- ٢ - اعتماد تجديد الديون الحالية ؟
- ٣ - إعداد الشيكات لتسديد الديون ؟
- ٤ - توقيع الشيكات ؟
- ٥ - الاحتفاظ بسجلات الديون طويلة الأجل ؟
- ٦ - مطابقة سجلات الديون طويلة الأجل مع الاستاذ العام ؟
- ٧ - أخرى (حدد) ؟

(جـ) رأس المال :

- ١ - اعتماد إصدار الأسهم الجديدة ؟
- ٢ - تنفيذ أمر إصدار الأسهم الجديدة ؟
- ٣ - اعتماد شراء أو بيع أسهم الشركة ؟
- ٤ - تنفيذ أمر شراء أو بيع أسهم الشركة ؟
- ٥ - حفظ شهادات الأسهم غير المصدرة ؟

(تابع) الشكل إيضاحي رقم (١٠-١٣)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة التمويل والاستثمار

اسم الفرد أو القسم المستول		
	٦ - اعتماد سداد أرباح الأسهم ؟	
	٧ - إعداد شيكات أرباح الأسهم ؟	
	٨ - توقيع شيكات أرباح الأسهم ؟	
	٩ - حفظ شيكات أرباح الأسهم التي لم يتم توزيعها ؟	
	١٠ - الاحتفاظ بسجلات أصحاب رأس المال ؟	
	١١ - مطابقة سجلات أصحاب رأس المال مع	
	الاستاذ العام ؟	
	١٢ - أخرى (حدد) ؟	
	(د) من له حق أو حرية الوصول إلى : ١ - الملاحج والمستندات التالية : (أ) شهادات الأسهم ؟ (ب) الأوراق التجارية ؟ (ج) الكيبيالات طويلة الأجل ؟ (د) الأسهم ؟ (هـ) السندات ؟ (و) صكوك ملكية الاستثمارات الأخرى ؟ (ز) شيكات أرباح الأسهم التي لم يتم توزيعها ؟ (ح) أخرى (حدد) ؟ ٢ - الدفاتر، والسجلات والملفات التالية : (أ) السجلات التفصيلية لأصحاب رأس المال وأصحاب الديون طويلة الأجل ؟ (ب) البيانات الأساسية للمساهمين ؟ (ج) البيانات الأساسية لأصحاب الديون طويلة الأجل ؟ (د) أخرى (حدد) ؟ ٣ - الأصول التالية : التقليدية ؟	

شكل إيضاحي رقم (١٠-١٤)
نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة الإنتاج

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

اسم العميل: _____
تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة الإنتاج

اسم الفرد أو القسم المسئول

من هو المسئول عن :

(١) الإنتاج :

- ١ - إعداد جداول أو أوامر الإنتاج ؟
- ٢ - اعتماد جداول أو أوامر الإنتاج ؟
- ٣ - إصدار طلبات المواد ؟
- ٤ - تحديث سجلات المخزون السلمي وحسابات التكاليف بالنسبة للمواد المستخدمة ؟
- ٥ - تحديث حسابات التكاليف بالنسبة لتكلفة العمل المستخدم ؟
- ٦ - تحديث حسابات التكاليف بخصوص التكاليف الصناعية المحملة ؟
- ٧ - تحديث حسابات المخزون السلمي بخصوص الإنتاج التالف ؟
- ٨ - تحديث جدول الإنتاج بخصوص الإنتاج التام ؟
- ٩ - تحويل الإنتاج التام إلى أمانة المستودعات ؟
- ١٠ - تحويل الإنتاج التالف إلى أمانة المستودعات ؟
- ١١ - أخرى (حدد) ؟

(ب) المستودعات والمخزون السلمي :

- ١ - تسليم البضاعة للشحن ؟
- ٢ - إصدار طلبات الشراء لاستبدال المخزون السلمي ؟
- ٣ - استلام المواد والبضاعة المشتراة والبضاعة المرتدة من العملاء ؟

(تابع) الشكل إيضاحي رقم (١٠-١٤)
نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة الانتاج

اسم الفرد أو القسم المستول	
	٤ - تحديث سجلات المخزون السلمي بالنسبة للإضافات والاستبعادات وتغيير البيانات الأساسية لأنواع البضاعة... الخ ؟ ٥ - تحديث سجلات المخزون السلمي بخصوص الشراء، البيع والتحويلات من أو إلى المستودعات ؟ ٦ - تحديث سجلات المخزون السلمي بخصوص البضاعة التالفة ؟ ٧ - إعداد مجاميع الرقابة للمخزون السلمي وحسابات التكاليف ؟ ٨ - مطابقة سجلات المخزون السلمي مع الاستاذ العام ؟ ٩ - مطابقة سجلات المخزون السلمي مع الجرد الفعلي ؟ ١٠ - أخرى (حدد) ؟
	(جـ) إجراءات أخرى تتعلق بالانتاج : ١ - تقييم واعتماد : (أ) معايير التكلفة ؟ (ب) معدلات تحميل الأعباء الصناعية غير المباشرة للإنتاج ؟ ٢ - إعداد تقارير تكلفة الإنتاج ؟ ٣ - تحليل وتقصى الاختلافات بين التكلفة الفعلية والتكلفة التقديرية وفقا للمعايير ؟ ٤ - أخرى (حدد) ؟

(تابع) الشكل إيضاحي رقم (١٠-١٤)
نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة الإنتاج

اسم الفرد أو القسم المسئول	
لا يستعمل	
	(د) من له حق أو حرية الوصول إلى :
	١ - النماذج والمستندات التالية :
	(أ) سجلات أو بطاقات الوقت ؟
	(ب) طلبات المواد الخام ؟
	(ج) أوامر الإنتاج ؟
	(د) سجلات البضاعة التالفة ؟
	(هـ) كشوف معدلات تحميل التكاليف الصناعية
	غير المباشرة والمبالغ المحملة للإنتاج ؟
	(د) أخرى (حدد) ؟
	٢ - الدفاتر ، والملفات ، والجرد الدوري :
	(أ) سجلات الجرد الدوري ؟
	(ب) سجلات البيانات الأساسية للإنتاج ؟
	(ج) سجلات تكلفة الإنتاج ؟
	(د) أخرى (حدد) ؟

شكل إيضاحي رقم (١٠-١٥)
نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة التقارير المالية

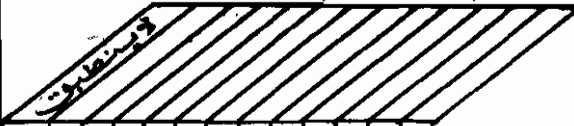
مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ..	
اسم العميل : _____	
تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول دورة التقارير المالية	
اسم الفرد أو القسم المسئول	من هو المسئول عن :
قسم الحسابات	(١) الحسابات : ١ - اعتماد طرق وإجراءات المحاسبة ؟ ٢ - اعتماد تسويات الأرصدة للأسباب الآتية : (أ) أخطاء ؟ (ب) إعادة التقييم ؟ (ج) الشطب أو الإلغاء الكلي ؟ ٣ - اعتماد قيد اليومية ؟ ٤ - اعتماد المعالجة المحاسبية للعمليات أو الأحداث غير العادية أو غير المتكررة ؟ ٥ - الترحيل إلى الاستاذ العام ؟ ٦ - إعداد القوائم المالية ؟ ٧ - تسوية كشوف حسابات البنوك ؟ ٨ - تسوية كشوف حسابات البنوك المستخدمة لصرف الرواتب والأجور ؟ ٩ - أخرى (حدد) ؟
	(ب) الحاسب الإلكتروني : ١ - اعتماد برامج التطبيقات الحالية ؟ ٢ - اعتماد تعديلات برامج التطبيقات الحالية ؟ ٣ - اعتماد التعديلات في نظام التشغيل ؟ ٤ - اعتماد التعديلات في إجراءات المكتبة الإلكترونية ؟ ٥ - اعتماد التعديلات في طرق أو إجراءات إدخال البيانات ؟

(تابع) الشكل إيضاحي رقم (١٠-١٥)
نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة التقارير المالية

اسم الفرد أو القسم المستول	
البيانات	
	٦ - اعتماد التعديلات في إجراءات توزيع تقارير الحاسب
	الالكتروني ؟
	٧ - تحليل النظم ؟
	٨ - إعداد البرامج ؟
	٩ - تشغيل الحاسب الالكتروني ؟
	١٠ - تنفيذ إجراءات الرقابة على المدخلات والمخرجات ؟
	١١ - تنفيذ إجراءات المكتبة الالكترونية المتعلقة بالآتي :
	(أ) الملفات الالكترونية ؟
	(ب) البرامج المعدة بلغة الحاسب الالكتروني ؟
	(ج) البرامج المعدة بلغة البرامج المستخدمة ؟
	(د) الوثائق المؤيدة للبرامج ونظام التشغيل ،
	والإجراءات المتبعة بخصوص كل الأمور المتعلقة
	بالحاسب الالكتروني ؟
	١٢ - الإشراف على أعمال وعمليات الحاسب
	الالكتروني ؟
	١٣ - أخرى (حدد) ؟
	(ج) من له حق أو حرية الوصول إلى :
	١ - الاستاذ العام ، واليومية العامة ، وملفات الحاسب
	الالكتروني ؟
	٢ - كشوف البنوك ؟
	٣ - مستندات قيود اليومية ؟
	٤ - سجلات الرقابة على ما يلي :
	(أ) الشيكات غير المستخدمة (حسابات عادية) ؟
	(ب) الشيكات غير المستخدمة (حسابات الرواتب
	والأجور) ؟

(تابع) الشكل إيضاحي رقم (١٥-١٠)
نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول
دورة التقارير المالية

اسم الفرد أو القسم المسئول



- (ج) أوامر إصدار الشيكات ؟
- (د) مستندات الدفع ؟
- (هـ) أوامر الشراء ؟
- (و) بطاقات أو سجلات الوقت ؟
- (ز) بطاقات المجموعات المستقلة (حاسب
الالكترونى) ؟
- (ح) أخرى (حدد) ؟

٥ - وثائق الحاسب الالى :

- (أ) النظام ؟
- (ب) البرامج ؟
- (ج) التشغيل ؟
- (د) أخرى (حدد) ؟

٦ - مكتبة الحاسب الالى :

- (أ) الملفات الالى ؟
- (ب) البرامج المعدة بلغة جهاز الحاسب الالى ؟
- (ج) البرامج المعدة بلغة البرامج ؟
- (د) ملف أو كشف الكلمات السرية ؟
- (هـ) أخرى (حدد) ؟

٧ - أجهزة الحاسب الالى :

- (أ) الجهاز المركزى ؟
- (ب) أجهزة المدخلات والاستفسار ؟
- (ج) كلمات السر اللازمة لاستخدام أجهزة
المدخلات أو الاستفسار ؟
- (د) أخرى (حدد) ؟

شكل إيضاحي رقم (١٠ - ١٦)
نموذج واجبات الموظفين وحرية الوصول
التداخل بين الدورات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

اسم العميل: _____

تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول
التداخل بين الدورات

اسم الفرد أو القسم المسؤول



(أ) إدراج الواجبات المسؤول عنها موظفون
معينون أو أقسام معينة :

— ١ —

— ٢ —

— ٣ —

— ٤ —

— ٥ —

(ب) إدراج البنود التي لموظفين معينين أو أقسام
معينة حرية الوصول إليها :

— ١ —

— ٢ —

— ٣ —

— ٤ —

— ٥ —

الهدف من نموذج التداخل بين الدورات :

توثق النماذج السابقة فى هذا القسم تحليل واجبات الموظفين وإمكانية وصولهم إلى النماذج والوثائق والسجلات والملفات فى كل دورة ، أما الهدف من نموذج التداخل بين الدورات المبين بالشكل الإيضاحى رقم (١٠ - ١٦) على الصفحة السابقة فهو توثيق مسئوليات الموظفين أو إمكانية الوصول فى أكثر من دورة واحدة .

استخدام نموذج التداخل بين الدورات :

يتم استيفاء هذا النموذج عندما يكون هناك تداخل محدود بين الدورات :
(١) حدد أسماء الموظفين أو الأقسام التى لديها مسئوليات أو حرية وصول فى أكثر من دورة واحدة ، على سبيل المثال جميع الأسماء التى تظهر أكثر من مرة واحدة فى نماذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول السابقة .

(٢) أدرج الأسماء المحددة فى أعلى الجدول المبين بالشكل الإيضاحى رقم (١٠ - ١٦) .

(٣) أدرج فى المكان المخصص لذلك واجبات وحرية الوصول للأفراد المعينين أو الأقسام المعنية .

(٤) استكمل الجدول عن طريق وضع علامة مميزة فى الخانات المناسبة .
إذا كان بعض موظفى العميل لديهم واجبات أو إمكانية وصول واسعة فليس من الضرورى إعادة جميع الواجبات وإمكانات الوصول ، ولكن بدلا من ذلك يجب تبيان أسماء هؤلاء الموظفين وأسماء تلك الدورات فى أعلى الجدول مما يدل على أن هناك واجبات واسعة وإمكانات وصول زائدة بالنسبة لهؤلاء الموظفين فى تلك الدورات ، وفى هذا الموقف لا نتوقع الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية فى الدورات التى تأثرت بذلك .

١٠-٦ تعليمات استخدام نموذج عينات التوقيعات المعتمدة :

يبين الشكل الإيضاحى رقم (١٠ - ١٧) على صفحة ١٧٥ نموذج عينات التوقيعات المعتمدة ، وفيما يلى شرح للهدف من هذا النموذج ، ودورية استخدامه .

١٠-٦-١ الهدف :

الهدف من هذا النموذج هو توثيق أسماء ، وتوقعات ، ووظائف ، وصلاحيات الأشخاص المصرح لهم بالتصرف في أموال المنشأة .

١٠-٦-٢ أين يوضع النموذج بعد استكماله ؟

يجب وضع هذا النموذج بعد استكماله في القسم الخاص بوثائق النظام المحاسبى ونظام الرقابة الداخلية في الملف الدائم وفقا لفهرس القسم الأول من هذا الملف .

١٠-٦-٣ متى يستخدم هذا النموذج ؟

يجب استيفاء وتحديث هذا النموذج سنويا كجزء من إجراءات توثيقنا لدورات العمليات ونظام المحاسبة المالية للعميل .

شکل ایضاحی رقم (۱۰-۱۷)

نموذج عينات التوقيعات

[illegible]

١١ نظام الرقابة الداخلية

١١ - ١ تعريف نظام الرقابة الداخلية :

يمكن تعريف نظام الرقابة الداخلية على النحو التالى :

يتكون نظام الرقابة الداخلية من الخطة التنظيمية وجميع الطرق والمقاييس والإجراءات المتناسقة مع بعضها التى تعدها إدارة المنشأة بغرض التأكد ، بالدرجة العملية الممكنة ، من إدارة أعمالها بطريقة منظمة وفعالة بما فى ذلك الإلتزام بالسياسات الإدارية ، وحماية أصول المنشأة ، ومنع أو اكتشاف الأخطاء والمخالفات المالية بما فى ذلك الاختلاس ، ودقة واكتمال السجلات والدفاتر المحاسبية ، وإعداد البيانات والتقارير المالية فى التوقيت السليم .

ويشمل نظام الرقابة الداخلية عناصر رقابية بالإضافة إلى العناصر المتعلقة مباشرة بنظام المحاسبة المالية ، ويشار إلى هذه العناصر الرقابية باسم الضوابط أو قواعد وإجراءات الرقابة . ويقصد بعناصر الرقابة المتعلقة مباشرة بنظام المحاسبة المالية قواعد وإجراءات الرقابة الهادفة لتحقيق الأغراض التالية :

(أ) أن العمليات يتم تنفيذها وفقا للصلاحيات العامة أو الخاصة التى حددتها الإدارة .

(ب) أن كل العمليات يتم تسجيلها فى الوقت الذى يجب أن تسجل فيه ، وبالمبالغ الصحيحة ، وفى الحسابات المختصة ، وفى الفترة الصحيحة التى نفذت فيها حتى يتسنى إعداد المعلومات المالية فى إطار من السياسات المحاسبية السليمة ، وحتى يتسنى تحديد المسؤولية المتعلقة بأصول المنشأة .

(ج) أن حرية الوصول إلى أصول الشركة تتم وفقا للصلاحيات التى حددتها إدارة الشركة .

(د) أن مطابقة سجلات الأصول على الأصول الموجودة تتم بصورة دورية ويتم اتخاذ الإجراءات المناسبة فى حالة وجود اختلافات

١١ - ٢ علاقة نظام الرقابة الداخلية بالمراجعة الخارجية :

تعتبر إدارة المنشأة مسؤولة كاملة عن الاحتفاظ بنظام محاسبة كاف يشتمل على قواعد وإجراءات مراقبة مناسبة لحجم وطبيعة النشاط . ويجب على المراجع الخارجى تحقيق درجة معقولة من التأكد من أن نظام المحاسبة كاف ، وأن كل البيانات المحاسبية الواجب تسجيلها قد تم تسجيلها فعلا .

ويساعد نظام الرقابة الداخلية على تحقيق درجة التأكد المرغوبة ، وبالتالي يجب على المراجع الخارجى القيام بدراسة هادفة لتفهم نظام المحاسبة والرقابة الداخلية ، كما يجب على المراجع الخارجى دراسة وتقييم قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية التى يعتمد الاعتماد عليها لتحديد طبيعة وتوقيت ونطاق إجراءات واختبارات المراجعة الأخرى . ويلاحظ أن إجراءات واختبارات المراجعة الأخرى تكون أقل شمولاً من الإجراءات والاختبارات اللازمة إذا لم يكن فى استطاعة المراجع الخارجى الاعتماد على قواعد وإجراءات رقابة داخلية محددة ، وبالإضافة إلى ذلك يترتب على اعتماد المراجع الخارجى على قواعد وإجراءات رقابة داخلية محددة تغيير طبيعة أو توقيت إجراءات واختبارات المراجعة الأخرى .

وانطلاقاً مما سبق ، تعتبر دراسة نظام الرقابة الداخلية من قبل المراجع الخارجى وتقييمه لفعالية النظام مرحلة تمهيدية من مراحل تكوين الرأى عن القوائم المالية للعميل . وتمثل هذه الدراسة وهذا التقييم الأساس اللازم لتحديد مدى إجراءات واختبارات المراجعة الأخرى ، كما تساعد المراجع الخارجى على تخطيط وتنفيذ المراجعة بصورة فعالة .

وحتى يتسنى للمراجع الخارجى تحديد مدى إجراءات واختبارات المراجعة الأخرى وتخطيطها وتنفيذها بصورة فعالة ودقيقة يجب عليه الوصول إلى قرار سريع يتعلق بدرجة اعتماده على نظام الرقابة الداخلية ، ويراعى فى هذا الشأن أن قرار المراجع الخارجى يعتمد على عنصرين أساسيين هما :

- (أ) فعالية قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية التى يتبعها العميل .
- (ب) فعالية وكفاءة القيام بالمراجعة إذا تمت بالاعتماد على نظام الرقابة الداخلية بالمقارنة مع فعالية وكفاءة القيام بها دون الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية .

١١-٣ أهداف نظام الرقابة الداخلية من وجهة نظر المراجع الخارجى :

. الغرض الأساسى من نظام الرقابة الداخلية ، من وجهة نظر المراجع الخارجى ، هو منع الأخطاء والمخالفات المالية ، أو فى حالة وجود قصور فى التنفيذ اكتشاف الأخطاء والمخالفات المالية الهامة على الفور حتى يمكن التأكد من صحة وسلامة البيانات والمعلومات المسجلة فى الدفاتر والسجلات المحاسبية ، ويتم تصميم قواعد وإجراءات الرقابة عادة لتحقيق أهداف رقابة محددة .

وفى استطاعة المراجع الخارجى الاعتماد على قواعد وإجراءات الرقابة إذا كان من طبيعتها تحقيق أهداف الرقابة التالية :

- (أ) العمليات المسجلة معتمدة وفقا للصلاحيات التى حددتها الإدارة .
- (ب) كل العمليات المنفذة يتم تسجيلها .
- (ج) المسئولية المسجلة للعمليات المنفذة مسئولية صحيحة .
- (د) العمليات المنفذة يتم تسجيلها فى التوقيت السليم .
- (هـ) مسئولية العمليات المنفذة والأصول المتعلقة بها يتم تحديدها وتسجيلها .

١١-٤ عناصر نظام الرقابة الداخلية :

يجب أن يتوافر عنصران أساسيان لنجاح نظام الرقابة الداخلية هما :

- (أ) قواعد الرقابة الداخلية .
 - (ب) إجراءات الرقابة الداخلية .
- وتعتبر قواعد الرقابة الداخلية بمثابة الأساس الذى تبنى عليه إجراءات الرقابة الداخلية . وبناء عليه ، لن يتسنى للمراجع الخارجى الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية لحصر نطاق إجراءات واختبارات المراجعة الأخرى إذا لم تكن قواعد الرقابة الداخلية كافية ، وتتكون قواعد الرقابة الداخلية مما يلى :

(أ) فصل واجبات ومسئوليات الأفراد والأقسام المتعارضة أو غير المتجانسة من وجهة نظر الرقابة الداخلية .

(ب) ضبط وتحديد حرية الوصول إلى المستندات والملفات والنماذج والدفاتر والسجلات والأصول بطريقة تتناسب مع مسئوليات وواجبات الأفراد والأقسام .

- (ج) تحديد السلطات اللازمة لتنفيذ العمليات والتصرف في موارد المنشأة .
(د) الإشراف والتدقيق .

أما إجراءات الرقابة الداخلية فتكون من الخطوات المحددة اللازم اتباعها لتنفيذ العمليات حتى يتسنى تحقيق أحد أو كل أهداف الرقابة التي أشرنا إليها سابقا . وقد تختلف طبيعة هذه الإجراءات من منشأة إلى منشأة أخرى على الرغم من وحدة الهدف بينهما ، فعلى سبيل المثال ، يعتبر أحد أهداف الرقابة في دورة المبيعات التأكد من أن كل عميل للمنشأة يتم تحميله بالمبلغ الصحيح لقيمة البضاعة المشحونة إليه ، وعلى الرغم من وحدة هذا الهدف بين المنشآت المختلفة ، فهناك العديد من الإجراءات الممكن استخدامها لتحقيق هذا الهدف . وعلى سبيل المثال ، قد تتطلب إحدى المنشآت في نظام الرقابة الداخلية أن يتم نسخ طلبات البيع التي ترد من العملاء على نموذج مكون من عدة نسخ ومرقم ترقيما مسلسلا ثم توزيع النسخ على الأقسام المستولة عن الشحن ، وأمانة المخزون السلمي ، وتحرير فواتير البيع ، وبعد تنفيذ عملية البيع يتم تجميع كل النسخ كدليل على إتمام الشحن وتحرير فاتورة البيع ، وبعد ذلك يقوم قسم المحاسبة بمراجعة تسلسل نسخة الشحن ومطابقتها مع النسخة المستخدمة لتحرير فاتورة البيع للتأكد من أن كل شحنة قد نتجت عنها فاتورة بيع . ولأهمية قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية نورد فيما يلي تفصيلا لهما .

١١ - ٥ قواعد الرقابة الداخلية :

تشمل القواعد الأساسية للرقابة الداخلية مايلي :

١١ - ٥ - ١ فصل الواجبات والمسئوليات المتعارضة أو غير المتجانسة للأفراد وللأقسام من وجهة نظر الرقابة الداخلية :

يعتبر فصل الواجبات والمسئوليات المتعارضة بطريقة لا تمكن أحد الأفراد أو الأقسام من التحكم في كل مراحل تنفيذ عملية بأكملها إحدى القواعد الأساسية لنظام الرقابة الداخلية ، وإذا لم يتم فصل الواجبات والمسئوليات بطريقة صحيحة يتعذر منع أو اكتشاف الأخطاء والمخالفات المالية ، وحتى يتم الفصل بطريقة صحيحة يجب تصميم مسار وتتابع خطوات كل عملية بطريقة تؤدي إلى استقلال مجالات المسئولية المختلفة عن بعضها البعض ، أو فصلها بطريقة تمكن مجالات المسئولية المختلفة من الرقابة على نوعية وصحة العمل في مجالات المسئولية الأخرى ،

على سبيل المثال يجب فصل مسئولية شحن البضاعة ومسئولية تحرير فواتير البيع ، وإذا لم يتم هذا الفصل فإن من الممكن إخفاء آثار الشحنات غير المصرح بها عن طريق التلاعب في فواتير البيع ، وهناك عدة مجالات مسئولية هامة من الواجب فصلها في جميع دورات العمليات على النحو التالى :

* فصل مسئولية تنفيذ العملية المصرح بها عن مسئولية الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية .

* فصل مسئولية التصريح بالعملية من مسئولية أمانة الأصول المتعلقة بها .

* فصل مسئولية أمانة الأصول عن مسئولية الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية لهذه الأصول .

* فصل مسئوليات التصريح أو الاعتماد المتعارضة ، على سبيل المثال فصل مسئولية اعتماد البيع على الحساب عن مسئولية التصريح بإعدام الديون التجارية .

* فصل المسئوليات المتعارضة المتعلقة بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات أو المتعلقة بالمحاسبة المالية ، على سبيل المثال فصل مسئولية التسجيل فى الاستاذ الفرعى عن مسئولية التسجيل فى الاستاذ العام .

* فصل أمانات الأصول المتعارضة ، على سبيل المثال فصل مسئولية الاحتفاظ بالأوراق المالية عن مسئولية الاحتفاظ بالنقد ، وفصل أمانة المسئولية عن الأصول الثابتة عن أمانة صكوك ملكيتها .

* يجب فصل مجالات المسئولية التالية المتعلقة بالحاسب الألكترونى :

- تحليل النظم ووضع البرامج .

- التشغيل .

- المكتبة الألكترونية بما فى ذلك الملفات الألكترونية ، والبرامج والوثائق .

- الرقابة على المدخلات والمخرجات .

- الإدارة .

ولقد تم تطبيق هذه المبادئ الأساسية عند تصميم صحائف استقصاء التقييم المبدئى لنظام الرقابة الداخلية على النحو الموضح فى القسم التالى من هذا الدليل .

١١-٥-٢ ضبط وتحديد حرية الوصول :

يعتبر ضبط وتحديد حرية الوصول إلى الأصول ، والدفاتر ، والسجلات ، والنماذج الهامة ، والمستندات قاعدة أساسية بدونها لا يتسنى تحقيق نظام رقابة داخلية فعال ، فبدون ضبط وتحديد حرية الوصول يتعذر تحقيق الهدف من فصل الواجبات والمسئوليات المتعارضة ، فعلى سبيل المثال لا يعتبر فصل مسئولية أمانة النقد عن مسئولية التسجيل في يومية المدفوعات فعالاً إذا توافرت لدى الفرد المسئول عن أمانة النقد حرية الوصول إلى يومية المدفوعات وفقاً للإجراءات المتبعة أو دون الالتزام بالإجراءات المتبعة .

ويتطلب تقييد وتحديد حرية الوصول المباشر إلى أصول المنشأة فصل الأصول على الطبيعة وحمايتها بمساعدة وسائل الحماية المناسبة ، كما يتطلب تقييد وتحديد حرية الوصول بصورة غير مباشرة إلى أصول الوحدة فصل المسئوليات المتعارضة للأشخاص والأقسام والمحافظة على النماذج والمستندات الهامة المستخدمة في تنفيذ العمليات ، مع تحديد مسئولية الحصول عليها واستخدامها .

وهناك أهمية خاصة لضبط وتحديد حرية الوصول إذا كان الحاسب الإلكتروني يمثل عنصراً أساسياً في تنفيذ العمليات ، وعلى وجه التحديد يجب تقييد وتحديد حرية الوصول إلى كل مما يلي :

• الملفات الإلكترونية :

يجب إخضاع ملفات الأرصدة ، وملفات البيانات الأساسية ، وملفات العمليات إلى إجراءات المكتبة الإلكترونية ، ويجب تحديد حركة هذه الملفات في مكان التشغيل كما يجب على أمين المكتبة الإلكترونية الاحتفاظ بسجل بوضع حركتها بما في ذلك : اسم الشخص الذي استلم الملف ، اسم التطبيق الإلكتروني ، حجم التطبيق ، مدة الاستخدام ، تاريخ إنشاء الملف ، وأية معلومات أخرى مناسبة .

• البرامج :

يجب إخضاع البرامج لنفس درجة ضبط وتحديد حرية الوصول المتعلقة بالملفات الإلكترونية .

• أجهزة الحاسب الألكترونى :

يجب ضبط وتحديد حرية الوصول إلى أجهزة الحاسب الألكترونى للأفراد المصرح لهم بتشغيل هذه الأجهزة بما فى ذلك أجهزة الإدخال والإستفسار .

• الوثائق المؤيدة لنظام الحاسب الألكترونى :

يجب إخضاع وثائق البرامج إلى إجراءات الضبط وتحديد حرية الوصول المناسبة حتى يتعذر استخدامها بدون تصريح ، ومن الواجب منع المسؤولين عن تشغيل الأجهزة من الوصول إلى منطق البرامج ، يجب تزويدهم بالتعليمات اللازمة لتنفيذ البرامج دون السماح لهم بالحصول على منطق هذه البرامج .

وأخيرا يجب إخضاع أية نسخ يحتفظ بها العميل من الملفات الألكترونية ، والبرامج ، والوثائق المؤيدة لنظام الحاسب الألكترونى بهدف استخدامها فى حالات الكوارث لنفس إجراءات ضبط وتحديد حرية الوصول المذكورة أعلاه .

١١- ٥- ٣ تحديد السلطات أو الصلاحيات اللازمة لتنفيذ العمليات والتصرف فى

موارد المنشأة :

يقصد بالسلطات أو الصلاحيات قرار الإدارة الذى يخول تبادل وتحويل أو استخدام الأصول لأغراض محددة وفقا لشروط معينة ، وتنقسم السلطات إلى سلطات عامة وسلطات خاصة ، تتعلق السلطات العامة بالشروط التى أقرتها الإدارة للسماح بأية عملية من عمليات التبادل أو التحويل أو الإستخدام التى ينطبق عليها هذه الشروط بدون مراعاة لأطراف العملية ، وهناك العديد من الأمثلة للسلطات العامة نذكر منها : تحديد أسعار بيع السلع لأى مشتري ، وتحديد شروط إيداع الأموال من أى مودع ، وبالمقارنة تتعلق السلطة الخاصة بقرار الإدارة بالتصريح بعملية معينة مع أطراف محددة ، وهناك العديد من الأمثلة للسلطات الخاصة نذكر منها قرار تعيين شخص معين أو قرار استخدام طريقة محاسبية محددة ، أو قرار عقد إتفاق للشراء أو البيع مع شخص معين .

أحد الأهداف الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية هو تحقيق درجة معقولة من التأكد من أن العمليات يتم تنفيذها وفقا للسلطات العامة أو الخاصة التى أقرتها الإدارة . وهناك عدة إجراءات رقابية الهدف منها تحقيق درجة التأكد المرغوبة ، وتتطلب هذه

الإجراءات عادة وجود ما يدل على أن العمليات يتم أو تم تنفيذها وفقا للسلطات التي أقرتها الإدارة ، وحتى يتسنى للمراجع الخارجى الاعتماد على هذه الإجراءات يجب على إدارة المنشأة تحديد السلطات اللازمة لتنفيذ العمليات المختلفة وإبلاغ الأفراد والأقسام المستولة عن تنفيذ وتسجيل العمليات بالسلطات المحددة ، على سبيل المثال قد تتطلب إجراءات الرقابة التي تتبعها المنشأة من الشخص المسئول عن استلام البضاعة مطابقة السلع الواردة مع نسخة من أمر الشراء يحمل توقيع الفرد المسئول عن الشراء ، تعتمد فعالية هذا الإجراء ، وبالتالي قدرة المراجع الخارجى للاعتماد على هذا الإجراء على وجود قرار من إدارة المنشأة يسمح للفرد المسئول عن الشراء بالتعاقد لشراء السلع المثبتة فى أمر الشراء ومعرفة الشخص المسئول عن الاستلام بالسلطة الممنوحة للفرد المسئول عن الشراء .

ويلاحظ أن تحديد السلطات اللازمة كقاعدة أساسية من قواعد نظام الرقابة الداخلية لا يقتصر على تبادل وتحويل أو استخدام الأصول ، وإنما تمتد هذه القاعدة أيضا إلى دورة التقارير المالية ، وبطلب تطبيقها تحديد السلطات المتعلقة بالأمور التالية :

- إقرار السياسات المحاسبية .
- اختيار الطرق والإجراءات المحاسبية لتطبيق سياسات المحاسبة .
- تسوية أرصدة الحسابات بما فى ذلك التسويات الناتجة عن التقييم والاستبعاد .
- إجراء قيود اليومية .
- المعالجة المحاسبية للعمليات والأحداث غير العادية أو غير المتكررة .
- إعداد القوائم المالية بما فى ذلك العرض والإفصاح بصورة سليمة .
- يجب على إدارة الشركة تحديد السلطات اللازمة للأمور السابقة وإبلاغ المسئولين عن إجراءات دورة التقارير المالية بهذه السلطات .
- وتتخذ قاعدة تحديد السلطات أهمية خاصة فى حالة الحاسب الألكترونى ، على سبيل المثال من الضرورى تحديد السلطة اللازمة لإعداد البرنامج أو البرامج اللازمة لإحدى التطبيقات الجديدة ، وبالإضافة إلى ذلك يجب تحديد السلطة اللازمة لتعديل البرنامج أو البرامج المعدة .

١١- ٥- ٤ الإشراف والتدقيق :

يعتبر الإشراف والتدقيق قاعدة أساسية من قواعد الرقابة الداخلية ، وتهدف هذه القاعدة إلى تحقيق درجة معقولة من التأكد بأن هناك درجة عالية من الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية ، لأنه بدون درجة كافية من الإشراف والتدقيق تكون هناك خطورة تنتج عن احتمال عدم الالتزام بإجراءات الرقابة التي فرضتها الإدارة على تنفيذ العمليات . وقد يؤدي ضغط العمل إلى اختصار الإجراءات المفروضة أو تجاهلها في حالة نقص الإشراف والتدقيق .

ومن الممكن تلافى نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية إذا كان هناك إشراف كامل وتدقيق كاف للعمليات المنفذة ، ويجب أن يتم الإشراف والتدقيق من قبل فرد أو أفراد ليست لهم علاقة بتنفيذ العمليات ، على سبيل المثال ، إذا أعطيت السلطة لفرد واحد لاعتماد البيع على الحساب وإعدام الديون المتعذر تحصيلها تكون هناك ثغرة هامة في نظام الرقابة الداخلية ، ومن الممكن تلافى أثر هذه الثغرة في النظام إذا تولى أحد المشرفين مسئولية تدقيق كل الحسابات التي تم إعدامها للتأكد من أن القرار المتخذ بإعدامها والقرار المتخذ بالبيع لهؤلاء العملاء على الحساب قد اتخذ وفقا للمعايير التي حددتها الإدارة .

ويستهدف المراجع الخارجى من تحديد وتقييم نوع الإشراف والتدقيق الذى يقوم به العميل تحقيق مايلى :

• الوصول إلى تحديد مبدئى لمدى الالتزام الممكن توقعه بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية ، ويعتبر هذا التحديد عنصرا هاما من العناصر الواجب على المراجع الخارجى أخذها فى الاعتبار عند تقرير فعالية الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية .

• الوصول إلى تحديد مبدئى للدرجة التى يساهم بها الإشراف والتدقيق فى تلافى أثر التغيرات الهامة فى نظام الرقابة الداخلية .

ومن الواجب على المراجع الخارجى تحديد هدفه الأساسى من تحديد وتقييم نوع الإشراف والتدقيق المتبع لدى العميل ، فلا يتسنى للمراجع الخارجى الاعتماد على الإشراف والتدقيق إذا كان الهدف هو تلافى جوانب الضعف فى نظام الرقابة الداخلية

إلا إذا كان الإشراف والتدقيق من النوع الذى يترك أثراً ملموساً يدل على التنفيذ ، أما إذا كان هدف المراجع الخارجى من تعيين وتقييم الإشراف والتدقيق المتبع هو الوصول إلى تحديد مبدئى لمدى الإلتزام الممكن توقعه بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية فليس من الضرورى وجود أثر ملموس للإشراف والتدقيق حيث ان اعتماده فى هذه الحالة ، إذا قرر الإعتماد ، سيكون على قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية الأخرى . ويأخذ الإشراف والتدقيق عدة أشكال منها مايلى :

* الدور الذى يقوم به المشرفون والإداريون الذين تقع على عاتقهم مسئولية التأكد بصورة دورية من قيام الأفراد المسئولين عن تنفيذ العمليات بواجباتهم المحددة ، وتشمل مسئوليات هؤلاء المشرفين والإداريين التأكد من أن الواجبات والمسئوليات المتعارضة يتم فصلها وفقاً لتعليمات الإدارة ، وأن حرية الوصول محددة وفقاً للتعليمات ، وأن إجراءات الرقابة المحددة يتم الإلتزام بها ، وأن السلطة المحددة لكل عملية وكل إجراء لا يتم تجاوزها . ويعتبر هذا الدور أساسياً وضرورياً ، وبالرغم من صعوبة تحديد كفاية وفعالية هذا الشكل من أشكال الإشراف والتدقيق إلا أنه قد تكون هناك مؤشرات تدل على عدم الكفاية ونقص الفعالية ، ويجب على المراجع الخارجى البحث عن هذه المؤشرات حتى يتسنى له تحديد فعالية وكفاية هذا الشكل من أشكال الإشراف والتدقيق ، وهناك العديد من هذه المؤشرات نذكر منها على سبيل المثال ، وليس على سبيل الحصر ، وجود عدد كبير من الأخطاء ، وعدم تسجيل العمليات ونتائجها فى الوقت المناسب ، وعدم اتباع الإجراءات المنصوص عليها ، ووجود عدد غير عادى من العمليات غير المنبذة وفقاً لجداول تنفيذ العمليات ، وعدم كفاية معلومات المشرفين والإداريين عن الأمور المسئولين عنها .

* دور المراجع الداخلى وعلاقته بنظام الرقابة الداخلية ، ويعتبر دور المراجع الداخلى ، إذا اشتمل على أمور تتعلق بتقييم نظام الرقابة الداخلية ومدى الإلتزام به ، شكلاً هاماً من أشكال الإشراف والتدقيق ، وبناء عليه ، يجب على المراجع الخارجى دراسة دور المراجع الداخلى وتقييم هذا الدور لتحديد مدى تأثيره على فعالية نظام الرقابة الداخلية ، وتنطوى دراسة هذا الدور

عادة على الإطلاع على توصيف وظيفة المراجع الداخلى ومسئوليته وواجباته . ومراجعة برامج المراجعة الداخلية . ومراجعة جدول أعمال وموازنة الوقت للمراجع الداخلى . وفحص عينة من أوراق عمل المراجع الداخلى ، وقراءة تقارير المراجع الداخلى الهامة الصادرة خلال الفترة موضع المراجعة الخارجية . وإذا قنع المراجع الخارجى ، بناء على دراسته وتقييمه ، بأن عمل المراجع الداخلى قد اشتمل على اختبارات سليمة وكافية لتحديد درجة الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية من الممكن له الإعتماد إلى حد ما على عمل المراجع الداخلى عند تحديد نطاق وطبيعة وتوقيت إجراءات المراجعة الأخرى .

١١-٦ إجراءات الرقابة الداخلية :

استعرضنا فى الفقرة السابقة قواعد الرقابة الداخلية . ونستعرض فى هذه الفقرة المعنى المحدد لإجراءات الرقابة الداخلية وطبيعتها وأهدافها ، ونقصد بإجراءات الرقابة الداخلية الإجراءات المحددة المفروضة على تنفيذ العمليات حتى يتسنى تحقيق أهداف محددة للرقابة ، ولتوضيح ما نعى بإجراءات الرقابة الداخلية نود الإشارة إلى أن كل عملية بغض النظر عن نوعها تمر بعدة مراحل كالآتى :

• مرحلة الطلب .

• مرحلة التصريح والإعتماد .

• مرحلة بداية التنفيذ .

• مرحلة التنفيذ .

• مرحلة التسجيل .

ونود إلى أن هذه المراحل ليست فى كل الأحوال متتابعة وإنما قد تكون متداخلة ، وبغض النظر عن متابعتها أو تداخلها هناك إجراءات محددة مفروضة على هذه المراحل الهدف منها هو تحقيق أهداف الرقابة التالية :

(أ) أن العملية مصرح بها وفقا للسلطات التى حددتها الإدارة قبل تنفيذها أو تسجيلها .

(ب) أن كل عملية تم التصريح بها تم تنفيذها وتسجيلها .

(ج) أن الأخطاء المرتكبة أثناء التنفيذ أو التسجيل تم اكتشافها بصورة فورية .

(د) أن العملية المنفذة تم تسجيلها في التوقيت السليم .

(هـ) أن مسئولية تنفيذ العملية والأصول الناتجة عنها يتم تحديدها .

ويراعى أن هذه الأهداف تنطبق على كل العمليات بغض النظر عن نوعها أو الدورة التي تنفذ فيها ، وبالرغم من وحدة أهداف الرقابة لكل العمليات ليس من الضروري أن يستخدم نفس إجراء الرقابة لتحقيق نفس الهدف من دورة إلى أخرى أو من عميل إلى عميل ، وبناءا عليه يعتبر الأسلوب السليم لتقييم فعالية إجراءات الرقابة الداخلية هو الأسلوب الذى يعتمد على تعيين الهدف من الإجراء ثم تعيين وتحديد ملاءمة الإجراء الذى أقرته الإدارة وقدرته على تحقيق الهدف .

١١-٧ علاقة دراسة المراجع الخارجى لنظم المحاسبة المالية ودورات العمليات بدراسة لنظام الرقابة الداخلية :

ذكرنا في القسم السابق أن دراسة نظم المحاسبة المالية ودورات العمليات يتم على أساس الدورات المتكاملة للعمليات ، ولا تكتمل دراسة المراجع الخارجى لدورات العمليات إلا إذا كان على درجة كافية من المعرفة بالمرحلة والخطوات التي تمر بها العمليات في دوراتها ، وإذا توصل المراجع الخارجى إلى هذه الدرجة من المعرفة كان في استطاعته تعيين نقاط معينة في مسار العملية يجب على الإدارة فرض إجراءات رقابة داخلية عندها لتحقيق هدف أو أكثر من أهداف الرقابة السابق الإشارة إليها ، ويشار إلى هذه النقاط « بالنقاط المنطقية للرقابة » .

ويتطلب التقييم السليم لنظام الرقابة الداخلية من قبل المراجع الخارجى تحديد ما إذا كانت إجراءات الرقابة الموجودة عند كل نقطة من النقاط المنطقية للرقابة يتم تنفيذها في مناخ مساعد على فعالية التنفيذ ، وحتى يكون المناخ مساعدا على فعالية التنفيذ يجب أن تكون الإجراءات مبنية على قواعد رقابة داخلية كافية ، وإذا كانت القواعد كافية وكان من رأى المراجع الخارجى أن الإعتماد على نظام الرقابة الداخلية قد يؤدي إلى تخفيض مدى إجراءات المراجعة الأخرى بدرجة مرغوبة لزم عليه تعيين وتقييم إجراءات الرقابة عند كل نقطة من النقاط المنطقية للرقابة وإجراء اختبارات التزام مناسبة لتحديد ما إذا كانت هناك درجة كافية من الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية التي أقرتها إدارة العميل .

١٢ دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية

١٢-١ مدخل المراجع للدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية :

يتم تقسيم دراسة وتقييم الرقابة الداخلية إلى ثلاث مراحل على النحو التالى :
المرحلة الأولى : التقييم المبدئى لنظام الرقابة الداخلية وهو مطلوب دائما .
المرحلة الثانية : دراسة وتقييم إجراءات الرقابة الداخلية ويكون مطلوباً فقط إذا
كانت قواعد الرقابة الداخلية كافية ، أو بمعنى آخر إذا كانت
نتيجة التقييم المبدئى مرضية (أنظر القسم الثالث عشر من هذا
الدليل) .

المرحلة الثالثة : اختبار الإلتزام بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية ويكون مطلوباً
فقط إذا كان سيتم الإعتماد على نظام الرقابة الداخلية (أنظر
القسم الرابع عشر من هذا الدليل) .

ونبين على الصفحة التالية الشكل الإيضاحى رقم (١٢-١) الذى يوضح هذا
المدخل ، ويبين علاقة دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية بدراسة وتوثيق نظام
دورات العمليات والمحاسبة المالية .

١٢-٢ التقييم المبدئى لنظام الرقابة الداخلية :

الهدف من التقييم المبدئى لنظام الرقابة الداخلية هو الوصول إلى قرار بخصوص
إمكانية اعتمادنا على النظام لتخفيض مدى إجراءات المراجعة الأخرى . يجب إتمام
التقييم المبدئى فوراً بعد توثيق دورات العمليات والمحاسبة المالية . وينصب التقييم
المبدئى على الآتى :

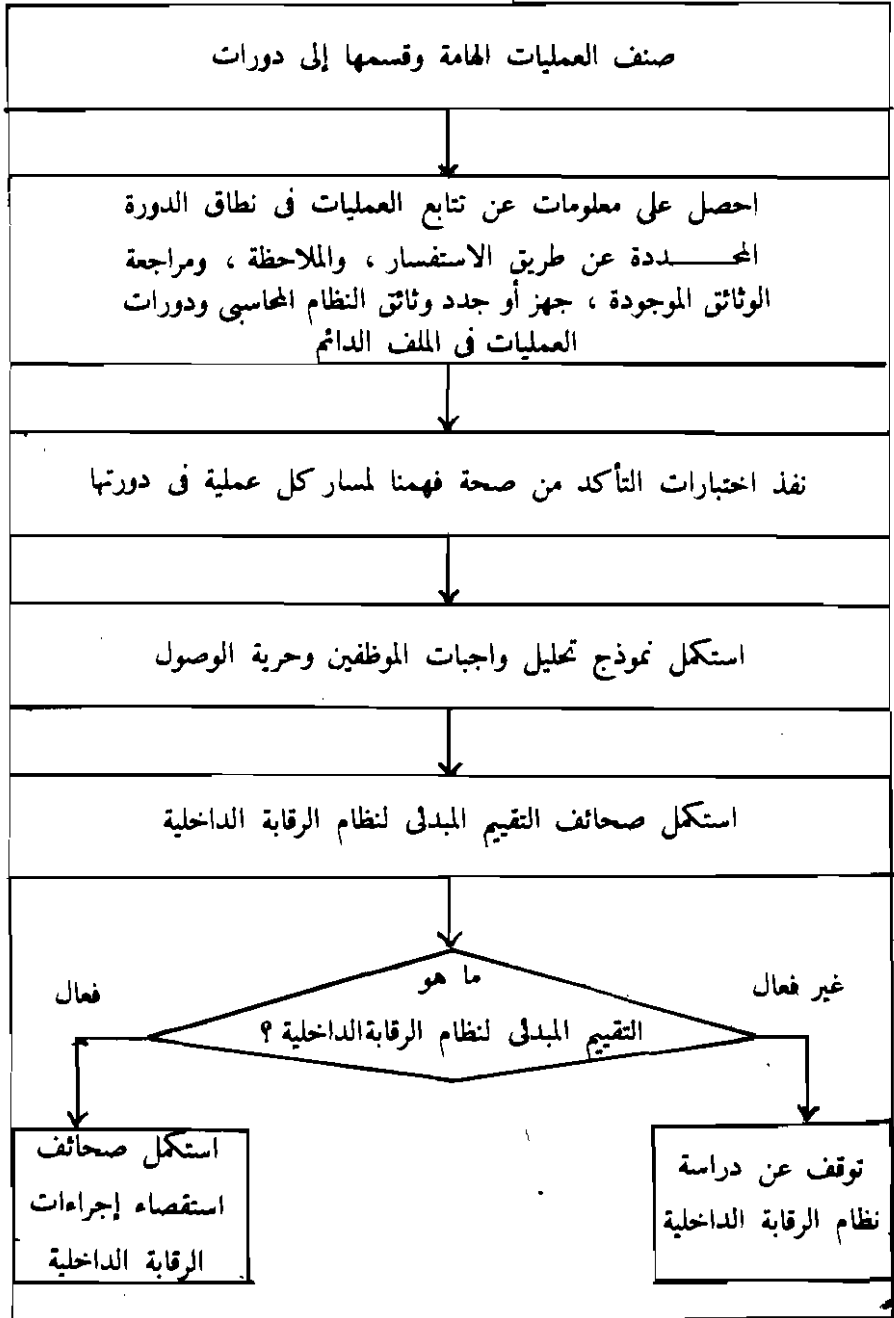
(أ) كفاية فصل الواجبات والمسئوليات التى لا يجوز الجمع بينها .

(ب) كفاية ضبط وتحديد حرية الوصول للمستندات والسجلات .

شكل إيضاحي رقم (١٢-١)

دراسة نظام دورات العمليات والمحاسبة المالية

وعلاقته بالتقييم المبدي لنظام الرقابة الداخلية



(ج) كفاية تحديد السلطات اللازمة لتنفيذ العمليات والتصرف في موارد المنشأة .

(د) كفاية درجة الإشراف والتدقيق على دورات العمليات والمحاسبة .
و يتم توثيق التقييم المبدئي عن طريق استيفاء صحائف استقصاء « التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية » .

١٢ - ٣ تعليمات استيفاء صحائف استقصاء التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية :
تبين مجموعة الأشكال الإيضاحية من رقم (١٢ - ٢) إلى رقم (١٢ - ١٢) في نهاية هذا القسم نماذج صحائف استقصاء التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية ، ونقدم فيما يلي شرحا موجزا للهدف من الاستقصاء ، ودورته ، ومن المسئول عن استيفائه وتدقيقه . .

١٢ - ٣ - ١ الهدف :

الهدف من هذا الاستقصاء هو توثيق تقييمنا المبدئي لنظام الرقابة الداخلية وينصب التقييم على قواعد نظام الرقابة الداخلية ، ويؤدي عدم كفاية هذه القواعد عادة إلى عدم قدرة المراجع الخارجى على الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية للحد من مدى إجراءات واختبارات المراجعة الأخرى :

١٢ - ٣ - ٢ أين تحفظ صحائف الاستقصاء بعد استيفائها ؟

يجب حفظ صحائف الاستقصاء بعد استيفائها في القسم الخاص بوثائق النظام المحاسبى ونظام الرقابة الداخلية من الملف الدائم على النحو الموضح بفهرس القسم الأول من هذا الملف .

١٢ - ٣ - ٣ متى تستخدم هذه الصحائف ودورية تعبئتها ؟

يجب تعبئة أو تحديث هذه الصحائف سنويا . وعند تحديثها يجب أن يتم التحديث وفقا لتعليمات تحديث الملف الدائم .

١٢ - ٣ - ٤ من يستوفى هذه الصحائف ومن يدقق الصحائف المستوفاه ؟

ليس من الملائم تكليف أى شخص أقل من مستوى مشرف باستيفاء أو تحديث هذه الصحائف ، ولا يجب على الإطلاق تكليف العميل باستيفاء أو تحديث هذه الصحائف . كما يجب على مدير المراجعة تدقيق الصحائف بعد تعبئتها أو تحديثها

والتوقيع في المكان المخصص لذلك على الصفحة الأولى من الصحف ، « أنظر الشكل الايضاحى رقم (١٢ - ٢) » وإذا كان لدى العميل نظام منشعب لمعالجة البيانات الكترونيا يجب أن يتم استيفاء أو تحديث صحائف الاستقصاء واعتمادها بواسطة خبير في مراجعة نظام معالجة البيانات الكترونيا .

١٢ - ٣ - ٥ كيف يتم استيفاء أو تحديث الصحف ؟

تتكون الصحف من تسعة أقسام كالآتي :

(أ) المشتريات والدائنون والمدفوعات ، على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٢ - ٣) صفحة ١٩٤

(ب) المبيعات والمدينون والمقبوضات ، على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٢ - ٤) صفحة ١٩٥

(ج) الرواتب والأجور ، على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٢ - ٥) صفحة ١٩٦

(د) الأصول الثابتة ، على النحو المبين الايضاحى رقم (١٢ - ٦) صفحتى ١٩٧ و ١٩٨

(هـ) الإنتاج ، على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٢ - ٧) صفحة ١٩٩
(و) الاستثمار والتمويل ، على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٢ - ٨) صفحتى ٢٠٠ و ٢٠١

(ز) المخزون السلعى ، على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٢ - ٩) صفحة ٢٠٢

(ح) التقارير المالية ، على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٢ - ١٠) الصفحات من ٢٠٣ إلى ٢٠٥

(ط) التداخل بين الدورات ، على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٢ - ١١) صفحة ٢٠٦

يجب استيفاء أو تحديث كل قسم بعد دراسة كافية لوثائق تتابع إجراءات دورات العمليات والمحاسبة المالية بما في ذلك نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول .

١٢-٣-٦ استيفاء صفحة الرأى (الصفحة الأخيرة) :

يجب توثيق الرأى الذى يؤدى إليه التقييم فى الصفحة الأخيرة من صحائف الاستقصاء « أنظر الشكل الإيضاحى رقم (١٢-١٢) صفحة ٢٠٧ » ويراعى فى هذا الشأن أن هناك رأين من الممكن التوصل إلى أحدهما نتيجة للتقييم كالاتى :

(أ) الرأى الأول : أن قواعد نظام الرقابة الداخلية كافية لتعزيز إجراءات الرقابة الداخلية . ولا يمكن للمراجع الوصول إلى هذا الرأى ، إلا إذا كان مقتنعا بأن :

- كل الواجبات والمسئوليات الرئيسية التى لا يجوز الجمع بينها قد تم فصلها .
- حرية الوصول متلائمة مع المسئوليات المحددة ، أو بمعنى آخر هناك ضبط وتحديد كافين لحرية الوصول .

- السلطات اللازمة لتنفيذ العمليات والتصرف فى مواد المنشأة قد تم تحديدها .
- هناك درجة كافية من الإشراف والتدقيق توحى بوجود درجة كافية من الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية أو تؤدى إلى تعويض نقاط الضعف ، إذا وجدت ، فى قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية .

(ب) الرأى الثانى : أن قواعد نظام الرقابة الداخلية غير كافية لتعزيز إجراءات الرقابة الداخلية .

ويجب أن تؤكد هنا أن الرأى الذى يتوصل إليه الفرد المسئول عن التقييم يعتبر مبدئيا حتى يتم اعتماده أثناء اجتماع تخطيط المهمة .

شكل إيضاحي رقم (١٢ - ٢)
التعليم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية
الاستيفاء والتدقيق

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - نرجسي رقم ...

اسم العميل: _____

ملخص استيفاء وتلقي صحائف استعفاء
التعليم المبني لنظام الرقابة الداخلية

تاريخ	الصفحة	الملاحظات	العدد	المبلغ	المبلغ	المبلغ
تاريخ	توقيع	المشتريات والدائنون				
تاريخ	توقيع	المبيعات والمدينون والمقبوضات				
تاريخ	توقيع	الرواتب والأجور				
تاريخ	توقيع	الخزون السلي				
تاريخ	توقيع	الأصول الثابتة				
تاريخ	توقيع	الاستثمار والحويل				
تاريخ	توقيع	الإنتاج				
تاريخ	توقيع	التقارير المالية				
تاريخ	توقيع	التداخل بين السجلات				
تاريخ	توقيع	الرأى				

تدليقي ملهـر المراجعة :

تاریخ _____

تاریخ _____

تاریخ _____

تاریخ _____

لتطبيق عمير مراجعة الحاسب الإلكتروني :

تاریخ	
تاریخ	
تاریخ	
تاریخ	

شكل إيضاحي رقم (١٢ - ٣)

التعليم المهني لتعدد المشتريات والدائنين والمطروحات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

اسم العميل: _____

مصلحة استضاء التعليم للمبنى نظام الرقابة الداخلية

فكرة المشتريات ، والدائنين ، والمطلوبات

[illegible]

- ١ - هل مسئوليات طلب الشراء ، وأمر الشراء ، والاستلام منفصلة بصورة كافية عن مسئوليات إعداد إذن السداد واعتمادها، والاحتفاظ بحسابات الدائنين والاستاذ العام ؟
- ٢ - هل مسئوليات أمر الشراء منفصلة عن مسئولية طلب الشراء ومسئولية الاستلام ؟
- ٣ - هل مسئوليات وظائف معالجة الفواتير وحسابات الدائنين منفصلة عن الاستاذ العام ؟
- ٤ - هل مسئوليات إعداد إذن السداد واعتماده منفصلة عن مسئوليات تسجيل المدفوعات والتسجيل في الاستاذ العام ؟
- ٥ - هل مسئولية إعداد إذن السداد منفصلة عن مسئولية اعتماد إذن السداد ؟
- ٦ - هل مسئولية تسجيل المدفوعات منفصلة عن مسئولية التسجيل في الاستاذ العام ؟
- ٧ - إذا كان الحاسب الألكتروني مستخدماً ، هل مسئوليات معالجة البيانات الكترونياً منفصلة عن مسئوليات اعتماد عمليات الشراء والدائنين ؟
- ٨ - هل هناك درجة كافية من ضبط وتقييد حرية الوصول إلى المخازن ، والمستندات ، واليوميات ، والملفات والدلائل المحاسبية للمنطقة بالمشتريات والمدفوعات ؟ (إذا كانت الإجابة بنعم صف الإجراءات) :

- ٩ - هل حددت الإدارة الصلاحيات اللازمة لتنفيذ العمليات في هذه المدة وهل تم إبلاغ الموظفين المسترلين بهذه الصلاحيات ؟
- ١٠ - هل هناك إشراف وندقيق لما في هذه المدة لضمان الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية وكاف لتعويض نقاط الضعف ؟
- صف الإجراءات في المساحة المخصصة أدناه إذا كانت الإجابة بنعم :

ملاحظات على قواعد الرقابة الداخلية الأسية بما في ذلك القواعد المعممة للأمانة التي يتم الإجابة عليها بالنفي:

شكل إحصائي رقم (١٢ - ١)
 نظم المبنى لخدمة المباحث والمنهين والقبوضات

مكتب المجلس ومراجعون للتأويل - توضيحي رقم ...

اسم العميل: _____

صحيفة استفتاء التقييم المبني لنظام الرقابة الداخلية

دورة المبيعات ، والملحقين ، والمقبوضات

[illegible]

١ - هل مسئوليات وظائف تسجيل طلبات العملاء ، ومنح الاقتران ، والشحن ، واعداد فواتير منفصلة عن مسئوليات وظائف حسابات المدينين ، والاستاذ العام ، والتعامل في القعدة ؟ .

٢- هل مسئولية منح الائتمان للعميل منفصلة عن مسئولية إعداد فواتير البيع ؟

٣- هل مسئولية الشحن منفصلة عن مسئوليات إعداد أمر البيع، وإعداد فواتير البيع؟

٤ - هل مسئوليات حسابات المدينين منفصلة عن مسئولية الامتياز العام ؟

• - هل كل المسئوليات المتعلقة بالنقدية منفصلة تماماً عن المسئوليات الأخرى للمبيعات ، والإيرادات الأخرى ، والمدنيين ؟

٦ - هل مسئولية منح الاثتان للعميل منفصلة عن مسئولية إعداد واعتماد
الإشعارات الدائنة ؟

٧ - إذا كان الحاسب الألكتروني مستخدما ، هل هناك فصل كاف بين مسؤوليات معالجة البيانات الكترونيا ومسؤوليات اعتماد عمليات المعدات ؟

٨ - هل هناك درجة كافية من ضبط وتقييد حرية الوصول إلى المخازن ، والمستندات ، واليوميات ، والملفات ، والدفاتر المحاسبية المتعلقة بالعمرة ؟ صف الإجراءات إذا كان الجواب بنعم :

٩- هل حددت الإدارة السلطات اللازمة لتنفيذ العمليات في هذه النوبة ، وهل تم إبلاغها للموظفين ؟

١٠ - هل هناك إشراف وتدقيق كافيين في هذه المورة لضمان الالتزام بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية أو كافيين لتعويض نقاط الضعف الأخرى ؟
صف الإجراءات في المساحة المخصصة أدناه إذا كانت الإجابة بنعم :

ملاحظات تتعلق بقواعد الرقابة الداخلية بما في ذلك القواعد المعروفة للأمانة التي يتم الإجابة عليها بالنعم : —

شكل لإصاحي رقم (١٧ - ٥)
التعليم المهني للعودة للدراسات والأعمال

..... مكتب ماسيون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

اسم العميل : _____

صحائف استقصاء الطهيم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية
دورة الرواتب والأجور

[illegible]

ملاحظات تتعلق بقواعد الرقابة الداخلية بما في ذلك القواعد الموصلة للأمانة التي يتم الإجابة عليها بالنسبة :

شكل إحصائي رقم (١٢-٦)
التقييم المبدي لدورة الأصول الثابتة

مكتب			محاسبون ومراجعون قانونيون	ترخيص رقم ...
اسم العميل : _____				
صحائف استقصاء التقييم المبدي لنظام الرقابة الداخلية				
دورة الأصول الثابتة				
نعم	لا	لا ينطبق		
			١- هل مسئوليات اقتراح ، وتقييم ، واعتماد المصروفات الرأسمالية ، والعقود الإيجارية طويلة الأجل ومشروعات الصيانة والإصلاح منفصلة عن مسئوليات :	
			(أ) المحاسبة عن المشروعات تحت التنفيذ .	
			(ب) سجلات الأصول الثابتة .	
			(ج) الاستاذ العام .	
			٢- هل مسئوليات اقتراح وتقييم المصروفات الرأسمالية منفصلة من مسئولية اعتمادها ؟	
			٣- هل مسئوليات حسابات المشاريع وسجلات الأصول الثابتة منفصلة عن مسئولية الاستاذ العام ؟	
			٤- هل مسئوليات المحاسبة عن المشروع تحت التنفيذ ، وسجلات الأصول الثابتة منفصلة عن المسئولية عن الأصول المرتبطة بالمشروع ؟	
			٥- هل هناك فصل كاف بين المسئوليات عن الأصول الثابتة ، والمسئولية عن سجلات الأصول الثابتة ، ومسئولية الجرد الفعلي لهذه الأصول ؟	
			٦- هل مسئوليات اعتماد الصرف منفصلة عن مسئوليات إعداد مستندات الصرف ؟	
			٧- هل مسئوليات التسجيل في سجلات المدفوعات منفصلة عن مسئولية التسجيل في الاستاذ العام ؟	
			٨- هل يتم فصل جميع الوظائف المرتبطة بالتقديرة عن :	
			(أ) مسئولية اقتراح واعتماد بيع الأصول الثابتة ؟	
			(ب) مسئولية سجلات الأصول الثابتة ؟	
			(ج) المسئولية عن الأصول الثابتة أو المسئولية عن سندات ملكيتها ؟	
			٩- إذا كان هناك نظام لمعالجة البيانات الكترونيا ، هل هناك فصل كاف بين وظيفة معالجة البيانات الكترونيا ومسئولية الترخيص بعمليات الأصول الثابتة ؟	

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٢ - ٦)

التقييم المبني للمؤسسة الأصول الثابتة

لا ينطبق	لا	نعم

١٠ - هل حددت الإدارة الصلاحيات اللازمة للترخيص بعمليات الأصول الثابتة ، وهل تم إبلاغ الموظفين بها ؟

١١ - هل حددت الإدارة الصلاحيات اللازمة للترخيص بالمدفوعات ، وهل تم إبلاغ الموظفين بها ؟

١٢ - هل هناك درجة كافية من الإشراف والتدقيق لضمان الالتزام بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية أو لتوضيح نقاط الضعف الأخرى ؟

صف الإجراء في المساحة المخصصة أدناه إذا كانت الإجابة بنعم :

ملاحظات تتعلق بقواعد الرقابة الداخلية بما في ذلك القواعد المعوضة للأخطاء التي يتم الإجابة عليها بالنفي : —————

شكل إيضاحي رقم (١٢ - ٧)
التقييم المبني للعودة الإنتاج

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم

اسم العميل : _____

صحيفة استقصاء التقييم المبني لنظام الرقابة الداخلية
دورة الإنتاج

نعم	لا	لا ينطبق

١ - هل مسئوليات تخطيط الإنتاج ، والمخزون السلي ، وعمليات الإنتاج ، والاحتفاظ بالمخزون السلي كأمانة منفصلة عن مسئوليات سجلات المخازن . وحسابات التكاليف ، والاستاذ العام ؟

٢ - هل مسئوليات سجلات المخازن منفصلة عن مسئولية الاستاذ العام ؟
٣ - هل تم تحديد شخص مسئول عن الإشراف على الجرد الفعلي ، واعتماد قيود التسوية الناتجة عن الجرد ؟

٤ - إذا كان هناك نظام لمعالجة البيانات الكترونياً ، هل يتم فصل وظيفة معالجة البيانات الكترونياً عن مسئوليات الترخيص بعمليات دورة الإنتاج ؟

٥ - هل هناك درجة كافية من ضبط وتقييد حرية الوصول إلى نماذج ، الإنتاج ، والمستندات ، واليوميات ، والسجلات ، والملفات ؟
صف الإجراءات إذا كان الجواب بنعم :

٦ - هل حددت الإدارة الصلاحيات اللازمة لتنفيذ العمليات المتعلقة بالإنتاج ؟

٧ - هل هناك درجة كافية من الإشراف والتدقيق لضمان الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة أو لتعويض نقاط الضعف في قواعد الرقابة الأخرى ؟

صف الإجراءات في المساحة المخصصة أدناه إذا كان الجواب بنعم :

ملاحظات تتعلق بقواعد الرقابة الداخلية بما في ذلك القواعد المعوضة للأسئلة التي يتم الإجابة عليها
بالتفصيل :

شكل إيضاحي رقم (١٢-٨)
التقييم المبني لدورة الاستثمار والتمويل

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم

اسم العميل :

صحيفة استقصاء التقييم المبني لنظام الرقابة الداخلية
دورة الاستثمار والتحويل

[illegible]

- ١ - هل مسئوليات اقتراح ، وتقييم ، واعتماد عمليات الاستثمار منفصلة عن مسئوليات السجلات التفصيلية للاستثمارات والامتياز العام ؟
- ٢ - هل مسئولية اقتراح ، وتقييم عمليات الاستثمار منفصلة عن مسئولية الاعتماد النهائي الذي يرتب التزامات على الموارد المالية للشركة ؟
- ٣ - هل مسئولية مراقبة تقييم الاستثمارات منفصلة عن مسئولية تنفيذ الاستثمارات ؟
- ٤ - هل مسئولية السجلات التفصيلية للاستثمارات منفصلة عن مسئولية الامتياز العام ؟
- ٥ - هل مسئولية الإحفاظ بالأوراق المالية كأمانة ، أو بسندات الملكية المتعلقة بالاستثمارات منفصلة عن مسئوليات المحاسبة عن الأوراق المالية ؟
- ٦ - هل مسئولية السجلات التفصيلية للديون طويلة الأجل منفصلة عن مسئولية الامتياز العام ؟
- ٧ - هل مسئوليات السجلات التفصيلية للديون طويلة الأجل ، والامتياز العام منفصلة عن مسئوليات إعداد أذون السداد والمقبوضات والمدفوعات ؟
- ٨ - هل يتم فصل المسئوليات عن النشاطات التالية المتعلقة برأس المال بصورة كافية :
(١) الترخيص برأس مال الأسهم والعمليات الأخرى المتعلقة برأس مال الأسهم ؟
(ب) إصدار ، وتحويل ، وإلغاء شهادات أسهم رأس المال ؟
(ج) الإحتفاظ بسجلات تفصيلية عن حملة أسهم رأس المال ؟
(د) الإحتفاظ بحسابات المراقبة في الامتياز العام ؟
(هـ) سداد الإلتزامات وتحصيل المستحقات ؟

(تابع) الشكل الارباعي رقم (١٢-٨)
التقييم المبلى لدورة الاستثمار والتحويل

[illegible]

شكل إيضاحي رقم (١٢ - ٩)
التقييم المبني لدورة المخزون السلمي

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم

اسم العميل: _____

صحيفة استقصاء التقييم المبني لنظام الرقابة الداخلية
دورة المخزون السلمي

نعم	لا	لا ينطبق

١ - هل مسئولية الاحتفاظ بسجلات المخازن منفصلة عن مسئولية الاحتفاظ بالاستاذ العام ؟

٢ - هل تم تكليف شخص معين بمسئولية الإشراف على الجرد الفعلي واعتماد التسويات الناتجة عنه ؟

٣ - إذا كان نظام معالجة البيانات الكترونيا مستخدما ، هل يتم فصل وظائف معالجة البيانات الكترونيا عن مسئولية الاحتفاظ بالمخزون السلمي كأمانة ؟

٤ - هل هناك درجة كافية من ضبط وتقييد حرية الوصول إلى المخزون السلمي وسجلاته ؟ صف الإجراءات إذا كان الجواب بنعم :

٥ - هل حددت الإدارة الصلاحيات اللازمة لحركة (المخزون السلمي) ، وتسوية المخزون السلمي والوصول إليه ، وهل تم تبليغها للأفراد المسؤولين ؟

٦ - هل هناك درجة كافية من الإشراف والتدقيق لضمان الالتزام بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية أو لتعويض نقاط الضعف الأخرى ؟ صف الإجراءات في المساحة المخصصة أدناه إذا كانت الإجابة بنعم :

ملاحظات تتعلق بقواعد الرقابة الداخلية بما في ذلك القواعد المعروضة للأسئلة التي يتم الإجابة عليها بالنفي :

شكل إيضاحي رقم (١٢-١٠)
التقييم المبني لدورة التقارير المالية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم ...		
اسم العميل : _____		
صحيفة استقصاء التقييم المبني لنظام الرقابة الداخلية دورة التقارير المالية		
نعم	لا	لا ينطبق
		١ - هل يتم فصل مسؤوليات إعداد قيود اليومية عن مسئولية اعتمادها ؟
		٢ - هل مسؤوليات الاحتفاظ بالاستاذ العام منفصلة عن مسؤوليات الاحتفاظ بدفاتر الاستاذ الفرعى ؟
		٣ - هل مسئولية الاحتفاظ بالاستاذ العام منفصلة عن مسؤوليات الاحتفاظ بأصول الشركة كأمانة ؟
		٤ - هل حرية الوصول إلى الاستاذ العام مقصورة على الأشخاص المسئولين عن الاستاذ العام ؟
		٥ - إذا كان هناك نظام لمعالجة البيانات الكترونيا . هل يتم الفصل بين الواجبات التالية بصورة سليمة :
		(أ) تحليل النظم . والبرمجة . وتشغيل الحاسب الألكترونى ؟
		(ب) تحليل النظم . والبرمجة . ومسئولية الرقابة على المدخلات والمخرجات ؟
		(ج) تحليل النظم . والبرمجة . والإشراف على عمليات الحاسب الألكترونى ؟
		(د) تشغيل الحاسب الألكترونى . ومسئولية الرقابة على المدخلات والمخرجات ؟
		(هـ) تشغيل الحاسب الألكترونى والإشراف على عملياته ؟
		٦ - هل هناك ضبط وتقييد كاف لحرية الوصول إلى النماذج والمستندات الهامة . اليوميات . والملفات المستخدمة فى المحاسبة ؟
		صف الإجراءات إذا كان الجواب بنعم :

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٢-١٠)
التقييم المبذول لدورة التقارير المالية

نعم	لا	لا ينطبق
		٧ إذا كان نظام معالجة البيانات الكترونيا يمثل جزءا هاما من دورة التقارير المالية . هل هناك ضبط وتقييد كاف لحرية الوصول إلى : (١) وثائق الحاسب الألكترونى الخاصة بـ :
		١ - النظام ؟
		٢ - البرامج ؟
		٣ - التشغيل ؟
		٤ - أخرى ؟ (احصرها) .
		(ب) مكتبات الحاسب الألكترونى :
		١ - ملفات البيانات ؟
		٢ - البرامج الأساسية ؟
		٣ - البرامج المرزمة ؟ (المكتوبة بلغة الآلة) .
		٤ - ملف أو قائمة حصر كلمات السر ؟
		٥ - أخرى ؟ (احصرها) .
		(ج) أجهزة الحاسب الألكترونى :
		١ - وحدة التشغيل المركزية ؟
		٢ - أجهزة النهايات الطرفية ؟
		٣ - كلمات السر الخاصة بالنهايات الطرفية ؟
		٤ - أخرى (احصرها) ؟
		إذا كان الجواب نعم . صف الإجراءات فى مذكرة ملحقة او عني قسم إجراءات حرية الوصول فى صحيفة الاستقصاء الخاصة بالقواعد العامة للرقابة الداخلية فى نظام معالجة البيانات الكترونيا .
		٨ - هل حددت الإدارة الصلاحيات اللازمة لما يلى :
		(١) المحاسبة :
		١ - قيود اليومية ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٢-١٠)
التقييم المبني لدورة التقارير المالية

نعم	لا	لا ينطبق
		٢ - سياسات المحاسبة ؟
		٣ - التسويات ؟
		(ب) الحاسب الألكتروني :
		١ - النظم الجديدة ؟
		٢ - تعديل البرامج ؟
		٣ - معايير التوثيق :
		(١) للنظم ؟
		(ب) للبرامج ؟
		(ج) للتشغيل ؟
		٤ - الإجراءات المتعلقة بالمكتبة الألكترونية :
		(١) ملفات البيانات ؟
		(ب) البرامج الأساسية ؟
		(ج) البرامج الرمزية ؟
		٥ - كلمات السر ؟
		٦ - حماية الأجهزة والوثائق وإجراءات استمرار التشغيل ؟
		(ع) قسم إجراءات حماية الأجهزة والوثائق وإجراءات استمرار التشغيل . في صحيفة استقصاء القواعد العامة للرقابة الداخلية في نظام معالجة البيانات الكترونيا . إذا كان ذلك ضروريا للإجابة على الأسئلة السابقة) .
		٩ - هل هناك درجة كافية من الإشراف في دورة التقارير المالية لضمان الالتزام بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية ؟
		صف الإجراءات في المساحة المخصصة أدناه .
		بملاحظات تتعلق بالقواعد العامة للرقابة الداخلية بما في ذلك القواعد المعوضة للأسئلة التي يتم الإجابة عليها بالنفي :

شكل إيضاحي رقم (١٢-١١)
التقييم المبدي لنظام الرقابة الداخلية - التداخل بين الدورات

مكتب..... محاسبون ومراجعون قانونيون	تخصيص رقم...	
اسم العميل _____		
صحيفة استقصاء التقييم المبدي لنظام الرقابة الداخلية التداخل بين الدورات		
نعم	لا	لا ينطبق
		راجع قسم التداخل بين الدورات في نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول المبين بالشكل الإيضاحي رقم (١٠-١٦) في نهاية القسم العاشر من هذا الدليل ثم أجب على الأسئلة التالية : ١ - هل لدى أى من الموظفين أو الأقسام المدونة أسماؤهم في القسم الخاص بالتداخل بين الدورات مسئوليات أو حرية وصول متعارضة ؟ ٢ - إذا كان الرد بالإيجاب هل الواجبات المتعارضة أو حرية الوصول تؤدي إلى عدم قدرتنا على الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية في بعض أو كل هذه الدورات ؟ ٣ - إذا كان الجواب « بنعم » حدد الدورة أو الدورات . وصف لماذا لا يمكننا الاعتماد على النظام في هذه الدورة أو الدورات :

شكل إيضاحي (رقم ١٢ - ١٢)
التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية - الخلاصة أو الرأي المبدئي

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم اسم العميل : _____ التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية الخلاصة أو الرأي المبدئي								
الخلاصة والرأي	دورة المشتريات ، والدائنين والمدفوعات	دورة المبيعات ، والدينون والقبوضات	دورة الرواتب والأجور	دورة الخزون السلمي	دورة الأصول الثابتة	دورة الاستئجار والتقريب	دورة الانتاج	دورة التقارير المالية
١ - تعتبر قواعد الرقابة الداخلية كافية لتعزيز اجراءات الرقابة الداخلية .								
٢ - لا تعتبر قواعد الرقابة الداخلية كافية لتعزيز اجراءات الرقابة الداخلية .								

استقصاء اجراءات الرقابة الداخلية

١٣ - ١ الهدف :

تبين الأشكال الايضاحية من رقم (١٣ - ١) إلى رقم (١٣ - ٢٥) على الصفحات التالية نماذج صحائف استقصاء اجراءات الرقابة الداخلية ، والهدف من هذا الاستقصاء هو :

- (١) تحديد اجراءات الرقابة الداخلية التي يمكن لنا الاعتماد عليها للحد من مدى اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات والأرصدة .
- (ب) تحديد نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية الواجب إخطار العميل بها ، وبالإضافة إلى نقاط الضعف التي يتم تحديدها عن طريق هذا الاستقصاء قد يتمكن المراجع من تحديد نقاط ضعف أخرى أثناء التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية أو أثناء المراجعة الأولية والمراجعة النهائية ، ويجب إخطار العميل بهذه النقاط أيضا .

١٣ - ٢ متى يستخدم الاستقصاء ودورية استخدامه ؟

يجب استكمال هذا الاستقصاء أو تحديثه سنويا إذا كانت نتيجة التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية مرضية ، وعند تحديث الاستقصاء يجب اتباع تعليمات تحديث النماذج والمعلومات المتعلقة بالملف الدائم المنصوص عليها في هذا الدليل .

١٣ - ٣ من الذي يجب أن يقوم باستيفاء صحائف الاستقصاء أو تحديثها ومن الذي يجب أن يقوم بتدقيقها ؟

لا يجوز تكليف أى مراجع على مستوى أقل من مستوى مشرف باستيفاء أو تحديث هذه الصحائف ، كما لا يجوز الاستعانة بموظفي العميل لاستيفاء هذه الصحائف أو تحديثها ، ويجب أن يقوم مدير المراجعة بتدقيق الصحائف بعد استكمالها أو تحديثها « أنظر الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١) صفحة ٢١ » . وإذا كان لدى

العمل نظام متشعب لمعالجة البيانات الكترونيا يجب أن يتم استيفاء أو تحديث صحائف الاستقصاء واعتمادها بواسطة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات الكترونيا وتتكون الصحائف من ثمانية مجموعات كالاتي :

(أ) دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات على النحو المبين بالأشكال الايضاحية من رقم (١٣ - ٢) إلى رقم (١٣ - ٤) بالصفحات من ٢١١ إلى ٢٣٣

(ب) دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات على النحو المبين بالأشكال الايضاحية من رقم (١٣ - ٥) إلى رقم (١٣ - ٧) بالصفحات من ٢٣٤ إلى ٢٥٥
(ج) دورة الرواتب والأجور على النحو المبين بالأشكال الايضاحية من رقم (١٣ - ٨) إلى رقم (١٣ - ١٠) بالصفحات من ٢٥٦ إلى ٢٦٩

(د) دورة المخزون السلعي على النحو المبين بالأشكال الايضاحية من رقم (١٣ - ١١) إلى رقم (١٣ - ١٣) بالصفحات من ٢٧٠ إلى ٢٨٣

(هـ) دورة الأصول الثابتة على النحو المبين بالأشكال الايضاحية من رقم (١٣ - ٤) إلى رقم (١٣ - ١٦) بالصفحات من ٢٨٤ إلى ٢٩٢

(و) دورة الاستثمار والتمويل على النحو المبين بالأشكال الايضاحية من رقم (١٣ - ١٧) إلى رقم (١٣ - ١٩) بالصفحات من ٢٩٣ إلى ٣١١

(ز) دورة الإنتاج على النحو المبين بالأشكال الايضاحية من رقم (١٣ - ٢٠) إلى رقم (١٣ - ٢٢) بالصفحات من ٣١٢ إلى ٣٢٨

(ح) دورة التقارير المالية على النحو المبين بالأشكال الايضاحية من رقم (١٣ - ٢٣) إلى رقم (١٣ - ٢٥) بالصفحات من ٣٢٩ إلى ٣٤٠

١٣ - ٤ أين تحفظ الصحائف بعد استكمالها أو تحديثها ؟

تحفظ هذه الصحائف بعد استكمالها أو تحديثها في القسم الخاص بوثائق النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية من الملف الدائم على النحو الموضح بفهرس القسم الأول من هذا الملف .

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ١)

ملخص استيفاء وتدقيق استقصاء اجراءات الرقابة الداخلية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

اسم العميل :

ملخص استيفاء وتدقيق استقصاء اجراءات الرقابة الداخلية

تجدد	تجدد	تجدد	تجدد	إعداد	فترة العمليات
					المشتريات والدائنون
					والمدفوعات
					المبيعات والمدينون
					والمقبوضات
					الرواتب والأجور
					الخزون السلي
					الأصول الثابتة
					الاستثمار والتحويل
					الإنتاج
					التقارير المالية

لتدقيق مدير المراجعة :

تاريخ
تاريخ
تاريخ
تاريخ
تاريخ

لتدقيق خبير مراجعة المحاسب الإلكتروني :

تاريخ
تاريخ
تاريخ
تاريخ
تاريخ

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ٢)

تعليمات استيفاء صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

مكتب

اسم العميل :

القسم (١) استكمل ما يلي لهذه الدورة :

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية
المشتريات ، والدائنين ، والمدفوعات

تعليمات :

- ١ - استكمل القسم (١) لفهم أنواع العمليات والملفات التي تتأثر بهذه الدورة ، يجب استخدام هذه المعلومات لتقييم تأثير نقاط الضعف التي تكتشف في إجراءات الرقابة الداخلية .
- ٢ - راجع القسم (ب) للحصول على فكرة كاملة عن أهداف الرقابة الداخلية في هذه الدورة .
- ٣ - اجمع معلومات عن إجراءات الرقابة الداخلية عن طريق استكمال القسم (ج) ، يجب الاستفادة لأقصى مدى من المساحة المخصصة لشرح إجراءات الرقابة الداخلية الفعلية التي يستخدمها العميل .
- ٤ - قيم إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة عن طريق استكمال القسم (ب) .
- ٥ - إذا كانت العمليات الرئيسية في هذه الدورة خاضعة لإجراءات رقابة أساسية يتم تطبيقها عن طريق الحاسب الإلكتروني ولم تكن هناك إجراءات رقابة مقابلة في الأقسام المسؤولة عن الدورة ، يجب استشارة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات الكترونياً قبل استيفاء القسم (ب) .

أنواع العمليات				العدد في الشهر	القيمة في الشهر
الملفات . والملفات . والدفاتر الرئيسية	المستول عنها	عدد البنود	قيمة البنود		

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ٣)

أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم			
اسم العميل : _____			
القسم (ب) أهداف الرقابة الداخلية :			
صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات			
هل تعتبر إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة كافية لتوفير درجة معقولة من التأكد بأن أهداف الرقابة الداخلية يتم تحقيقها :	نعم ✓	لا ✓	بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها
وظائف الشراء والاستلام :			
١ - هل يتم اعتماد الموردين قبل التعاقد معهم ؟			
٢ - هل يتم اعتماد أنواع ، وكميات ، وأسعار الشراء والشروط الأخرى قبل التعاقد ؟			
٣ - هل يتم اعتماد التسويات لحسابات الموردين من قبل مسئول ذي صلاحية ؟			
٤ - هل يراعى عدم استلام بضاعة أو مواد ... الخ غير معتمدة ؟			
٥ - هل يراعى عد البضاعة أو المواد ... الخ المستلمة والإخطار عنها ؟			
٦ - هل يتم إعداد أمر الشراء :			
(أ) في الوقت المناسب ؟			
(ب) وبصورة كاملة ؟			
(ج) وبصورة دقيقة ؟			
٧ - هل يتم إعداد تقرير الاستلام :			
(أ) في الوقت المناسب ؟			
(ب) وبصورة كاملة ؟			

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٣)

أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إنما كان الجواب "لا" ما هو الأمر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				(ج) وبصورة دقيقة ؟
				٨ - هل كل البضاعة ، والمواد ... الخ المشتراه على الحساب سجلت في حسابات الدائنين : (أ) في الوقت المناسب ؟ (ب) وفقا للقيمة الصحيحة ؟
				٩ - هل التوجيه المحاسبي للبضاعة أو المواد ... الخ المشتراه : (أ) معتمد ؟ (ب) ملخص تلخيصا صحيحا ؟ (ج) مرحل بصورة سليمة ؟
				وظائف إعداد أذن السداد والرفع : ١٠ - هل يتم اعتماد فواتير الموردين قبل تقديمها للسداد ؟
				١١ - هل يتم تسجيل وسداد قيمة فواتير الموردين : (أ) في الوقت المناسب ؟ (ب) بصورة كاملة ؟ (ج) وبدقة ؟
				١٢ - هل التوجيه المحاسبي للمدفوعات :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣-٣)

أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

يُبين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تمصل إليها	إنما يكن الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				(أ) معتمد؟ (ب) ملخص تلخيصا صحيحا؟ (ج) مرحل بصورة سليمة؟ (د) يتم بطريقة تمكن من تحديد المسئولية عن التكلفة؟
				١٣ - هل تم المدفوعات : (أ) للطرف الصحيح؟ (ب) بتوقيع الشخص ذي الصلاحية؟
				١٤ - هل يمكن اكتشاف الأخطاء المحاسبية أو الأخطاء الحسابية التي تم عن قصد أو بدون قصد والمتعلقة بما يلي : (أ) الملف الرئيسي للمورد أو يومية المورد؟ (ب) أوامر الشراء المعدة للتنفيذ؟ (ج) تقارير الامتثال؟ (د) فواتير الشراء؟ (هـ) ملف المدفوعات أو يومية المدفوعات؟ (و) استاذ فرعي الدائنين؟ (ز) تسويات أرصدة البنوك؟

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

مكتب محاسبون مراجعون قانونيون		ترخيص رقم			
اسم العميل :		صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية			
القسم (جد) إجراءات الرقابة :		دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات			
الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	في حالة الإجابة نعم	
				ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يعمل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يعمل أحد الإجراءات الرئيسية
وظيفة الشراء : ١- هل يتم الشراء بناء على طلبات معتمدة وفقا للإجراءات المنصوص عليها؟ (على سبيل المثال اعتماد الطلب من قبل رئيس القسم) .					
٢- هل يتم اعتماد الموردين وفقا للمعايير التي أقرتها الإدارة .					
٣- هل يتم إعداد أوامر شراء لكل المشتريات ، وهل تحتوي هذه الأوامر على : اسم المورد ، والكمية ، والنوع ، والسعر ، وشروط الشراء ، والتسليم للبضاعة ، أو الخدمات المشتراة ؟					

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

٢١٦

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة = نعم ٢ - وصف الإجراءات التي تم من نقاط الضعف في حالة الإجابة = لا
				من علامة / إذا كانت الإجراءات يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	من علامة / إذا كانت الإجراءات يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٤- هل يتم اعتماد أوامر الشراء قبل إصدارها وفقا للصلاحيات التي حددتها الإدارة ؟						
٥- هل يتم ترقيم كل أوامر الشراء ترقيما متسلسلا قبل استخدامها ؟						
٦- هل تم الحاسبة عن جميع أوامر الشراء بصورة روتينية ؟						
٧- هل يتم تسجيل كل أوامر الشراء بالتفصيل (على سبيل المثال : سجل لأوامر الشراء ، كشف معد عن طريق الحاسب الألكتروني لأوامر الشراء الصادرة ، أو ملف يحتوي على نسخة من أوامر الشراء الصادرة) ؟						
٨- هل هناك سجل لارتباطات الشراء المفتوحة (على سبيل المثال : كشف دوري معد لارتباطات الشراء المفتوحة -						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان: ١ - إكمال تفاصيل عن طبيعة الاجراءات في حالة الإجابة = نعم ٢ - وصف الاجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة = لا
		ضع علامة ✓ إذا كان الاجراء يمتثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال مصالحة البيانات إلكترونياً	
أو ملف لارتباطات الشراء المفتوحة ، أو ملف في قسم معالجة البيانات الكترونياً لارتباطات الشراء المفتوحة ؟				
٩- هل تم المحافظة على نماذج أوامر الشراء غير المستخدمة بصورة كافية لمنع سوء استخدامها ؟				
١٠ - هل هناك مراجعة دورية لارتباطات الشراء المفتوحة . وهل يتم فحصها بصورة دورية ؟				
وظيفة الاستلام : ١١- هل يتم فحص البضاعة والمواد ... الخ الواردة للتأكد من حالتها وهل يتم عدّها ، أو وزنها ، أو قياسها حتى تتسنى المقارنة مع أمر الشراء المرتبط بها ؟				
١٢- هل هناك قرائن تدل على أن الخدمات				

(تابع) الشكل لإيضاحي رقم (١٣ - ٤)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف إجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
		مع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال معالجته البيانات (الكتر ومشتريا	مع علامة / إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	
المشتراه يتم تقييمها للتأكد من نوعيتها وأدائها بصورة كاملة ؟				
١٣ - هل الإجراءات كافية حتى يتسنى التبليغ الفوري عن البضاعة التي ترد ناقصة أو تالفة ؟				
١٤ - هل يتم إعداد تقارير استلام على الفور لكل البضاعة ، والمواد .. الخ المستلمة ؟				
١٥ - هل يؤدي تقرير الاستلام إلى تسجيل : (أ) وصف ، وكمية ، ونوعية البضاعة والمواد ... الخ أو الخدمات المستلمة ؟ (ب) تاريخ استلام البضاعة أو الخدمات ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة للملاحظة ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان التنفيذ الإجراء من خلال مصلحة البيانات الإلكترونية	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
(ج) توقيع الشخص الذي اعتمد الاستلام؟						
١٦ - هل تخضع تقارير الاستلام للإجراءات التالية : (أ) الترقيم بصورة متسلسلة قبل استخدامها ؟ (ب) التسجيل بالتفصيل (على سبيل المثال في سجل تقارير الاستلام) ؟ (ج) حصر الأرقام المستخدمة وتسويتها مع الأرقام غير المستخدمة ؟ (د) توزيع عدد كاف من النسخ حتى تتسنى المطابقة الوقتية مع أمر الشراء ، وحتى يتسنى تحديث سجلات الجرد المستمر ؟						
١٧ - هل يتم الفصل بين مسئولية الاستلام ومسئوليات الشراء ، والشحن ، وتجهيز						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للبيان، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
		ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصلحة البيانات الإلكترونية	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
القواتير الواردة للسداد ، والمسئوليات المتعلقة بالتقديرة ؟				
١٨- هل هناك مسئولية مستقلة لفحص البضاعة ، والمواد . الخ الواردة ؟				
مسئولية إعداد القواتير الواردة للدفع أو التسجيل : ١٩- هل يتم استلام القواتير مباشرة بمعرفة الأفراد المسئولين عن تجهيز القواتير للسداد أو للتسجيل ؟				
٢٠- هل هناك رقابة على القواتير الواردة (على سبيل المثال : عن طريق إعطائها رقم أمر الشراء ، أو عن طريق إعطائها رقم إذن السداد ، وإدخال هذا الرقم في ملف بقسم معالجة البيانات إلكترونياً للمتابعة) ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدهوعات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				مع علامة "إذا كان	مع علامة "إذا كان	
٢١ - هل يتم شطب الفاتورة أو تقييدها بعد الدفع حتى لا تقدم للسداد مرة ثانية ؟				من علامة "إذا كان	من علامة "إذا كان	
٢٢ - هل هناك دليل حسابات مناسب وإرشادات موضوعة لتوزيع التكاليف على الحسابات المعنية ؟				من علامة "إذا كان	من علامة "إذا كان	
٢٣ - هل تم مطابقة الفواتير قبل السداد مع ما يلي : (أ) أوامر الشراء المتعلقة بها ؟ (ب) تقارير الاستلام المتعلقة بها ؟ (ج) قرينة على شحن البضاعة مباشرة إلى العملاء (على سبيل المثال : صورة من بوليصة الشحن الخاصة بالمرور أو صورة من تقرير الاستلام الذي حرره العميل) ؟ (د) الاشتعارات المدينة ؟				من علامة "إذا كان	من علامة "إذا كان	

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحف لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نشاط الضيف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
(هـ) التقارير المتعلقة بالخدمات المشتراة ؟						
٢٤ - هل يتم تدقيق الفواتير قبل الدفع للتأكد من صحة : (أ) العمليات الحسابية ؟ (ب) مصاريف الشحن ؟ (ج) التوبير المحاسبي ؟						
٢٥ - هل هناك قرائن على أن الفواتير قد خضعت للإجراءات المعتمدة ، وأعطيت التوبير المحاسبي اللازم ، واعتمدت قبل سدادها ؟						
٢٦ - هل تم الاستفادة من جميع فرص الخصم التقدي المتاحة ؟						
٢٧ - هل يتم اعتماد الفواتير ومستندات الدفع المؤيدة للفواتير من قبل الأفراد ذوي الصلاحية المناسبة قبل السداد ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحات لملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة إجابة " لا " .
				من علامة / إذا كانت يتم تنفيذ الإجراءات من خلال معالجة البيانات الكترونياً	من علامة / إذا كانت الإجراءات يتمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٢٨ - هل هناك إجراءات للمراجعة والمتابعة الدورية حتى يتسنى تحديد المبالغ المستحقة المتعلقة بالآتي : (أ) الفواتير الواردة التي لم تسدد ولم تسجل ؟ (ب) أوامر الشراء المطابقة ؟ (ج) تقارير الاستلام غير المطابقة ؟						
٢٩ - هل تستخدم الأشعارات المدينة المعتمدة لإخطار الموردين بمردودات المشتريات والتسويات التي تخصم من حسابهم ؟						
٣٠ - هل يتم تسجيل الفواتير بطريقة تمكن من تحديد حسابات الدائنين والتبويب الحسابي المتعلق بها بالنسبة لأوامر الشراء التي تم تنفيذها (على سبيل المثال :						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظات في إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجته البيانات إلكترونياً	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
التقيد في سجل أذن السداد، والإعداد الدوري لكشف أذن السداد التي لم تدفع بعد، وملفات للفواتير الواردة غير المسددة؟						
٣١- هل يعتبر تجميع الفواتير التي تم معالجتها، ومتابعة أوامر الشراء وتقارير الاستلام غير المطابقة كافيين لتحقيق قطع سليم لأغراض إعداد التقارير المالية؟						
٣٢- هل يطابق مجموع أرصدة الحسابات الفردية للموردين مع رصيد حساب المراقبة بالاستاذ العام - بطريقة دورية وعلى فترات معقولة؟						
٣٣- هل تطابق كشوف حسابات الموردين مع تفاصيل حساباتهم؟						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الاجابة نعم	
				ضع علامة / اذا كان الاجراء يمتثل أحد الإجراءات الخمسة	ضع علامة / اذا كان الاجراء يمتثل من خلال معالجة البيانات الالكترونية
٣٤ - هل هناك متابعة مستقلة لأمر مثل المبالغ المستحقة لفترة طويلة على فواتير الموردين ، وطلبات الدفع ، والشكاوى ؟					
٣٥ - هل حسابات مصروفات الموظفين : (أ) يتم إعدادها وفقا للمعايير التي أقرتها الإدارة ؟ (ب) يتم تقديمها فورا ؟ (ج) مؤيدة تأييدا كافيا ؟ (د) تعتمد قبل الدفع ؟					
٣٦ - هل كل حسابات البنوك معتمدة من مجلس الإدارة ؟					
٣٧ - هل حدد مجلس الإدارة صلاحية توقيع الشيكات ؟					
٣٨ - هل يتم تبليغ البنوك فورا بأية تغييرات في صلاحيات توقيع الشيكات ؟					

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا يطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لاي شيء ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الاجراءات في حالة الإجابة " نعم" ٢ - وصف الاجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا"
				مع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال محاسبة البيانات الالكترونية	مع علامة ✓ إذا كان الاجراء يمثل أحد الاجراءات الرئيسية	
٣٩ - هل أبلغت البنوك بعدم صرف الشيكات المسحوبة لأمر المنشأة وضرورة إيداعها في حساب المنشأة أولاً ؟						
٤٠ - هل تخضع كل حسابات البنوك والخزينة للرقابة عن طريق الاستاذ العام ؟						
٤١ - هل كل المدفوعات والتحويلات بين البنوك تتم على أساس أذن معتمدة أو طلبات شيكات معتمدة ؟						
٤٢ - هل تتم كل المدفوعات عن طريق الشيكات فيما عدا المدفوعات من خزينة المصروفات النقدية ؟						
٤٣ - هل تقدم مستندات معتمدة مع الشيكات وهل تراجع هذه المستندات قبل توقيع الشيكات ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا يتطابق	في حالة الإجابة بنعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا " .
				ضع علامة إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الواسية	ضع علامة إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الواسية	
٤٤ - هل تستخدم ماكينة حماية الشيكات لوضع المبلغ على الشيك للتأمين ضد تعديله ؟						
٤٥ - هل يتم إلغاء المستندات المعصدة لمنع إعادة استخدامها ؟						
٤٦ - هل ترسل الشيكات الموقعة مباشرة بالبريد دون إعادتها إلى الأشخاص المسؤولين عن إعداد الفواتير للسداد أو إعداد الشيكات للتوقيع ؟						
٤٧ - هل يتم تقييد حرية الوصول إلى دفاتر الشيكات غير المستخدمة بالنسبة للأشخاص الذين ليس لهم صلاحية توقيع الشيكات ؟						
٤٨ - هل الشيكات مرقمة مسبقاً ، وتم المحاسبة عن كل رقم ؟						

رقم
٢٢٧
٩٥

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمطروحات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحفات ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا " .
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصلحة البيانات الإلكترونية	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٤٩ - هل يتم الاحتفاظ بجميع الشيكات الملفاة ويتم اتلافها ؟						
٥٠ - هل يتم تسجيل الشيكات بالتفصيل فور إصدارها ؟						
٥١ - هل تم مطابقة تفاصيل المدفوعات مع المجاميع المسجلة في الاستاذ العام ؟						
٥٢ - هل هناك سياسة مكتوبة تمنع : (أ) سحب الشيكات لأمر حاملها ؟ (ب) توقيع الشيكات على يياض ؟						
٥٣ - إذا كان التوقيع المزدوج مطلوب : (أ) هل الموقعان مستقلان عن بعضهما ؟ (ب) هل يقوم كل موقع بالتحقق من أن المدفوعات مؤيدة بمستندات معتمدة ؟						
٥٤ - إذا كانت ماكينة توقيع الشيكات مستخدمة :						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمطلوعات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعرض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				مع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراءات من خلال معالجتها البيانات الالكترونية	مع علامة / إذا كان كان؟ الإجراءات يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
(أ) هل يتم اعتماد الشيكات قبل توقيعها بصورة آلية ؟ (ب) هل مفاتيح الماكينة ، وختم التوقيع ، وتشغيل الماكينة خاضعين لرقابة الشخص صاحب التوقيع ؟ (ج) هل الموظفون الذين يحتفظون بالمفاتيح ، وخاتم التوقيع ، والمسؤولون عن تشغيل الماكينة مستقلون عن الموظفين المسؤولين عن إعداد أذون السداد والشيكات غير المستخدمة وليس لهم حرية الوصول إلى الشيكات ؟ (د) هل الشيكات المصدرة للشخص المسؤول عن تشغيل الماكينة						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يقيمها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للإيضاح
				من علامة / إذا كان الإجراء مستقل أحد الإجراءات الرئيسية	من علامة / إذا كان الإجراء مستقل أحد الإجراءات الرئيسية	
معدودة مقدما ويتم تصويتها مع المجاميع الظاهرة على عداد الماكينة بمعرفة شخص مستقل عن مشغل الماكينة ؟	☒	☒	☒			١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعتها الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
٥٥ - هل كل الأرصدة النقدية ممسوكة على نظام السلفة المستديرة ويتم : (أ) الاحتفاظ بها في مكان أمين ؟ (ب) قيمتها معقولة ؟ (ج) تحت رقابة أمين واحد مستقل عن تجهيز الفواتير للسداد ، وتوقيع الشيكات ، والمحاسبة العامة ، والمسئولية عن المقبوضات ؟ (د) يتم جردها بصورة دورية بمعرفة شخص آخر غير الصراف ؟	☒	☒	☒			
٥٦ - هل كل المدفوعات من الأرصدة النقدية :	☒	☒	☒			

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

تستخدم هذه الماسحات لايدي ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعتها الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعرض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "	في حالة الإجابة نعم		لا ينطبق ✓	لا ✓	نعم ✓	الإجراءات التي يتبعها العميل
	من علامة / إذا كانت يتم تنفيذ الإجراءات من خلال معالجة البيانات الكمية	من علامة / إذا كانت كانت الإجراءات يمثل أحد الإجراءات الرئيسية				
						(أ) مؤيدة بمستندات محررة بالخبر؟ (ب) معتمدة وفقا للصلاحيات المحددة؟ (ج) يتم الغاؤها لمنع إعادة استخدامها؟ (د) خاضعة لحد أعلى محدد مقدما لكل عملية دفع؟
						٥٧ - هل استعاضة رصيد النقدية : (أ) تخضع لنفس التدقيق والاعتماد الذي تخضع له القوائم الواردة؟ (ب) تم عن طريق شيكات مسحورة لصالح أمين الصندوق؟
						تسوية أرصدة البنوك : ٥٨ - هل يتم تسوية أرصدة البنوك شهريا بمعرفة موظف مستقل عن مسئوليات تجهيز القوائم الواردة للسداد ، والمدفوعات ، والمقبوضات ، وخزينة المصرفات الثرية ، والاستاذ العام؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان: ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معاملة البيانات الأكثر وضوحاً	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٥٩ - هل يتم استلام كشوف حسابات البنوك بمعرفة المسئول عن تسوية أرصدة البنوك؟						
٦٠ - هل يتضمن إجراء تسوية أرصدة حسابات البنوك مايلي: (أ) تسوية الرصيد من واقع كشف حساب البنك مع الرصيد من واقع حساب المراقبة في الأستاذ العام والحسابات التفصيلية في الأستاذ الفرعي؟ (ب) مقارنة تفاصيل الإيرادات وفقاً لكشف حساب البنك مع تفاصيل الإيرادات حسب الدفاتر؟ (ج) مقارنة تفاصيل المدفوعات وفقاً لكشف حساب البنك مع يومية						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٤)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

تستخدم هذه المساعدة للمعيار ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعتها الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعرض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"	في حالة الإجابة نعم		لا ينطبق ✓	لا ✓	نعم ✓	الإجراءات التي يتبناها العميل
	مع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	مع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجته البيانات إلكترونياً				
						المدفوعات بالنسبة للتاريخ، والمستفيد، والمبلغ؟ (د) مقارنة أسماء المستفيدين مع أسماء المظهرين؟ (هـ) متابعة البنود المعلقة من مذكرة التسوية السابقة؟
						٦١ - هل يتم تقصى الشيكات الصادرة التي لم يتم تقديمها للحصول وهل تخضع لمعالجة سليمة؟

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ٩)

تعليمات استيفاء صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

مكتب

اسم العميل:

القسم (١) استكمل ما يلي لهذه الدورة:

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية
المبيعات ، والمدنيون ، والمقبوضات

تعليمات:

- ١ - استكمل القسم (١) لتفهم أنواع العمليات والملفات التي تتأثر بهذه الدورة ، يجب استخدام هذه المعلومات لتقييم تأثير نقاط الضعف التي تكشف في إجراءات الرقابة الداخلية .
- ٢ - راجع القسم (ب) للحصول على فكرة كاملة عن أهداف الرقابة الداخلية في هذه الدورة .
- ٣ - اجمع معلومات عن إجراءات الرقابة الداخلية عن طريق استكمال القسم (ج) ، يجب الاستفادة لأقصى مدى من المساحة المخصصة لشرح إجراءات الرقابة الداخلية الفعلية التي يستخدمها العميل .
- ٤ - قيم إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة عن طريق استكمال القسم (ب) .
- ٥ - إذا كانت العمليات الرئيسية في هذه الدورة خاضعة لإجراءات رقابة أساسية يتم تطبيقها عن طريق الحاسب الإلكتروني ولم تكن هناك إجراءات رقابة مقابلة في الأقسام المسؤولة عن الدورة ، يجب استشارة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات الكترونياً قبل استيفاء القسم (ب) .

أنواع العمليات				المدد في الشهر	القيمة في الشهر
الجلات . والملفات . والدفاتر الرئيسية	المسؤول عنها	عدد البنود	قيمة البنود		

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ٦)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - أهداف الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون		ترخيص رقم	
اسم العميل : _____		صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية : المبيعات ، والمدينون ، والمقبوضات	
القسم (ب) أهداف الرقابة الداخلية :		هل تعتبر إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة كافية لتوفير درجة معقولة من التأكد بأن أهداف الرقابة الداخلية يتم تحقيقها :	
نعم ✓	لا ✓	بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تحصل إليها	إن كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية ؟
			وظائف البيع ، وأوامر البيع ، والمردودات ، ومنع الائتمان : ١ - هل المبيعات تتم : (أ) إلى عملاء معتمدين ؟ (ب) في نطاق الحد الأقصى للاعتماد الممنوح ؟
			٢ - هل تعتمد أسعار البيع وشروطه قبل إتمام البيع ؟
			٣ - هل مردودات المبيعات وأية تسويات أخرى لحساب العملاء لا تتم إلا بعد اعتمادها ؟
			وظيفة الشحن : ٤ - هل يتم شحن البضاعة : (أ) بناء على عمليات بيع صحيحة فقط ؟ (ب) في الوقت المناسب ؟
			٥ - هل يتم تخفيض المخزون بالبضاعة التي يتم شحنها : (أ) في الوقت المناسب ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٦)

أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إن كان الجواب 'لا' ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				(ب) بصورة كاملة ؟ (ج) بدقة ؟
				وظيفة إعداد فواتير البيع : ٦ - هل يتم إعداد فواتير البيع للبضائع التي يتم شحنها فقط ؟ ٧ - هل يتم إعداد الفواتير والتعديلات التي تم عليها وتسجيلها وإرسالها في الوقت المناسب وبصورة كاملة ؟
				٨ - هل كل الفواتير التي يتم إعدادها والتعديلات التي تدخل عليها : (أ) تسجل في حساب العميل الذي تم البيع إليه ؟ (ب) تلخص بطريقة سليمة ؟ (ج) ترحل إلى الحساب الصحيح في الاستاذ العام ؟
				وظيفة التحصيل : ٩ - هل كل المتحصلات النقدية : (أ) تودع دون أن تمس في البنك ؟ (ب) تسجل في حساب العميل المختص ؟ (ج) تلخص بطريقة سليمة ؟ (د) ترحل إلى الحساب الصحيح بالاستاذ العام ؟
				١٠ - هل يتم تسوية المتحصلات النقدية أو بشيكات في فترات معقولة مع

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٦)

أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إن كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				حساب المراقبة ومع الإيرادات من واقع كشف حساب البنك لاكتشاف الأخطاء وتصحيحها في الوقت المناسب؟
				وظيفة حسابات المدينين : ١١ - هل يتم إجراء مطابقة بين أستاذ فرعي المدينين وحساب المراقبة في الأستاذ العام على فترات معقولة لاكتشاف الأخطاء في الوقت المناسب؟
				١٢ - هل يتم تحديد العملاء المتباطئين في السداد وتم متابعتهم لسرعة تحصيل المبالغ المستحقة عليهم؟
				١٣ - هل يتم اكتشاف الأخطاء المحاسبية أو الأخطاء الحسابية المقصودة وغير المقصودة المتعلقة بما يلي : (أ) اسم وعنوان العميل ؟ (ب) حدود الاعتماد الممنوح للعميل ؟ (ج) أرصدة العملاء ؟ (د) شحن البضاعة ؟ (هـ) إعداد الفواتير ؟ (و) غرامة التأخير المحملة لحساب العميل ؟ (ز) كشوف حسابات العملاء ؟

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ٧)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

مكتب محاسبون مراجعون قانونيون ترخيص رقم					
اسم العميل : _____ القسم (ج) إجراءات الرقابة : _____					
صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية دورة المبيعات ، والمدينين ، والمقبوضات					
الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	في حالة الإجابة نعم	
				مع علامة ✓ إذا كان الاجراء يمثل أحد الاجراءات الرئيسية	مع علامة ✓ إذا كان الاجراء يمثل حالة الإجابة ب
وظيفة أوامر البيع : ١ - هل تم تحديد سياسات وإجراءات قبول واعتماد أوامر البيع ، وهل تم التبليغ بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالآتي : (أ) السلع والخدمات العادية ؟ (ب) السلع والخدمات غير العادية ؟ (ج) ترتيبات التسليم غير العادية ؟ (د) البيع للأطراف ذات العلاقة ؟					
٢ - هل يتم اعتماد أوامر البيع وفقا للصلاحيات التي حددتها الإدارة قبل الشحن أو أداء الخدمات ، وهل					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحف للمدنيين ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
				ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصالحة البيانات الأكثر وضوحاً	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
يشتمل الاعتماد على : (أ) قبول العميل ؟ (ب) وصف كمية البضاعة ؟ (ج) السعر ؟ (د) شروط البيع الأخرى (على سبيل المثال : الضمان ، الخصم .. الخ ؟ (هـ) حدود التسهيلات الممنوحة للعامل ؟						
٣- هل يتم تسجيل أوامر البيع على نماذج مناسبة (أمر شحن أو أمر بيع) ترفع للاعتناء المناسب وتخضع للإجراءات التالية : (أ) الترقيم ترقبها مسلسلا قبل الاستخدام ؟ (ب) تسوية الأرقام المستخدمة مع الأرقام غير المستخدمة ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٣١ - ٧)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لـ ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجته البيانات الكترونياً	
(ج) التسجيل بالتفصيل ؟ (د) التبليغ الوقفي للأفراد والمسؤولين عن الشحن أو تقديم الخدمات ؟						
٤ - هل هناك إجراءات مناسبة لاعتماد الخدمات الجانبية والخدمات المنفذة وفقاً لضمان السلع المباعة ؟						
٥ - هل يتم مراجعة ارتباطات البيع غير المنفذة بطريقة دورية ؟						
٦ - هل يتم التبليغ بالبيانات الحالية المتعلقة بالأسعار والسياسات المتعلقة بالخصم ، وتكلفة الشحن والخدمة ، والضمان والبضائع المرتدة إلى الأشخاص المسؤولين عند البيع وتحرير فواتير البيع ؟						
٧ - هل يتم التبليغ بعمولة البيع إلى الأشخاص المسؤولين عن البيع والأشخاص المسؤولين عن المحاسبة في الوقت المناسب ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لتأليف : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة • نعم • ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نشاط الضمف في حالة الإجابة • لا •
				ضع علامة ✓ إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراءات من خلال مسئولية البيانات الأكثر وضوحاً	
وظيفة التسهيلات الائتمانية : ٨ - هل تم تحديد وتبليغ سياسات تقديم التسهيلات الائتمانية للعملاء ؟						
٩ - هل يتم التحقق من قدرة العميل على الدفع قبل تقديم التسهيلات ؟						
١٠ - هل هناك مراجعة دورية لحدود التسهيلات الممنوحة للعملاء ؟						
١١ - هل يحصل الأشخاص المسئولون عن التسهيلات على معلومات وقتية عن العملاء المتأخرين عن الدفع ؟						
١٢ - هل يتم التبليغ بحدود الاعتمادات الممنوحة للعملاء والتغير فيها إلى الأشخاص المسئولين عن اعتماد أوامر البيع ؟						
وظيفة الشحن : ١٣ - هل يتم الشحن أو تأدية الخدمات بناء						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ☒	لا ☒	لا ينطبق ☒	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحف لاداء ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
				ضع علامة ☒ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصالحة البيانات الإلكترونية	ضع علامة ☒ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
على أمر بيع موضح عليه الاعتماد ؟						
١٤ - هل يتم إعداد إشعارات ومستندات شحن لكل الشحنات ؟						
١٥ - هل تخضع إشعارات ومستندات الشحن إلى الإجراءات التالية : (أ) الترميم المسلسل قبل الاستخدام ؟ (ب) تسوية الأرقام المستخدمة مع الأرقام غير المستخدمة ؟ (ج) التسجيل بالتفصيل ؟ (د) التبليغ الوقفي للأشخاص المسؤولين عن تحرير فواتير البيع ؟ (هـ) التبليغ الوقفي للأشخاص المسؤولين عن رقابة المخزون السلي ؟						
١٦ - هل توضع إشعارات ومستندات الشحن مايل :						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لـ أ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ب - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مخط الحجة البيانات الأكثر ملاءمة	ضع علامة إذا كان كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
(أ) مرجع أوامر البيع المعتمدة المتعلقة بها ؟ (ب) اسم العميل ؟ (ج) مكان وصول الشحنة ؟ (د) وصف كمية البضاعة المشحونة ؟ (هـ) تاريخ الشحن ؟ (و) وسيلة الشحن ؟ (ز) ما يدل على استلام الشحنة ؟						
١٧ - هل يتم التأكد من صحة الكمية المشحونة ؟						
١٨ - هل يتم مراجعة إشارات ومستندات الشحن ، وهل تم مقارنتها مع الفواتير المحررة لتحديد ما إذا كانت كل البضاعة المشحونة قد نتج عنها فواتير بيع وتمت المحاسبة عنها ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

الإجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساعدة لأميل ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا " .
				منع علامة	منع علامة	
				إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
الفواتير والدفاتر والسجلات : ١٩ - هل يتم إعداد فواتير بيع لكل شحنات البضاعة ولكل الخدمات المنفذة ؟						
٢٠ - هل تخضع فواتير البيع للإجراءات التالية : (أ) الترقيم المتسلسل قبل الاستخدام ؟ (ب) التسوية بين الأرقام المستخدمة وغير المستخدمة ؟ (ج) المطابقة مع أوامر البيع ؟ (د) المطابقة مع إشعارات ومستندات الشحن ؟ (هـ) المقارنة مع قوائم الأسعار الحالية وشروط البيع ؟ (و) التدقيق للتأكد من صحة العمليات الحسابية ؟ (ز) التسجيل الفوري ؟						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ٧)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة للبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تعرض نقاش الضمف في حالة الإجابة " لا " .
		منع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال تمسك بالبيانات الأكثر مضمنا	منع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٢١ - هل يتم تسجيل فواتير البيع بالتفصيل ؟				
٢٢ - هل هناك دليل حسابات مناسب وقود يومية نموذجية ، وحسابات مراقبة ، وحسابات فرعية لتسجيل وتبويب وتلخيص الإيرادات ، والمدنيين ، والتحصيلات ، وما يتعلق بالبيع مثل عمولة البيع ، ومخصص الديون المشكوك في تحصيلها ، وضمان السلع المباعة ؟				
٢٣ - هل هناك قطع صحيح للمبيعات الخاصة بالفترات المختلفة ، وتسويات المبيعات في نهاية كل شهر (على سبيل المثال تسوية الشحنات التي لم يتم تحرير فواتير بخصوصها ، والفواتير غير المسجلة ، والإشعارات الدائنة غير المسجلة ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				نعم علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الأكثر مهنية	نعم علامة / إذا كان كان الإجراء يعمل أحد الإجراءات الرئيسية	
٢٤ - هل كل الإشعارات الدائنة : (أ) مرقمة قبل الاستخدام ويتم المحاسبة عن كل الأرقام ؟ (ب) يتم مطابقتها مع تقارير الاستلام في حالة البضاعة المرتدة ؟ (ج) معتمدة بمعرفة شخص مسئول غير الشخص الذي أعدها ؟ (د) يتم تسجيلها فوراً ؟						
٢٥ - هل تحتسب عمولة المبيعات وفقاً للمعدلات التي أقرتها الإدارة ؟						
٢٦ - هل يطابق الاستاذ الفرعى للمدنيين مع حساب المراقبة بالاستاذ العام شهرياً ؟						
٢٧ - هل ترسل كشوف حسابات للعملاء شهرياً ، وهل تخضع هذه الكشوف للإجراءات التالية ؟ (أ) الاعتماد من قبل موظف مستقل						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحبة لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعتها الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان الاجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال مصلحة البيانات الالكترونية	
عن مسئوليات حسابات العملاء والنقدية ؟ (ب) الإرسال بمعرفة موظف مستقل عن مسئوليات حسابات العملاء والنقدية ؟	✓	✓	✓			
٢٨ - هل يتم إعداد جدول شهري للهسابات المدينة مبوياً حسب عمر الأرصدة ، أو هل يتم إعداد جدول شهري للحسابات المدينة المتأخرة في الدفع ، وهل يتم إعداد إحدى هذه الجدول بمعرفة شخص مستقل عن مسئوليات تحرير فواتير البيع أو المقبوضات ؟						
٢٩ - هل يقوم مدير التسهيلات الائتمانية الممنوحة للعملاء بمراجعة الكشف						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحبة لاداء ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الكترونيا	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
الشهرى المشار إليه في الإجراء السابق وهل يتم التحقيق في الحسابات المتأخرة عن السداد في الوقت المناسب ؟						
٣٠ - هل هناك توثيق لمراجعة وتحليل أرصدة حسابات المدنيين بهدف تحديد مخصص الديون المشكوك في تحصيلها والديون الواجب إعدامها ؟						
٣١ - هل تخضع الديون المدومة لرقابة ومتابعة من قبل شخص غير مسئول عن التحصيل ؟						
٣٢ - هل يتم تحويل الديون المدومة إلى مستشار قانوني أو طرف آخر للتحصيل ؟						
وظيفة التحصيل : ٣٣ - هل ينفذ الشخص المسئول عن استلام وفتح البريد الإجراءات التالية :						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ٧)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				مع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال صحت الجدة البيانات الكثر هي متساوية	مع علامة ✓ إذا كان كان الاجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية
١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة - نعم ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة - لا					
(أ) وضع ختم تظهير الشيكات المستلمة لتحديد التصرف فيها (على سبيل المثال للإيداع فقط) ؟ (ب) إعداد كشف لكل الشيكات المستلمة وإشعارات السداد المتعلقة بها ؟ (ج) إعداد مجاميع يومية للشيكات المستلمة بهدف الرقابة ؟ (د) إرسال الشيكات المستلمة إلى الشخص المسئول عن إعداد قسيمة الإيداع لدى البنك ؟ (هـ) إرسال مجاميع الشيكات المستلمة إلى شخص أو أشخاص ليست لهم علاقة بمسؤوليات أمانة الصندوق وحسابات المدينين حتى					

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة في دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

٢٥٠

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظات في حالة الإجابة "نعم" - وصف الإجراءات التي تعوض نشاط الضيف في حالة الإجابة "لا"
				جميع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الإلكترونية	جميع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
يتسنى له أو لهم مطابقة هذه المجموع مع صور قوائم الإيداع والتسجيل في حسابات المدنين؟						
٣٤ - هل تخضع المتحصلات من العملاء لترتيبات الصندوق المغلق التي يتسنى عن طريقها للعملاء إرسال تسديداتهم إلى صندوق بريد يخضع لسيطرة البنك الذي تتعامل معه المنشأة؟						
٣٥ - هل تخضع التحصلات النقدية للرقابة عن طريق أجهزة تسجيل النقدية أو إشعارات أو إيصالات التحصيل المرفقة ترقياً مسلسلاً قبل استخدامها؟ (١) إذا كانت أجهزة تسجيل النقدية مستخدمة هل يعطى العميل نسخة من شريط الجهاز كإيصال؟ وهل تتخذ الإجراءات						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لتأليف ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معاملة البيانات الإلكترونية	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء ينفذ أحد الإجراءات الرئيسية	
التيالية المتعلقة بهذه الأجهزة : ١- هل تكون مفاتيح شرائط الأجهزة في عهدة شخص آخر غير الأشخاص المسؤولين عن تشغيل الأجهزة ؟ ٢- هل يتم قراءة شرائط الأجهزة دوريا ومطابقتها مع سجلات أمين الخزينة بمعرفة شخص آخر غير الأشخاص المسؤولين عن تشغيل الأجهزة ؟ (ب) إذا كانت إيصالات أو إشعارات التحصيل مستخدمة : ١- هل يعطى العميل صورة كارتصال ؟ ٢- هل هناك تسوية بين أرقام الإيصالات أو الإشعارات						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمقبوضات

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساعدة لبيان : أ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ب - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
				ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معاملة البيانات الأكثر دقة	ضع علامة / إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	
المستخدمة وغير المستخدمة بمعرفة شخص ليست له علاقة بمسئولية تحصيل النقدية وهل تم مطابقة الإيصالات والإشعارات المستخدمة مع سجل المقبوضات ؟ (ج) إذا كان التحصيل لرصيد حساب العميل وليس لفاتورة محددة : هل هناك بيانات كافية للتأكد من أن المبلغ المحصل يسجل في حساب العميل الصحيح ؟ (د) إذا كانت هناك مبيعات نقدية كثيرة هل هناك إشراف كافٍ للتأكد من أن الأشخاص المسؤولين عن التحصيل يتبعون الإجراءات المحددة ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصالحة البيانات إلكترونياً	
٣٦ - هل تخضع الأماكن المخصصة لاستلام النقدية وعدها . إلخ لحماية كافية ؟						
٣٧ - هل يتم إيداع المبالغ المحصلة والشيكات بكاملها يومياً دون أن تمس ؟						
٣٨ - هل يتم فصل الشيكات المؤرخة بتاريخ لاحق والتي لا يمكن إيداعها فوراً وهل يتم إعداد كشف بها حتى تتسنى الرقابة عليها ؟						
٣٩ - هل هناك تأمين كاف على الأشخاص المسؤولين عن النقدية ؟						
٤٠ - هل أصدرت تعليمات للبنوك بعدم صرف الشيكات المحوطة لأمر المنشأة ، وضرورة إضافتها لحساب المنشأة أولاً ؟						
٤١ - هل تمنع سياسة المنشأة صرف الشيكات المحررة لأمر الموظفين أو						

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان أ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم" ب - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجته البيانات الكمبيوترية	
٤١ - الشيكات الشخصية من خزانة المنشأة ؟						
٤٢ - هل تستخدم البنوك المحلية لأيداع متحصلات الفروع ، وهل يقتصر حق سحب الأموال المودعة على المركز الرئيسي ؟						
٤٣ - هل أصدرت تعليمات للبنوك لإرسال الشيكات التي تستطيع البنوك تحصيلها مباشرة إلى شخص مسئول مستقل عن مسئوليات النقدية وحسابات المدينين ؟						
٤٤ - هل تم مطابقة القيود في سجلات المقبوضات مع : (أ) صورة وإصال الأيداع التي أصدرها البنك ؟ (ب) كشوف البنوك ؟ (ج) الكشف الذي أعده الشخص المسئول عن استلام البريد ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٧)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المبيعات والمدنيين والمقبوضات

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحف ثانياً ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ب - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا " .
				وضع علامة س إذا كان يتم تنفيذ الإجراءات من خلال معالجة البيانات الكترونياً	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمتثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٤٥ - وظيفة تسجيل المقبوضات : هل البيانات الواردة مع المتحصلات والتسديدات كافية للتسجيل في سجلات العملاء أو المقبوضات (على سبيل المثال : الدخل من الاستثمار ، والإيرادات من الإيجار . . الخ) ؟						
٤٦ - هل تم مطابقة تفاصيل المتحصلات اليومية مع حسابات المراقبة المناسبة في الاستاذ العام ومع مجاميع التسديدات والتحصلات قبل التسجيل في الدفاتر الفرعية (على سبيل المثال : الاستاذ الفرعي للمدنيين) ؟						
٤٧ - هل يتضمن التسجيل في الاستاذ العام والدفاتر الفرعية تاريخ استلام المقبوضات أو تاريخ التحصيل ؟						

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ٨٠)

تعليمات استيفاء صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - دورة الرواتب والأجور

مكتب

اسم العميل:
 القسم (١) استكمل ما يلي لهذه الدورة:
 صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية
 دورة الرواتب والأجور

تعليمات:

- ١ - استكمل القسم (١) لفهم أنواع العمليات والملفات التي تتأثر بهذه الدورة ، يجب استخدام هذه المعلومات لتقييم تأثير نقاط الضعف التي تكتشف في إجراءات الرقابة الداخلية .
- ٢ - راجع القسم (ب) للحصول على فكرة كاملة عن أهداف الرقابة الداخلية في هذه الدورة .
- ٣ - اجمع معلومات عن إجراءات الرقابة الداخلية عن طريق استكمال القسم (ج) ، يجب الاستفادة لأقصى مدى من المساحة المخصصة لشرح إجراءات الرقابة الداخلية الفعلية التي يستخدمها العميل .
- ٤ - قم بإجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة عن طريق استكمال القسم (ب) .
- ٥ - إذا كانت العمليات الرئيسية في هذه الدورة خاضعة لإجراءات رقابة أساسية يتم تطبيقها عن طريق الحاسب الإلكتروني ولم تكن هناك إجراءات رقابة مقابلة في الأقسام المسؤولة عن الدورة ، يجب استشارة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات إلكترونياً قبل استيفاء القسم (ب) .

أنواع العمليات				العدد في الشهر	القيمة في الشهر
المجلات . والملفات . والدفاتر الرئيسية	المسؤول عنها	عدد البنود	قيمة البنود		

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ٩)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

اسم العميل: _____ مكتب: محاسبون قانونيون ترخيص رقم: ...			
القسم (ب) أهداف الرقابة الداخلية:			
هل تعتبر إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة كافية لتوفير درجة معقولة من التأكد بأن أهداف الرقابة الداخلية يتم تحقيقها:			
نعم ✓	لا ✓	بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إن كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟
وظيفة التعينات: ١ - هل يتم اعتماد الآتي وقفا للصلاحيات التي حددتها الإدارة: (أ) التعيين؟ (ب) الفصل؟ (ج) معدلات الرواتب والأجور؟ (د) الاستقطاعات؟ (هـ) الميزات الأخرى الممنوحة للموظفين والعمال؟			
٢ - هل يتم إدخال التعديلات المعتمدة على سجلات الرواتب والأجور المتعلقة بالمعلومات الأساسية عن الموظفين والعمال: (أ) قبل إعداد الرواتب والأجور للفترة التالية؟ (ب) بصورة صحيحة؟ (ج) بصورة كاملة؟			

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٩)
أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إن كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				إعداد الرواتب والأجور وتوزيعها : ٣ - هل يتم إعداد الرواتب والأجور على أساس العمل أو الوقت الفعلي ؟
				٤ - هل يتم إعداد سجلات الرواتب والأجور : (أ) في الوقت المناسب ؟ (ب) بصورة كاملة ؟ (ج) بصورة صحيحة ؟
				٥ - هل الرواتب والأجور المدفوعة تمثل الرواتب والأجور والاستقطاعات الصحيحة ؟
				٦ - هل يتم توزيع الرواتب والأجور على الموظفين والعامل بصورة سليمة ؟
				٧ - هل يتم تسجيل الرواتب والأجور المدفوعة في سجلات الموظفين والعامل ؟
				٨ - هل التوزيع المحاسبي لمصروف الرواتب والأجور : (أ) يعتمد وفقا للصلاحيات التي أقرتها الإدارة ؟ (ب) يلخص بصورة صحيحة ؟ (ج) يسجل بصورة صحيحة ؟
				٩ - هل يتم اكتشاف الأخطاء المحاسبية وأخطاء الحاسب الآلي المقصودة وغير المقصودة المتعلقة بالآتي :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ٩)
أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إنفاك ان الجواب "لا" ما هو الأشر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				(أ) عدد الموظفين والعمال الذين تم اعتماد تعيينهم؟ (ب) اسم الموظف أو العامل وعنوانه؟ (ج) معدل الراتب أو الأجر الشهري؟ (د) الامتقطاعات؟ (هـ) ساعات العمل المستخدمة لحساب الراتب أو الأجر؟ (و) سجل الرواتب أو الأجر للموظف أو العامل؟ (ز) التبيوب المحاسبي لمصروف الرواتب والأجور؟

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ١٠)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون توحيص رقم صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية اسم العميل : _____ القسم (ج) إجراءات الرقابة : _____ دورة الرواتب والأجور					
الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				صح علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات المؤسسية	صح علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات المؤسسية
وظيفة التقييمات : ١ - هل تم الأمور التالية بناء على كشف أو تعليقات أو أية وثيقة أخرى راجعها واعتمدتها الإدارة : (أ) التقييم ؟ (ب) الفصل ؟ (ج) معدلات الرواتب والأجور والتعديلات الخاصة بها ؟ (د) الأجر الإضافي للآتي : (هـ) المميزات المالية الأخرى الممنوحة للعامل والموظفين ؟					

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١٠)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساعدة لـ : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا " .
				مع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراءات من خلال معالجته البيانات الكترونياً	مع علامة ✓ إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	
(و) الإعفاء من الاستقطاعات ؟ ١ - العمل الإضافي ؟ ٢ - الورديات الليلية ؟ ٣ - الإنتاج الزائد عن معدل الإنتاج المتوقع ؟ ٢ - هل تحتوي ملفات الموظفين والمال على المستندات المعتمدة المناسبة لمعدل المرتب أو الأجر ، والاستقطاعات ، والإعفاء من الاستقطاعات ؟						
إعداد وتسجيل الرواتب والأجور : ٣ - هل يتم تزويد الموظفين المسؤولين عن إعداد الرواتب والأجور بإشعارات فورية بالنسبة لما يلي : (١) معدلات الرواتب أو الأجور المتعلقة بالموظفين أو العمال المعينين حديثاً ، والتغيرات في المراكز ، والفصل ؟						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١٠)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

الاجراءات التي يتبعها الممثل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للبيان : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا " .
				ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
(ب) التغيرات في الاستقطاعات والإعفاء من الاستقطاعات المعتمدة ؟						
٤ - هل يتم تحديد الأجر أو الراتب الإجمالي وفقا للمعدلات المعتمدة ، ووفقا لما يلي : (أ) سجل الوقت أو الحضور فيما يتعلق بالعامل الذي يحتسب راتبه على أساس عدد الساعات أو الموظف الذي يحتسب راتبه على أساس عدد أيام الحضور ؟ (ب) سجل الإنتاج فيما يتعلق بالعامل الذي يحتسب راتبه على أساس عدد قطع الإنتاج ؟ (ج) سجلات كافية للمبيعات فيما يتعلق بعمولة البيع ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٠)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحف لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نشاط الضيف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الكترونيا	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٥ - هل هناك دليل مناسب للحسابات وتعليقات واضحة لتحديد التبويب المحاسبى لمصروف الرواتب والأجور، والرقابة على المطلوبات المتعلقة بالاستقطاعات والحجوزات؟						
٦ - هل سجلات الوقت، والإنتاج، وعمولة البيع لكل موظف أو عامل : (أ) تسمح بإعادة احتساب الأجر الإجمالي، والراتب أو العمولة الإجمالية؟ (ب) تشتمل على بيانات كافية لتبويب مصروف الرواتب والأجور، أو تبوية مصروف الرواتب والأجور مع تكاليف الرواتب والأجور المحملة على مراكز التكلفة المختلفة؟						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١٠)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

الاجراءات التي يتبعها المعمل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان ١ - إعطاء تفصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				مع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	مع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الكترونياً	
(ج) تتطلب الاعتماد الكتابي من المشرف المسئول قبل إرسالها للشخص المسئول عن إعداد الرواتب والأجور؟						
٧ - هل تم تسوية مبيعات الإنتاج الكلية المستخدمة لاحتساب الرواتب والأجور الإجمالية مع إحصائيات الإنتاج المستخدمة لأغراض محاسبة التكاليف؟						
٨ - هل تم تسوية سجلات الأجور المحسبة على أساس حجم الإنتاج مع سجلات الإنتاج ، أو هل يتم التأكد من صحة عدد وحدات الإنتاج المستخدمة لاحتساب الأجور بطريقة أخرى؟						
٩ - هل تم مطابقة سجلات عمولة البيع مع المبيعات المسجلة؟						

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٣ - ١٠)
إجراءات الرقابة الداخلية فى دورة الرواتب والأجور

الاجراءات التى يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	فى حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات فى حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التى تمنع نشاط الضعف فى حالة الإجابة "لا"
				منع علامة بم تنفذ الإجراء من خلال ملاحظة البيانات الكثر ومشتبا	منع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات القوية	
١٠ - هل يتم التحقق من صحة إعداد الرواتب والأجور عن طريق إعادة حساب عينة من الرواتب والأجور ، أو عن طريق تسوية مجموع الرواتب والأجور مع مجاميع مستقلة محددة مسبقا للرقابة على المستندات الأصلية المستخدمة لإعداد الرواتب والأجور ؟						
١١ - هل يتم إعداد التسويات التالية : (أ) تكلفة الرواتب والأجور الموزعة مع إجمال الرواتب والأجور ؟ (ب) صافي الرواتب والأجور والاستقطاعات والمحجوزات مع إجمال الرواتب والأجور ؟						
١٢ - هل تم مقارنة معدلات الرواتب والأجور المستخدمة لإعداد الرواتب						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٠)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الاجابة نعم	
				ضع علامة / إذا كان الاجراء يمتثل أحد الاجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان الاجراء يمتثل أحد الاجراءات الرئيسية
والأجور مع معدلات الرواتب والأجور وفقا للمستندات الموجودة في ملفات العمال والموظفين ، وهل تم المقارنة في فترات معقولة ؟	✓	✓	✓		
١٣ - هل تم مقارنة بيانات ساعات العمل ، وحجم الإنتاج ، وعمولة البيع المستخدمة لحساب إجمالي الرواتب والأجور مع سجلات الإنتاج والبيع المناسبة ، وهل تم هذه المقارنة في فترات معقولة ؟					
١٤ - هل تراجع المقارنات المشار إليها في (١٢) و(١٣) من قبل شخص مسئول وهل يتخذ الاجراء المناسب في حالة الاختلاف ؟					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٠)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لتأهيل : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نشاط الضعف في حالة الإجابة " لا " .
				منع علامة إذا كان يتم تنفيذ الإجراءات من خلال معالجته البيانات إلكترونياً	منع علامة إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	
١٥ - صرف الرواتب والأجور : هل تعتمد الرواتب والأجور من قبل موظفين مسؤولين قبل إصدار شيكات الرواتب والأجور أو توزيعها نقداً ؟						
١٦ - هل يتم توزيع صافي الرواتب والأجور على العاملين بمعرفة أشخاص ليست لهم مسئوليات في شئون التوظيف ، وإعداد الرواتب والأجور ، وتسجيل ساعات العمل وعدد وحدات الإنتاج . إلخ ، أو إعداد الشيكات ؟						
١٧ - بخصوص الرواتب والأجور التي تدفع بشيكات ، هل تسحب الشيكات على حساب بنك مخصوص وهل تعادل الإيداعات في هذا الحساب صافي الرواتب والأجور ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٠)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

٢٦٨

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لأمثلة: ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
		ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
١٨ - بخصوص الرواتب والأجور المدفوعة نقدا: (أ) هل تتخذ إجراءات حماية مناسبة؟ (ب) هل النقود المنصرفة تعادل مبلغ صافي الرواتب والأجور الذي يتم توزيعه نقدا؟ (ج) هل يقوم بالتوزيع أشخاص ليست لهم مسئوليات في إعداد الرواتب والأجور؟ (د) هل يتم الحصول على إيصالات من العمال والموظفين؟				
١٩ - هل هناك إجراءات كافية تنتج عنها: (أ) دفع المبالغ المحجوزة عند استحقاقها؟ (ب) تسديد الاستقطاعات إلى الجهات المناسبة عند استحقاقها؟				

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١٠)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الرواتب والأجور

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لتأهيل ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة = نعم ٢ - وصف الإجراءات التي تم وصف نشاط الضيف في حالة الإجابة = لا
				ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال ممتلكات البيانات الالكترونية	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٢٠ - هل تخضع إعداد شيكات الرواتب والأجور لنفس إجراءات الرقابة الداخلية التي تخضع لها الشيكات الأخرى بما في ذلك : (أ) استخدام ماكينة حماية مبلغ الشيك ؟ (ب) استخدام شيكات مرقمة مسبقا ، والحماية عن الأرقام غير المستخدمة ؟ (ج) التوقيع المزدوج على الشيكات التي تزيد عن مبلغ معين ؟ (د) تقييد حرية الوصول إلى الشيكات غير المستخدمة ؟						

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ١١)

تعليمات استيفاء صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - دورة المخزون السلمي

اسم العميل : _____ مكتب			
القسم (١) استكمل ما يلي هذه الدورة :			
مخاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ... صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية دورة المخزون السلمي			
تعليمات :			
١ - استكمل القسم (١) لفهم أنواع العمليات والملفات التي تتأثر بهذه الدورة ، يجب استخدام هذه المعلومات لتقييم تأثير نقاط الضعف التي تكشف في إجراءات الرقابة الداخلية .			
٢ - راجع القسم (ب) للحصول على فكرة كاملة عن أهداف الرقابة الداخلية في هذه الدورة .			
٣ - اجمع معلومات عن إجراءات الرقابة الداخلية عن طريق استكمال القسم (ج) ، يجب الاستفادة لأقصى مدى من المساحة المخصصة لشرح إجراءات الرقابة الداخلية الفعلية التي يستخدمها العميل .			
٤ - قيم إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة عن طريق استكمال القسم (ب) .			
٥ - إذا كانت العمليات الرئيسية في هذه الدورة خاضعة لإجراءات رقابة أساسية يتم تطبيقها عن طريق الحاسب الإلكتروني ولم تكن هناك إجراءات رقابة مقابلة في الأقسام المشمولة عن الدورة ، يجب استشارة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات إلكترونياً قبل استيفاء القسم (ب) .			
أنواع العمليات	العدد الشهر	القيمة الشهر	
السجلات . والملفات . والدفاتر الرئيسية	المسؤول عنها	عدد البنود	قيمة البنود

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم			
اسم العميل :			
القسم (ب) أهداف الرقابة الداخلية :			
هل تعتبر إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة كافية لتوفير درجة معقولة من التأكد بأن أهداف الرقابة الداخلية يتم تحقيقها :			
نعم ✓	لا ✓	إن كان الجواب "لا" ماهو الأثر على القوائم المالية؟	بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها
			١ - هل هناك حماية كافية للمخزون السلمي الموجود بالمخازن؟
			٢ - هل الأمور التالية تعتمد بصورة سليمة : (أ) إضافة أو حذف أى عنصر من عناصر المخزون السلمي ؟ (ب) تسعير المخزون السلمي ؟ (ج) تسويات المخزون السلمي ؟
			٣ - هل يتم إدخال التعديلات في ملف البيانات الأساسية للمخزون السلمي : (أ) في الوقت المناسب ؟ (ب) بصورة صحيحة ؟ (ج) بصورة كاملة ؟
			٤ - هل إذن إضافة البضاعة المشتراة للمخزون السلمي المقدمة للتسجيل تمثل بضاعة تم استلامها ؟
			٥ - هل إذن تخفيض البضاعة الموجودة بالمخازن والمقدم للتسجيل يمثل بضاعة تم بيعها أو استخدامها فعلا ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٢)
أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلعي

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إنما كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				٦ - هل يتم إعداد عمليات المخزون السلعي للتسجيل (الشراء - البيع ، والاستخدام ، والتسوية) : (أ) في الوقت المناسب ؟ (ب) بصورة كاملة ؟ (ج) بصورة صحيحة ؟
				٧ - هل التيوب المحاسبي للمشتريات . والمبيعات . والاستخدام . والتسويات : (أ) معتمد ؟ (ب) ملخص بصورة سليمة . (ج) مسجل بصورة صحيحة ؟
				٨ - هل يتم اكتشاف الأخطاء المحاسبية أو أخطاء الحاسب الإلكتروني المقصودة وفي المقصودة المتعلقة بالآتي : (أ) سجلات البيانات الأساسية للمخزون السلعي : ١ - رقم الصنف وقطعة الغيار ؟ ٢ - سعر الوحدة ؟ ٣ - الكميات الموجودة ؟ (ب) عمليات المخزون السلعي المقدمة للتسجيل : ١ - المشتريات ؟ ٢ - الاستخدام أو البيع ؟ ٣ - التسويات ؟

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ١٣)

صحائف استقصاء اجراءات الرقابة الداخلية - إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي :

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية
دورة المخزون السلمي

اسم العميل :
القسم (ج) إجراءات الرقابة :

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لتأهيل ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعتها للإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تعين نشاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
				صحة علامة	إذا كان الإجراء يمتثل أحد الإجراءات الرئيسية	
حماية المخزون السلمي : ١ - هل تعتبر الحماية الموجودة للمخزون السلمي كافية عند الأخذ في الاعتبار قيمتها وسهولة سرقتها ، على سبيل المثال هل هناك حماية للمخزون السلمي عن طريق : (أ) الأماكن المسورة ؟ (ب) المستودعات أو المخازن التي تقيد حرية الوصول إليها ؟ (ج) الحراس ؟ (د) أجهزة الأمان (أجهزة تصوير ، وأجهزة إنذار . . الخ) ؟						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١٣)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

٢٨١

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا يتطلب	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لتأهيل ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تموض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
				ضع علامة / إذا كان الاجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال معالجته البيانات الكمبيوترية	
(هـ) تفتيش الأشخاص قبل خروجهم من المخزن أو المستودع ؟ (و) موظفي المستودعات مستقلين عن المسؤوليات الأخرى المتعلقة بالمخزون السلمي ؟						
٢ - هل هناك وقاية كافية للمخزون السلمي من التلف ؟						
٣ - هل هناك تأمين كاف للمخزون السلمي ، وهل تم مراجعة كافية للتأمين من حين إلى حين من قبل أشخاص مناسبين ؟						
٤ - هل يوجد أكثر من باب للمستودع ؟						
مسئوليات سجلات المخزون السلمي : ٥ - هل يتم صرف المخزون السلمي من المستودعات بناء على طلبيات معتمدة ، وهل هناك وسيلة لحصر كل الطلبيات.						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٣)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية
التي نتج عنها إصدار بضاعة ، مواد إلخ من المستودعات (على سبيل المثال : التقييم المسلسل لكل الطلبات وتسوية الأرقام المستخدمة مع الأرقام غير المستخدمة) ؟					
٦ - هل يتم تسجيل الإضافات للمخزون السلمي بناء على تقارير استلام ، وهل هناك وسيلة لحصر كل تقارير الاستلام ؟					
٧ - هل هناك سجلات جرد دورى للكمية والقيمة ؟					
٨ - هل سجلات الجرد الدورى : (أ) تراقب عن طريق حسابات مراقبة في الاستاذ العام ؟ (ب) تطابق مع حسابات المراقبة في الاستاذ العام بصورة دورية منتظمة ؟					

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١٣)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعين نشاط الضيف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان الاجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال مهالته البيانات الأكثر مهنية	
(ج) تم تسويتها على أساس الجرد الفعلي بصورة دورية ؟						
٩ - إذا كان الجرد الفعلي يتم قبل نهاية السنة ، هل هناك إجراءات رقابة كافية تتعلق بحركة المخزون السلمي ، ودقة تسجيل البيانات ، وفصل المسئوليات المعارضة ؟						
١٠ - إذا كان الجرد الفعلي يتم بصورة دورية ، هل تتوافر الشروط الآتية بالنسبة لأنواع المخزون السلمي الخاضعة للجرد الدوري : (أ) سجلات جرد دورى كاملة وصحيحة يتم التسجيل فيها بطريقة وقية ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٣)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإيجابية نعم		تستخدم هذه المساحات لملء: ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعته الإجراءات في حالة الإيجابية - نعم ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإيجابية - لا
		ضع علامة ✓ إذا كانت الإجراءات يتمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كانت يتم تنفيذ الإجراءات من خلال مصلحة البيانات الالكترونية	
(ب) طبيعة المخزون السلمي تسمح بمقارنة العدد الفعلي مع سجلات الجرد الدوري ؟ (ج) إجراءات رقابة كافية على حركة المخزون السلمي والتسجيل الدقيق للبيانات بطريقة تساعد على الاحتفاظ بسجلات الجرد الدوري والتعريف الواضح لأنواع المخزون السلمي الواجب حصرها ؟ (د) فصل كاف للمسؤوليات والواجبات تمكن من منع أو اكتشاف الأخطاء بطريقة سريعة ؟				
١١ - هل هناك تعليقات كتابية مفصلة وكافية للجرد الفعلي ، وهل تم اعتمادها وفقا للصلاحيات التي أقرتها الإدارة قبل إصدارها واستخدامها ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣-١٣)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا يتعلق	في حالة الإجابة نعم	
				مع علامة / إذا كان الاجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	مع علامة / إذا كان الاجراء يمثل حالة الإجابة "نعم"
١٢ - هل تغطي تعليمات وإجراءات الجرد الأمور التالية بصورة كاملة : (أ) مكان المخزون السلمي وترتيبه وتنظيمه؟ (ب) تعيين ووصف المخزون السلمي من قبل أشخاص على دراية بأنواع وطبيعة المخزون السلمي ؟ (ج) فصل وتعيين بضاعة المعهده ؟ (د) طريقة تحديد الكميات (العدد، والوزن والقياس) ؟ (هـ) تسجيل ما يتم جرده على كشوف أو بطاقات بما في ذلك الوصف الكامل، والرقم والكمية التي تم جردها ؟ (و) تعليمات تتعلق بالسلع التي لم يكتمل					

تستخدم هذه المساحة للإيضاح :
 أ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم"
 ب - وصف الإجراءات التي تعوض نقصان الضمف في حالة الإجابة "لا"

- (تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١٣)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان : أ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ب - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا " .
				منع علامة / إذا كان	منع علامة / إذا كان	
تصنيفها بما في ذلك تعيين مرحلة التصنيع ؟ (ز) تعيين البضاعة التي تم جردها للتأكد من جرد كل أنواع البضاعة ولتفادي الجرد المزدوج ؟ (ح) تاريخ الاستلام ، والتحويل الداخلي ، والشحن ؟ (ط) الرقابة على سجلات الجرد الفعلي ، على سبيل المثال : ترقيم كشوف الحصر ، وترقيم بطاقات الحصر ونسوية كل الأرقام المصدرة والمستخدمه ؟ (ى) تعيين البضاعة بطيئة الحركة ، وغير الصالحة للاستعمال ، والتالفة ؟ (ك) تأييد المخزون السلمي في عهدة آخرين ؟				منع علامة / إذا كان	منع علامة / إذا كان	

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٣)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الاجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الاجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال مستلزمات البيانات الكثر المتاح	ضع علامة إذا كان مخطط الاجراء يمثل أحد الاجراءات الرئيسية	
(ل) تسمير وتلخيص الكيات ؟ (م) التحقيق في وتصفية الاختلاف بين الجرد الفعل وسجلات الجرد الدوري ؟						
١٣ - هل يشرف على الجرد الفعل موظفون مستولون ليست لهم واجبات تتعلق بأمانة المخزون السلمي - والشراء ، والاستلام أو الشحن ؟						
١٤ - هل تم التبليغ الكافي بتعليقات الجرد الفعل ، وهل استوعبها الأشخاص الذين يقومون بالجرد الفعل ؟						
١٥ - هل هناك سيطرة كافية على حركة المخزون السلمي أثناء الجرد بطريقة تؤدي إلى عدم ازدواج العد ، أو عدم حذف أى جزء من العد نتيجة ل :						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٣)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة / إذا كان الإجراء يمكن أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمكن تنفيذ الإجراءات من خلال صلاحيات البيئات الإلكترونية	
(أ) الاستلام ؟ (ب) الحركة الداخلية ؟ (ج) الشحن ؟						
١٦ - هل إجراءات الرقابة على المشتريات والاستلام كافية للتأكد من تسجيل المطلوبات المتعلقة بالبضاعة الداخلة في المخزون السلمي والتي لم يتم سداد قيمتها ؟						
١٧ - هل إجراءات الرقابة على المبيعات وعمليات الشحن كافية للتأكد من استبعاد البضاعة المباعة التي حررت لها فواتير بيع ولم يتم شحنها من الجرد ؟						
١٨ - هل يخضع العد إلى تحقق كاف من صحته (على سبيل المثال : العد الثاني من قبل شخص آخر غير الشخص الذي قام بالعد الأول) ؟						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١٣)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لتأهيل ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نشاط التفتيش في حالة إجابة "لا"
				ضع علامة / إذا كانت الاجراءات يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كانت الاجراءات تمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
١٩ - هل يتم تسعير ، وتلخيص الكميات بمعرفة شخص أو أشخاص ليست لديهم إحدى المسؤوليات التالية : (أ) أمانة المخزون السلمي ؟ (ب) التسجيل في حسابات المراقبة للمخزون السلمي ؟						
٢٠ - هل هناك تحقق كاف من صحة التسعير والتلخيص (على سبيل المثال إعادة التسعير والتلخيص بمعرفة شخص أو أشخاص غير الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن التسعير والتلخيص الأول) ؟						
٢١ - هل يتم التحقيق في الاختلاف بين الجرد الفعلي ومجلات المخزون السلمي التفصيلية قبل تسوية السجلات ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٣)
- إجراءات الرقابة الداخلية في دورة المخزون السلمي

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نشاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				منع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مسابقة البيانات الأكثر مهنية	منع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمتثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٢٢ - هل هناك توثيق لمراجعة وتحليل الجرد الفعلي الهادفة للآتي : (أ) تعيين أنواع المخزون الزائدة عن الحاجة ، والبطيئة الحركة ، والتالفة أو غير الصالحة للاستخدام ؟ (ب) تحديد الحاجة إلى قيود تسوية أو محصنات تقييم ؟						

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ١٤)

تعليمات استيفاء صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - دورة الأصول الثابتة

مكتب

اسم العميل:

القسم (١) استكمل ما يلي لهذه الدورة:

محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم
 صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية
 دورة الأصول الثابتة

تعليمات:

- ١ - استكمل القسم (١) لتفهم أنواع العمليات والملفات التي تتأثر بهذه الدورة ، يجب استخدام هذه المعلومات لتقييم تأثير نقاط الضعف التي تكشف في إجراءات الرقابة الداخلية .
- ٢ - راجع القسم (ب) للحصول على فكرة كاملة عن أهداف الرقابة الداخلية في هذه الدورة .
- ٣ - اجمع معلومات عن إجراءات الرقابة الداخلية عن طريق استكمال القسم (ج) ، يجب الاستفادة لأقصى مدى من المساحة المخصصة لشرح إجراءات الرقابة الداخلية الفعلية التي يستخدمها العميل .
- ٤ - قيم إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة عن طريق استكمال القسم (ب) .
- ٥ - إذا كانت العمليات الرئيسية في هذه الدورة خاضعة لإجراءات رقابة أساسية يتم تطبيقها عن طريق الحاسب الإلكتروني ولم تكن هناك إجراءات رقابة مقابلة في الأقسام المسئولة عن الدورة ، يجب استشارة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات إلكترونياً قبل استيفاء القسم (ب) .

أنواع العمليات				العدد في الشهر	القيمة في الشهر
السجلات . والملفات . والدفاتر الرئيسية	المستول عنها	عدد البحوث	قيمة البحوث		

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ١٥)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - أهداف الرقابة الداخلية في دورة الأصول الثابتة

اسم العميل : مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم ...				صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية دورة الأصول الثابتة	
القسم (ب) أهداف الرقابة الداخلية :				نعم	لا
هل تعتبر إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة كافية لتوفير درجة معقولة من التأكد بأن أهداف الرقابة الداخلية يتم تحقيقها :				✓	✓
١ - إقضاء الأصول الثابتة والاستغناء عنها والاحتفاظ بسجلاتها :					
هل يتم اعتماد المصروفات الرأسمالية قبل توقيع العقود مع الموردين أو المقاولين ؟					
٢ - هل يتم اعتماد الدفع بناء على مستندات تدل على استلام الأصل أو تنفيذ العمل قبل إعداد الشيكات للدفع ؟					
٣ - هل يتم اعتماد التصرف في الأصول الثابتة قبل بيعها أو الاستغناء عنها ؟					
٤ - هل يتم اعتماد مدة المنفعة للأصول الثابتة وطرق استهلاكها ؟					
٥ - هل يتم تحديد المبالغ المستحقة للموردين أو المقاولين في نهاية الفترات المالية ، ويتم تسجيلها ضمن مطلوبات الشركة وكجزء من تكلفة الأصول المتعلقة بها ؟					
٦ - هل يتم الاحتفاظ بسجلات للأصول الثابتة بطريقة صحيحة بما في ذلك التوبير المحاسبي الصحيح ، ويتم تحديث هذه السجلات في الوقت المناسب ؟					

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣ - ١٥)
أهداف اجراءات الرقابة الداخلية في دورة الأصول الثابتة

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إن كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				٧ - هل يتم مطابقة سجلات الأصول الثابتة في فترات معقولة مع حساب المراقبة في الاستاذ العام حتى يتسنى اكتشاف وتصحيح الأخطاء بطريقة وقتية ؟
				٨ - هل هناك حماية ووقاية كافية للأصول الثابتة ؟
				٩ - هل يتم اكتشاف الأخطاء المحاسبية أو أخطاء الحاسب الألكتروني المقصودة وغير المقصودة المتعلقة بالآتي : (أ) حجم الأصول الثابتة (على سبيل المثال إضافة أو استبعاد الأصول الثابتة من السجلات) ؟ (ب) مدة المنفعة أو طرق استهلاك الأصول الثابتة ؟ (ج) تكلفة الأصل الثابت ؟ (د) الاستهلاك المتجمع ؟ (هـ) مصروف الاستهلاك للفترة ؟

صحائف استقصاء الضوابط الاجرائية - إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الأصول الثابتة

مكتب محاسبون قانونيون ترخيص رقم					
اسم العميل : _____					
القسم (ج) إجراءات الرقابة :					
صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية دورة الأصول الثابتة					
الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق ✓ ✓ ✓	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الاجراءات في حالة الإجابة " نعم" ٢ - وصف الاجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا"	
		وضع علامة ✓ إذا كان الاجراء يمثل أحد المبررات الرئيسية	وضع علامة ✓ إذا كان		
١ - هل هناك سجلات تفصيلية لأنواع الأصول الثابتة (الملوكة والمؤجرة) تشمل على الآتي : (أ) وصف الأصل ، ومكانه ، وإذا كان مناسباً رقم الأصل ، أو أية وسيلة أخرى لتحديد الأصل ؟ (ب) تكلفة الأصل ، تاريخ الشراء أو الإنشاء ، تاريخ بداية الاستخدام (إذا كان مختلفاً عن تاريخ الشراء) ؟ (ج) مدة المنفعة وطريقة الاستهلاك ، أو الاستبعاد ؟					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٦)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الأصول الثابتة

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الكمبيوترية	ضع علامة / إذا كان الاجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية
(د) القيمة المتوقعة عند انتهاء الاستهلاك أو الاستبعاد والتكلفة الخاضعة للاستهلاك أو للاستبعاد ؟ (هـ) مبلغ الاستهلاك أو المخصص المتجمع ؟					
٢ - هل هناك حسابات مراقبة في الاستاذ العام لأنواع الأصول الثابتة والاستهلاكات ، أو المخصص المتجمع المتعلق بها ؟					
٣ - هل هناك سياسات وإجراءات مقررّة تساعد قسم الحسابات على الآتي : (أ) التفرقة بين المصروفات الرأسمالية ومصروفات الصيانة والإصلاح ؟ (ب) تحديد مدة المنفعة للأصل ؟ (ج) تحديد طريقة استهلاك أو استبعاد الأصل ؟					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٦)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الأصول الثابتة

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				مع علامة ☒ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	مع علامة ☒ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية
٤ - هل تم مطابقة السجلات التفصيلية للأصول الثابتة على فترات معقولة مع حسابات المراقبة في الاستاذ العام وهل يتم التحقيق في الاختلافات وتصفيتها وفقا للصلاحيات التي أقرتها الإدارة؟					
٥ - هل تراجع مدة المنفعة المستخدمة كأساس للاستهلاك أو الاستبعاد في فترات معقولة لتحديد صلاحيتها بناء على خبرة المنشأة؟					
٦ - هل تتطلب الإجراءات الاعتماد الرسمي للآتي :- (أ) إضافة أو استبدال الأصول الثابتة ؟ (ب) التصرف في الأصول الثابتة ؟ (ج) صيانة أو استصلاح الأصول الثابتة ؟					
٧ - هل يتم تبليغ قسم الحسابات بأية تغيرات					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٦)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الأصول الثابتة

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحف لايدي ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة = نعم ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة = لا
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراءات من خلال مهنية البيانات الكثره متبنا	ضع علامة ✓ إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	
هامة في الأصول الثابتة (النقل ، والتلف ... الخ) ؟						
٨ - هل يتم توثيق اعتماد عمليات الأصول الثابتة بطريقة كافية ؟ على سبيل المثال هل يتم الآتي : (أ) تسجيل قرارات مجلس الإدارة أو لجنة التمويل المتعلقة بالأصول الثابتة في محاضر الاجتماعات الملحق بها مشروعات الشراء أو الإنشاء ، وتحليل الكلفة والمنفعة المتعلقة بالمشروعات ؟ (ب) اعتماد أوامر التنفيذ من قبل شخص ذي صلاحية وفقا للمعايير التي أقرتها الإدارة ؟ (ج) توقيع الاتفاقيات والعقود المتعلقة						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٦)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الأصول الثابتة

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				منظمة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	منظمة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية
تستخدم هذه المصاحف للعميل ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة : نعم ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة : لا					
بشراء أو اقتناء الأصول الثابتة من قبل الأشخاص ذوي الصلاحية المناسبة ؟					
٩ - هل تم تحديد مسؤولية عهدة الأصول الثابتة تحديدا كاملا ؟					
١٠ - هل تم مراجعة سجلات تفاصيل الأصول الثابتة دوريا للتأكد من صحة تبويبها وتقييمها ؟					
١١ - هل تم التأمين على الأصول الثابتة وفقا للسلطة التي منحها الإدارة وهل يتم تحديد قيمة التأمين بناء على تحديد قيمة الأصول الثابتة في فترات معقولة ؟					
١٢ - هل هناك حماية ووقاية كافية للأصول الثابتة ضد الحريق ، والسرقة ، والتلف ؟					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٦)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الأصول الثابتة

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الساحة لتأجيل إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ومن الإجراءات التي توضع نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				مع علامة / إذا كان الإجراء يعمل أحد الإجراءات الرئيسية	مع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مسئولية البيانات الأكثر مهنية	
١٣ - هل تقوم المنشأة بمجرد فعل للأصول الثابتة في فترات معقولة وهل تطابق نتيجة الجرد مع السجلات التفصيلية للأصول الثابتة ؟	☒	☒	☒			
١٤ - هل أعطيت مسئولية عهدة صكوك الملكية ومستندات حق الانتفاع إلى شخص مشول ليست له مسئوليات متعلقة بالاحتفاظ بالسجلات التفصيلية للأصول الثابتة أو عهدة الأصول الثابتة ؟	☒	☒	☒			
١٥ - هل تطابق صكوك الملكية ومستندات حصر الانتفاع مع السجلات التفصيلية للأصول الثابتة في فترات معقولة ؟	☒	☒	☒			

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ١٧)

تعليمات استيفاء صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - دورة الامتثال والتمويل

اسم العميل: مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم
القسم (١) استكمل ما يلي لهذه الدورة:
صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية
دورة الامتثال والتمويل

تعليمات:

- ١ - استكمل القسم (١) لفهم أنواع العمليات والملفات التي تتأثر بهذه الدورة ، يجب استخدام هذه المعلومات لتقييم تأثير نقاط الضعف التي تكتشف في إجراءات الرقابة الداخلية .
- ٢ - راجع القسم (ب) للحصول على فكرة كاملة عن أهداف الرقابة الداخلية في هذه الدورة .
- ٣ - اجمع معلومات عن إجراءات الرقابة الداخلية عن طريق استكمال القسم (ج) ، يجب الاستفادة لأقصى مدى من المساحة المخصصة لشرح إجراءات الرقابة الداخلية الفعلية التي يستخدمها العميل .
- ٤ - قيم إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة عن طريق استكمال القسم (ب) .
- ٥ - إذا كانت العمليات الرئيسية في هذه الدورة خاضعة لإجراءات رقابة أساسية يتم تطبيقها عن طريق الحاسب الإلكتروني ولم تكن هناك إجراءات رقابة مقابلة في الأقسام المسؤولة عن الدورة ، يجب استشارة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات إلكترونياً قبل استيفاء القسم (ب) .

أنواع العمليات		المبدئي الشهر	القيمتي الشهر
البيانات والملفات . والدفاتر الرئيسية	المسؤول عنها	عدد البيانات	قيمة البيانات

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ١٨)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئثار والتمويل

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم ... أسم العميل : القسم (ب) أهداف الرقابة الداخلية : صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية، دورة الاستئثار والتمويل	نعم ☒ لا ☒	هل تعتبر إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة كافية لتوفير درجة معقولة من التأكد بأن أهداف الرقابة الداخلية يتم تحقيقها :
بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	نعم ☒ لا ☒	مسئولية الاستئثار : ١ - هل يتم اعتماد شراء وبيع الاستثمارات قبل التنفيذ ؟
بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	نعم ☒ لا ☒	٢ - هل الدخل من الاستثمارات : (أ) يتم استلامه كاملاً ؟ (ب) يتم إيداعه بالكامل في حساب أو حسابات البنك الصحيحة ؟ (ج) يتم تقييده في السجلات بصورة كاملة وصحيحة ؟ (د) يتم تقييده بطريقة وقتية ؟
بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	نعم ☒ لا ☒	٣ - هل يتم الاحتفاظ بسجلات للاستثمارات بما في ذلك الدخل المستحق والمحصل ويتم تحديث هذه السجلات في الوقت المناسب ؟
بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	نعم ☒ لا ☒	٤ - هل يتم مطابقة السجلات التفصيلية للاستثمارات في فترات معقولة مع حسابات المراقبة في الأستاذ العام حتى يتسنى اكتشاف وتصحيح الأخطاء في الوقت المناسب ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٨)
أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستثمار والتمويل

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إنما كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				٥ - هل هناك حماية كافية للاستثمارات بما في ذلك صكوك الملكية والأوراق المالية ؟
				٦ - هل هناك نظام محاسبي كاف لتحديد مسئولية عهدة صكوك الملكية والأوراق المالية ؟
				التمويل عن طريق الاقتراض : ٧ - هل يتم اعتماد مدة وشروط القروض الجديدة قبل التنفيذ ؟
				٨ - هل يتم اعتماد تسديد الرسوم المالية ، الفوائد ، والمبلغ الأصلي للقروض قبل الدفع ؟
				٩ - هل يتم الاحتفاظ بطريقة سليمة بسجلات الديون التفصيلية بما في ذلك التوزيع المحاسبي ، ويتم التسجيل في الوقت المناسب ؟
				١٠ - هل يتم مطابقة سجلات الديون التفصيلية في فترات معقولة مع حساب المراقبة في الاستاذ العام حتى يتسنى اكتشاف الأخطاء وتصحيحها في الوقت المناسب ؟
				التمويل عن طريق رأس المال : ١١ - هل يتم اعتماد شروط إصدار الأسهم أو حصص رأس المال قبل إصدارها ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٨)
أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئثار والتمويل

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إنما كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				١٢ - هل أرباح الأسهم أو توزيع الأرباح : (أ) يعتمد قبل التوزيع ؟ (ب) يسجل في السجلات الصحيحة للمساهمين أو أصحاب الملكية ؟ (ج) يلخص بصورة سليمة ؟ (د) يرحل إلى الحسابات الصحيحة في الاستاذ العام ؟
				١٣ - هل يتم الاحتفاظ بسجلات لأصحاب الملكية وهل يتم التسجيل فيها بطريقة صحيحة وفي الوقت المناسب ؟
				١٤ - هل تخضع السجلات ، والاتفاقيات ، والمستندات القابلة للتحويل لحماية ووقاية كافية ، وهل حددت مسئولية عهدتها لشخص أو أشخاص مناسبين ؟

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ١٩)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئثار والتمويل

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون		ترخيص رقم....			
اسم العميل : _____		صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية			
القسم (جم) إجراءات الرقابة :		دورة الاستئثار والتمويل			
الاجراءات التي يتبعها العميل	ضم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				مع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	مع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل حالة الإجابة : لا
الاستئثار :					
١ - هل يتم اقتراح واعتماد عمليات الاستئثار وفقا للصلاحيات التي حددتها الإدارة ؟					
٢ - هل يتم اعتماد عمليات الاستئثار قبل التنفيذ من قبل موظف مسئول غير الشخص الذي اقترح العملية ؟					
٣ - هل هناك توثيق كاف لاقتراح واعتماد عمليات الاستئثار ؟					
٤ - هل تم مطابقة إشعارات الوكلاء عن تنفيذ عمليات الاستئثار مع مستندات اعتماد العمليات وهل تبلغ الإدارة بالاختلاف بطريقة وقتية لاتخاذ الإجراءات المناسبة ؟					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئجار والتمويل

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				من علامة / إذا كانت من علامة / إذا كانت من علامة / إذا كانت	من علامة / إذا كانت من علامة / إذا كانت من علامة / إذا كانت
١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة - نعم					
٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نشاط التفتيش في حالة الإجابة - لا					
٥ - هل هناك حسابات مراقبة كافية بالاستاذ العام للاستثمارات المختلفة والدخل المتعلق بها ؟					
٦ - هل هناك سجلات تفصيلية كافية للاستثمارات وهل يتم التسجيل فيها في الوقت المناسب ؟					
٧ - هل هناك إجراءات كافية للتأكد من أن الدخل الناتج من الاستثمار يسجل عند استحقاقه ويحصل فوراً (على سبيل المثال : قد تكون هذه الإجراءات من مقارنة الدخل المسجل والدخل المتوقع وفقاً لاتفاقية الاستثمار ، أو مقارنة الدخل الناتج من الاستثمار في الأسهم الذي تم تسجيله وأرباح هذه الأسهم التي تم إعلانها) ؟					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستثمار والتحويل

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للبريد ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط التحكم في حالة الإجابة "لا"
				مع علامة / إذا كان التنفيذ الإجرائي يمثل أحد أهم مميزات المؤسسة	مع علامة / إذا كان التنفيذ الإجرائي يمثل أحد أهم مميزات المؤسسة	
٨ - هل تم مطابقة سجلات الاستثمارات التفصيلية مع حسابات المراقبة في الاستاذ العام بصورة دورية ؟						
٩ - هل هناك مراجعة دورية للاستثمارات بما في ذلك تقييم هذه الاستثمارات ومقارنة التقييم مع التكلفة وهل تتخذ الإجراءات التالية : (أ) تبليغ الإدارة بنتائج المراجعة ، والتقييم ، والمقارنة ؟ (ب) تحديد الحاجة إلى مخصص للتقييم ؟						
١٠ - هل تخضع صكوك الملكية المتعلقة بالاستثمارات ، والأوراق المالية لإجراءات حماية كافية ؟						
١١ - هل سجلت الأوراق المالية باسم المنشأة أو باسم وكيل أقرته الإدارة ؟						
١٢ - إذا كانت الاستثمارات في عهدة أمين						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئثار والتمويل

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				منظمة / الإدارة كانت؟ الاجراء مستقل أحد الاجراءات الرئيسية	منظمة / الإدارة كانت؟ الاجراء مستقل أحد الاجراءات الرئيسية
١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم"					
٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"					
استئثارات مستقل هل تم اعتماد هذا الأمين من قبل مجلس الإدارة؟					
١٣ - هل تم التأمين على الموظفين المسؤولين عن عهدة الأوراق المالية؟					
١٤ - هل يتطلب سحب الأوراق المالية من المسئول عن عهدها تصريحاً كتابياً وتوقيع مزدوج من موظفين مسؤولين؟					
١٥ - هل يتم فحص الأوراق المالية ومقارنتها بالسجلات التفصيلية للاستئثارات بمعرفة شخص مستقل عن عهدة الأوراق المالية أو سجلات الاستئثارات؟					
الاقتراض:					
١٦ - هل يتم اقتراح واعتماد الاقتراض من قبل الإدارة ، ومجلس الإدارة حسب الصلاحيات التي أقرها المجلس؟					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئثار والتحويل

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للتعليق ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة - نعم ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة - لا
				ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصلحة البيئات الكترهنا	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد أهم نقطة الضعيفة	
١٧ - هل يتم توثيق اعتماد الاقتراض والديون ؟						
١٨ - هل يشمل اعتماد القرض أو الديون على الآتي ؟ (أ) الشخص المصرح له بمفاوضة شروط القرض أو الدين ؟ (ب) الحد الأقصى لصلاحيه الشخص المصرح له بمفاوضة شروط القرض أو الدين ؟ (ج) الأصول الجائز استخدامها كضمان للقرض أو الدين ؟ (د) الشروط الممكنة الموافقة عليها لإتمام القرض أو الدين ؟						
١٩ - هل من اللازم الحصول على توقيع مسئولين مصرح لهم بالتوقيع لتنفيذ عقد القرض أو الدين ؟						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٤ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستثمار والتمويل

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الاجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل من طبيعة الإجراءات في حالة الاجابة • نعم ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الاجابة • لا
				ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٢٠ - إذا كانت المنشأة تستخدم وكيلًا مستقلًا لتحصيل القرض وتسديده . هل اعتمد مجلس الإدارة الاتفاقية مع الوكيل (يكون الوكيل عادة أحد البنوك) ؟						
٢١ - هل هناك سجلات تفصيلية للاقتراض والديون تحتوي على البيانات التالية : (أ) تاريخ القرض أو الدين ؟ (ب) طبيعة الدين أو القرض ؟ (ب) مبلغ القرض أو الدين (القيمة الاسمية) ؟ (د) معدل الفائدة أو الأتعاب المالية ؟ (هـ) تاريخ أو تواريخ الاستحقاق ؟ (و) مبالغ وتواريخ الأقساط ؟ (ز) المبلغ المحصل من القرض أو الدين ؟ (ح) التسديدات ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستخبار والتحويل

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصلحة البيانات الإلكترونية	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء ينفذ من قبل أحد الموظفين الرئيسة	
(ط) الرصيد المستحق ؟ (ي) الفوائد أو الأتعاب المالية المستحقة ؟ (ك) الفوائد أو الأتعاب المالية المدفوعة ؟ (ل) رصيد الفوائد أو الأتعاب المالية المستحقة ؟ (م) علاوة أو خصم الإصدار قبل الإطفاء ؟ (ن) استهلاك خصم أو علاوة الإصدار ؟ (س) رصيد علاوة أو خصم الإصدار بعد الإطفاء ؟ (ع) بيانات ملخصة عن الضمان المقدم أو الشروط الأخرى المتعلقة بالقرض أو الدين ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحى رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية فى دورة الاستئجار والتمويل

الاجراءات التى يتبعها العميل	نعم	لا	لا يطبق	فى حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصادق لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الاجراءات فى حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الاجراءات التى تعوض نقاط الضعف فى حالة الإجابة " لا " .
				ضع علامة ✓ إذا كان الاجراء يمثل أحد المبادئ الأساسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال معالجة البيانات الكترونيا	
٢٢ - هل يحتوى دليل الحسابات على حسابات مراقبة كافية للمبلغ المقرض أو مبلغ الدين والفوائد أو الأتعاب المالية المتعلقة به ؟						
٢٣ - هل يزود الأشخاص المسئولين عن السجلات التفصيلية للديون وحسابات المراقبة المتعلقة بها بمعلومات عن عمليات الاقتراض والديون فى التوقيت المناسب ؟						
٢٤ - هل تم مطابقة السجلات التفصيلية مع حسابات المراقبة فى الاستاذ العام فى فترات معقولة ؟						
٢٥ - هل يتم إعداد تقارير دورية من السجلات التفصيلية عن الديون وعن اتفاقيات الديون والاقتراض ، وهل تحتوى هذه التقارير على معلومات						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستثمار والتمويل

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لملء ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة • نعم • ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة • لا
				منع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراءات من خلال معالجة البيانات الأكثر وضوحاً	منع علامة / إذا كان الجواب يمثل أحد أهم مبادئ التوجيه	
صحيحة ووقية لاستخدامها كأساس للآتي : (أ) تسديد الديون والفوائد أو الأتعاب المالية المتعلقة بها وفقاً للاتفاقيات ؟ (ب) متابعة الالتزام بشروط الديون الأخرى المحددة في الاتفاقية ؟						
٢٦ - هل تم مطابقة السجلات التفصيلية للديون مع اتفاقيات الديون والقروض في فترات معقولة ؟						
٢٧ - إذا كانت المنشأة تستخدم وكيلًا مستقلاً للدفع والتسديد هل تم مطابقة تقارير الوكيل مع حسابات المراقبة والسجلات التفصيلية عند استلام هذه التقارير ؟						
٢٨ - هل أعطيت مسئولية عهدة مستندات القروض والديون لشخص مسئول ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئثار والتحويل

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				ضع علامة / إذا كان الاجراء يمثل أحد الاجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان الاجراء يمثل أحد الاجراءات الرئيسية
٢٩ - هل هناك حماية كافية لوثائق السندات غير المصدرة ، وهل تم ترقيمها مسبقا بصورة متسلسلة ، وهل يتم حصر هذه الوثائق في قترات معقولة ؟					
رأس المال : ٣٠ - هل يتم اعتماد عمليات رأس المال (إصدار الأسهم ، إلغاء الأسهم ، إعلان أرباح الأسهم .. الخ) وفقا للنظام الأساسي للمنشأة ؟					
٣١ - هل يتم تسجيل اعتماد عملية رأس المال بطريقة مناسبة (على سبيل المثال : قد ينص القانون المنظم للمنشأة على أن يقوم مجلس الإدارة باقتراح عمليات رأس المال ويتم اعتماد هذه الاقتراحات من قبل المساهمين ، في هذه الحالة يتم					

تستخدم هذه الملاحظة للمبني
١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الاجراءات في حالة الإجابة " نعم "
٢ - وصف الاجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستثمار والتحويل

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراءات من خلال معالجتها البيانات الأكثر أهمية	ضع علامة ✓ إذا كان أحد الممولين الرئيسيين	
تسجيل الاعتماد في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ومحاضر اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين) ؟						
٣٢ - هل تم تكليف عضوين إداريين من قبل مجلس الإدارة لتوقيع شهادات الأسهم ؟						
٣٣ - إذا استخدمت المنشأة - مسجلاً للأسهم - أو وكيلًا لتحويل الأسهم - أو وكيلًا لدفع أرباح الأسهم - هل اعتمد مجلس الإدارة هؤلاء الوكلاء ؟						
٣٤ - هل يحتوي الاستاذ العام على حسابات مراقبة لما تتضمنه عناصر رأس المال المختلفة ؟						
٣٥ - هل هناك سجلات رقابة كافية لكل						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣ - ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئثار والتمويل

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحبة لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الاجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الاجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				من علامة / إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال مصالحة البيانات الكثره ونسبيا	من علامة / إذا كان الاجراء يمتثل أحد المبادئ الأساسية	
نوع من أنواع الأسهم تحتوي على بيانات مثل عدد الأسهم المصرح بها ، والمصدرة ، والتداوله ، وعدد الأسهم الخاضعة لاتفاقيات شراء ، الأسهم الاختيارية ، وصكوك الأسهم ، وحقوق التمويل . الخ ؟						
٣٦ - هل تم مطابقة السجلات التفصيلية لشهادات الأسهم مع سجلات الرقابة المشار اليها بعاليه تحت البند (٣٥) ومع حسابات المراقبة في الاستاذ العام في فترات معقولة ؟						
٣٧ - إذا استخدمت المنشأة وكلاء مستقلين لتسجيل الأسهم وتمويلها ، هل تطابق تقارير الوكلاء الدورية مع حسابات المراقبة في الاستاذ العام عند استلامها ؟						
٣٨ - هل هناك حماية كافية لشهادات						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣-١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستثمار والتمويل

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحات لتأليف : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
				منع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات إلكترونياً	منع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
الأسهم غير المصدرة . وأسهم المنشأة المشتراة للخزانة . وسجلات المساهمين التفصيلية ؟						
٣٩ - هل ترفع شهادات الأسهم لإجراءات رقابة تساعد على تسوية الشهادات المصدرة . وغير المصدرة . والملغاة (على سبيل المثال : ترقيم كل الشهادات ترقيماً متسلسلاً) ؟						
٤٠ - هل يتم فحص شهادات الأسهم غير المصدرة وشهادات الأسهم الملغاة . وهل يتم حصر الأرقام المتسلسلة لكل الشهادات بمعرفة شخص مستقل ؟						
٤١ - هل ترفع شهادات الأسهم الملغاة للإجراءات التالية : (١) فحصها للتحقيق من تظهير تظهير صحيح وإنعاش إنعاش فعلي ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئثار والتمويل

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لادراك ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " . ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا " .
		مع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الكترهضنيا	مع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
(ب) مطابقتها وتسجيلها فوراً في السجلات التفصيلية لشهادات الأسهم ؟				
٤٢ - هل يتم تسجيل الأسهم المشتراة لحساب الخزنة باسم المنشأة . ويتم تقييدها بطريقة تساعد على تمييزها عن الأسهم المتداولة ؟				
٤٣ - هل يتم تقييد أرباح الأسهم الموزعة في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بما في ذلك نوع السهم ، وبيع السهم . ومجموع الأرباح الموزعة ، وتاريخ التسجيل وتاريخ الدفع ؟				
٤٤ - هل الإجراءات المتبعة تساعد على تحقيق تعيين صحيح للمساهمين وفقاً لتاريخ التسجيل ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣-١٩)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الاستئثار والتمويل

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساعدة لـ ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				من علامة / إذا كان من علامة / إذا كان من علامة / إذا كان	من علامة / إذا كان من علامة / إذا كان من علامة / إذا كان	
٤٥ - هل يتم إعداد شيكات أرباح الأسهم بناء على سجل مناسب للمساهمين . وهل تخضع هذه الشيكات للإجراءات التالية ؟ (أ) الاعتماد والتوقيع وفقا للصلاحيات التي حددتها الإدارة ؟ (ب) الإرسال أو التسليم إلى المساهمين بمعرفة شخص ليست له مسئوليات متعلقة بالاحتفاظ بسجلات المساهمين التفصيلية . وعهدة شهادات الأسهم غير المصدرة والمغاة ، أو إعداد الشيكات ؟						
٤٦ - هل تم مطابقة مجموع أرباح الأسهم المدفوعة مع مجموع الأسهم المتداولة في تاريخ التسجيل ؟						

شكل إيضاحي رقم (١٣ ٢٠)

تعليمات استيفاء صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - دورة الانتاج

٢
٣

اسم العميل : مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم
القسم (١) استكمل ما يلي لهذه الدورة :
صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية
دورة الانتاج

تعليمات :

- ١ - استكمل القسم (١) لفهم أنواع العمليات والملفات التي تتأثر بهذه الدورة ، يجب استخدام هذه المعلومات لتقييم تأثير نقاط الضعف التي تكتشف في إجراءات الرقابة الداخلية .
- ٢ - راجع القسم (ب) للحصول على فكرة كاملة عن أهداف الرقابة الداخلية في هذه الدورة .
- ٣ - اجمع معلومات عن إجراءات الرقابة الداخلية عن طريق استكمال القسم (ج) ، يجب الاستفادة لأقصى مدى من المساحة المخصصة لشرح إجراءات الرقابة الداخلية الفعلية التي يستخدمها العميل .
- ٤ - قيم إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة عن طريق استكمال القسم (ب) .
- ٥ - إذا كانت العمليات الرئيسية في هذه الدورة خاضعة لإجراءات رقابة أساسية يتم تطبيقها عن طريق الحاسب الألكتروني ولم تكن هناك إجراءات رقابة مقابلة في الأقسام المسؤولة عن الدورة ، يجب استشارة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات الكترونيا قبل استيفاء القسم (ب) .

أنواع العمليات			
العدد الشهر	القيمة الشهر		
الجدول	العدد	المستول عنها	الجدول

شكل إيضاحي رقم (١٣- ٢١)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الانتاج

مكتب محاسبون قانونيون توحيص رقم ...			
اسم العميل : _____		القسم (ب) أهداف الرقابة الداخلية :	
صحائف استقصاء اجراءات الرقابة الداخلية		هل تعتبر إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة كافية لتوفير درجة معقولة من التأكد بأن أهداف الرقابة الداخلية يتم تحقيقها :	
دورة الانتاج			
بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها	إن كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓
وظيفة الإنتاج والسجلات :			
١ - هل هناك خطة إنتاج (تحتوي على بيانات تتعلق بالسلع الواجب إنتاجها ، وكمية الانتاج ، ونوقت الانتاج ، ومستوى المخزون السلمي الواجب الاحتفاظ به) معتمدة ؟			
٢ - هل حركة عناصر الانتاج في مراحل الانتاج المختلفة (مواد خام ، ونخت التصنيع ، ومصنعة) يتم التبليغ عنها إلى قسم الحسابات :			
(أ) في الوقت المناسب ؟			
(ب) بصورة كاملة ؟			
(جـ) بصورة صحيحة ؟			
٣ - هل موارد الانتاج المستخدمة ، والانتاج التام ، والشحن والبيع ، والتسويات الأخرى المتعلقة بالانتاج يتم تحميلها إلى حسابات التكلفة ، والمخزون السلمي وتكلفة المبيعات المناسبة :			
(أ) في الوقت المناسب ؟			

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٣- ٢١)
أهداف إجراءات الرقابة الداخلية فى دورة الانتاج

بين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التى تصل إليها	إذا كان الجواب "لا" ما هو الأثر على القوائم المالية؟	لا ✓	نعم ✓	
				(ب) بصورة كاملة ؟ (جـ) بصورة صحيحة ؟
				٤ - هل يتم الاحتفاظ بسجلات المخزون الانتاج بطريقة صحيحة . ويتم تحديثها فى الوقت المناسب ؟
				٥ - هل هناك حماية كافية لمستلزمات الانتاج المستخدمة أثناء حركتها فى مراحل الانتاج المختلفة ؟
				٦ - هل يتم اكتشاف الأخطاء المحاسبية أو أخطاء الحاسب الألكترونى المقصودة وغير المقصودة المتعلقة بالآتى : (أ) العمليات التى تعكس حركة مستلزمات الانتاج ؟ (ب) العمليات التى تعكس توزيع تكلفة المواد الخام . والعمل . والمصروفات الصناعية غير المباشرة ؟ (جـ) الملفات التى تعكس مستوى المخزون السلى الحالى ؟

شكل إيضاحي رقم (١٣- ٢٢)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الإنتاج

مكتب محاسبون قانونيون ترخيص رقم ... اسم العميل : _____ القسم (ج) : إجراءات الرقابة : صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية دورة الإنتاج					
الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ☒	لا ☒	لا ينطبق ☒	في حالة الإجابة نعم	
				مع علامة ☒ إذا كانت يتم تنفيذ الاجراء من خلال معالجة البيانات الكترونيا	مع علامة ☒ إذا كان الاجراء يمثل أحد الإجراءات الأولية
تستخدم هذه المساحة لملء ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "					
مسئولية مراقبة الإنتاج : ١ - هل يتم تحديد أنواع وكميات السلع أو الخدمات التي يتم تصنيعها أو تقديمها وطرق تصنيعها أو تقديمها وفقا للأسس والصلاحيات التي أقرتها الإدارة ؟					
٢ - هل يتم تحديد مستويات المخزون السليمة المخططة أو الطاقة الواجب الاحتفاظ بها لتقديم الخدمات وفقا للأسس والصلاحيات التي أقرتها الإدارة ؟					
٣ - هل يتم صرف المواد الخام ، والمواد الأخرى ، والقطع المصنعة المشتراة بناء على طلبات معتمدة :					

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣- ٢٢)

إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الانتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يعمل	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء لا يعمل
١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"					
(أ) تحتوي على بيانات كافية يمكن استخدامها للتسجيل في سجلات المخزون السلمي التفصيلية (على سبيل المثال تحتوي على الوصف ، والكمية ، والتكلفة) ؟ (ب) تسمح بالتلخيص في مستند للتقييد في حسابات مراقبة المخزون السلمي ؟ (ج) تحتوي على وسيلة لحصر كل الطلبات المصدرة (مثل الترقيم المسلسل ، أو التجميع في مجموعات متسلسلة) ؟					
٤ - هل حددت صلاحيات اعتماد الطلبات في أشخاص مسئولين ليست لهم علاقة بالمسؤوليات التالية : (أ) عهدة أو أمانة المواد الخام ، والمواد					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الإنتاج

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لكتابة : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نشاط الضعف في حالة إجابة " لا "
		ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات إلكترونياً	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
الأخرى ، والقطع المصنعة المشتراه ؟ (ب) إمساك السجلات التفصيلية للمخزون السلعي ؟ (ج) إمساك حسابات مراقبة المخزون السلعي ؟				
٥ - هل يتم التبليغ الفوري بساعات أو تكلفة العمل وهل يتم تسجيلها بتفصيل كاف يساعد على ربطها مع أوامر العمليات المتعلقة بها أو تحميلها للوحدات المنتجة ؟ هل تساعد البيانات المسجلة على : (١) تجميع الساعات ، والتكلفة في مستند يستخدم للتقيد في السجلات التفصيلية لمراقبة الإنتاج وسجلات محاسبة التكاليف ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الإنتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الماحتماليات ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ب - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
				ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات أكثر من مرة	ضع علامة / إذا كان كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
..... (ب) تلخيص تكلفة الساعات ، أو الساعات والتكلفة في مستند يستخدم للتسجيل في حسابات الرقابة على المخزون السلي ؟ (ج) مطابقة تكلفة الساعات أو الساعات والتكلفة مع مبالغ الرواتب والأجور المحملة للإنتاج ؟ (د) حصر تقارير العمل المصدرة (قد يتم ذلك عن طريق ترقيمها ترقيا مسلسلا أو تجميعها في مجموعات مسلسلة) ؟						
٦ - هل يتم تحويل الإنتاج التام إلى عهدة المستودعات بناء على تقارير إنتاج معتمدة تصرح بهذا التحويل : (١) هل تحتوي هذه التقارير على بيانات كافية من الممكن استخدامها						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الإنتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصادقات في ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
		ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات إلكترونياً	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
للاحتفاظ بالسجلات التفصيلية للبضاعة التامة في المخزون السلمي ومطابقتها مع المواد الخام والعمل المستخدم في الإنتاج المتعلق بهذه التقارير ؟ (ب) هل تسمح هذه التقارير بالتلخيص في مستند للقيود في حسابات المراقبة بالاستاذ العام ؟ (ج) هل تحتوي هذه التقارير على وسيلة تمكن من حصر كل تقارير الإنتاج الصادرة (على سبيل المثال : الترقيم المسلسل أو التجميع في مجموعات سلسلة) ؟				
٧ - هل تحتوي تقارير الإنتاج على ما يدل على اعتمادها وفقاً للمعايير التي أقرتها الإدارة " (قد تشمل هذه المعايير على مؤشرات				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الإنتاج

الاجراءات التي يتبناها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساعدة لبيان: ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مساهمة البيانات الكثره ونميا	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
تتعلق بحجم الإنتاج أو نوعية الإنتاج ؟						
٨ - هل هناك إجراءات كافية للتبليغ عن الوحدات المنتجة التالفة والمتخلفات عن عمليات الإنتاج ؟						
٩ - هل هناك إجراءات كافية لتحسين كميات المخزون السلمي الزائدة عن الحاجة والتبليغ عنها وأنواع السلع بطيئة الحركة ، وأنواع السلع غير الصالحة للبيع ؟						
١٠ - هل يتم صرف المخزون السلمي للبيع بناء على مستندات شحن أو صرف معتمدة ؟						
١١ - هل يتم صرف السلع الزائدة عن الحاجة ، والسلع التالفة ، والمخرقة للتصرف فيها بالبيع أو خلافه بناء على تعليمات محددة وموثقة ؟						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الانتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لما يلي: أ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ب - وصف الإجراءات التي تعترض نشاط الضيف في حالة الإجابة " لا "
				ضع علامة ✓ إذا كانت يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصالح البيانات الالكترونية	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمتثل أحد الإجراءات الرئيسية	
١٢ - هل حددت سلطة اعتماد تعليمات صرف المخزون في موظفين مسؤولين؟						
١٣ - هل مستندات الشحن ومستندات الصرف : (أ) تحتوي على بيانات كافية لتسجيل التخفيض في المخزون السلمي في السجلات التفصيلية ، وتحمل التكلفة على المبيعات ، وربطها بالمستندات الأصلية المستخدمة لتسجيل الإيراد وحسابات المدينين الناتجة عن البيع لأجل ؟ (ب) تسمح بالتلخيص في مستند للتقييد في حسابات المراقبة للمخزون السلمي ؟ (ج) تحتوي على وسيلة لحصر كل						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الانتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعترض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
		ضع علامة ✓ إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراءات من خلال معالحة البيانات إلكترونياً	
مستندات الشحن ومستندات الصرف (مثل الترميم المسلسل أو التجميع في مجموعات-سلسلة) ؟				
مسئولية سجلات الإنتاج : ١٤ - هل هناك سجلات جرد دورى للكميات والتكلفة للآتى : (أ) المواد الخام ؟ (ب) المستلزمات الأخرى ؟ (ج) السلع تحت التصنيع ؟ (د) السلع الجاهزة للبيع ؟ (هـ) النفايات ؟ (و) المخزون السلمي في عهدة آخريين ؟				
١٥ - هل سجلات الجرد المستمر : (أ) تخضع للرقابة عن طريق حسابات مراقبة في الاستاذ العام ؟ (ب) يتم تسويتها حتى تطابق نتائج الجرد				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الانتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الماسة للميل ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة "نعم" ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة "لا"
				ضع علامة / إذا كان الاجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان الاجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
الفعل السنوى أو الدورى ؟ (ج) تم مطابقتها مع حسابات المراقبة في الاستاذ العام في فترات معقولة ؟ (د) يتم التسجيل فيها بمعرفة أشخاص ليست لهم أية علاقة بالمسؤوليات الآتية : ١ - عهدة المخزون السلمى ؟ ٢ - التسجيل في حسابات المراقبة في الاستاذ العام ؟ ٣ - سلطة إصدار الطلبات المتعلقة بصرف المخزون السلمى أو أية حركة أخرى في المخزون السلمى ؟						
٢٦ - هل هناك دليل كاف لتبويب الحسابات ، وقيود يومية نموذجية تساعد						

(دليل المراجعة) ٢٢٢ (١٢٠)

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية فى دورة الانتاج

الاجراءات التى يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	فى حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات فى حالة الإجابة " نعم" ٢ - وصف الإجراءات التى تعوض نقاط الضعف فى حالة الإجابة " لا"
		منع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الأكثر مهنية	منع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمتثل أحد الإجراءات الرئيسية	
على الاحتفاظ بحسابات مراقبة بالإستاذ العام وسجلات فرعية للآتى : (أ) تجميع وتبويب المواد الخام ، والعمل المباشر ، والمصروفات غير المباشرة بما فى ذلك العمل غير المباشر؟ (ب) تجميع البيانات اللازمة لتحديد تكلفة المخزون السلى وتكلفة البضاعة المباعة ؟ على سبيل المثال تجميع البيانات التالية : ١ - كمية المواد الخام والمستلزمات الأخرى المستخدمة ؟ ٢ - ساعات العمل اليدوى أو الآلى المستخدمة ؟ ٣ - كمية أو عدد وحدات الإنتاج ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الانتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
		مع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات إلكترونياً	مع علامة / إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	
٤ - كمية أو عدد السلع المباعة ؟				
١٧ - إذا كانت المنشأة تستخدم نظام محاسبة التكاليف . هل تطابق سجلات التكاليف دورياً مع الاستاذ العام ؟				
١٨ - إذا كانت المنشأة تستخدم سجلات الجرد الدفترى المستمر . هل تطابق سجلات الجرد الدفترى المستمر مع سجلات التكاليف دورياً ؟				
١٩ - هل تخضع طلبات المواد الخام ، والمستلزمات الأخرى ، والسلع المنتجة ، وحركة المخزون السلعي للإجراءات التالية : (أ) مراجعة هادفة للتأكد من اعتماد الطلبية وصحتها ؟ (ب) حصر لكل الطلبات المستخدمة ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الإنتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				مع علامة ✓ إذا كان الإجراء يغطى أحد الإجراءات الرئيسية	مع علامة ✓ إذا كان الإجراء يغطى أحد الإجراءات الرئيسية
(ج) تلخيص للطلبات بصفة دورية حتى يتسنى الاحتفاظ بحسابات المراقبة وفقا لآخر البيانات المتاحة ؟ (د) التسجيل في السجلات الفرعية في الوقت المناسب ؟					
٢٠ - هل تخضع تقارير العمل المباشر وغير المباشر للإجراءات التالية : (أ) مراجعة هادفة للتأكد من اعتماد التقارير وصحتها ؟ (ب) حصر لكل التقارير الصادرة ؟ (ج) مطابقة مع التوبير المحاسبى للرواتب والأجور حتى يتسنى الاحتفاظ بحسابات المراقبة وفقا لأحدث البيانات المتاحة ؟ (د) التسجيل الصحيح في السجلات الفرعية في الوقت المناسب ؟					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الإنتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان: أ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ب - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
		ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصالحة البيانات إلكترونياً	ضع علامة ✓ إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	
٢١ - هل يتم تسوية سجلات المخزون السلمي التفصيلية ، وحسابات المراقبة للمخزون السلمي بناء على تقارير البضاعة الزائدة عن الحاجة ، وبطبيعة الحركة ، والتالفة ؟				
٢٢ - هل يتم مقارنة معدلات تحميل المصروفات الصناعية غير المباشرة والمجموع الكلي للمصروفات الصناعية الإضافية المحملة للإنتاج مع المصروفات الصناعية الفعلية في فترات معقولة ؟				
٢٣ - فيما يتعلق بنظام محاسبة التكاليف المعيارية : (أ) هل تقارن المعايير المستخدمة في فترات معقولة مع التكاليف الفعلية وهل يتم تعديل المعايير حتى تعكس التغيرات في ظروف الإنتاج ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٢)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة الانتاج

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظة لبيان ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ب - وصف الإجراءات التي تموز نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
		ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
(ب) هل يتم تحليل وفحص وتقصى الفروق الهامة بين التكلفة المعيارية والتكلفة الفعلية وهل يتم تبليغ الإدارة بنتائج التحليل والفحص والتقصى في الوقت المناسب ؟				

شكل إيضاحي رقم (١٣ ٢٣)

تعليمات استيفاء صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - دورة التقارير المالية

اسم العميل : مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم
القسم (١) استكمل ما يلي لهذه الدورة :

دورة التقارير المالية

تعليمات :

- ١ - استكمل القسم (١) لفهم أنواع العمليات والملفات التي تتأثر بهذه الدورة ، يجب استخدام هذه المعلومات لتقييم تأثير نقاط الضعف التي تكتشف في إجراءات الرقابة الداخلية .
- ٢ - راجع القسم (ب) للحصول على فكرة كاملة عن أهداف الرقابة الداخلية في هذه الدورة .
- ٣ - اجمع معلومات عن إجراءات الرقابة الداخلية عن طريق استكمال القسم (ج) . يجب الاستفادة لأقصى مدى من المساحة المخصصة لشرح إجراءات الرقابة الداخلية الفعلية التي يستخدمها العميل .
- ٤ - قيم إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة عن طريق استكمال القسم (ب) .
- ٥ - إذا كانت العمليات الرئيسية في هذه الدورة خاضعة لإجراءات رقابة أساسية يتم تطبيقها عن طريق الحاسب الإلكتروني ولم تكن هناك إجراءات رقابة مقابلة في الأقسام المسؤولة عن الدورة . يجب استشارة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات إلكترونياً قبل استيفاء القسم (ب) .

أنواع العمليات				العدد في الشهر	القيمة في الشهر
المجلات . والملفات . والدفاتر الرئيسية	المسئول عنها	عدد الصفحات	قيمة البنود		

شكل إيضاحي رقم (١٣ - ٢٤)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - أهداف إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

مكتب محاسبون قانونيون ترخيص رقم

اسم العميل : _____

القسم (ب) أهداف الرقابة الداخلية :

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية
دورة التقارير المالية

هل تعتبر إجراءات الرقابة الداخلية في هذه الدورة كافية لتوفير درجة معقولة من التأكد بأن أهداف الرقابة الداخلية يتم تحقيقها :	نعم ☒	لا ☒	يُبين الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة ومبررات النتيجة التي تصل إليها
١ - هل حددت سلطة ومسئولية الأفراد المسؤولين عن هذه الدورة بطريقة تساعد على تحديد من هو مخول بالعمل ؟			
٢ - هل تعد تقارير التخطيط والرقابة للإدارة بطريقة تساعد على مقارنة النتائج الفعلية مع النتائج المتوقعة حتى ينشأ اكتشاف الأخطاء والمخالفات المالية ؟			
٣ - هل قيود اليومية : (أ) معتمدة ؟ (ب) يتم ترحيلها إلى الحسابات في الفترة الصحيحة ؟ (ج) يتم ترحيلها فعلاً إلى الحسابات ؟			
٤ - ليس من الممكن تعديل أرصدة الحسابات في الاستاذ العام إلا إذا كان التعديل حتماً ومعتمداً من شخص ذي صلاحية ؟			
٥ - هل تطابق أرصدة حسابات المراقبة بالاستاذ العام مع أرصدة الدفاتر الفرعية المتعلقة بها ؟			
٦ - هل القيود والسجلات المحاسبية : (أ) يتم تجميعها وتلخيصها ؟ (ب) يتم تبويبها بصورة سليمة ؟			

شكل ايضاحي رقم (١٣ - ٢٥)

صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية - إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

مكتب محاسبون قانونيون - ترخيص رقم ...

اسم العميل :
القسم (ج) إجراءات الرقابة :
صحائف استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية
دورة التقارير المالية

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المبادئ ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ، ٢ - وصف الإجراءات التي تموضع نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا " ،
				وضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الكترونيا	وضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
الرقابة التنظيمية : ١ - هل هناك خريطة تنظيمية حديثة وملحقات لها . مثل توصيف الوظائف المختلفة . تمكن من تعيين الأمور التالية بوضوح : (أ) مسئولية وسلطة الإدارة العليا ؟ (ب) الأفراد الذين أقرت لهم الإدارة سلطة اعتماد وتنفيذ العمليات ؟ (ج) الأفراد المكلفين بمسئولية عهدة أنواع الأصول المختلفة ؟ (د) الأفراد المكلفين بمسئوليات محددة في الرقابة المالية ؟						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٣-٢٥)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لاي شيء ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
				مع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الاجراء من خلال معالجته اليائزت اكثر ممثيا	مع علامة ✓ إذا كان مع علامة ✓ إذا كان أحد الإجراءات الرئيسية	
٢ - هل يتم إعداد تقارير مالية بصورة دورية معقولة (شهريا مثلا) ، وهل تساعد هذه التقارير على مقارنة النتائج الفعلية مع النتائج المتوقعة وفقا للمصادر المختلفة مثل الميزانية التقديرية ، ومعايير التكاليف ، والمعدلات الهندسية والفنية ، والخبرة السابقة ، ومعلومات الإدارة ؟						
٣ - إذا كانت الشركة تستخدم ميزانيات تقديرية للعمليات والتدفقات النقدية : (أ) هل أعدت هذه الميزانيات التقديرية بطريقة تساعد على المقارنة مع النتائج الفعلية ؟ (ب) هل تم مراجعة وتفسير الاختلافات الهامة ؟						
٤ ... إذا كان هناك مدقق داخلي :						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٥)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم	
				ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الاجراء عن خلال معالجة البيانات الالكترونيا	ضع علامة ✓ إذا كان الاجراء يمثل أحد الاجراءات الرئيسية
(أ) هل المدقق الداخلي مستقل عن النشاطات التي يقوم بتدقيقها ؟ (ب) هل يقوم المدقق الداخلي بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تنفيذ اختبارات لتحديد مدى الالتزام بالنظام ؟ (جـ) هل يقوم المدقق الداخلي باختبارات للعمليات المنفذة ، وتفصيلها ، وأرصدة الحسابات ؟ (هـ) هل يقوم المدقق الداخلي بإصدار تقارير تتضمن نتيجة عمله ورأيه ؟ (و) هل تقدم تقارير المدقق الداخلي إلى مجلس الإدارة أو لجنة تابعة لمجلس الإدارة ؟					
٥ - هل تعقد اجتماعات دورية لمجلس الإدارة					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣-٢٥)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحبة لما يلي : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة = نعم ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة = لا
				ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصالحة البيانات إلكترونياً	
أو لجنة مشابهة في السلطة والمسئولية لإقرار السياسات وتحديد الأهداف ومراجعة نتائج أعمال الوحدة المحاسبية ، وهل يتم إعداد محاضر موقعة لهذه الاجتماعات في الوقت المناسب ؟						
٦ - فيما يتعلق بمناصب الأمانة مثل المناصب التي تسمح لشاغليها بحرية الوصول إلى النقدية والأوراق المالية أو الأصول الأخرى التي يسهل تحويلها إلى نقدية : (أ) هل يتم التقصي بصورة ملائمة عن خلفية الموظف قبل تعيينه في أحد هذه المناصب ؟ (ب) هل هناك تأمين ضد خيانة الأمانة بالنسبة لشاغلي المناصب ؟ (ج) هل الرواتب بحرية ؟ (د) هل توجد لوائح عقوبات ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٥)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه الملاحظات ، ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة - نعم . ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة - لا .
		ضع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصلحية البيانات الأكثر وضوحاً	ضع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
الضوابط المحاسبية العامة : ٧ - هل أصدرت المنشأة كتاباً دورياً يحتوي على السياسة المحاسبية الواجب اتباعها بما في ذلك التفسيرات المناسبة وهل تشمل هذه الكتب الدورية على الآتي : (أ) دليل حسابات بما في ذلك شرح للعمليات ، والقيود . الخ التي تسجل في الحسابات المختلفة ؟ (ب) تحديد للسلطات والمسؤوليات بما في ذلك تحديد الأفراد أو المناصب ذات السلطة لاعتماد العقود الروتينية وغير الروتينية المختلفة ؟ (ج) تفسير وتحديد للوثائق والاعتمادات اللازمة للأنواع المختلفة من العمليات والقيود الروتينية وغير الروتينية ؟				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٥)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة إيجابية نعم		تستخدم هذه المساحة لتأهيل : ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإيجابية " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإيجابية " لا "
		ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات إلكترونياً	ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
(د) تعليمات لتحديد التسويات وتاريخ أقفال الحسابات للفترة المحاسبية ؟				
٨ - هل حددت الإدارة مسئولية اقتراح واعتماد التعديل في السياسات والإجراءات المحاسبية ؟				
٩ - هل أعطت الإدارة المسئول العام عن الحسابات السلطة الكافية على موظفي الحسابات والسجلات المحاسبية الأساسية في كل أماكن الوحدة المحاسبية ؟				
١٠ - هل هناك ترتيبات كافية لحفظ ووقاية وحماية الاستاذ العام والسجلات المرتبطة به ؟				
١١ - هل تحفظ المنشأة بتأمينات كافية وفقاً لقرار الإدارة ؟				

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٣- ٢٥)
إجراءات الرقابة الداخلية فى دورة التقارير المالية

الاجراءات التى يتبعها العميل	نعم ✓	لا ✓	لا ينطبق ✓	فى حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات فى حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التى تعوض نقاط الضعف فى حالة الإجابة " لا "
				ضع علامة ✓ إذا كان الإجراء يمثل أحد الإملوات الرئيسية	ضع علامة ✓ إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات إلكترونيا	
١٢ - هل تخضع كل قيود اليومية للتدقيق والاعتماد من قبل أشخاص على مستوى مناسب من السلطة والمسئولية ؟						
١٣ - هل تتطلب إجراءات المنشأة شرحا وتوثيقا كافيا لكل قيود اليومية ؟						
١٤ - هل تحتوي كل قيود اليومية على مايدل على اعتمادها وفقا للصلاحيات التى أقرتها الإدارة ؟						
١٥ - هل تخضع كل قيود اليومية لإجراءات رقابة هادفة للتأكد من إتمام تسجيلها كالآتى :- (أ) الترقيم المسلسل لمستندات القيود قبل استخدامها وحصر الأرقام غير المستخدمة ؟ (ب) إعداد مجاميع رقابة للمبالغ الدائنة والمدينة ؟						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣-٢٥)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المصاحبة تاييداً : أ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ب - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
				مع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالمة البيانات الأكثر وضوحاً	مع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
(ج) أرقام نمطية لتعيين القيود النمطية الروتينية ؟						
١٦ - هل تحتوي كل قيود اليومية على تحديد كاف للحسابات التي توجه إليها ؟						
١٧ - هل هناك تفاصيل كافية لتعزيز القيود المتعلقة بالآتي : (أ) نسوية المصروفات المدفوعة مقدماً واستهلاك المصروفات المؤجلة والأصول غير الملموسة ؟ (ب) تسوية الإيرادات المؤجلة ؟ (ج) تسجيل الالتزامات المستحقة والمخصصات المتعلقة بالأمور المختلفة مثل الديون المشكوك في تحصيلها ؟						
١٨ - هل هناك حسابات وسجلات كافية						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣- ٢٥)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم لا لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة لملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة الإجابة " لا "
		مع علامة / إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال مصالح جهة الباطن الأكثر وضوحاً	مع علامة / إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
لننسى تحديد مسؤولية مبالغ الأرصدة الأصلية التي تم تسويتها أو استبعادها . (على سبيل المثال : الحسابات المقابلة لتجميع تسويات التقييم . واستخدام الحسابات التذكيرية للرقابة على الأصول التي تم استبعادها مثل الديون المدومة ؟				
١٩ - هل يتم إعداد التقارير المالية لفروع المنشأة ، وأقسامها ، أو المنشآت التابعة بطريقة تساعد على توحيدها أو تجميعها بكفاءة ؟				
٢٠ - هل هناك سياسات وإجراءات متبعة كافية لإبلاغ الإدارة عن الأمور التالية بصورة دقيقة : (١) العمليات والأحداث الهامة غير				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٣-٢٥)
إجراءات الرقابة الداخلية في دورة التقارير المالية

الاجراءات التي يتبعها العميل	نعم	لا	لا ينطبق	في حالة الإجابة نعم		تستخدم هذه المساحة للملاحظات ١ - إعطاء تفاصيل عن طبيعة الإجراءات في حالة الإجابة " نعم " ٢ - وصف الإجراءات التي تعوض نقاط الضعف في حالة إجابة " لا "
				منع علامة	ضع علامة	
العادية أو غير المتوقع تكرارها ومعالجتها المحاسبية ؟ (ب) متطلبات مبادئ المحاسبة المتعارف عليها واللوائح الداخلية المنظمة لنشاط المنشأة ؟				منع علامة إذا كان يتم تنفيذ الإجراء من خلال معالجة البيانات الأكثر مهنية	ضع علامة إذا كان الإجراء يمثل أحد الإجراءات الرئيسية	
٢١ - هل يتم تدقيق واعتماد تقدير القيم المتوقع تحصيلها للأصول المختلفة والتسويات الناتجة عنها من قبل أشخاص على مستوى من السلطة والمسئولية ، وليست لهم علاقة بإعداد التقديرات أو التسويات ؟						
٢٢ - هل تخضع القوائم المالية لمراجعة عامة ، بما في ذلك مقارنتها بالقوائم المالية السابقة أو الميزانيات التقديرية للفرات أو التواريخ المماثلة ، من قبل مستوى إداري مناسب قبل إصدارها ؟						

١٤ تصميم مدخل المراجعة

١٤-١ مقدمة :

الهدف من تخطيط المراجعة هو تصميم مدخل مراجعة فعال يتم تنفيذه بكفاءة ، ولتحقيق هذا الهدف نقوم بدراسة وتوثيق نظام العمل لدورات العمليات والنظام المحاسبي المتبع . ونحصل على معلومات عن مجال أو مجالات نشاط العمل والصناعة التي يتبع إليها ، وندرس ونقيم نظام العمل الخاص بالرقابة الداخلية . وهذه الخطوات تمكننا من الحصول على معلومات كافية لتصميم مدخل المراجعة . وبالرغم من اختلاف المدخل من عملية مراجعة لأخرى يجب أن يكون المدخل الذي يقترحه المشرف المسئول عن العملية مبنيا على اعتبار كاف لما يلي :

- (أ) طبيعة اختبارات المراجعة التي يمكن القيام بها .
- (ب) التوقيت المناسب لتنفيذ اختبارات المراجعة .
- (ج) مستوى الأهمية النسبية الواجب استخدامه عند القيام باختبارات المراجعة .
- (د) مستويات الثقة التي يجب استخدامها في الاختبارات المختلفة .

١٤-٢ طبيعة اختبارات المراجعة :

- هناك ثلاثة أنواع أساسية لاختبارات المراجعة على النحو التالي :
- (أ) اختبارات الالتزام بنظام الرقابة الداخلية .
 - (ب) اختبارات التحقق التفصيلية من صحة واكتمال العمليات و/أو أرصدة القوائم المالية .
 - (ج) اختبارات التحقق التحليلية من معقولية بنود القوائم المالية .

١٤-٣ اختبارات الالتزام :

من ناحية الهدف ، تعتبر اختبارات الالتزام إجراءات مراجعة مصممة لفحص ما إذا كانت إجراءات الرقابة الداخلية وقواعدها الأساسية التي وضعها العميل به

تطبيقها بالصورة المحددة في وصف النظام وفي استقصاء الرقابة الداخلية . وإذا توصل المراجع بعد إجراء هذه الاختبارات إلى أن هناك درجة كافية من الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية وقواعدها الأساسية جاز له الاعتماد على النظام ، وبالتالي تخفيض نطاق اختبارات التحقق .

وتتعلق اختبارات الالتزام أساسا بثلاثة جوانب لإجراءات وقواعد نظام الرقابة الداخلية على النحو التالي :

(أ) درجة الالتزام بإجراءات وقواعد نظام الرقابة الداخلية : حتى يتسنى للمراجع الاعتماد على إجراءات وقواعد نظام الرقابة الداخلية وتخفيض نطاق اختبارات التحقق يجب عليه أن يصل إلى درجة معقولة من الاقتناع بالالتزام بالإجراءات والقواعد المحددة في النظام بصورة منتظمة ، ومن الأمثلة على اختبارات الالتزام القيام بفحص عينة من صور فواتير البيع التي تم تحريرها خلال الفترة موضع المراجعة للتأكد من توقيع كل فاتورة بالموافقة على منح ائتمان للعميل وفقا للإجراءات التي أقرتها إدارة المنشأة .

(ب) نوعية الالتزام : لا يعنى الالتزام بإجراء معين أنه طبق بصورة سليمة . وبناء عليه يجب أن يتم تصميم اختبارات الالتزام بطريقة تساعد المراجع على التحقق من صحة تنفيذ إجراءات وقواعد نظام الرقابة الداخلية بالإضافة إلى تحديد مدى الالتزام بها . والوسيلة الرئيسية التي يمكن للمراجع استخدامها للتحقق من صحة تنفيذ إجراءات وقواعد نظام الرقابة الداخلية هي إعادة تنفيذها ومقارنة النتيجة التي يتوصل إليها المراجع بالنتيجة التي توصل إليها الشخص المسئول عن تنفيذها .

(ج) صلاحيات ومسئوليات الشخص المسئول عن التنفيذ : يجب أن يقوم بتنفيذ الإجراء شخص ليست لديه واجبات أو مسئوليات أخرى غير متجانسة أو متعارضة . ويتم تحقيق ذلك عن طريق فصل المسئوليات والواجبات المتعارضة . ويمكن للمراجع تحديد الشخص المسئول عن التنفيذ عن طريق فحص توقيعات الموظفين على المستندات المتعلقة بتنفيذ الإجراء أو عن طريق الاستفسار والملاحظة .

وتنقسم الإجراءات والقواعد التي يتبعها العميل . من وجهة نظر تصميم اختبارات الالتزام . إلى نوعين على النحو التالي :

إجراءات وقواعد يترتب على تنفيذها توفير دليل مستندى سهل على المراجع فحصه للتأكد من التنفيذ .

إجراءات وقواعد لا يترتب على تنفيذها توفير دليل مستندى .

وكمثال للنوع الأول . هناك إجراءات عديدة تتطلب من الشخص الذي

ينفذها أن يقوم بالتوقيع على مستند بما يفيد التنفيذ . كما هو الحال عندما يقوم

الموظف بالتوقيع على مستند بما يفيد أنه تحقق من صحة تسعير فاتورة البيع ، أو بما

يفيد أنه أقر التسهيلات الائتمانية الممنوحة لأحد العملاء . أو توقيع المراجع الداخلي

بما يفيد أنه راجع مذكرة التسوية .

وكمثال للنوع الثاني : هناك إجراءات أو قواعد عديدة تتعلق بفصل الواجبات

غير المتجانسة . والإشراف على أعمال المساعدين . وتحديد حرية الوصول إلى الدفاتر

والسجلات والأصول . لا تترك دليلاً ملموساً يمكن للمراجع فحصه للتأكد من

تنفيذها .

ومن الواضح بالنسبة للنوع الأول من الإجراءات والقواعد أنه يكون في مقدرة

المراجع تحديد درجة الالتزام بها عن طريق تنفيذ الاختبارات المناسبة على عينة من

المستندات التي تحتوى على ما يدل على تنفيذها .

أما بالنسبة للنوع الثاني من الإجراءات والقواعد فليس في مقدرة المراجع تنفيذ

اختبارات على عينة من المستندات لتحديد مدى الالتزام بها . وفي هذه الحالة يعتمد

المراجع عادة على الاستفسار والمشاهدة لتحديد مدى الالتزام بهذا النوع من

الإجراءات والقواعد . فمن الممكن مثلاً للمراجع تحديد مدى الالتزام بفصل

مسئولية عهدة التقديرة عن مسئولية التسجيل في سجلات المقبوضات عن طريق

الاستفسار من المسئول عن عهدة التقديرة ومن المسئول عن التسجيل في سجلات

لمقبوضات . كما أن في استطاعة المراجع أثناء العمل الميداني ملاحظة تنفيذ العملية

على الطبيعة للتحقق من أن الشخص الذي يقوم باستلام المقبوضات وإيداعها في

البنك لا يقوم أيضاً بالتسجيل في يومية المقبوضات .

١٤ ٤- اختبارات التحقق :

تتكون هذه الاختبارات من إجراءات مراجعة الهدف منها التأكد من عدم وجود أخطاء مالية هامة في العمليات و/أو أرصدة القوائم المالية . ويعتبر وجود هذه الأخطاء دليلا قاطعا على عدم صحة أو اكتمال العمليات أو الأرصدة . وتكون مسئولية المراجع عند اكتشافها هي تحديد مدى أهميتها حتى يتسنى له اتخاذ الإجراء المناسب بخصوصها . وهناك العديد من أمثلة هذه الاختبارات نذكر منها : مقارنة صورة فاتورة البيع مع مستندات الشحن لمطابقة الكمية المشحونة مع الكمية التي حررت على أساسها فاتورة البيع . وإعادة جمع فاتورة البيع للتأكد من صحة المجموع . وتأيد أرصدة حسابات العملاء . ودراسة نسبة معدل إجمالي الربح ومقارنتها بالسنوات السابقة للتحقق من معقولية بند المخزون السلعي وبند تكلفة البضاعة المباعة .

١٤ ٥ العلاقة بين اختبارات الالتزام واختبارات التحقق :

يمكن فهم طبيعة كل من اختبارات الالتزام واختبارات التحقق بصورة أفضل عن طريق فحص الفروق بينهما . تختلف اختبارات الالتزام عن اختبارات التحقق من ناحية أن الخطأ في اختبارات الالتزام يدل فقط على احتمال وجود أخطاء تؤثر على قيمة البنود في القوائم المالية . وتعتبر أخطاء عدم الالتزام هامة نسبيا في حالة ما إذا كانت تحدث بصورة متكررة بدرجة كافية تجعل المراجع يعتقد بأن هناك أخطاء مالية هامة نسبيا في القوائم المالية . ومن ثم يكون من الضروري القيام باختبارات التحقق لتحديد ما إذا كانت هناك أخطاء مالية قد وقعت بالفعل أم لا ، على سبيل المثال نفترض أن نظام العميل يتطلب أن يقوم موظف مستقل بمراجعة الكمية والسعر والعمليات الحسابية في كل فاتورة بيع ، وبعد ذلك يقوم بتوقيع صورة الفاتورة بما يفيد القيام بالعمل . قد يتمثل اختبار الالتزام بهذا الإجراء في قيام المراجع بفحص عينة من صور فواتير البيع للتحقق من وجود توقيع الموظف الذي راجع البيانات . وإذا كان هناك عدد هام من المستندات لا تحمل توقيع الموظف يجب على المراجع أن يتابع ذلك عن طريق القيام باختبارات التحقق . ويمكن تحقيق ذلك عن طريق توسيع اختبار صور فواتير البيع ليشمل مراجعة الأسعار والعمليات الحسابية ، أو عن طريق زيادة حجم العينة التي يتم اختبارها لتأيد حسابات المدينين ، ومن الممكن

بطبيعة الحال أن تكون الفواتير صحيحة بالرغم من أنه لا يتم تنفيذ إجراءات الالتزام بصورة فعالة ، وهذه هى النتيجة المتوقعة إذا كان الموظف الذى يقوم بإعداد فواتير البيع يقوم بعمله بأمانة وكفاءة .

ولا يمكن للمراجع أن يعتمد اعتماداً كاملاً على نظام الرقابة الداخلية كالأساس الوحيد لإبداء الرأى فى القوائم المالية مهما كانت فعالية النظام الذى أقرته الإدارة إذ أن هناك حدوداً لفعاليه نظام الرقابة الداخلية عند التطبيق يجب على المراجع الخارجى أخذها فى الحسبان مهما كانت الفعالية النظرية للنظام الذى أقرته الإدارة نذكر منها مايلي :

(أ) من الممكن لإجراءات الرقابة الداخلية التى تعتمد على الاستقلال التنظيمى للمسئوليات والواجبات المتعارضة أن تزول فعاليتها عند التطبيق عن طريق الاتفاق بين الأشخاص الذين يقومون بهذه المسئوليات والواجبات .

(ب) من الممكن لإجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة باعتماد العمليات أو التصرف فى موارد المنشأة من قبل أشخاص ذوى سلطة أو صلاحية أن تزول فعاليتها عند التطبيق نتيجة سوء استخدام هؤلاء الأفراد للسلطة المخولة لهم .

(جـ) من الممكن للإدارة أن تتجاوز إجراءات الرقابة الداخلية التى وضعتها بنفسها .

(د) من الممكن أن يرتكب الأشخاص المسئولين عن تنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية أخطاء نتيجة لضغوط من داخل المنشأة أو من خارجها .

(هـ) من الممكن لإجراءات الرقابة الداخلية أن تفقد فعاليتها عند التطبيق نتيجة سوء تفسير الإجراءات والتعليمات ، وسوء الفهم ، والإهمال والأخطاء الناتجة عن ضغط العمل أو عدم الانتباه .

وهناك حالتان يمكن للمراجع أن يقرر فيها عدم القيام باختبارات الالتزام بالنسبة لإجراءات وقواعد الرقابة الداخلية ، الحالة الأولى أن يكون الشخص المناط به تنفيذ إجراء الرقابة غير كفء أو غير مستقل ، والمبرر وراء عدم الاختبار أنه ليس هناك معنى لقيام المراجع باختبار أحد الإجراءات التى يعتقد أنه ليس هناك فائدة من الاعتماد عليه ، والحالة الثانية عندما يكون وقت المراجعة اللازم لتنفيذ اختبار الالتزام

أكبر من التوفير في الوقت الناشئ عن الحد من اختبارات التحقق نتيجة للاعتماد على قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية التي وضعها العميل ، وكمثال على ذلك اختبار فواتير البيع التي تمت مناقشتها في الصفحة السابقة ، ويمكن للمراجع أن يتجاهل توقيع الموظف الذي ، بمراجعة العمليات الحسابية ويتصرف كما لو كانت هذه الفواتير لم تخضع ، راجعة من قبل ذلك الموظف ، ومن الطبيعي أنه يجب زيادة اختبارات التدقيق تبعاً لذلك .

وحتى إذا أعطت اختبارات الالتزام نتائج طيبة فإن هناك ضرورة للقيام ببعض اختبارات التحقق ، وسيكون من غير المناسب أن يقتصر اختبار صور فواتير البيع على فحص توقيع الموظف الذي قام بالمراجعة الداخلية مثلاً ، وجود توقيع الموظف يعد قرينة إلى حد ما على دقة العمل الكتابي ولكن هناك حاجة لتأكيد إضافي ، حتى في حالة وجود إجراءات رقابة داخلية فإن احتمال حدوث أخطاء قائم إذا كانت الإجراءات لا تنفذ بطريقة سليمة ، ويمكن تعديل و/أو تخفيض إجراءات المراجعة ، وحجم العينة ، واختيار البنود لغرض اختبارها ، وتوقيت اختبارات التحقق عن طريق القيام باختبارات الالتزام ، ولكن لا يمكن الاستغناء عن هذه الإجراءات كلية .

١٤-٦ اختبارات التحقق التحليلية :

تهدف اختبارات التحقق التحليلية إلى التحقق من معقولية بنود القوائم المالية بصورة عامة ، وبالتالي تساعد المراجع في تقييم ما إذا كانت أرصدة الحسابات تتضمن أخطاء أم لا ، وتتطلب إجراءات التحقق التحليلية درجة عالية من المهارة والخبرة نظراً لأن تفسير نتائجها يخضع للتقدير الشخصي بدرجة كبيرة ، ومن أجل إجراء هذه الاختبارات يقوم المراجع بمقارنة أرصدة البنود للفترة الحالية مع أرصدة السنوات السابقة واختبار العلاقات المنطقية بين عناصر القوائم المالية عن طريق حساب بعض النسب المثوية والقيام بإجراءات مماثلة .

١٤-٧ سياسة المكتب المتعلقة باختيار اختبارات المراجعة :

يعتمد اختيار الاختبارات المناسبة التي يقوم بها المكتب على النتيجة التي يستخلصها بشأن نوعية نظام الرقابة الداخلية للعميل ، وعلى تقديره لكفاءة

الاختبارات المختلفة ، ونستعرض فى الفقرة التالية السياسة العامة لاختبار اختبارات المراجعة تحت عدة ظروف مختلفة .

(أ) اختبار اختبارات المراجعة عندما يكون نظام الرقابة الداخلية غير كاف :

إذا اتضح من تقييمنا أن نظام الرقابة الداخلية غير كاف لمنع أو كشف الأخطاء فى فترة زمنية معقولة من تاريخ وقوعها ، فإنه لا يمكننا الاعتماد على النظام للحد من مدى اختبارات التحقق ، ومن ثم يكون من الضرورى اتباع مدخل اختبارات التحقق ، بالكامل ، ويتكون هذا المدخل مما يلى :

• اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة خلال الفترة التى تخضع للمراجعة .

• اختبارات التحقق من صحة واكتمال أرصدة الحسابات فى نهاية الفترة التى تخضع للمراجعة .

• اختبارات التحقق التحليلية للتأكد من أن أرصدة الحسابات تعتبر معقولة بصورة عامة .

(ب) اختبار اختبارات المراجعة عندما يكون نظام الرقابة الداخلية كاف :

وإذا اتضح من تقييمنا أن نظام الرقابة الداخلية كاف لمنع أو كشف الأخطاء المالية ذات الأهمية النسبية فى فترة زمنية معقولة من تاريخ وقوعها ، يجب علينا اختيار أحد البديلين التاليين :

(أ) الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية للحد من مدى اختبارات التحقق ، وفى هذه الحالة يجب علينا القيام باختبارات التزام لقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية التى نعتزم الاعتماد عليها ، وإذا كانت نتائج هذه الاختبارات مرضية كان من الممكن لنا أن نقصر اختبارات التحقق على :

• اختبارات التحقق من صحة واكتمال أرصدة الحسابات فى نهاية الفترة التى تخضع للمراجعة .

• اختبارات التحقق التحليلية للتأكد من أن أرصدة الحسابات تعتبر معقولة بصورة عامة .

(ب) عدم الاعتماد فى نظام الرقابة الداخلية للحد من مدى اختبارات التحقق ،

وبالتالى فإن اتباع مدخل اختبارات تحقق كامل يعتبر ضروريا فى هذه الحالة ،
ويتكون هذا المدخل مما يلى :

* اختبارات تحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة خلال الفترة التى تخضع
للمراجعة .

* اختبارات تحقق من صحة واكتمال أرصدة الحسابات فى نهاية الفترة التى
تخضع للمراجعة .

* إجراءات تحقق تحليلية للتأكد من أن أرصدة الحسابات تعتبر معقولة بصورة
عامة .

ويعتمد الاختيار بين هذين البديلين على اعتبارين أساسيين هما :

(أ) جدوى المراجعة تحت كل بديل .

(ب) درجة الالتزام المتوقعة بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية التى نعتمد
الاعتماد عليها .

ويتطلب تقدير جدوى المراجعة تحت كل بديل تقدير الوقت اللازم للقيام
باختبارات الالتزام الضرورية بالمقارنة مع الاقتصاد فى الوقت الناتج عن الحد من
اختبارات التحقق نتيجة الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية .

ويتطلب تحديد درجة الالتزام المتوقعة بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية تقييم
العوامل التالية :

(١) نوعية الأفراد القائمين بتنفيذ قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية التى نعتمد
الاعتماد عليها .

(٢) درجة الإشراف على تنفيذ إجراءات وقواعد الرقابة الداخلية التى نعتمد
الاعتماد عليها .

(٣) التعديلات التى أدخلت على نظام الرقابة الداخلية وسهولة تطبيقها .

(٤) خبرتنا السابقة المتعلقة باختبارات الالتزام بنظام العمل للرقابة الداخلية .

١٤-٨ النظم التى تعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية :

قد يكون مدخل اختبارات التحقق فى بعض النظم التى تعتمد على استخدام
الحاسبات الالكترونية أكثر كفاءة وفعالية من مدخل اختبارات الالتزام بالرغم من

كفاية نظام الرقابة الداخلية ، وذلك لأنه يكون بمقدور المراجع الخارجى فى هذه الحالات استخدام برنامج مراجعة الكترونى بمكنه من البحث السريع فى ملفات العمليات أو الأرصدة عن العمليات أو الأرصدة التى لا تطابق نتائج وأنماط معينة متوقعة ، ويستج عادة عن تطبيق هذا البرنامج تقرير أو عدة تقارير تعين العمليات والأرصدة التى لا تطابق النتائج والأنماط المتوقعة ، ومن ثم يتمكن المراجع من إعطاء عناية أكثر وتركيز جهد المراجعة للتحقق من صحة العمليات والأرصدة التى لا تطابق النتائج والأنماط المتوقعة ، وعندما يكون النظام معتمدا على حاسب الكترونى يجب أن يقوم خبير فى مراجعة نظم الحاسبات الألكترونية بدراسته وتقييم نظام الرقابة الداخلية للعميل .

١٤-٩- توقيت اختبارات المراجعة :

نبين فيما يلى التوقيت المناسب للقيام بكل من اختبارات الالتزام ، واختبارات التحقق التفصيلية من صحة واكتمال العمليات أو الأرصدة ، واختبارات التحقق التحليلية .

١٤-٩-١ اختبارات الالتزام :

من الناحية المثالية يجب القيام باختبارات الالتزام بعد انتهاء السنة المالية للعميل ، لأن ذلك يمكننا من اختبار النظام للسنة بأكملها دون أن يكون هناك فاصل بين اختبارات الالتزام واختبارات التحقق من صحة واكتمال الأرصدة فى نهاية السنة ، ونظرا لأن نطاق ومدى اختبارات التحقق يعتمد على نتائج اختبارات الالتزام ، فإنه من الطبيعى القيام بها فى تاريخ لاحق لتاريخ اختبارات الالتزام . ومع ذلك لا يكون من الممكن اتباع هذا الجدول الزمنى بالنسبة للكثير من المراجعات لعدة أسباب ، فبعض العملاء يرغبون فى استكمال مراجعتهم عقب انتهاء السنة المالية مباشرة وبالتالي يجب إجراء اختبارات الالتزام والكثير من اختبارات التحقق قبل نهاية السنة المالية حتى يمكن الوفاء بالتوقيت المحدد للانهاء من المراجعة ، ومن المشاكل المرتبطة بذلك صعوبة تصميم نطاق ومدى اختبارات التحقق على أساس نتائج اختبارات الالتزام إذا أرجئت المراجعة حتى نهاية السنة المالية للقيام بالنوعين من الاختبارات ، وأخيرا ، فإن وجود عدد كبير من عملائنا

تنتهى السنة المالية لهم فى نفس التاريخ يجعل من غير العملى التخطيط للقيام بجميع الاختبارات فى نهاية السنة المالية .

وحل ادى تبعه تحت بعض الظروف هو أن نقصر اختباراتنا للالتزام بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية على فترة معينة أثناء السنة . وهذه الطريقة تمكننا من إتمام الاختبارات قبل نهاية السنة دون أن نكون فى حاجة لتنفيذ اختبارات الالتزام أكثر من مرة . ويجب أخذ العوامل التالية فى الحسبان عند تحديد ما إذا كان من الممكن قصر اختبارات الالتزام بقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية على فترة أثناء السنة تقل عن اثني عشر شهرا :

(أ) نتائج الاختبارات التى تم أثناء السنة : إذا بينت النتائج أن الاعتماد على قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية محل شك يجب توسيع نطاق الاختبارات عن الجزء المتبقى من السنة . وإذا بينت الاختبارات أنه لا يمكن الاعتماد على قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية فمن الطبيعى عدم الاعتماد عليها عند تحديد مدى اختبارات التحقق .

(ب) الإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالفترة المتبقية : يجب توجيه الاهتمام فى هذه الاستفسارات لتحديد ما إذا كانت هناك تغيرات فى النظام والإجراءات الخاسية خلال الفترة المتبقية . ويمكن الحصول على هذه المعلومات عن طريق الاستفسار من الإدارة . وعن طريق ملاحظة تغيير الموظفين . وفحص دليل الإجراءات .

(ج) طبيعة وقيمة العمليات والأرصدة : إذا كانت العمليات التى حدثت بين تاريخ إتمام اختبارات الالتزام وتاريخ نهاية السنة المالية لا تعتبر من نفس نوع العمليات التى حدثت أثناء السنة فإن ذلك يعنى الحاجة للقيام باختبارات إضافية . ويكون الوضع بهذه الصورة فى المنشآت التى تتعرض لتقلبات موسمية كبيرة . أو فى المنشآت التى يكون لديها عمليات كبيرة متعددة أو عمليات غير عادية قرب نهاية السنة . ويجب أن تؤدى مراجعة العمليات لفحص العمليات التى حدثت بعد إتمام اختبارات الالتزام إلى الكشف عن المواقف غير العادية .

(د) إمكانية الحصول على قرائن الالتزام خلال الفترة المتبقية عن طريق اختبارات التحقق التى يقوم بها مكتبنا أو من الاختبارات التى يقوم بها المراجعون الداخليون : القرائن التى يتم الحصول عليها من خلال بعض الاختبارات مثل

اختبارات تسعير المخزون ، واختبارات قطع حسابات الدائنين ، وتأيدات حسابات المدينين ، تبين كلا من مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية ومدى صحة أرصدة نهاية الفترة ، وإذا أعطت هذه الاختبارات نتائج مرضية تكون هناك حاجة أقل لاختبار الفترة المتبقية للتحقق من الالتزام بإجراءات وقواعد الرقابة الداخلية ، كما أن فحص أوراق عمل المراجع الداخلى عندما تكون النتائج التى توصل إليها مرضية يؤدي أيضا إلى تقليل الحاجة لاختبار الفترة المتبقية .

(هـ) **طول الفترة المتبقية :** عندما تكون الفترة الواقعة بين تاريخ الاختبار الذى تم أثناء السنة وتاريخ نهاية السنة المالية قصيرة نسبيا يكون اختيار الفترة المتبقية أقل أهمية مما هو الحال عندما تبلغ الفترة عدة أشهر ، وبالرغم من عدم وجود قاعدة محددة فى الفكر المهني ، إلا أن هناك بعض الاتفاق فى المهنة بضرورة أن تغطى اختبارات الالتزام فترة لا تقل عن تسعة أشهر ، وإذا غطت الاختبارات فترة تقل عن ذلك يكون من الضروري استكمال الاختبارات للفترة الباقية .

(و) **بعض الاعتبارات الأخرى التى نعتبرها ملائمة تحت الظروف القائمة :** وهذه تشمل بعض الاعتبارات مثل درجة المعرفة بعمليات العميل ، ومدى تقننا فى كفاءة الأفراد ، وأمانة الإدارة .

١٤-٩-٢ اختبارات التحقق من صحة العمليات :

عندما لا يكون بإمكاننا الاعتماد على إجراءات وقواعد الرقابة الداخلية لعدم وجودها ، أو لكونها غير فعالة أو نظرا لاعتبارات تتعلق بالقيام بالمراجعة بكفاءة ، يجب أن تخضع العمليات التى حدثت أثناء الفترة موضع المراجعة لاختبارات التحقق ويتم تحقيق ذلك عن طريق القيام باختبارات التحقق من صحة العمليات أثناء السنة والقيام باختبارات مماثلة للعمليات التى حدثت بين التاريخ الذى تمت فيه الاختبارات أثناء السنة وبين تاريخ نهاية السنة ، وعندما يكون حجم نشاط العميل كبيرا بدرجة كافية يمكن القيام باختبارات التحقق من صحة العمليات بصورة مستمرة خلال الفترة موضع المراجعة .

١٤-٩-٣ اختبارات التحقق التحليلية :

يتم القيام عادة باختبارات التحقق التحليلية بعد القيام باختبارات الالتزام أو

اختبارات التحقق من صحة العمليات للفترة موضع الفحص وقبل القيام باختبارات التحقق من صحة أرصدة الحسابات في نهاية الفترة التي تخضع للمراجعة .

١٤-١٠ الأهمية النسبية ومدى الاعتماد على اختبارات الالتزام :

عند تحديد حجم العينة اللازمة بهدف القيام بأحد اختبارات الالتزام بإجراءات وقواعد الرقابة الداخلية يجب أن تأخذ الاعتبارات التالية في الحسبان :

- (١) علاقة العينة بالهدف من اختبار الالتزام .
- (٢) الحد الأقصى للخروج على إجراءات وقواعد الرقابة الداخلية الموضوعة .
- (٣) المخاطرة المسموح بها .

وستتناول هذه الاعتبارات بالشرح فيما يلي :

١٤-١٠-١ علاقة العينة بالهدف من اختبار الالتزام :

لانتطبق المعاينة بصفة عامة على اختبارات الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية التي لا تعتمد أساساً على الفصل السليم للواجبات أو التي لا توفر قرينة مستندية أخرى عن الأداء ، وعندما يتم تصميم عينات لغرض اختبار الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية التي تترك أثراً في صورة قرائن مستندية يجب عادة أن نخطط لتقييم الالتزام في صورة الخروج على (أو الالتزام بـ) إجراءات الرقابة المناسبة وأيضاً في صورة معدل لهذا الخروج (أو الالتزام) ، وفي هذا المجال فإن إجراءات الرقابة المناسبة هي تلك التي يؤدي عدم تضمينها في تصميم نظام الرقابة الداخلية إلى التأثير على تقييمنا للنظام بصورة سلبية-وينبئ تقييم نظام الرقابة الداخلية في النهاية على تقييمنا لإجراءات وقواعد الرقابة الداخلية التي أقرتها الإدارة ونتائج عينات اختبارات الالتزام . ونتائج الملاحظة والاستفسار عن القواعد التي لا تترك أثراً للمراجعة في صورة قرائن مستندية .

١٤-١٠-٢ الحد الأقصى للخروج على إجراءات الرقابة المناسبة :

يجب أن نقيم الحد الأقصى للخروج على إجراءات الرقابة الموضوعة الذي يكون باستطاعتنا قبوله دون تغيير أسلوب المراجعة إلى أسلوب لا يعتمد على نظام الرقابة الداخلية ، ويشار إلى ذلك باسم حد الاحتمال ، وعند تقييم حد الاحتمال يجب أن تأخذ علاقة الخروج على الإجراءات بكل مما يلي :

« السجلات المحاسبية التي تخضع للاختبار .

« أى إجراءات رقابة داخلية مرتبطة .

« الغرض من تقييمنا .

على سبيل المثال إذا كان الأسلوب المخطط للمراجعة يعتمد بدرجة كبيرة على إجراءات الرقابة ، فقد نقرر أن حد احتمال قدره ٥٪ يعتبر معقولا ، وإذا كان الأسلوب المخطط للمراجعة يعتمد بدرجة أقل على إجراءات الرقابة فقد نقرر أن حد احتمال قدره ١٠٪ يعتبر معقولا .

وعند تقييم حد الاحتمال ، يجب أن نأخذ في الاعتبار أنه بينما يؤدي الخروج على إجراءات الرقابة موضع الاختبار إلى زيادة احتمال وقوع الأخطاء المالية في السجلات المحاسبية فإن هذا الخروج لا يؤدي إلى حدوث أخطاء بالضرورة ، على سبيل المثال إذا كانت هناك مدفوعات مسجلة لا يعضدها الاعتماد اللازم فإنها على الرغم من ذلك قد تمثل عملية سليمة ، ويترتب على الخروج خطأ في السجلات المحاسبية إذا حدث كل من الخروج والخطأ في نفس العملية ، وعادة يؤدي الخروج على إجراءات الرقابة بمعدل معين إلى وقوع أخطاء مالية بمعدل أقل .

وفي بعض الحالات ، يمكن تحقيق هدف الرقابة الداخلية عن طريق إدماج عدة إجراءات ، وإذا كان إدماج إجرائين أو أكثر من إجراءات الرقابة ضروريا لتحقيق هدف الرقابة الداخلية يجب النظر إلى إجراءات الرقابة هذه على أنها بمثابة إجراء واحد ، ويجب تقييم الخروج على أى من إجراءات الرقابة التي تقع في مجموعة واحدة على هذا الأساس ، وإذا كان كل من إجرائي الرقابة مصمما لتحقيق الهدف بمفرده ، فإن أهمية الخروج على الالتزام بإجراء الرقابة الذي نعتمد عليه يتأثر بالفعالية المحتملة لإجراء الرقابة المرتبط .

١٤- ١٠- ٣ المخاطرة المسموح بها :

تهدف العينات التي تؤخذ بغرض القيام باختبارات الالتزام إلى توفير أساس للمراجع ليستخلص نتيجة تتعلق بما إذا كانت إجراءات الرقابة الداخلية تطبق بالصورة المحددة ، ونظرا لأن اختبار الالتزام هو المصدر الأساسي للحصول على قرينة عما إذا كان الإجراء يطبق على النحو المحدد يجب أن نسمح بمستوى منخفض لمخاطرة الاعتماد على نتائج العينة ، وعادة تمثل مخاطرة الاعتماد على نتائج العينة بنسبة ٥٪

الحد الأقصى المسموح به للمخاطرة عند تحديد نطاق اختبارات الالتزام التي ستقوم بها .

والخلاصة ، أنه لتحديد عدد البنود التي يتم اختيارها في عينة معينة لغرض اختبار الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية التي نعتمد الاعتماد عليها يجب أن نأخذ في الاعتبار حد احتمال الخروج عن الإجراءات . التي يتم اختبارها على أساس درجة الاعتماد المخططة التي نعتمد أن نضعها في هذه الإجراءات . ومعدل الخروج المحتمل . والمخاطرة المسموح بها . وقد تم شرح العلاقة بين هذه العوامل وحجم العينة المناسبة في القسم الخاص بالمراجعة باستخدام أسلوب العينات الإحصائية في هذا الدليل .

١٤ - ١١ الأهمية النسبية ومدى الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية واختبارات التحقق :

عند تخطيط عينة معينة لإحدى اختبارات التحقق من صحة العمليات أو صحة واكتمال الأرصدة يجب أن نأخذ الاعتبارات التالية في الحسبان :

- (١) علاقة العينة بهدف المراجعة موضع العناية .
- (٢) التقدير الأولي لمستوى الأهمية النسبية .
- (٣) مدى الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية والمخاطرة المسموح بها .
- (٤) خصائص العمليات أو مكونات الرصيد موضع المراجعة .

وستتناول هذه الاعتبارات بالشرح فيما يلي :

١٤ - ١١ - ١ علاقة العينة بهدف المراجعة موضع العناية :

عند تخطيط عينة معينة يجب أن نأخذ في الاعتبار هدف المراجعة المحدد الذي نرمي إلى تحقيقه ، ويجب أن نحدد ما إذا كان إجراء المراجعة أو مجموعة الإجراءات المطبقة ستحقق هذا الهدف ، كما يجب أن نحدد ما إذا كان المجتمع الذي سيتم سحب العينة منه يعتبر ملائماً لهدف المراجعة المحدد . على سبيل المثال ، لا يمكننا اكتشاف أن القيمة الظاهرة لحساب أحد الدائنين أقل من القيمة الفعلية عن طريق معاينة البنود التي يتم تسجيلها . خطة المعاينة المناسبة لاكتشاف القيمة الفعلية لرصيد حساب الدائنين الذي يظهر بقيمة أقل من القيمة الفعلية تكون بالاختيار من مصدر يتضمن البنود التي حذفت ، على سبيل المثال يمكن معاينة المدفوعات النقدية بعد

تاريخ نهاية السنة لتحديد ما إذا كانت حسابات الدائنين في تاريخ الميزانية تظهر بقيمة أقل من القيمة الحقيقية نتيجة لعدم تسجيل بعض المشتريات الآجلة ، كما يمكن معاينة مستندات الشحن لاكتشاف تخفيض المبيعات بقيمة البضاعة التي شحنت ولم يتم تسجيلها كمبيعات .

١٤ - ١١ - ٢ التقدير الأولي لمستوى الأهمية النسبية :

يساهم تقييم نتائج العينة المستخدمة لتنفيذ أحد اختبارات التحقق تقييماً مالياً بصورة مباشرة في تحقيق هدفنا نظراً لأنه يمكن ربط هذا التقييم بتقديرنا للقيمة المالية للأخطاء التي تعتبر هامة نسبياً . وبناءً عليه يجب أن نأخذ في الاعتبار عند تخطيط عينة لتنفيذ أحد اختبارات التحقق درجة الدقة المالية التي نتوخى تحقيقها في العينة ، وتعتبر درجة الدقة المالية مفهوماً تخطيطياً ، ويتم ربطه بتقديرنا الأولي لمستوى الأهمية النسبية بحيث لا تزيد درجة الدقة المالية للعينة عن هذا التقدير .

١٤ - ١١ - ٣ مدى الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية والمخاطرة المسموح بها :

المقصود بالمخاطرة المسموح بها احتمال أن لا تكون نتائج العينة المستخدمة لتنفيذ اختبار التحقق ممثلة لخصائص المجتمع التي أخذت منه العينة . ويراعى أنه كلما زاد الاعتماد على الرقابة الداخلية أو على اختبارات التحقق الأخرى الموجهة إلى نفس هدف المراجعة ، كلما زادت درجة المخاطرة المسموح بها وبالتالي كلما كان حجم العينة المطلوبة أصغر . على سبيل المثال ، إذا قررنا عدم الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية وجب تخطيط العينة المستخدمة لتنفيذ اختبار التحقق على أساس نسبة مخاطرة أقل من نسبة المخاطرة المقبولة لو اعتمدنا على نظام الرقابة الداخلية .

١٤ - ١١ - ٤ خصائص المجتمع :

المقصود بالمجتمع هنا مفردات رصيد الحساب أو مفردات العمليات محل اهتمامنا ، عند تخطيط عينة لغرض تنفيذ اختبار تحقق يجب أن نستخدم تقديرنا لتحديد أى من مفردات رصيد الحساب أو العمليات يجب فحصها بصورة مستقلة ، وأى من المفردات يجب أن تخضع للمعاينة ، يجب أن تخضع المفردات التي يكون في تقديرنا أن قبول أى من مخاطر المعاينة بالنسبة لها لا يمكن تبريره للفحص بالكامل ، على سبيل المثال ، قد تكون هناك مفردات يكون الخطأ فيها مساوياً أو

يزيد عن الخطأ الذى يمكن احتماله ، أية مفردات نقرر أن نفحصها بنسبة ١٠٠٪ لا تعتبر جزءاً من المفردات التى تخضع للمعاينة ، وبالنسبة للمفردات الأخرى التى يكون فى تقديرنا أنها تحتاج للاختبار لتحقيق هدف المراجعة ولكنها لا تتطلب فحصاً بنسبة ١٠٠٪ فإنها تخضع للمعاينة .

وقد يكون بمقدورنا تخفيض حجم العينة عن طريق تقسيم المفردات التى تخضع للمعاينة إلى مجموعات متجانسة على أساس بعض الخصائص المرتبطة بهدف محدد للمراجعة ، على سبيل المثال الأسس المشتركة لهذا التقسيم يمكن أن تكون القيمة الدفترية للمفردات ، وطبيعة الرقابة الداخلية المتعلقة بمعالجة المفردات ، والاعتبارات الخاصة المرتبطة ببعض المفردات ، وبعد ذلك يتم اختيار عدد مناسب من المفردات من كل مجموعة .

والخلاصة ، أنه لتحديد عدد المفردات التى يتم اختيارها فى عينة لغرض أحد اختبارات التحقق يجب أن نأخذ فى الاعتبار درجة الدقة المالية التى نتوخى تحقيقها ، والمخاطرة المسموح بها ، وخصائص المجتمع ، وستتم مناقشة العلاقة بين هذه العوامل فى القسم الخاص بالمراجعة باستخدام أسلوب العينات الإحصائية فى هذا الدليل .

١٥ الأهمية النسبية

١٥-١ عام

تعتبر الأهمية النسبية (الدقة المالية) أحد المفاهيم الهامة في حقل المراجعة (كما تعتبر من مفاهيم المحاسبة المالية أيضا). وحتى يمكن توجيه مجهوداتنا في المراجعة بكفاءة يجب علينا التركيز على الأمور الهامة نسبيا، أى تلك الأمور التي تؤثر على الرأي الذى ندلى به أو التقرير الذى نقدمه، وتمثل الأهمية النسبية أحد العوامل التي تؤثر على نطاق اختبارات التحقق من صحة العمليات وصحة واكتمال الأرصدة التي نقوم بها على النحو الذى تم شرحه في القسم السابق من هذا الدليل. وبالرغم من عدم إمكان وضع معايير محددة للوصول إلى معالجة موحدة عند تحديد الأهمية النسبية يجب الأخذ في الحسبان علاقة الدقة المالية المقترحة لتخطيط المراجعة بالمركز المالي ونتائج العمليات، وحقوق الملكية. كما يجب أن نأخذ في الحسبان طبيعة الأخطاء وتأثيرها على القوائم المالية، فمثلا يعتبر تبويب البنود بصورة غير سليمة في قائمة المركز المالي على درجة أقل من الأهمية نسبيا بالمقارنة مع الأخطاء التي تؤثر على نتائج العمليات المالية.

١٥-٢ الأخطاء المتجمعة :

يتعلق مستوى الأهمية النسبية (الدقة المالية) بالقوائم المالية ككل، وعلى هذا الأساس، يجب علينا عدم تجاهل أى خطأ على أنه غير هام نسبيا نظرا لأنه لا يمكن تقييم الأهمية النسبية للخطأ بدون الأخذ في الاعتبار الأخطاء الأخرى التي يتم اكتشافها أثناء المراجعة، ولذلك فن الضرورى تلخيص كل الأخطاء التي لم يتم تصويبها على ورقة عمل حتى يمكن تحديد أثرها المتجمع على القوائم المالية ككل، ويراعى عند تجميع وتلخيص الأخطاء ضرورة عدم تصفية تأثير الأخطاء التي يعوض بعضها البعض إذا كانت هذه الأخطاء تؤثر على أكثر من حساب.

١٥ - ٣ تحديد مستوى الأهمية النسبية (الدقة المالية) :

حتى ينسنى توثيق مستوى الأهمية النسبية المستخدم أثناء المراجعة يجب تعبئة نموذج تحديد مستوى الأهمية النسبية (الدقة المالية) المين بالشكل الإيضاحى رقم (١٥ - ١) صفحة ٣٥٩ يجب تعبئة هذا النموذج قبل انعقاد اجتماع تخطيط العملية ، وتقع مسئولية تعبئة هذا النموذج على عاتق المشرف المسئول عن العملية . ويجب وضع هذا النموذج فى القسم الأول من ملف المراجعة النهائية على النحو الموضح بفهرس هذا القسم .

١٥ - ٤ الأخطاء التى تزيد عن مستوى الأهمية النسبية :

يجب رفع أية أمور تودى إلى اشتباهنا فى احتمال وجود أخطاء فى القوائم المالية تزيد عن مستوى الأهمية النسبية إلى انتباه الشريك . ويجب وضع ورقة العمل التى تتضمن هذه الأمور فى قسم « الأمور المرفوعة لانتباه الشريك » فى القسم الأول من ملف المراجعة الأولية أو القسم الأول من ملف المراجعة النهائية وفقا لنوع المراجعة التى تتعلق بها هذه الأمور .

١٥ - ٥ استخدام مستوى الأهمية النسبية :

يعتبر تحديد مستوى الأهمية النسبية عند تخطيط عمل المراجعة بمثابة معيار لإرشاد المسئولين عن القيام بالعمل التفصيلى ، ولا يعنى تحديد مستوى الأهمية النسبية عدم تعديل الحسابات نتيجة للأخطاء المكتشفة التى يقل حجمها عن الأهمية النسبية . كما لا يعنى تحديد مستوى للأهمية النسبية إصدار رأى متحفظ على القوائم المالية بالضرورة إذا زاد المجموع الكلى للأخطاء المكتشفة عن مستوى الأهمية النسبية .

شكل إيضاحي رقم (١٥ - ١)

نموذج تحديد مستوى الأهمية النسبية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

نموذج تحديد مستوى الأهمية النسبية (الذقة المالية)

اسم العميل : _____

تاريخ نهاية السنة المالية : _____

الهدف الأساسي من هذه المذكرة هو تبيان مستوى الأهمية النسبية لأغراض المراجعة لجميع الأفراد المكلفين بالمراجعة ووصف التقدير المبذول الذي اتبع في الوصول الى القيمة المحددة ،

مستوى الأهمية النسبية الذي يجب استخدامه هو : _____ ريان سعودي .

العوامل الأساسية التي أخذت في الحسبان عند تحديد مستوى الأهمية النسبية هي :

نسب المبلغ الذي يمثل مستوى الأهمية النسبية الى القيمة المالية لكل بند من البنود المبيّنة أدناه هي على النحو التالي :

البند	الفترة أو التاريخ	القيمة المالية	%
الإيرادات	_____	_____	_____
إجمالي الربح	_____	_____	_____
الأصول	_____	_____	_____
حقوق الملكية	_____	_____	_____
صافي الدخل	_____	_____	_____
المقاييس الأخرى المستخدمة :	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ملاحظات أخرى :

أعدده (المشرف) _____ تاريخ _____

راجعته (المدير) _____ تاريخ _____

اعتمده (الشريك المشغول عن

العملية) _____ تاريخ _____

١٦ ملخصات برامج العمل

١٦-١ أنواعها واستخدامها :

هناك نوعان للملخصات برامج العمل يجب استخدامها في عملية المراجعة هما :

(أ) ملخصات برامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة الأولية .

(ب) ملخصات برامج العمل للمراجعة النهائية .

وتنقسم ملخصات برامج العمل لكل من الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية والمراجعة النهائية إلى قسمين القسم (أ) والقسم (ب) .

ويتضمن القسم (أ) الأفراد المخصصين لعملية المراجعة ، والتاريخ المخطط والتواريخ الفعلية لبداية ونهاية العمل وشرح الاختلافات الهامة بين الوقت المخطط والوقت الفعلي ، كما يتضمن القسم (ب) تفاصيل العمل .

وتبين الأشكال الإيضاحية من رقم (١٦-١) إلى رقم (١٦-٤) على الصفحات من ٣٦٣ إلى ٣٧١ نماذج للقسم (أ) والقسم (ب) من ملخصات برامج العمل لكل من الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية والمراجعة النهائية .

١٦-٢ استيفاء البيانات المتعلقة بالأفراد المخصصين للعملية والتوقيت المخطط لذلك :

يجب تسجيل أسماء الأفراد المخصصين للعملية ، ورموز توقيعاتهم ، ولون المداد الذي يستخدمه كل منهم لتسجيل ساعات العمل ، وموازنة الوقت المخصص لكل منهم في الخانات المخصصة لهذه البيانات في القسم (أ) من ملخص برامج العمل وذلك بالنسبة لكل من الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية ، والمراجعة النهائية ، ويتم تسجيل هذه البيانات عند نهاية اجتماع تخطيط العملية ، وتقع مسئولية تسجيل هذه البيانات على عاتق المشرف المسئول عن العملية .

كما يجب على المشرف المسئول عن العملية تعبئة خانات التاريخ المخطط وميزانية الوقت في جدول التوقيت في القسم (أ) من ملخص برامج العمل عند نهاية اجتماع

تخطيط العملية وذلك بالنسبة لكل من الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية ، والمراجعة النهائية .

١٦- ٢- ١ خانات الوقت :

يتم تسجيل الوقت المستغرق في العملية في السنة الماضية في خانة « الوقت الفعلي السابق » في القسم (ب) من ملخص برامج العمل وذلك بالنسبة لكل من الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية ، والمراجعة النهائية . ويتم تصنيف هذا الوقت بين وقت الشريك ، ومدير المراجعة ، والمشرف ، والمساعدين ، كما يتم تسجيل الوقت المقدر للعملية في السنة الحالية في خانة « موازنة الوقت » . ويتم تصنيف هذا الوقت بين وقت الشريك ، ومدير المراجعة ، والمشرف والمساعدين .

ويجب تعبئة هاتين الخانتين قبل اجتماع تخطيط العملية ، وفي حالة عمليات المراجعة المتكررة من سنة إلى أخرى يجب تعبئة هاتين الخانتين للسنة القادمة عند الانتهاء من مراجعة السنة الحالية .

ويجب على مدير المراجعة تدقيق موازنة الوقت قبل اجتماع تخطيط العملية ، ويتم اعتماد موازنة الوقت بمعرفة الشريك أثناء اجتماع تخطيط العملية .

١٦- ٢- ٢ إجراءات تسجيل الوقت الفعلي - خانات تاريخ العمل المنفذ :

(١) يجب على المشرف والمساعدين استخدام ألوان مختلفة لتسجيل ساعات العمل الفعلية ، ويجب على المشرف وكل مساعد استخدام اللون الخاص به حتى انتهاء العملية .

(ب) يجب على كل عضو من أعضاء فريق المراجعة تسجيل الوقت المستغرق في كل عنصر منصوص عليه في ملخص برامج العمل يوميا .

١٦- ٢- ٣ الوقت الفعلي للعمل :

يجب تسجيل الوقت الفعلي للعمل في المكان المخصص لذلك في القسم (١) من ملخص برامج العمل .

١٦- ٢- ٤ المراجعة والاعتماد :

يجب على مدير المراجعة تدقيق الوقت التقديرى والفعلي ، والتوقيت المخطط والفعلي والتوقيع في المكان المخصص للتوقعات في القسم (١) من ملخص برامج

العمل ، كما يجب على الشريك المسئول اعتماد الوقت التقديرى والفعلى ، والتوقيت المخطط والفعلى بالتوقيع فى المكان المخصص للتوقعات فى القسم (١) من ملخص برامج العمل .

ويجب على المشرف المسئول شرح أسباب الاختلافات الهامة بين موازنة الوقت والوقت الفعلى ، والتوقيت المخطط والتوقيت الفعلى فى المكان المخصص لذلك من ملخص برامج العمل ، كما يجب عليه أيضا الإشارة إلى ما يتوقعه بخصوص تكرار الاختلافات بالزيادة فى المستقبل .

شكل إيضاحي رقم (١٦ - ١)
ملخص برامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة الأولية القسم (١)

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم				
اسم العميل : _____ تاريخ نهاية السنة المالية : _____ ملخص برنامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة الأولية الأفراد المخصصون للمهمة : _____ القسم (١) الأفراد المخصصون للمهمة				
الدرجة	الاسم	رمز التوقيع	لون المداد	موازنة الوقت
مشرف				
مساعدون				
مدير المراجعة : _____ الشريك المسئول : _____ المجموع				
التوقيت :				
الموضوع				
		التاريخ المخطط	التاريخ الفعلي	موازنة الوقت
١ - بداية الأعمال المبدئية وتخطيط المراجعة الأولية				
٢ - انتهاء الأعمال المبدئية وتخطيط المراجعة الأولية				
٣ - بداية المراجعة الأولية				
٤ - نهاية المراجعة الأولية				
٥ - بداية تدقيق المراجعة الأولية				
٦ - نهاية تدقيق المراجعة الأولية				
المجموع				
شرح الاختلافات الهامة بين الوقت الفعلي والوقت التقديري :				
التوقيعات :				
المراجعة والاعتماد		موازنة الوقت		الوقت الفعلي
مدير المراجعة				
الشريك المسئول				

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٦-٢)

ملخص برنامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة الأولية - القسم (ب)

الموضوع	تفاصيل العمل												تاريخ تنفيذ العمل					
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨
(تابع) تخطيط الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية	مجموع الصفحة السابقة																	
	التقييم المبدئي للرقابة الداخلية																	
	مراجعة الضوابط على معالجة البيانات الكترونياً .																	
	أقسام الملف الدائم الأخرى																	
	إعداد برنامج المراجعة الأولية																	
	تدقيق الملف الدائم وبرنامج المراجعة الأولية																	
	المشتريات ، والدائنون ، والمدفوعات																	
	المبيعات ، والمدينون ، والمتحصلات																	
	الأجور والرواتب																	
	الإنتاج ، والمخزون السلعي وتكلفة المبيعات																	
	الأصول الثابتة																	
	الاستثمارات																	
	مجموع جزئي																	

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٦ - ٢)

ملخص برنامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة الأولية - القسم (ب)

[illegible]

شكل إيضاحي رقم (١٦ - ٣)
ملخص برنامج العمل للمراجعة النهائية - القسم (أ)

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم				
اسم العميل : _____				
تاريخ نهاية السنة المالية : _____				
ملخص برنامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة النهائية				
الأفراد المخصصون للمهمة : _____ القسم (أ) الأفراد المخصصون للمهمة				
الدرجة	الاسم	رمز التوقيع	لون المداد	موازنة الوقت
مشرف				
مساعدون				
مدير المراجعة : _____ الشريك المسئول : _____ المجموع				
التوقيت :				
الموضوع	التاريخ المخطط	التاريخ الفعلي	موازنة الوقت	
١ - بداية تخطيط المراجعة النهائية				
٢ - نهاية تخطيط المراجعة النهائية				
٣ - بداية ملاحظة جرد المخزون السلمي				
٤ - بداية العمل الميداني				
٥ - إرسال المصادقات				
٦ - بداية العمل الميداني				
٧ - نهاية العمل الميداني				
٨ - مسودة التقرير والخطابات الأخرى				
٩ - تدقيق عدالة التمثيل وتصفية الملاحظات				
١٠ - تدقيق الشريك المسئول وتصفية ملاحظاته				
١١ - تدقيق التقرير وتصفية الملاحظات				
١٢ - تسليم مسودة التقرير ، والقوائم المالية ، والخطابات الأخرى للنسخ والطباعة				
١٣ - الانتهاء من النسخ والطباعة				
١٤ - تسليم التقرير ومرفقاته للعميل				

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٦ - ٣)
ملخص برنامج العمل للمراجعة النهائية - القسم (أ)

شرح الاختلافات الهامة بين الوقت الفعل والوقت التقديرى : _____		

التوقيعات :		
المراجعة والاعتماد	موازنة الوقت	الوقت الفعلى
مدير المراجعة		
الشريك المسئول		

شكل إيضاحي رقم (١٦ - ٤)
ملخص برنامج العمل للمراجعة النهائية - القسم (ب)

مكتب ----- محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم -----		ملخص برنامج العمل للمراجعة النهائية - القسم (ب)		اسم العميل : ----- تاريخ نهاية السنة المالية -----								
تواريخ تنفيذ العمل	الوقت الفعلي الحالي			موازنة الوقت			الوقت الفعلي السابق			تفاصيل العمل	تخطيط المراجعة النهائية	
	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت			
											المجموع المرحل من ملخص برنامج العمل للمراجعة الأولية	تخطيط المراجعة النهائية
											استكمال قسم (ج) من تقرير اجتماع تخطيط العملية	
											إعداد برنامج المراجعة النهائية	
											اجتماع تخطيط المراجعة النهائية	
											مجموع تخطيط المراجعة النهائية	
											إعداد قوائم العمل وكشوف التجميع الرئيسية	
											التقديرة بالخزينة ولدى البنوك	
											حسابات المدبين وأوراق القبض	
											ملاحظة الجرد الفعلي للمخزون	
											المخزون السلي - إجراءات أخرى	
											مجموع الصفحة ومرحل إلى الصفحة التالية	

ملخص برنامج العمل للمراجعة النهائية - القسم (ب)

تفاصيل العمل	الوقت الفعلي السابق		موازنة الوقت		الوقت الفعلي الحالي		تاريخ تنفيذ العمل	
	الوقت	القيمة	الوقت	القيمة	الوقت	القيمة	الوقت	القيمة
المجموع المرحل من الصفحة السابقة								
الايادات والمصروفات								
الارتباطات ، والالتزامات المحتملة ، والأحداث اللاحقة								
اعداد القوائم المالية والتقرير								
تدقيق المراجعة النهائية								
تصفية ملاحظات التدقيق أخرى (احصرها) :								
مجموع إعداد ، وتدقيق ، وتجهيز التقرير								
وقت الطريق								
المجموع الكلي								

١٧ المراجعة الأولية مدخل اختبارات الالتزام

١٧ - ١ الهدف من المراجعة الأولية :

الهدف الأساسى من المراجعة الأولية هو التأكد من وجود ، وفعالية ، واستمرارية إجراءات وقواعد الرقابة الداخلية التى نعتمد الاعتماد عليها ، ويتم ذلك من خلال الاختبارات التى نقوم بها للتحقق من الالتزام بهذه الإجراءات والقواعد أو التأكد من دقة وسلامة واكتمال الدفاتر والسجلات المحاسبية وملاءمة طرق المحاسبة المتبعة ، ويتم ذلك من خلال اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة ، ومن ثم توفير أساس لتخطيط طبيعة ومدى المراجعة النهائية .

وهناك أهداف أخرى للمراجعة الأولية تتمثل فيما يلى :

(١) تحديد فرص التحسين فى نظام الرقابة الداخلية وطرق المحاسبة المستخدمة وتزويد العميل بتوصيات محددة فى هذا الصدد .

(ب) إبلاغ العميل بأية اختلاسات ، أو مخالفات مالية ، أو قانونية ، أو أية ظروف تؤدى إلى الشك فى وجود هذه الحالات تكون قد واجهتنا أثناء المراجعة الأولية بما فى ذلك نقاط الضعف الهامة فى نظام الرقابة الداخلية .

١٧ - ٢ مدخل المراجعة الأولية :

يعتمد مدخل المراجعة الأولية على قرارنا بالاعتماد أو بعدم الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية ، ويترتب على هذا القرار اتباع أحد المدخلين التاليين للمراجعة الأولية :

(١) مدخل اختبارات الالتزام .

(٢) مدخل اختبارات التحقق - صحة واكتمال العمليات المسجلة وستتناول مدخل اختبارات الالتزام بالشرح فى هذا القسم ، ونخصص القسم التالى لشرح مدخل اختبارات التحقق .

١٧-٣ مدخل اختبارات الالتزام :

يجب استخدام هذا المدخل إذا تقرر الاعتماد على إجراءات وقواعد الرقابة الداخلية للحد من مدى اختبارات التحقق من صحة واكتمال الأرصدة في نهاية السنة .

١٧-٤ أنواع الاختبارات الملائمة لمدخل اختبارات الالتزام :

هناك نوعان من أنواع الاختبارات الملائمة لهذا المدخل هما :

(أ) فحص أدلة وقرائن الالتزام بما في ذلك فحص الدفاتر ، والوثائق ، والسجلات ، والتقارير المعدة عن طريق الحاسب الألكتروني ، والتسويات ، وما شابه ذلك للتأكد من وجود قرينة مقنعة بأن إجراءات الرقابة المحددة قد تم تنفيذها بصورة سليمة (على سبيل المثال : التوقيع على فواتير الموردين بما يفيد مطابقتها مع تقارير الاستلام المتعلقة بها) .

(ب) إعادة تنفيذ الإجراءات بما في ذلك تكرار الخطوات التي نفذها موظفو العميل بصفة كلية أو جزئية للتأكد من أن قرينة الالتزام الظاهرة على الدفتر أو السجل ، أو الوثيقة ، أو التقرير تمثل تنفيذ الإجراءات فعلا (على سبيل المثال : مطابقة فواتير الموردين مع تقارير الاستلام بمعرفة المراجع للتأكد من أن توقيع الموظف المسئول على الفاتورة يمثل قيامه فعلا بإجراء هذه المطابقة) .

ويلاحظ أن هناك قواعد للرقابة الداخلية لا يتسنى لنا اختبارها بالطرق المذكورة أعلاه نظرا لأن الالتزام بهذه القواعد لا يترتب عليه توفير دليل ملموس من الممكن لنا الرجوع إليه ، وفي هذه الحالات تتمثل اختبارات الالتزام بهذه القواعد في الاستفسار من موظفي العميل المسئولين ، أو ملاحظة التنفيذ من قبل موظفي العميل (على سبيل المثال : ملاحظة توزيع شيكات الرواتب والأجور) ، وتعتبر فعالية هذه الاختبارات محدودة حيث ان مشاهدتنا واستفساراتنا سوف تكون محدودة بفترات وجودنا في مكاتب العميل .

١٧-٥ ماذا يتم اختباره ؟

ليس من الضروري اختبار مدى الالتزام بكل إجراءات وقواعد الرقابة الداخلية التي تم حصرها أثناء تقييم نظام الرقابة الداخلية . ويعتمد تحديد إجراءات وقواعد الرقابة الداخلية التي يجب أن تنطوي عليها اختباراتنا على عدة عوامل منها ما يلي :
(أ) أهمية الإجراءات في تحقيق هدف الرقابة الداخلية المتعلق بدورة العمليات موضوع الاختبار .

ويراعى في هذا الشأن أن بعض الإجراءات تعتبر أساسية في حين أن البعض الآخر يعتبر ثانوياً في تحقيق أهداف الرقابة الداخلية ، فعلى سبيل المثال يؤدي إجراء الرقابة المتمثل في الجرد الفعلي الدوري وتسوية أرصدة المخزون السلعي حتى تتفق مع نتيجة الجرد الفعلي إلى اعتبار إجراءات الرقابة على سجلات الجرد المستمر إجراءات ثانوية .

(ب) مدى الاختبار الذي سيخضع له إجراء الرقابة الداخلية أثناء مراحل المراجعة الأخرى .

(ج) كفاءة اختبارات الالتزام ، تفرض اختبارات الالتزام وجود إجراءات رقابة داخلية ذات فعالية يمكننا الاعتماد عليها للحد من نطاق المراجعة النهائية ، وبناء عليه فإن تنفيذ هذه الاختبارات ينتج عنه القيام بالمراجعة بكفاءة إذا كان الوقت الذي تستغرقه اختبارات الالتزام أقل من الوقت اللازم لزيادة نطاق اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات والأرصدة في حالة عدم الاعتماد على إجراءات الرقابة الداخلية .

(د) في بعض الحالات يمكننا الاعتماد على اختبارات الالتزام المنفذة من قبل المراجعين الداخليين للعميل إذا وجدوا ، وبشرط قيامنا بالإجراءات التالية :

- تحديد ملاءمة مؤهلات المراجعين الداخليين وموضوعيتهم .
- تحديد ملاءمة وسلامة نطاق اختبارات الالتزام التي يقوم بها المراجعون الداخليون .

* التأكد من أن إجراءات الرقابة الداخلية التي نعتمد الاعتماد عليها قد خضعت لاختبارات المراجعين الداخليين .

* التأكد من أن طرق اختيار العينات التي يستخدمها المراجعون الداخليون تؤدي لأن يكون لكل مفردة من مفردات المجتمع فرصة متكافئة للاختيار ضمن العينة .

* التأكد من أن أخطاء عدم الالتزام التي اكتشفها المراجعون الداخليون قد تم تقييمها بطريقة سليمة ، وتم اشعار المستوى الإداري المناسب بهذه الأخطاء .

* إجراء اختبار من قبلنا للتأكد من التزام المراجعين الداخليين بإجراءات اختبارات الالتزام بنظام الرقابة الداخلية المنصوص عليها ، وبملاحظة هذا الصدد أن كل العينات التي طبق عليها المراجعون الداخليون اختباراتهم تكون مجالا واحدا لتطبيق اختبارنا بغض النظر عن عدد دورات العمليات التي تشمل عليها عينات المراجعين الداخليين ، وبناء على ذلك يجب علينا اختيار عينة واحدة من مفردات كل عينات المراجعين الداخليين وتطبيق الاختبارات اللازمة على هذه العينة بهدف التأكد من التزام المراجعين الداخليين بإجراءات اختباراتهم المنصوص عليها .

١٧ - ٦ تخطيط اختبارات الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية :

لاحظ أن طبيعة إجراء الرقابة الداخلية المعتمد اختباره تمل مواصفات الاختبار ، وبما أن إجراءات الرقابة الداخلية تختلف من عميل إلى آخر ليس من الممكن وضع برامج اختبارات موحدة لتحديد مدى الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية ، وعلى هذا الأساس سوف يكون من الضروري أن يقوم المشرف المسئول عن المراجعة بتصميم برنامج الاختبارات اللازمة لكل دورة عمليات لتحديد مدى الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية التي نعتمد الاعتماد عليها . ويجب تصميم وإعداد هذا البرنامج قبل اجتماع تخطيط المهمة كما يجب مراجعته بمعرفة مدير المراجعة واعتماده من الشريك المسئول قبل تنفيذه ، وبملاحظة أن سياسة المكتب تتطلب إعداد هذا البرنامج على نموذج « برنامج اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ » يتم تصميمه كما هو

مبين بالشكل الإيضاحي رقم (١٧ - ١) على الصفحات التالية ، ويجب أن تحتوى الاختبارات التى يتم تصميمها على ما يلى :

(أ) اختبارات الهدف منها تحديد مدى الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية خلال السنة موضع المراجعة .

(ب) اختبارات الهدف منها التأكد من أن إجراءات الرقابة الداخلية قد نفذت بطريقة صحيحة .

١٧-٧ حجم العينات :

تتطلب سياسة المكتب تنفيذ اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية التى نعتزم الاعتماد عليها على أساس عينة كافية لتحقيق درجة ثقة فى نتائج الاختبارات تعادل ٩٥٪ أو معدل الثقة «٣» ، وتتطلب درجة الدقة المرغوبة فى الاختبار حكما مهنيا ، وليس من الضرورى استخدام نفس الدرجة فى كل الاختبارات، وبالرغم من ذلك لا يرى المكتب أية ضرورة عملية لتحقيق درجة دقة فى الاختبارات أقل من ٥٪، وعلى هذا الأساس إذا كان الهدف هو تحقيق معدل للثقة قدره «٣» ودرجة دقة قدرها ٥٪ يكون الحجم الأدنى اللازم للعينة ٦٠ تم حسابه كما يلى :

$$\text{حجم العينة المطلوبة} = \frac{\text{معدل الثقة}}{\text{درجة الدقة}} = \frac{٣}{٠.٥} = ٦٠$$

وبالنسبة لإجراءات الرقابة الداخلية التى لا يترتب على تنفيذها دليل ملموس تتطلب سياسة المكتب عدم قصر الملاحظة والاستفسار اللازمين للتأكد من الالتزام بهذه الإجراءات على مرة واحدة فى السنة ، بل يجب أن يتم القيام بعدد كاف من الملاحظات والاستفسارات للوصول إلى رأى عن درجة الالتزام بهذه الإجراءات خلال السنة .

١٧-٨ توقيت الاختبارات :

يجب اختيار العينات اللازمة لاختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ وفقا لخطة المكتب لاختيار العينات الإحصائية ، ويجب أن يتم الاختيار من كل العمليات التى نفذت خلال الفترة موضع المراجعة، كما يجب أن تكون إجراءات الاختيار ملائمة لإعطاء كل مفردة من المفردات مجال الاختيار فرصة متكافئة للاختيار .

ويجب تنفيذ اختبارات مدى الالتزام وإعادة التنفيذ قبل انتهاء السنة المالية للعميل حتى يتسنى لنا إعداد خطة شاملة للمراجعة النهائية في الوقت المناسب ، وفي العادة تمتد هذه الاختبارات حتى تاريخ نهاية السنة ، ولكن إدراكا للصعوبات العملية التي قد لا تساعد على امتداد هذه الاختبارات حتى تاريخ نهاية السنة يجب أخذ العوامل التالية في الاعتبار عند تقرير ضرورة امتداد هذه الاختبارات حتى نهاية السنة .

- (أ) نتائج الاختبارات التي تمت أثناء السنة وقبل تاريخ نهاية السنة .
- (ب) الإجابات على استفساراتنا عن الفترة الباقية حتى تاريخ نهاية السنة .
- (ج) طول المدة منذ تاريخ تنفيذ الاختبارات حتى تاريخ نهاية السنة .
- (د) طبيعة وقيمة العمليات المنفذة خلال الفترة الباقية .
- (هـ) صعوبة أو سهولة الحصول على قرائن الالتزام عن طريق اختبارات المراجعة النهائية .

ويراعى أن سياسة المكتب تتطلب توثيق القرار بعدم امتداد اختبارات مدى الالتزام وإعادة التنفيذ حتى تاريخ نهاية السنة في أوراق العمل بما في ذلك العوامل التي اتخذ القرار على أساسها .

وأخيرا تتطلب سياسة المكتب توثيق الرأي الناتج عن الاختبارات ودرجة الاعتماد على إجراءات الرقابة الداخلية في أوراق العمل المتعلقة باختبارات مدى الالتزام وإعادة التنفيذ .

١٧- ٩ حفظ أوراق عمل الاختبارات :

إذا نفذت اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ يجب حفظ أوراق العمل المتعلقة بها في ملف المراجعة الأولية على النحو المبين بفهرس القسم الثانى من هذا الملف .

١٧- ١٠ اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ :

يتضمن الشكل الإيضاحى رقم (١٧- ٢) على الصفحات التالية العديد من أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ الهدف منها مساعدة المشرف على اختيار الاختبارات المناسبة .

شكل إيضاحي رقم (١٧ - ٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم . . . أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ	
طبيعة الاجراء	أمثلة للاختبارات
١ - الرقابة على الحركة الفعلية (استلام البضاعة والخدمات، وشحن البضاعة، والبضاعة المردودة، والخدمات المؤداة، والبضاعة في المخازن أو المصنع) .	قم بزيارة القسم المسئول وافحص الوثائق مصدر الحركة الأولى، وافحص تقارير الاخطاء، ولاحظ الاجراءات المتبعة بهدف التحقق من أن البضاعة : (أ) تم حركتها على أساس اعتماد سليم . (ب) يراجع وصفها وكميتها . (ج) يتم تسجيل حركتها بطريقة صحيحة .
٢ - الرقابة على تسجيل جميع العمليات - التقييم المسبق .	(أ) افحص الوثائق ، والكشوف أو أى دليل موثق يشير إلى أن الأرقام المسلسلة يتم حصرها دوريا وأن الأرقام غير المستخدمة في التسلسل يتم التحقيق فيها بمعرفة شخص مستقل . (ب) إذا كان مناسباً ، افحص مايدل على أن نتيجة إجراء الرقابة السابق تم مراجعتها واعتمادها بمعرفة شخص مسئول . (ج) أعد تنفيذ إجراءات الرقابة عن طريق اختبار عدة مجموعات مرقمة من الوثائق أو عينة من القيود في سجل الوثائق ونفذ الإجراءات التالية : • افحص التسلسل الرقمي . • احصل على تفسيرات مرضية للأرقام غير الظاهرة في التسلسل . • تحقق من أن تعليقات العميل الخاصة بمعالجة الوثائق الملغية أو التالفة قد تم اتباعها .
٣ - الرقابة على تسجيل جميع العمليات - المجموعات .	(أ) افحص سجل ، أو سجلات المجموعات المسلسلة ، وكشوف المجموعات المسلسلة أو أى دليل موثق يشير إلى المجموع الكلى للمجموعة

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٧-٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	المسلسلة يتم مطابقتها دوريا مع المجموع الكلي المقابل الذي تم حسابه من الوثائق الأصلية وأن أية اختلافات يتم التحقيق فيها بمعرفة شخص مستقل . (ب) إذا كان مناسباً ، افحص ما يدل على أن نتيجة إجراء الرقابة المبين أعلاه قد تمت مراجعتها واعتمادها بمعرفة شخص مسئول . (ج) أعد تنفيذ إجراء الرقابة عن طريق اختيار عينة من مجموعات المستندية : • طابق مجموع قيمة المستندات مع مجاميع الرقابة . • افحص مجاميع الرقابة للمجموعات وتأكد من أنه تمت معالجة جميع المجموعات . • احصل على تفسيرات مرضية لأية اختلافات .
٤ - الرقابة على تسجيل جميع العمليات - القيد في الدفاتر .	(أ) افحص السجل للتأكد من أن قيوده تم في الوقت المناسب ويتم تصفيها بطريقة منتظمة . (ب) إذا كان مناسباً ، افحص ما يدل على أن نتيجة الإجراءات السابقة تم مراجعتها واعتمادها بمعرفة شخص مسئول . (ج) أعد تنفيذ الإجراءات في (أ) عن طريق مطابقة عينة من القيود في السجل مع الوثائق المتعلقة بها للتأكد من تصفية هذه القيود أو للتأكد من أن القيود تمثل أمورا معلقة فعلا . (د) تأكد من أن تعليقات العمل المتعلقة بمعالجة الوثائق المعلقة أو التالفة قد تم اتباعها .
٥ - الرقابة على الأمور غير المطابقة أو المعلقة .	(أ) افحص سجلات العمليات أو ملفات الأمور غير المطابقة والتقارير ، والجدول ، والمذكرات أو أى دليل يشير إلى أن السجلات تم مراجعتها

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٧-٢)

أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	دوريا وأن الأمور المعلقة لمدة طويلة يتم التحقيق فيها بمعرفة مستقل وأن نتيجة التحقيق تعتمد بمعرفة شخص مسئول . (ب) أعد تنفيذ إجراء الرقابة عن طريق مراجعة الملفات أو السجلات والحصول على تفسيرات مرضية للأمور المعلقة لمدة طويلة .
٦ - الرقابة عن طريق المقابلة والمطابقة (على سبيل المثال : مطابقة فواتير الموردين مع أوامر الشراء وتقارير الاستلام المرتبطة بها) .	(أ) افحص الوثيقة للتأكد من وجود مايدل على مطابقتها بوثيقة أخرى مرتبطة بها (على سبيل المثال : افحص فاتورة المورد للتأكد من وجود مايدل على أنه تمت مطابقتها مع تقرير الاستلام وأمر الشراء) بمعرفة شخص مستقل . (ب) أعد تنفيذ إجراء الرقابة عن طريق اختيار عينة من الوثائق ومطابقتها مع الوثائق الأخرى المرتبطة بها . تأكد من صحة المطابقة بما في ذلك الوصف ، والكمية ، والسعر ، والشروط ، والمبلغ ، والاعتماد . (ج) إذا كان مناسباً . تأكد من أنه تم إلغاء الوثائق المؤيدة للعملية لمنع إعادة استخدامها .
٧ - اختبار صحة العمليات الحسابية .	(أ) افحص وتأكد من وجود مايدل على أن العمليات الحسابية (الجمع ، والطرح ، والضرب ، والقسمة ، . . . إلخ) قد تمت مراجعتها بمعرفة شخص مستقل . (ب) أعد تنفيذ إجراءات مراجعة العمليات عن طريق اختبار صحة العمليات الحسابية على عينة من الوثائق (فواتير البيع ، فواتير الشراء . . إلخ) .
٨ - الاعتماد النهائي للوثائق (فواتير البيع ، وفواتير الشراء ، والإشعارات المدينة ،	(أ) افحص الوثيقة للتأكد من وجود الاعتماد النهائي بمعرفة شخص مسئول مستقل قبل التسجيل في الدفاتر .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٧ - ٢)

أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
والإشعارات الدائنة) والترحيل إلى الأستاذ العام	(ب) افحص مايدل على رفض الشخص المسئول المسئول لبعض الوثائق ، أو ما يدل على قيامه باستفسارات عن بعض الوثائق ، وما يدل على قيامه باختبارات للوثيقة قبل اعتمادها بصفة نهائية . (ج) أعد تنفيذ إجراءات الرقابة عن طريق اختبار عينة من الوثائق التي تم فحصها في (أ) ونفذ الإجراءات التالية : • تأكد من أن الوثائق المؤيدة للوثيقة المعتمدة ملحقة ، وأن الوثائق المؤيدة تحتوي على دليل كاف يشير إلى أن الاختبارات اللازمة طبقا لإجراءات العمل قد نفذت وأن العملية التي تمثلها الوثائق معقولة . • نفذ الخطوات الأخرى الواجب على الموظف المسئول اتخاذها قبل اعتماد الوثيقة . • تأكد من صحة التوبيخ المحاسبي والترحيل إلى الأستاذ العام .
٩ - تلخيص وترحيل العمليات إلى حسابات المراقبة بالاستاذ .	(أ) افحص المبالغ المرحلة إلى حسابات المراقبة بالاستاذ العام وتأكد من أن الترحيل قد تم بمعرفة شخص مسئول من واقع المجاميع المسجلة في سجل المجموعات المسلسلة ، أو سجل الرقابة ، أو دفتر اليومية ، أو دفتر الخزينة قبل الترحيل إلى السجلات التفصيلية . (ب) أعد تنفيذ إجراء الرقابة الداخلية عن طريق اختبار الآتي : • الترحيل إلى حسابات المراقبة في الأستاذ العام . • جمع المجموعات المسلسلة ، واليوميات ، والسجلات .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٧ - ٢)

أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	• مطابقة سجلات المجموعات المسلسلة وتسويتها مع مجموع الوثائق موضوع السجلات .
١٠ - المطابقات والتسويات (حسابات المراقبة على الدفاتر الفرعية ، وبنود الإيرادات والمصروفات مع المبالغ المخصصة لهذه البنود أو مع مبالغ هذه البنود في السنة الماضية) .	(أ) افحص التسويات والمطابقات الدورية التي يقوم بها العميل وتأكد من أن هذه التسويات والمطابقات قد تمت فعلا ، وإذا كان مناسباً ، أنها روجعت واعتمدت : • بصورة دورية خلال السنة . • بمعرفة أشخاص مستقلين . (ب) فيما يتعلق بالاختلافات التي أظهرتها التسويات والمطابقات ، تأكد عن طريق فحصها من أنه قد تمت معالجتها بطريقة سليمة ، وتأكد من اعتماد أى تصفية لهذه الاختلافات من قبل شخص مسئول . (ج) أعد تنفيذ إجراء الرقابة في (أ) عن طريق إجراء الاختبارات التالية : • مطابقة المبلغ المرحل إلى الاستاذ العام مع الدفاتر الفرعية والوثائق المتعلقة بالمبلغ . • جمع ومطابقة المجاميع مع حسابات المراقبة . • مطابقة المفردات العادية أو غير العادية في التسويات مع الأدلة المعززة . • مراجعة التصفية اللاحقة لمفردات التسوية .
١١ - المطابقة مع الوثائق التي يتم الحصول عليها من طرف ثالث (كشف حساب البنك ، وكشوف حسابات الموردين ، وسجلات العملاء) .	(أ) افحص التسويات الدورية التي يقوم بها العميل عند استلام كشوف حساب من طرف ثالث وتأكد من أن التسويات قد تمت فعلاً طبقاً لمتطلبات نظام العميل ، وأنه قد تمت مراجعتها واعتمادها : • بطريقة دورية منتظمة خلال السنة . • عن طريق شخص مستقل .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٧ - ٢)

أمثلة الاختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراءات	أمثلة للاختبارات
	• عن طريق الأشخاص الذين يتسلمون الكشف من الطرف الثالث لحفظها حتى تم التسوية . (ب) تأكد عن طريق الفحص من أن الاختلافات الظاهرة نتيجة للتسويات قد تم التحقق فيها وتصفيتها بموافقة شخص مسئول . (ج) أعد تنفيذ إجراء الرقابة عن طريق اختبار أرصدة العميل في سجلاته بالمقارنة مع كشوف الحساب المرسلة من طرف ثالث . - تأكد من أن : • المفردات التي لا تطابق يتم تحقيقها وتصفيها . • العقود أو البنود غير العادية يتم توثيقها بالرجوع إلى الوثائق المؤيدة . - وفيما يتعلق بتسوية حسابات البنوك يجب اختبار صحة جمع دفاتر النقدية والأرصدة المرحلة عند نهاية فترات مختارة .
١٢ - التحقق من وجود شهادات ملكية الأصول (أصول ثابتة ، استثمارات : مخزون سلع) .	(أ) افحص أدلة وقرائن التحقق من وجود الأصل ، إذا كان مناسباً ، وقارن الأصل ووصفه مع شهادة الملكية بصفة دورية وفقاً لإجراءات العميل . (ب) فيما يتعلق بالاختلافات الناتجة عن الإجراء السابق تأكد عن طريق الفحص بأن الاختلافات قد تم : • تسجيلها تسجيلًا صحيحًا . • التحقيق فيها بمعرفة شخص مستقل . • مراجعتها واعتمادها بمعرفة شخص مسئول . • تصفيتها بطريقة صحيحة (على سبيل المثال : تسوية السجلات التفصيلية حتى تطابق نتيجة الجرد العملي) .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٧ - ٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	(ج) أعد تنفيذ إجراء الرقابة عن طريق اختبار عينة من الأرصدة الظاهرة في الدفاتر التحليلية ومقارنتها بالأصول الفعلية ، وإذا كان مناسباً تم مقارنتها مع مستندات الملكية . (د) في حالة الاستشارات تأكد من أنها مسجلة باسم العميل أو باسم موكله ومملوكة ملكية كاملة من قبل العميل . (هـ) في حالة المخزون السلمي ، تأكد من كفاية وسلامة إجراءات الجرد الفعلي عن طريق ملاحظة الجرد الفعلي .
١٣ - إجراءات رقابة أخرى .	يتم اختبار هذه الإجراءات عادة عن طريق ملاحظتها على الطبيعة وتعتمد طبيعة الملاحظة ومداها على الإجراءات الموضحة في صحائف استقصاء الرقابة الداخلية ويجب أن تحدد في البرنامج .
إجراءات الكترونية : الإجراءات المتعلقة بالتحقق من أن المدخلات دقيقة وكاملة . ١٤ - مطابقة بيانات الحاسب الألكتروني .	(أ) اختبر عن طريق الفحص وإعادة تنفيذ الإجراءات الهادفة للتأكد من أن كل العمليات المعتمدة موضوع التطبيق والمطابقة يتضمنها الملف الألكتروني . (ب) افحص تقارير الحاسب الألكتروني للتأكد من وجود ما يدل على أن المفردات المعلقة أو غير المطابقة يتم تحديثها وإبلاغ المسؤولين عنها لتصفيتها بانتظام ، تأكد من عدم وجود مفردات لم يتم تصفيتها . (ج) أعد تنفيذ إجراءات تصفية المفردات المعلقة أو غير المطابقة عن طريق اختبار عينة من المفردات

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٧-٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	التي تمت تصفيتها واختيارها للتأكد من أنها عولجت معالجة صحيحة وتم اعتمادها بمعرفة شخص مسئول . (د) اختبر إجراءات المطابقة عن طريق اختيار عينة من المفردات بهدف إدخالها في الحاسب الإلكتروني (بعد موافقة الإدارة) ونفذ الخطوات التالية : • احتفظ بالمفردات المختارة في العينة أثناء إدخال باقي مفردات مجال الاختيار إلى الحاسب الإلكتروني وتأكد من أن تقرير الحاسب الإلكتروني يشير إلى مفردات العينة كمفردات ناقصة . • عدل بيانات مفردات العينة وأدخلها إلى الحاسب الإلكتروني . تأكد من أن تقرير الحاسب الإلكتروني سوف يبين أن هذه المفردات غير مطابقة .
١٥ - رقابة الترميم المسلسل عن طريق الحاسب الإلكتروني .	(أ) اختبر عن طريق الفحص وإعادة التنفيذ أو عن طريق الملاحظة الإجراءات الهادفة للتأكد من أن تسجيل العمليات يتم على مستندات مسلسلة وأن هناك ضوابط كافية لاستخدام هذه المستندات . (ب) افحص تقارير الحاسب الإلكتروني للتأكد من وجود ما يدل على أن الأرقام الناقصة يتم الإبلاغ عنها بانتظام : وأن الأرقام المستخدمة أكثر من مرة يرفضها الحاسب الإلكتروني ، وأن الأرقام الناقصة أو المستخدمة أكثر من مرة والتي تم الإبلاغ عنها يتم تصفيتها . تأكد من عدم وجود أرقام ناقصة أو مرفوضة لم يتم تصفيتها .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٧-٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	(ج) أعد تنفيذ إجراءات التصفية عن طريق اختبار عينة مما تم تصفيته ونفذ الخطوات التالية : • تأكد من سلامة التصفية . • تأكد من أن الإجراءات الخاصة بمعالجة المستندات الملغاة أو التالفة قد تم الالتزام بها . (د) اختبر التسلسل الرقهي عن طريق اختبار عينة من المستندات الداخلة حالياً إلى الحاسب الألكتروني (بموافقة الإدارة) ونفذ الخطوات التالية : • احتفظ بالمستندات المختارة في العينة وتأكد من أن تقرير الحاسب الألكتروني سوف يبين أن مستندات العينة ناقصة . • ادخل مستندات نفس العينة مرتين وتأكد من أن الحاسب الألكتروني قد رفض إدخالها في المرة الثانية .
١٦ - رقابة مجاميع المجموعات المسلسلة عن طريق الحاسب الألكتروني .	(أ) اختبر عن طريق الفحص وإعادة التنفيذ إجراءات الرقابة الهادفة للتأكد من وجود مستند لكل عملية وأن كل المستندات تجمع في مجموعات لإدخالها الى الحاسب الألكتروني وأن كل مجموعات الوثائق يتم تسجيلها بمعرفة الحاسب الألكتروني . (ب) افحص تقارير الحاسب الألكتروني للتأكد من وجود مايدل على أن المجموعات المرفوضة يتم تصويبها ويعاد إدخالها في الحاسب الألكتروني . تأكد من عدم وجود مجموعات مرفوضة لم يتم تصويبها وإعادة إدخالها .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٧ - ٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	(ج) أعد تنفيذ عملية تصفية المجموعات المرفوضة عن طريق اختيار عينة من المجموعات المرفوضة التي تمت تصفيتها واختبر طريقة تصفيتها للتأكد من أن التصفية صحيحة . (د) اختبر مطابقة الحاسب الألكتروني لمجاميع المجموعات عن طريق اختيار عينة من المجموعات التي لم تدخل إلى الحاسب الألكتروني بعد (بموافقة الإدارة) ونفذ الخطوات التالية : • اختبر الجمع وطابق المجموع مع صفحة ملخص المجموعة (عادة تكون أول صفحة في المجموعة) . • عدل صفحة ملخص المجموعة وتأكد من أن الحاسب الألكتروني قد رفض المجموعة .
١٧ - الرقابة اليدوية على مجاميع المجموعات المسلسلة .	(أ) اختبر عن طريق الفحص وإعادة التنفيذ إجراءات الرقابة المأدفة للتأكد من وجود مستند لكل عملية ، وأن كل المستندات تجمع في مجموعات ، وأن كل المجموعات يتم إرسالها إلى الحاسب الألكتروني . (ب) افحص السجل أو حساب المراقبة للتأكد من وجود مايدل على أن المجاميع تم مطابقتها بانتظام من قبل أشخاص مستقلين عن عمليات الحاسب الألكتروني وأن المجاميع يتم طبعها على تقرير تجديد الملف الألكتروني الرئيسي أو تقرير التدقيق الألكتروني . أعد تنفيذ إجراء الرقابة عن طريق : • مطابقة المجاميع المطبوعة على تقرير تحديث الملف الألكتروني الرئيسي أو تقرير التدقيق الألكتروني مع سجل المجموعات أو حساب المراقبة .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٧ - ٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	• اختبر صحة مجاميع المجموعات وسجل المجموعات أو حساب المراقبة . (ج) افحص مايدل على أن الاختلافات تتم معالجتها من قبل أشخاص مناسبين . تأكد من عدم وجود إختلافات لم تتم تصفيتها . (د) أعد تنفيذ إجراءات تصفية الاختلافات عن طريق اختيار عينة من الاختلافات التي تمت نصفيتها واختبر عملية التصفية للتأكد من صحة معالجة الاختلافات .
١٨ - مراجعة تقارير الحاسب الألكتروني.	(أ) اختبر عن طريق الفحص وإعادة التنفيذ أو عن طريق المشاهدة إجراءات الرقابة الهادفة للتأكد من أن كل بيانات المستندات الأصلية يتم تسجيلها على مستندات المدخلات إلى الحاسب الألكتروني . (ب) افحص تقارير الحاسب الألكتروني للتأكد من وجود مايدل على تنفيذ مطابقة بيانات التقرير مع بيانات المستندات الأصلية ، أعد تنفيذ إجراء المطابقة على أساس عينة من بيانات تقرير الحاسب الألكتروني . (ج) افحص ملفات أو سجلات المستندات الأصلية للتأكد من وجود مايدل على أنه تم مراجعتها بانتظام بهدف التأكد من عدم وجود مستندات لم يتم إدخالها إلى الحاسب الألكتروني . تأكد من أن المستندات التي لم تدخل إلى الحاسب الألكتروني قد تم التحقيق فيها بمعرفة شخص مسئول مناسب . (د) افحص تقارير الحاسب الألكتروني أو أية مصادر أخرى للتأكد من وجود مايدل على أن

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٧ - ٢)

أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	الاختلافات والتناقضات تتم معالجتها بمعرفة مسئولين مناسبين. تأكد من عدم وجود اختلافات أو تناقضات لم تتم معالجتها.
١٩ - الاعتماد على إجراءات رقابة مصممة في تطبيق آخر.	(أ) تأكد من أن نتائج الاختبارات الهادفة للتأكد من صحة البيانات التي تم إدخالها في الحاسب الإلكتروني بالنسبة للتطبيق الأول كانت مرضية. (ب) افحص مايدل على تنفيذ إجراءات الرقابة الهادفة للتأكد من صحة نتائج التطبيق الأول وصحة إدخال هذه النتائج في التطبيق الثاني ، أعد تنفيذ هذه الإجراءات على أساس عينة .
٢٠ - الرقابة على دقة البيانات عن طريق برنامج التطبيق على الحاسب الإلكتروني .	(أ) افحص تقارير الحاسب الإلكتروني للتأكد من أن كل العمليات التي أدخلت في الحاسب الإلكتروني قد تم اظهارها في التقارير أو رفضت بمعرفة الحاسب الإلكتروني. تأكد من أن العمليات المرفوضة قد تم التحقيق فيها واتخذ إجراء مناسب بخصوصها . (ب) أعد تنفيذ إجراءات تصفية العمليات المرفوضة وتأكد من أن معالجتها كانت سليمة . (ج) اختبر إجراءات الرقابة على دقة البيانات المصممة في برنامج الحاسب الإلكتروني كما يلي : • عند وجود دليل ملموس افحص هذا الدليل للتأكد من أن العمليات قد ظهرت في تقرير الحاسب الإلكتروني أو رفضت بطريقة صحيحة . • عن طريق تغيير بعض البيانات على عينة من مستندات العمليات والتأكد من أن هذه

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٧ - ٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	العمليات رفضت بعد ادخالها إلى الحاسب الإلكتروني .
الإجراءات المتعلقة بأن التحديث يتم بصورة صحيحة وكاملة : ٢١ - تدقيق تحويل البيانات إلى الشكل المناسب لادخالها في الحاسب الإلكتروني .	افحص ما يدل على تدقيق تحويل البيانات أو لاحظ إجراء التدقيق للتأكد من الالتزام بها .
٢٢ - المطابقة اليدوية للمجاميع المستخرجة عن طريق الحاسب الإلكتروني .	(أ) افحص تقارير الحاسب الإلكتروني أو السجلات للتأكد من وجود ما يدل على أن مجاميع الرقابة المستخرجة عن طريق الحاسب الإلكتروني تم مطابقتها مع المجاميع المطبوعة على تقرير تحديث الملف الإلكتروني الرئيسي بمعرفة شخص مستقل عن عمليات الحاسب الإلكتروني . (ب) أعد تنفيذ إجراء الرقابة عن طريق : • اختبار المطابقة . • اختبارات مجاميع الرقابة للتأكد من أنها تتضمن كل العمليات المقبولة التي أدخلت إلى الحاسب الإلكتروني .
٢٣ - المطابقة عن طريق برنامج التطبيق الإلكتروني .	(أ) افحص تقارير الحاسب الإلكتروني للتأكد من أن هناك مجاميع رقابة من التطبيق الذي ينفذ فيه إجراء الرقابة على مدخلات الحاسب الإلكتروني . (ب) افحص تقارير الحاسب الإلكتروني للتأكد من أن المطابقات بمعرفة برنامج التطبيق الإلكتروني قد تمت ، وفحصت بمعرفة شخص مستقل عن عمليات الحاسب الإلكتروني ، وأن الإجراء المناسب يتم اتخاذه بخصوص الاختلافات التي تظهرها عملية المطابقة . أعد تنفيذ الإجراءات المتعلقة بتصفية عينة من الاختلافات .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٧ - ٢)

أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	(ج) أعد تنفيذ إجراء الرقابة عن طريق : • استخدام بيانات مصممة لاختبار فعالية المطابقة التى تم بمعرفة برنامج التطبيق الألكترونى . • استخدام برنامج استفسارات الكترونى لمقارنة ملفات بيانات العمليات عند إدخال العمليات إلى الحاسب الألكترونى وعند تحديث بيانات الملف . • تابع عينة من العمليات إلى ما يدل على أن العملية قد أضيفت إلى الملف الرئيسى الألكترونى المتعلق بها .
٢٤ - تحديث الملف الصحيح . التحقق من صحة الرصيد المستخرج .	(أ) افحص تقارير الحاسب الألكترونى للتأكد من وجود ما يدل على أن الرصيد المستخرج الظاهر على تقارير تحديث الملف الرئيسى طوبق مع الرصيد المدخل لنفس الملف الظاهر على التقرير السابق . (ب) أعد تنفيذ هذا الإجراء عن طريق اختبار المطابقة لعينة من التقارير .
٢٥ - تحديث الملف الصحيح . التأكد من صحة استخدام البرنامج وتشغيل الحاسب الألكترونى .	افحص سجل التشغيل للتأكد من وجود ما يدل على أن إجراءات الرقابة المدججة فى البرنامج الهادفة للتأكد من صحة التشغيل ، وأن الإجراءات المدججة فى أنظمة تشغيل الحاسب الألكترونى قد نفذت وفقا للأسلوب المحدد . احصل على تأكيد من مدير الحاسب الألكترونى بهذه النتيجة .
٢٦ - الرقابة على البيانات أو العمليات التى تم معالجتها من خلال الحاسب الألكترونى .	(أ) افحص سجلات الحاسب الألكترونى للتأكد من أن البيانات أو العمليات يتم معالجتها فى الوقت المناسب .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٧ - ٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	(ب) افحص تقارير الحاسب الألكتروني للتأكد من وجود ما يثبت أن البيانات أو العمليات تتم مراجعتها يدوياً ، وأن الإجراء المناسب يتم اتخاذه إذا تطلب الأمر تسوية بعض البيانات أو العمليات . (ج) أعد تنفيذ إجراء الرقابة السابق عن طريق اختيار عينة من البيانات أو العمليات والتأكد من صحة معالجتها أو إجراء التسويات الخاصة بها .
٢٧ - حساب المراقبة الذي يتم إعداده يدوياً .	(أ) افحص حساب المراقبة للتأكد من وجود ما يدل على أن الحساب تتم مطابقته بانتظام من قبل القسم المستفيد وأن الإجراء المناسب يتم اتخاذه بالنسبة لأية اختلافات . (ب) أعد تنفيذ إجراء الرقابة السابق عن طريق : « اختبار مكونات حساب المراقبة (إذا لم يكن قد تم اختباره من قبل) . « اختبار مطابقة حساب المراقبة .
٢٨ - الاختبار الدوري للبيانات .	(أ) افحص تقرير الحاسب أو البيانات الأصلية للتأكد من وجود ما يدل على الاختبار التفصيلي بمعرفة القسم المستفيد وأن الإجراء المناسب يتم اتخاذه بالنسبة لأية اختلافات . (ب) أعد تنفيذ إجراء الرقابة السابق عن طريق متابعة عينة من البيانات الظاهرة في تقرير الحاسب الألكتروني إلى مصادر البيانات ومتابعة عينة من مصادر البيانات إلى تقرير الحاسب الألكتروني .
٢٩ - تقارير الاستثناءات المتعلقة بالبيانات الموجودة في ملف الكتروني رئيسي .	(أ) افحص تقارير الحاسب الألكتروني للتحقق من أن الاستثناءات يتم تحديدها بانتظام وأن الإجراء المناسب يتم اتخاذه بمعرفة القسم المستفيد بخصوص هذه الاستثناءات .

(تابع) الشكل للإيضاح رقم (١٧ - ٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	(ب) أعد تنفيذ إجراءات تصفية الاستثناءات عن طريق اختيار عينة من الاستثناءات الظاهرة في التقارير . (ج) اختبر إجراءات البرنامج الإلكتروني عن طريق : • إدخال تعديلات على البيانات القائمة تؤدي إلى استخدام إجراءات البرنامج . • إعادة تنفيذ إجراءات البرنامج الإلكتروني عن طريق برنامج إلكتروني استثنائي .
الإجراءات المتعلقة بالمحافظة على بيانات العمليات : ٣٠ - حساب المراقبة الذي يتم إعداده يدويا .	(١) افحص حساب المراقبة للتأكد من وجود ما يدل على أن الحساب تم مطابقته بمعرفة القسم المستفيد بانتظام وأن الإجراء المناسب يتم اتخاذه في حالة وجود اختلافات . (ب) أعد تنفيذ إجراء المطابقة عن طريق : • اختبار مكونات حساب المراقبة . • اختبار مطابقة حساب المراقبة .
٣١ - سجل الرقابة الإلكتروني .	(١) افحص تقارير الحاسب الإلكتروني للتأكد من وجود ما يدل على أن التسويات يتم تبليغها بانتظام ، ويتم فحصها بمعرفة القسم المستفيد ، وأن الإجراء المناسب يتم اتخاذه في حالة الاختلافات . (ب) إذا لم تكن هناك اختلافات مسجلة ، تأكد عن طريق مناقشة محلل الأنظمة أن تسويات الحاسب الإلكتروني تم وفقا للأسلوب المحدد .
٣٢ - فحص مستندات توثيق نظام الحاسب الإلكتروني .	(١) افحص المستندات وتأكد من أنها تكون أساسا مناسبة لإجراءات الرقابة المبنية عليها .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٧ - ٢)
أمثلة اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ

طبيعة الإجراء	أمثلة للاختبارات
	(ب) اختر عينة من المستندات وتأكد من أن موظفي الأقسام المستفيدة على علم بمحتوياتها وعلى اتفاق بملاءمتها لأغراضهم . (ج) إذا كان مناسباً ، اختر بعض التعديلات في هذه المستندات وتأكد من أنها روجعت واعتمدت قبل استخدامها .
٣٣ - اختبار الأنظمة الجديدة والتغيرات في البرامج الإلكترونية .	(أ) افحص نتائج الاختبارات وتأكد من أن عمقها وأسلوبها كانا كافيين وشاملين . (ب) أعد تنفيذ الاختبارات التي قام بها العميل لعينة فقط من هذه الاختبارات .
٣٤ - المحافظة على كلمة السر .	بعد موافقة العميل نفذ الآتي : (أ) اختبر فعالية كلمة السر عن طريق استخدام كلمة سر غير واردة والتأكد من رفضها . (ب) اختبر فعالية كلمة السر عن طريق استخدام كلمة سر صالحة لأحد الملفات للتوصل إلى ملف آخر لاتصلح له كلمة السر .
٣٥ - تقرير الحاسب الألكتروني عن المهام التي تم القيام بها .	(أ) افحص تقارير الحاسب الألكتروني للتأكد من وجود مايدل على أنه يتم فحصها فحصاً تفصيلياً ، وأن الإجراء المناسب يتم اتخاذه بالنسبة لأية اختلافات . (ب) أعد تنفيذ إجراء الرقابة عن طريق اختبار عينة من التقارير ، اختبر أهدافها وقارنها بجدول المهام المعتمدة . (ج) لاحظ تفاصيل المهام الحالية قبل المعالجة واختبر صحة تسجيلها في التقارير اللاحقة .
٣٦ - تقارير الحاسب الألكتروني المتعلقة بأجهزة النهايات الطرفية .	اختبر تقارير استخدام النهايات الطرفية للحاسب الألكتروني للتأكد من أن الاختبارات المبينة تحت البند (٣٤) بعالية والاستخدامات الأخرى لهذه الأجهزة يتم إعداد تقرير عنها بصورة سليمة .

١٨ المراجعة الأولية

مدخل اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة

١٨ - ١ متى يستخدم هذا المدخل ؟

يجب استخدام هذا المدخل في حالة عدم الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية .

١٨ - ٢ ماذا يتم اختباره ؟

تتركز اختبارات هذا المدخل على العمليات التي تم تنفيذها ، وتسجيلها ، وتصنيفها ، ومعالجتها محاسبيا خلال الفترة موضع المراجعة . وهدف هذه الاختبارات هو جمع أدلة كافية للوصول إلى رأى بخصوص صحة واكتمال التسجيل في الدفاتر المحاسبية . ودرجة الثقة في هذه الدفاتر . وسلامة طرق المحاسبة المستخدمة .

وحيث أن تركيز المراجعة ، طبقا لهذا المدخل ، على العمليات وليس على تحديد مدى الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية . يجب تصميم الاختبارات بطريقة تمكن المراجع من اكتشاف أية أخطاء مالية في تنفيذ ، وتسجيل ، وتبويب ، أو معالجة هذه العمليات ، ويلاحظ أن الأخطاء المالية قد تظهر في صور متعددة بما في ذلك ما يلي :

(أ) خطأ في المبلغ .

(ب) خطأ في توزيع المبلغ على الحسابات أو النشاطات المختلفة .

(ج) التسجيل بصورة غير كاملة .

(د) خطأ في تصنيف العملية أو المبلغ .

(هـ) خطأ في التسجيل .

(و) عملية غير معتمدة أو غير مصرح بها .

(ز) التسجيل في فترة مختلفة .

وبلاحظ أن هذه الأخطاء سوف يكون لها تأثير مباشر على القوائم المالية ، ومن ثم فإن اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات تساعد على تحقيق هدف المراجعة (إبداء الرأي في القوائم المالية) بصورة مباشرة .

١٨ - ٣ كيف يتم الاختبار؟

يتضمن هذا القسم برامج اختبارات العمليات لكل دورة رئيسية من دورات العمليات ، وتتطلب سياسة المكتب استخدام هذه البرامج وفقاً للعمليات المنصوص عليها فيما بعد .

١٨ - ٤ حجم عينات الاختبار :

يجب أن يكون حجم اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة بالقدر الكافي الذي يمكننا من الحصول على مستوى ثقة ٩٥ ٪ بأن سجلات الحسابات دقيقة ويمكن الاعتماد عليها ، وأن الطرق المحاسبية التي يتبعها العميل تعتبر ملائمة . ونظراً لأن التركيز على العمليات ، أى على المجتمعات المالية ، يجب أن يعتمد حجم العينات المختارة للاختبار على الإرشادات المينة في القسم الخاص بالمراجعة باستخدام أسلوب العينات الإحصائية في هذا الدليل .

١٨ - ٥ برامج اختبار صحة واكتمال العمليات - مدخل اختبارات التحقق :

تبين الأشكال الإيضاحية من رقم (١٨ - ٢) إلى رقم (١٨ - ٨) نماذج برامج اختبارات صحة واكتمال العمليات المسجلة وعددها سبعة برامج حيث يتم تخصيص برنامج لكل دورة من الدورات التالية :

(١) دورة المشتريات ، والدائنين ، والمدفوعات على النحو المبين بالشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٢) على الصفحات من ٤٠٤ إلى ٤٠٨ .

(٢) دورة المبيعات ، والمدينين ، والمقبوضات على النحو المبين بالشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٣) على الصفحات من ٤٠٩ إلى ٤١٤ .

(٣) دورة الرواتب والأجور على النحو المبين بالشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٤) على الصفحات من ٤١٦ إلى ٤١٩ .

(٤) دورة الإنتاج ، وانخزون السلع ، وتكلفة المبيعات على النحو المبين بالشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٥) على الصفحات من ٤٢٠ إلى ٤٢٦ .

(٥) دورة الأصول الثابتة على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٨ - ٦)
على الصفحات من ٤٢٧ إلى ٤٣١ .

(٦) دورة عمليات الاستثمار على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٨ - ٧)
على الصفحات من ٤٣٢ إلى ٤٣٦ .

(٧) دورة عمليات التمويل على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٨ - ٨)
على الصفحات من ٤٣٧ إلى ٤٤١ .

ويبدأ كل برنامج بتوضيح أهداف الاختبارات ، ويتضمن الاختبارات التي
يجب القيام بها في كل دورة ، كما يتضمن ثلاث خانات رئيسية على النحو التالى :
(أ) خانة التخطيط .

(ب) خانة العمل المنفذ .

(ج) خانة الملاحظات .

ويتم تقسيم خانة التخطيط إلى ثلاث خانات فرعية على النحو التالى :
« النطاق » ، « الوقت التقديرى » ، « لا ينطبق » .

كما يتم تقسيم خانة العمل المنفذ إلى ثلاث خانات فرعية على النحو التالى :
« أعدده » ، « المرجع » ، « الوقت » .

ويتم تخصيص مساحة في نهاية الاختبارات الميينة لكل دورة لتدوين الاختبارات
الأخرى أو البديلة للاختبارات المنصوص عليها .

ويينهى كل برنامج بصفحة الرأى ، وتخصص هذه الصفحة أيضاً لكل من
التدقيق والاعتماد .

وفيما يلى تعليمات استخدام هذه البرامج ، وتعليمات تعبئة خانات كل نموذج ،
واستيفاء صفحة الرأى .

١٨ - ٥ - ١ تعليمات عامة :

تستخدم هذه البرامج لتخطيط ومراقبة المراجعة الأولية إذا كان المدخل المختار هو
مدخل اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة .

١٨ - ٥ - ٢ استخدام البرنامج :

يجب استخدام هذا البرنامج عند القيام بالمراجعة الأولية لمعظم العملاء الذين
يمارسون نشاطات تجارية أو صناعية .

١٨ - ٥ - ٣ خانات التخطيط :

يجب على المشرف المسئول تعبئة خانات التخطيط قبل اجتماع تخطيط العملية كما يلي :

١ - **النطاق** : يجب على المشرف تدوين حجم أو طريقة تحديد حجم أو مدى العينة الواجب استخدامها كأساس للاختبار .

٢ - **تقدير الوقت** : يجب على المشرف تدوين الوقت المقدّر لتنفيذ كل اختبار ، ويراعى أن مجموع هذه الخانة يجب أن يطابق الوقت المقدّر لدورة العمليات المسجل في ملخص برامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة الأولية^(١) .

٣ - **لا ينطبق** : يجب على المشرف وضع علامة مميزة في هذه الخانة أمام الاختبار الذى لا ينطبق بسبب النظام الذى يستخدمه العميل أو طبيعة نشاطه .

١٨ - ٥ - ٤ خانات العمل المنفذ :

١ - **أعدده** : يجب على المراجع الذى نفذ العمل الذى تتطلبه الخطوة أو الإجراء المنصوص عليه فى البرنامج وضع رمز توقيعه فى هذه الخانة ، ويعتبر ذلك بمثابة دليل على استكمال العمل اللازم لتنفيذ الخطوة أو الإجراء المنصوص عليه فى البرنامج بطريقة مرضية ، ويراعى ضرورة توثيق كل خطوة تم تنفيذها بأوراق عمل أو إعطاء تفسير فى خانة الملاحظات عن سبب أو أسباب عدم وجود أوراق عمل موثقة للخطوة المنفذة .

٢ - **المراجع** : يجب على المراجع الذى نفذ العمل الذى تتطلبه الخطوة أو الإجراء المنصوص عليه فى البرامج تسجيل المراجع الكامل لورقة أو أوراق العمل الموثقة للخطوة أو الإجراء . ويلاحظ أن النظام المتبع لفهرسة أوراق عمل المراجعة الأولية قد تم شرحه فى القسم المتعلق بالتوثيق فى هذا الدليل .

٣ - **الوقت الفعلى** : يجب على المراجع الذى نفذ العمل الذى تتطلبه الخطوة أو الإجراء المنصوص عليه فى البرنامج تسجيل الوقت الفعلى الذى استغرقه تنفيذ العمل .

(١) أنظر صفحة ٣٦٦ فى هذا الدليل .

لقد صممت هذه الخانة بهدف استخدامها من قبل :

(أ) المشرف المسئول عن تخطيط المراجعة الأولية حتى يتسنى له إعطاء سبب أو أسباب استبعاد بعض الإجراءات أو الخطوات المنصوص عليها في البرنامج .

(ب) المراجع الذى نفذ العمل حتى يتسنى له إعطاء تفسيرات عن العمل المنفذ أو نتائج العمل المنفذ .

تحتوى الصفحة الأخيرة فى كل برنامج على مساحات مخصصة لكتابة الرأى النهائى الناتج عن الاختبارات المنصوص عليها فى البرنامج ويراعى أن سياسة المكتب تتطلب من المراجع المنفذ للعمل الوصول إلى رأى بأن « الدفاتر والسجلات المحاسبية (لدورة العمليات موضوع المراجعة) صحيحة وكاملة ومن الممكن الاعتماد عليها وأن طرق المحاسبة المطبقة على العمليات سليمة ومناسبة فى كل النواحي الرئيسية » ، وإذا لم يتمكن المراجع من الوصول إلى هذا الرأى النهائى وجب عليه مناقشة الأمر مع المشرف المسئول والمدير لتحديد ضرورة القيام بأعمال إضافية .

تستخدم المساحة المخصصة فى نهاية البرنامج لتدوين الإجراءات الأخرى أو الإجراءات البديلة للإجراءات المنصوص عليها فى برنامج المراجعة ، ويجب على المشرف المسئول فى هذه الحالة الإشارة فى خانة الملاحظات المقابلة للإجراء المستبدل بما يفيد بأن الإجراء قد تم استبداله بإجراء آخر .

(أ) توقيع المشرف المسئول : يجب على المشرف المسئول التوقيع فى المكان المخصص لذلك على الصفحة الأخيرة لكل برنامج ويعتبر توقيعه دليلا على رضائه عن العمل المنفذ ، وموافقته على الرأى النهائى .

(ب) توقيع مدير المراجعة : يجب على مدير المراجعة التوقيع مرتين فى المكان المخصص لذلك على الصفحة الأخيرة لكل برنامج كما يلى :

- عند انتهاء التخطيط دليلا على رضائه عن الاختبارات والإجراءات المخططة .
- عند انتهاء المراجعة الأولية دليلا على انتهائه من تدقيق ملفات المراجعة الأولية ، ورضائه عن العمل المنفذ واتفقه مع الرأى النهائى .
(ج) اعتماد الشريك : يقوم الشريك المسئول باعتماد الاختبارات والإجراءات المخططة .

١٨ - ٥ - ٩ استخدام برنامج مراجعة اختبار صحة العمليات مصمم خصيصا للعميل :

يبين الشكل الايضاحى رقم (١٨ - ١) على الصفحات الثلاث التالية نموذجا لبرنامج اختبار صحة واكتمال العمليات يجب استخدامه لتصميم برنامج خاص للعميل إذا كان ذلك واجبا نتيجة لاختلافات جذرية فى نظام أو طبيعة نشاط العميل تجعل استخدام البرامج التى يتضمنها هذا القسم غير مناسبة .

نموذج برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات

نموذج برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات

اسم الدورة : _____

الصفحة الأولى صفحہ ۱ من

أهداف الاختبارات :

三

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨-١)
نموذج برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات

الرأى :

مراجعة واعتماد	التخطيط	العمل الفعلي
المشرف	التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ
	////////////////////	
المدير		
الشريك		////////////////////

شكل إيضاحي رقم (١٨ - ٢)

برنامج اختبارات صحة واكتمال العمليات في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

مكتب ... محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

نموذج برنامج اختبارات صحة واكتمال العمليات

المشتريات ، والدائنين ، والمدفوعات

العميل :

نهاية السنة المالية :

أهداف الاختبارات :

المهدف من الاختبارات المنصوص عليها في هذا البرنامج هو التأكد من أن : (١) عمليات الشراء المسجلة تمثل بضاعة وخدمات مستلمة لصالح العميل . (٢) عمليات الشراء معتمدة . (٣) كل عمليات الشراء قد تم تسجيلها . (٤) عمليات الشراء قد تم تصنيفها ، وتلخيصها ، وتسجيلها في حسابات الدائنين والمخزون السلعي الفرعية . (٥) المدفوعات المقدمة تمثل مدفوعات لتسديد مطلوبات سليمة . (٦) عمليات المدفوعات النقدية المسجلة معتمدة . (٧) كل عمليات المدفوعات النقدية مسجلة . (٨) عمليات المدفوعات النقدية المسجلة صحيحة . (٩) عمليات المدفوعات النقدية مصنفة تصنيفاً سليماً . (١٠) عمليات المدفوعات النقدية مسجلة بدقة . (١١) المدفوعات النقدية قد سجلت في حسابات الدائنين وتم تلخيصها بطريقة سليمة .

الاختبارات

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط		
	الوقت المعتمد	المبلغ	أعدده	الوقت التقديري	لا ينطبق	النطاق
						١ - احصل على سجل أذون السداد لفترة أو فترات معينة ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تابع المجموع إلى حساب مراقبة الدائنين والحسابات الأخرى بالاستاذ العام . (ب) تابع المجموع إلى سجلات الحسابات الفرعية الأخرى إن وجدت (على سبيل المثال سجل مصروف التأمينات) . (ج) تأكد من صحة الجمع الألفي والرأسي في سجل أذون السداد للفترة أو الفترات المختارة .
						٢ - اختر عينة من القيود في سجل أذون السداد خلال الفترة موضع المراجعة . دون مفردات العينة على ورقة عمل . احصل على المستندات المؤثرة للقيود ونفذ الاختبارات التالية :

(تابع) الشكل الإصاحي رقم (١٨ - ٢)

برنامج اختبارات صحة وإكمال العمليات في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

ملاحظات	المحل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت (الفترة)	المرجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							(أ) قارن قيد سجل أذون السداد وقاتورة المورد وطابق التاريخ . والمدفوع له . والوصف . والمبلغ . اختر صحة الفاتورة . (ب) تأكد من أن الفاتورة مدعمة بـ : - أمر شراء معتمد أو أمر صرف . وإذا كان مناسباً . طلب شراء . - تقرير استلام موقع أو دليل آخر يشير إلى استلام البضاعة أو الخدمات . (ج) تأكد من صحة توزيع الكلفة والمصرف في سجل أذون السداد ومطابقته لما ورد في أمر الشراء . (د) تأكد من أن خصم المشتريات قد تم تسجيله بطريقة صحيحة . (هـ) تأكد من أن مصروفات الشحن قد احتسبت طبقاً لشروط أمر الشراء . (و) افحص الشيك المسحوب لتسديد الفاتورة لتأكد من صحة التاريخ . والمستفيد . والمبلغ . والتوقيع . والتظهير . تابع الشيك إلى يومية المدفوعات . (ز) افحص مستندات الصرف للتأكد من وجود ما يدل على مراجعتها أو راجعها بنفسك للتأكد من صحتها . تأكد أيضاً من أن المستند معتمد وتم إلغاؤه بعد الصرف .
							٣- راجع التسلسل الرقعي للمفات تقارير الاستلام وأوامر الشراء للتأكد من عدم وجود أرقام ناقصة لم يتم تصفيتها . (يلاحظ أن فشل العميل في تصفية الأرقام الناقصة يؤدي إلى زيادة احتمال وجود مطلوبات غير مسجلة) .

(تابع) الشكل الإصاحي رقم (١٨ - ٢)

برنامج اختبارات صحة واكتمال العمليات في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجح	أعدده	لا يتعلق	الوقت التقديري	النطاق	
							٤ - حصل على يومية المدفوعات ونفذ الاختبارات التالية : (أ) تابع الترحيل إلى الاستاذ العام لفترة أو فترات معينة (حساب الصندوق أو النقد لدى البنوك والحسابات الأخرى المتعلقة بالمصروفات) . (ب) تابع الترحيل إلى السجلات الفرعية المناسبة إن وجدت (مثل يومية المشتريات ، سجل التأمينات ، استاذ المصنع . الخ) لفترة أو فترات معينة .
							٥ - راجع التسلسل الرقي للشيكات المصدرة لفترة معينة وتأكد من أن الأرقام الناقصة قد الغيت أو دونت على سجل الشيكات المعلقة (مصدرة ولكن لم تقدم للبنك) .
							٦ - اختر من يومية المدفوعات عينة من الشيكات المصدرة في تواريخ مختلفة خلال السنة . دون العينة على ورقة عمل . حصل على الشيك المدفوع والتفاصيل المؤيدة للمصروف ونفذ الإجراءات التالية : (أ) افحص الشيك المسدد وتابع صاحب التوقيع إلى كشف موقعي الشيكات ذوى الصلاحية . (ب) قارن الشيك ومرفقاته مع يومية المدفوعات للتأكد من مطابقة رقم الشيك وتاريخ الإصدار . والمبلغ ، والتوزيع المحاسبي . (ج) قارن اسم مظهر الشيك مع اسم المستفيد ، راجع الشيك للتأكد من عدم وجود تظهيرات غير عادية ، ودون هذه التظهيرات إن وجدت لفحصها وتقصيها .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٢)

برنامج اختبارات صحة واكتمال العمليات في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	الرجوع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							تطبيقات الحاسب الألكتروني :
							٧- افحص ما يدل على أن كلمة السر قد غيرت فعلا عدة مرات خلال السنة .
							٨ - اختر عينة من وثائق المجموعات المسلسلة . دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية : (أ) حدد صحة مجاميع المجموعة المسلسلة . (ب) حدد ما إذا كانت المجموعات رقت ترقيا مسلسلا . (ج) تأكد من أن كل المجموعات المسلسلة قد قيدت بصورة كاملة وبطريقة صحيحة في سجل المجموعات المسلسلة .
							٩ - اختر عينة من وثائق تسوية المدخلات إلى والمخرجات من الحاسب الألكتروني . دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية : (أ) اختبر صحة الجمع اليدوي لمجموع حساب مراقبة الدائنين . (ب) قارن المجموع اليدوي مع مجموع الحاسب الألكتروني . (ج) تابع المجموع اليدوي إلى حساب مراقبة الدائنين بالاستاذ العام .
							١٠ - افحص المستندات ، بما في ذلك شريط المجموعات المسلسلة وكشوف التصحيح المؤيدة لإعادة إدخال الأخطاء بعد تصحيحها . تابع عينة من هذه الأخطاء المصححة إلى الملفات المناسبة .
							١١ - إجراءات بديلة أو أخرى :
							مجموع الوقت

١٢

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٨-٢)
برنامج اختبار صحة واكتمال العمليات في دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات

الرأى :

مراجعة واعتماد	التخطيط	العمل الفعلى
	التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ
المشرف	////////////////////	
المدير		
الشريك		////////////////////

شكل إيضاحي رقم (١٨-٣)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

مكتب ... محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم

العميل :
نهاية السنة المالية :
نموذج برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات
المبيعات ، والمدينين ، والمقبوضات

أهداف الاختبارات :

الهدف من الاختبارات المنصوص عليها في هذا البرنامج هو التأكد من أن : (١) المبيعات المسجلة تمثل بضاعة تم شحنها فعلا لعملاء حقيقيين . (٢) عمليات البيع معتمدة . (٣) كل مبيعات العميل يتم تسجيلها . (٤) المبيعات المسجلة تمثل مبالغ البضاعة المطلوبة من قبل العملاء وقد تم إعداد فواتيرها وتقييدها بطريقة صحيحة . (٥) عمليات البيع مبررة بصورة سليمة . (٦) عمليات البيع تسجل في الوقت المناسب . (٧) عمليات البيع مسجلة في السجلات الفرعية بطريقة سليمة وملخصة بطريقة صحيحة . (٨) عمليات التحصيل المقيدة تمثل المبالغ المحصلة فعلا . (٩) الخصم النقدي معتمد . (١٠) النقدية التي تم تحصيلها قد سجلت في يومية المقبوضات . (١١) المبالغ المحصلة يتم إيداعها في البنك بكاملها . (١٢) المبالغ المحصلة يتم تبويبها بطريقة صحيحة . (١٣) عمليات التحصيل مقيدة في الوقت المناسب . (١٤) عمليات التحصيل مسجلة بطريقة سليمة في السجلات الفرعية وتم تلخيصها بطريقة صحيحة .

الاختبارات	التخطيط		العمل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أُعده	المرجع	الوقت الفعلي
١ - احصل على يومية المبيعات لفترة أو فترات معينة ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تابع المالحمة من يومية المبيعات إلى حساب المراقبة بالاستاذ العام . (ب) تابع عينة مختارة من دفتر يومية المبيعات إلى السجلات الفرعية (الاستاذ المساعد مثلا) . (ج) طابق قيود يومية المبيعات المختارة في (ب) مع القيود المستخدمة لتحصيل تكلفة المبيعات وتخفيض المخزون السلمي . (د) تأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي في اليومية .						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٣)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المجموع	أعدته	لا ينطبق	الوقت التقري	النطاق	
							٢ - اختبر عينة من قيود يومية المبيعات مسجلة في تواريخ مختلفة خلال سنة . دون العينة على ورقة عمل . احصل على المستندات المؤيدة للقيود ونفذ الإجراءات التالية : (أ) قارن فاتورة البيع مع القيد في اليومية وتأكد من مطابقة تاريخ الفاتورة . رقم الفاتورة . اسم المشتري . القيمة وأية أمور أخرى متعلقة بالعميلة . (على سبيل المثال عمولة البيع) . (ب) تابع الفاتورة إلى دفتر الأستاذ المساعد للمدينين التجاريين وإلى قرينة التحصيل المرتبطة بالعميلة (إشعارات التحصيل وسجل المقبوضات) . (ج) قارن فاتورة البيع مع إشعار الشحن وتأكد من مطابقة الاسم . وصف البضاعة والكمية . اختبر صحة حساب مصاريف الشحن والتأمينات . تأكد من أن المبيعات يتم تسجيلها في الشهر الصحيح . (د) قارن فاتورة البيع مع إشعار الشحن وتأكد من مطابقة الاسم ووصف البضاعة والكمية . تأكد من أن المبيعات يتم تسجيلها في الشهر الصحيح . (هـ) تابع الأسعار . والخصم . وشروط الدفع إلى المصادر المناسبة (قائمة الأسعار . المناقصة . العقد) . (و) اختبر صحة حساب الخصم . (ز) إذا كان العميل يقوم بتحويل التكلفة إلى حساب تكلفة المبيعات بعد كل عملية وتخفيض

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨-٣)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدته	الوقت التقديري	لا ينطبق	النطاق	
							حساب المخزون السلعي في نفس الوقت يجب متابعة عينة فواتير البيع إلى هذين الحسابين .
							٣ - راجع التقييم المسلسل للملف إشعارات الشحن لفترة أو فترات معينة وتأكد من أن الأرقام الناقصة قد تم تصفيها .
							٥ - اختر عينة من الإشعارات الدائنة المصدرة في تواريخ مختلفة خلال السنة . دون العينة على ورقة عمل . تأكد من أن الإشعارات الدائنة معتمدة وفقا للإجراءات . راجع الوثائق المؤيدة للإشعار . تابع الإشعار إلى يومية المبيعات أو أى يومية أخرى مناسبة وإلى الاستاذ المساعد للمدينين التجاريين ، إذا كان الإشعار صادرا نتيجة لمردودات مبيعات افحص مايدل على استلام البضاعة المردودة وتأكد من أن المعالجة المحاسبية للبضاعة المردودة تتفق مع حالتها المدونة بإيصال الاستلام .
							٦ - احصل على يومية المقبوضات ونفذ الاختبارات التالية لفترة أو فترات معينة . (أ) تأكد من صحة الجمع الأقي والرأسي في اليومية . وأعد تسوية لمجموع المتحصلات ومجموع الايداعات للفترة أو الفترات المختارة طبقا لكشف البنك . (ب) تابع المجموع إلى الاستاذ العام (حساب النقدية في الخزينة ولدى البنوك والحسابات الأخرى المتأثرة بالعملية)
							٧ - اختر من يومية المقبوضات عينة من المتحصلات خلال الفترة دون العينة على ورقة عمل . احصل على إشعارات التحصيل المتعلقة بهذه المقبوضات ونفذ الإجراءات التالية :

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٨-٣)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

الاختبارات	التخطيط		المحل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدده	المرجع	الوقت الفعلي
(أ) قارن إشعارات التحصيل مع القيد المتعلق بها في اليومية وتابع قسائم الإيداعات بموجب كشف البنك - تأكد من سرعة إيداع التحصيلات وتسجيلها في يومية المقبوضات . (ب) تابع تفاصيل المقبوضات إلى دفاتر الاستاذ المساعد . تأكد من أن التقييد في اليومية والدفاتر المساعدة يتم على الفور في الفترة الصحيحة .						
تطبيقات الحاسب الألكتروني : ٨ - افحص مايدل على أن كلمة السر قد غيرت فعلا عدة مرات خلال السنة .						
٩ - اختر عينة من وثائق المجموعات المسلسلة . دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية : (أ) حدد صحة مجاميع المجموعة المسلسلة . (ب) حدد إذا كانت المجموعات مرققة ترقيما مسلسلا . (ج) تأكد من أن كل المجموعات المسلسلة قد قيدت بصورة كاملة وبطريقة صحيحة في سجل المجموعات المسلسلة .						
١٠ - اختر عينة من وثائق تسوية المدخلات إلى والمخرجات من الحاسب الألكتروني . دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية : (أ) اختر صحة الجمع اليدوي لمجموع حسابات المبيعات ، والمدينين ، والمقبوضات . (ب) قارن المجموع اليدوي مع مجموع الحاسب الألكتروني . (ج) تابع المجموع اليدوي إلى حسابات المراقبة في الاستاذ العام .						

— — — — —

1

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٣)
برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات في دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات

الرأى :

مراجعة واعتماد	التخطيط	العمل الفعلى
	التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ
المشرف	////////////////////	
المدير		
المشرف		////////////////////

شكل إيضاحي رقم (١٨ - ٤)

برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات في دورة الرواتب والأجور

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

العميل : _____

نموذج برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات
الرواتب والأجور

نهاية السنة المالية : _____

أهداف الاختبارات :

يهدف هذا البرنامج إلى التأكد من أن : (١) الرواتب والأجور المسجلة تمثل مدفوعات لعمل حقيق تم تنفيذه بمعرفة موظفين وعمال حقيقيين . (٢) الرواتب والأجور المدفوعة معتمدة . (٣) كل الرواتب والأجور المدفوعة مقيدة . (٤) الرواتب والأجور المقيدة تمثل عدد الساعات الفعلية . معدلات الأجور والاستقطاعات الصحيحة . (٥) الأجور والرواتب مبوية بدقة . (٦) الأجور والرواتب مسجلة في الوقت المناسب . (٧) الأجور والرواتب سجلت في سجلات الموظفين بطريقة صحيحة وكاملة وتم تلخيصها بطريقة سليمة .

ملاحظات	المسجل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت (الفعل)	المراجع	أعدته	لا ينطبق	الوقت التشريعي	النطاق	
							١ - احصل على سجل الرواتب والأجور لفترة أو لفترات محددة ونفذ الإجراءات التالية : (١) تابع المجموع حسب السجل إلى ملخصات الأجور والرواتب المناسبة وإلى الشيك المستخدم لتحويل صافي الأجور والرواتب إلى حساب البنك للأجور والرواتب (أو الشيك المستخدم لصرف الرواتب والأجور إذا كانت توزع نقدا على العمال والموظفين) وإلى الترحيل إلى حسابات مصروفات الرواتب والأجور ، والرواتب والأجور المستقطعة ، وحسابات التوزيع الأخرى بالاستاذ العام ، إذا كان ينطبق تابع بجميع السجل إلى حسابات التكاليف .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٨ - ٤)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الرواتب والأجور

ملاحظات	المعمل الذى تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلى	المراجع	أعدده	الوقت التقديرى	الوقت الينطبق	النطاق	
							(ب) تابع الرواتب والأجور المستقطعة إلى حسابات الاستاذ المساعد المناسبة . (ج) افحص الشيك الذى استخدم لتسديد الرواتب والأجور المستقطعة للجهة الحكومية المختصة وتابعه إلى حسابات الرواتب والأجور المستقطعة فى الاستاذ العام . (د) تأكد من أن الرواتب والأجور المدفوعة والمستقطعة قد تم اعتمادها وفقا للإجراءات المتبعة (على سبيل المثال قد يكون الاعتماد فى شكل توقيع على استمارة ملخص الأجور والرواتب، توقيع على الشيك المستخدم لصرف مبلغ الرواتب والأجور أو توقيعات مباشرة على سجل الأجور والرواتب . . الخ) . (هـ) تأكد من صحة الجمع الأفقى والرأسى فى سجل الرواتب والأجور .
							٢ - اختر عينة من سجل الرواتب والأجور من القيد المسجلة فى تواريخ مختلفة خلال السنة. دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية : (أ) افحص اعتماد معدلات الأجور والرواتب المستخدمة والمستندات المؤثرة لمبالغ الرواتب والأجور المدفوعة (على سبيل المثال : سجلات الوقت، تقارير عدد الوحدات المنتجة أو أية وثيقة أخرى معتمدة وفقا لتعليمات الإدارة) . اختر حساب إجمالى الأجر والرواتب . (ب) افحص اعتماد استقطاعات الأجور والرواتب واختبر حساب المبالغ المستقطعة . (ج) اختر حساب صافى الأجر أو صافى الرواتب . (د) افحص الشيكات المستخدمة لسحب الأجور و الرواتب ودون تواريخها وأرقامها ومبالغها

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٨ - ٤)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الرواتب والأجور

الاختبارات	التخطيط		المعمل الذي تم		ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدده المرجع	الوقت الفعلي
وقارن مبالغها مع صافي الأجور والرواتب حسب سجل الرواتب والأجور. قارن التوقيع على الشيك مع كشف التوقعات ذات الصلاحية، والتظهير على الشيك مع نموذج الاستقطاعات الموقع بمعرفة الموظف أو العامل . (هـ) قارن القيد المسجل في سجل الأجور والرواتب مع الدفاتر المستخدمة لجميع الرواتب والأجور المدفوعة لكل موظف أو عامل على حده منذ بداية السنة .					
٣ - على أساس التقييم المبدي لنظام الرقابة الداخلية حدد لماذا كان من الضروري : (أ) ملاحظة توزيع الأجور والرواتب بما في ذلك إجراءات الرقابة على الأجور والرواتب التي يتيسر توزيعها ؟ (ب) الملاحظة الفعلية لعدد من الموظفين والعمال أثناء تأدية أعمالهم ؟					
٤ - افحص سجلات أو بطاقات الوقت أو نماذج تسجيل الوقت أو نماذج الرواتب والأجور المناسبة وتأكد من ترقيمها وأن الأرقام الناقصة قد تم التحقق منها وتصفيها .					
٥ - افحص سجل شيكات الرواتب والأجور للتأكد من أن كل الشيكات قد تم استخدامها أو إلغاؤها أو مازالت موجودة .					
٦ - راجع تسوية حساب البنك للأجور والرواتب ، إذا كان ذلك مستخدماً، وتأكد من أن التسويات قد أعدت واعتمدت بحسب الأنظمة المعمول بها من ذلك .					
٧ - افحص مايدل على أن كلمة السر قد تم تغييرها عدة مرات خلال السنة .					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٤)
برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الرواتب والأجور

الرأى :

مراجعة واعتماد	التخطيط	العمل الفعلي
	التوقع والتاريخ	التوقع والتاريخ
المشرف	////////////////////	
المدبر	مستوى المراجعة والاعتماد - ١٥١	
الشريك	مستوى المراجعة والاعتماد - ١٥٢	////////////////////

شكل إيضاحي رقم (١٨ - ٥)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الإنتاج والمخزون وتكلفة المبيعات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

العميل : _____

نموذج برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات
الإنتاج ، والمخزون ، وتكلفة المبيعات

أهداف الاختبارات :

المهدف من هذا البرنامج هو التأكد من أن : (١) تكلفة المواد الخام ، والعمل والأعباء الصناعية الأخرى صحيحة وأن توزيع هذه التكلفة صحيحا . (٢) تكلفة البضاعة المنتجة وتوزيع هذه التكلفة صحيح . (٣) دفاتر وسجلات المخزون السلمي وتكلفة الإنتاج تعكس الحركة الفعلية بين الإنتاج والمخازن . (٤) دفاتر وسجلات المخزون السلمي تعكس الحركة الفعلية للمخزون السلمي .

الاختبارات

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط		
	الوقت الفعلية	المرجع	أعدته	الوقت التقديري	اللائق	النطاق
						١ - قم بزيارة لأماكن التصنيع والإنتاج لدى العميل بمساعدة أحد موظفي العميل ذوي المعرفة بعمليات الإنتاج. ملحوظة : يجب تنسيق اختبار رقم (٢) واختبار رقم (٣) مع اختبارات صحة عمليات الشراء، والدائنين، والمدفوعات، واختبارات صحة عمليات البيع، والمدينين والمقبوضات.
						٢ - اختر عينة من المستندات الأصلية للعمليات التي تؤدي إلى زيادة ونقص المخزون السلمي (على سبيل المثال : تقارير الاستلام، طلبات تحويل المواد الخام إلى الإنتاج، وإشعارات الشحن) دون العينة على ورقة عمل بما في ذلك رقم المرجع، والتاريخ، والوصف، والكمية والقيمة المالية لكل عملية تم اختبارها. تابع العمليات المختارة إلى دفاتر الجرد المستمر، وسجلات محاسبة التكاليف المستخدمة لتحديد تكلفة الوحدة أو العملية، إن وجدت .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٥)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الإنتاج والمخزون وتكلفة المبيعات

ملاحظات	العمل الذي يتم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدته	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٣ - اختر عينة من القيد المسجلة في دفاتر الجرد المستمر/أو سجلات محاسبة التكاليف، دون العينة على ورقة عمل، تابع القيد إلى تقارير الاستلام، وطلبات تحويل المواد إلى الإنتاج، وإشعارات الشحن.
							٤ - راجع تسوية دفاتر الجرد المستمر مع حسابات المراقبة في الاستاذ العام خلال فترة المراجعة. إذا لم تتم هذه التسويات من قبل العميل نفذها بنفسك.
							٥ - حصل على تحليل للتكاليف الصناعية غير المباشرة المحملة على المخزون السلعي بالزيادة أو النقص عن التكلفة الصناعية الفعلية خلال فترة المراجعة. راجع صحة العناصر والمبالغ التي تحتوي عليها التكاليف الصناعية غير المباشرة ثم نفذ الخطوات التالية: (أ) تأكد من أن التكاليف الصناعية غير المباشرة يتم تحميلها إلى المخزون السلعي وفقا لسياسة مناسبة (على سبيل المثال : كنسبة من تكاليف العمل المباشر). (ب) حدد كيف تم تصفية الفرق بين التكاليف الصناعية غير المباشرة الفعلية والتكاليف التي تم تحميلها إلى المخزون السلعي والإنتاج. حدد أن الاختلاف معقول. وحدد أنه ليست هناك تكاليف باهظة لطاقة عاطلة يتم تحميلها إلى المخزون السلعي.
							٦ - إذا كان العمل يتم بنظام أوامر الإنتاج، احصل على استاذ أوامر الإنتاج (أو كشوف العمليات) اختر فترة أو فترات معينة ونفذ الإجراءات التالية: (أ) تابع مجاميع التكاليف الفعلية إلى سجل أخون التعداد (أو يومية المدفوعات)، وسجل توزيع الرواتب والأجور، وما يؤيد التكاليف الصناعية غير المباشرة المحملة.

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٨ - ٥)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الانتاج والمخزون وتكلفة المبيعات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لاينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							(ب) تأكد من صحة الجمع في استاذ أوامر الإنتاج عن طريق إعادة جمع تفاصيل عينة من المجموع الجزئية ثم إعادة جمع كل المجموع الجزئية . (ج) اختر عينة من العمليات تحتوي على عمليات منفذة وتحت التنفيذ ، دون العينة على ورقة عمل. نفذ الإجراءات التالية : ١ - اختبر اعتماد العملية . ٢ - تابع عينة من المواد الخام المستخدمة في تواريخ مختلفة خلال المدة أو المدد المختارة إلى المستندات المؤيدة مثل أذن صرف المواد إلى الإنتاج ، وأوامر الشراء ، وتقارير الاستلام والفواتير التي تم إعدادها (نسق هذا الاختبار مع اختبارات المشتريات) . ٣ - تابع تكلفة العمل المباشر إلى سجل توزيعات تكلفة الرواتب والأجور على أساس عينة إلى بطاقات أو سجلات الوقت. (نسق هذا الاختبار مع اختبارات صحة العمليات للرواتب والأجور) . ٤ - تابع التكاليف الصناعية غير المباشرة المحملة إلى التحليل المستخدم لتجميع التكاليف الصناعية غير المباشرة ، إختبر العمليات الحسابية وراجع التحليل للتأكد من أن المبالغ متحققة . ٥ - عين حالة العملية (تحت التنفيذ ، منفذة ، ومنفذة) ، وتابعها إلى الاستاذ العام . احصل على تفسير مرض للاختلافات الزمنية الكبيرة بين تاريخ التنفيذ وتاريخ الشحن المتعلقة بالعمليات المنفذة لعملاء محددين .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٨ - ٥)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الانتاج والمخزون وتكلفة المبيعات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٧- فيما يتعلق بنظام تكاليف المراحل احصل على تقارير تكاليف الإنتاج لكل مرحلة من مراحل الإنتاج لفترة أو عدة قترات ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تابع عدد وقيمة الوحدات المستلمة لعدة مراحل إلى عدد وقيمة الوحدات المحولة من المراحل السابقة وقم لتسلسل عمليات الإنتاج . (ب) راجع حساب تكلفة الوحدة والتكلفة الكلية لكل مرحلة من المراحل المختارة في الاختبار السابق ، فيما يتعلق بالوحدات المحولة أعد حساب تكلفة الوحدة وتأكد من أن تكلفة الوحدات المفقودة في المرحلة قد أضيفت إلى تكلفة الوحدات المحولة . (ج) تابع تكلفة المواد الخام المحملة إلى المراحل المختارة إلى اليوميات المناسبة وإلى طلبات تحويل المواد إلى الإنتاج على أساس عينة . (د) تابع تكلفة العمل المباشر إلى سجل الرواتب والأجور أو سجل توزيعات تكلفة الرواتب والأجور أو حسابات توزيع تكلفة الرواتب والأجور . (هـ) راجع تحميل التكاليف الصناعية غير المباشرة .
							٨- اختبر إجراءات المعيل لتسعير المخزون السلمي وتأكد من أن هذه الإجراءات : (أ) يتم تحديثها في الوقت المناسب . (ب) يتم إعدادها من قبل الفرد المناسب . (ج) يتم مراجعتها واعتمادها من قبل الفرد المناسب .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٨ - ٥)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الانتاج والمخزون وتكلفة المبيعات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٩ - إذا كان العميل يقوم بعمل جرد فعلي أثناء السنة نفذ الخطوات التالية : (أ) راجع تعليمات وإجراءات العميل للجرد الفعلي . (ب) راجع ما يثبت أن الحصر قد تم بانتظام خلال السنة . (ج) حدد أن التسويات الناتجة عن الجرد قد تم ترجيلها إلى سجلات المخزون السلي .
							١٠ - راجع التسويات التالية للتأكد من إعدادها، ومراجعتها، واعتمادها بمعرفة الأشخاص المناسبين . وإذا لم تعد هذه التسويات خلال السنة نفذ التسويات التالية على أساس عينة : أ - (أ) الترحيلات المدينة إلى حسابات المواد الخام والترحيلات الدائنة إلى حسابات الدائنين . (ب) الترحيلات المدينة إلى حساب البضاعة تحت الإنتاج والترحيلات الدائنة إلى حسابات توزيع تكلفة الرواتب والأجور ، التكاليف الصناعية المحملة . وحساب الفروق بين التكاليف الصناعية غير المباشرة الفعلية والتكاليف الصناعية غير المباشرة المحملة . (ج) الترحيلات الدائنة إلى حساب الإنتاج غير التام وحساب الفروق والترحيلات المدينة إلى حساب الإنتاج التام . (د) الترحيلات المدينة إلى حساب تكلفة المبيعات والترحيلات الدائنة إلى حساب الإنتاج التام . (هـ) تسويات الجرد الفعلي المرحلة إلى حساب المراقبة في الاستاذ العام وتسويات الجرد الفعلي المرحلة إلى سجلات الجرد المستمر .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٨ - ٥)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الانتاج والمخزون وتكلفة المبيعات

ملاحظات	العمل الذى تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت التمدد	المرجع	أعدده	الوقت التفصيلي	الوقت الايظاحي	النطاق	
							تطبيقات الحاسب الألكترونى :
							١١ - اختبر مايدل على أن كلمة السر قد تم تغييرها عدة مرات خلال السنة .
							١٢ - اختبر عينة من المجموعات المسلسلة . دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تحقق من أن مجاميع المجموعات المسلسلة صحيح . (ب) تحقق من أن المجموعات المسلسلة مرقمة ترقبياً مسلسلاً . (ج) تحقق من أن المجموعات المسلسلة قد سجلت تسجيلاً صحيحاً وكاملاً في سجل المجموعات المسلسلة .
							١٣ - اختبر عينة من مستندات تسوية المدخلات إلى والمخرجات من الحاسب الألكترونى . دون العينة على ورقة عمل . ونفذ الإجراءات التالية : (أ) اختبر صحة مجاميع الرقابة التى يتم حسابها يدوياً . (ب) قارن المجموع اليدوى مع المجموع المعد عن طريق الحاسب الألكترونى . (ج) تابع المجموع اليدوى إلى حسابات الاستاذ العام .
							١٤ - افحص المستندات بما فى ذلك شريط المجموعات المسلسلة وكشوف التصحيح المؤيدة لإعادة إدخال العمليات الحافظة بعد تصويبها . تابع العمليات المعاد إدخالها إلى الملفات المناسبة .
							١٥ - اجراءات أخرى أو بديلة :
							مجموع الوقت

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٥)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الانتاج والمخزون وتكلفة المبيعات

الرأى :

مراجعة واعتماد	التخطيط	العمل الفعلى
	التوقع والتاريخ	التوقع والتاريخ
المشرف	////////////////////////////////////	
المدبر		
المشريك		////////////////////////////////////

شكل إيضاحي رقم (١٨ - ٦)
برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الأصول الثابتة

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

العميل : _____
 نهاية السنة المالية : _____
 نموذج برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات
 الأصول الثابتة

أهداف الاختبارات :

ملحوظة : من الممكن أن يتم اختبار صحة عمليات شراء وبيع الأصول الثابتة اختبارا كافيا أثناء اختبار صحة عمليات الشراء والدائنين ، والمدفوعات والمقبوضات ، بناء عليه صمم هذا البرنامج بهدف استخدامه إذا كان من الأفضل نظرا لحجم أو عدد عمليات الأصول الثابتة أو نظام العميل المستخدم اختبار هذه العمليات بصورة مستقلة .

أهداف هذا البرنامج هي التأكد من أن : (١) الإضافات المسجلة تمثل أصول ثابتة تم الحصول عليها . (٢) عمليات شراء الأصول الثابتة المقيدة معتمدة . (٣) كل عمليات شراء الأصول الثابتة قد تم تسجيلها . (٤) عمليات الشراء قد تم تقييمها بطريقة صحيحة . (٥) الإضافات قد بوت بطريقة صحيحة . (٦) عمليات الشراء قد تم تسجيلها على الفور . (٧) عمليات الشراء قد قيدت بطريقة سليمة بما في ذلك تقييدها في السجلات الفرعية للأصول الثابتة . (٨) المدفوعات في مقابل الأصول الثابتة المضافة صحيحة ومقيدة وملخصة بطريقة صحيحة . (٩) عمليات البيع أو استبعاد الأصول الثابتة معتمدة وتمت معالجتها بطريقة محاسبية سليمة وتقييدها بطريقة صحيحة .

الاختبارات						
التخطيط			المعمل الذي تم			
النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدته	المرجع	الوقت النعالي	ملاحظات
١ - احصل على سجل أذون السداد لفترة أو لفترات معينة ، ونفذ الاختبارات التالية : (١) تابع مجموع مشتريات الأصول الثابتة إلى الامتياز العام فيما يتعلق بحسابات المراقبة للأصول الثابتة والمطلوبات .						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨-٦)
برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الأصول الثابتة

الاختبارات	التخطيط			المسجل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	الوقت الإنشائي	أعدده	المرجع	الوقت الفعلي	
(ب) تابع الترحيل إلى سجلات الأصول الثابتة . (ج) اختبار صحة الجمع الأفقي والرأسي لسجل مستندات الدفع لفترة معينة .							
٢ - اختر عينة من الإضافات للأصول الثابتة الحالية من واقع سجلات الأصول الثابتة . دون العينة على ورقة عمل . احصل على المستندات المؤتقة لهذه الإضافات ونفذ الاختبارات التالية : (أ) تأكد من أن الإضافة مؤتقة بالآتي : ١ - أمر شراء أو أمر عمل معتمد . ٢ - تقرير استلام معتمد أو أي دليل آخر لاستلام الأصل . (ب) تابع الإضافات إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه التنفيذية للتأكد من صحة الاعتماد . (ج) افحص الشيك المستخدم لتسديد فاتورة الشراء وتأكد من صحة التاريخ . والمبلغ المدفوع . والتوقيع . والتظهير . وتابعه إلى يومية المدفوعات . (د) تفقد عدداً من الإضافات (على الطبيعة) . (هـ) تأكد من أن المبلغ المسجل تم تحديده وفقاً لسياسة العميل لمعالجة التكاليف الرأسمالية .							
٣ - اختر عينة من المبيعات أو الاستبداعات من الأصول الثابتة . دون العينة على ورقة عمل ثم نفذ الاختبارات التالية : (أ) تابع العينة إلى دليل الاعتماد والتصريح .							

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨-٦)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الأصول الثابتة

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المجموع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							(ب) تابع العينة إلى الحسابات المتعلقة بها (المكسب أو الخسارة الناتجة عن البيع . الاستهلاكات المتجمعة . وحساب الأصل الثابت) . (ج) تابع المبيعات إلى سجلات المقبوضات .
							٤ - افحص حساب مصروفات الإصلاح والصيانة لفترة معينة للتأكد من عدم وجود مبالغ يجب رسملتها (معالجتها كمصروفات رأسمالية) .
							٥ - استطلع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التنفيذية للتأكد من وجود خطة واعتماد لشراء الأصول الثابتة والاستغناء عنها .
							٦ - قارن المبالغ المعتمدة للأصول الثابتة مع المبالغ المدفوعة فعلا . راجع تفسيرات العميل للاختلافات الكبيرة . وإذا كانت هذه التفسيرات غير مرضية تحقق من صحة معالجة الإضافات للأصول الثابتة .
							٧ - تابع قرار مجلس الإدارة أو اللجان التنفيذية الخاص بالاستبعادات من الأصول الثابتة إلى سجلات الأصول الثابتة . قارن المبلغ المتوقع تحصيله مع المبلغ المحصل فعلا . راجع تفسيرات العميل للاختلافات الكبيرة . وإذا كانت غير مرضية تحقق من صحة معالجة وتسجيل عملية البيع .
							عمليات الحاسب الآلي : ٨ - افحص مايدل على أن كلمة السر قد تم تغييرها عدة مرات خلال السنة .

۱۱

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط		الاختبارات
	الوقت النفذ	الرجع	أعد	الوقت التقديري	النطاق لايتطبق	
						٩ - اختر عينة من مستندات المجموعة المسلسلة . دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تأكد من أن مجاميع المجموعات المسلسلة مرفقة . (ب) تأكد من صحة مجاميع المجموعات المسلسلة . (ج) تأكد من صحة تسجيل المجموعات المسلسلة في سجل المجموعات المسلسلة بصورة كاملة .
						١٠ - اختر عينة من مستندات تسوية المدخلات إلى والمخرجات من الحاسب الألكترونى . دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية : (أ) اختبر صحة الحساب اليدوى لمجاميع الرقابة . (ب) قارن المجموع اليدوى مع المجموع المعد عن طريق الحاسب الألكترونى . (ج) تابع المجاميع اليدوية إلى الاستاذ العام .
						١١ - افحص المستندات . بما فى ذلك شريط المجموعات المسلسلة وكشوف التصحيح المعضدة لإعادة إدخال العمليات التى وقعت فيها أخطاء . تابع العمليات المعاد إدخالها إلى الملفات المناسبة .
						١٢ - اختبارات أخرى أو بديلة : مجموع الوقت

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨-٦)
برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات في دورة الأصول الثابتة

الرأى :

مراجعة واعتماد	التخطيط ط	العمل الفعلي
المشرف	التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ
المدير	////////////////////	
المشرف		
المدير		
المشرف		////////////////////

شكل إيضاحي رقم (١٨ - ٧)

برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال عمليات الاستثمار

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

العميل : _____
نهاية السنة المالية : _____
نموذج برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات
عمليات الاستثمار

أهداف الاختبارات :

ملحوظة : قد يكون من الممكن اختبار عمليات شراء وبيع الاستثمارات اختبارا كاملا أثناء اختبار عمليات المدفوعات والمقبوضات ، لقد صمم هذا البرنامج للاستخدام في حالة الرغبة في اختبار هذه العمليات بصورة مستقلة .

أهداف البرنامج هي التأكد من أن : (١) الإضافات المسجلة تمثل عمليات استثمار حقيقية معتمدة . (٢) كل عمليات الاستثمار التامة قد تمت فعلا وسجلت . (٣) عمليات الاستثمار المسجلة قد تم تقييمها بطريقة سليمة . (٤) المدفوعات في مقابل استثمارات صحيحة ومسجلة وملخصة بطريقة سليمة . (٥) عمليات الشراء مفيدة في سجلات المدفوعات وسجلات الاستثمارات . (٦) المدفوعات في مقابل استثمارات صحيحة ومسجلة وملخصة بطريقة سليمة . (٧) الدخل العائد من الاستثمار قد سجل في الوقت المناسب . (٨) الدخل المفيد منعكس في صورة متحصلات أو دخل مستحق وقد تم تبويبه وتلخيصه بطريقة سليمة . (٩) مبيعات الاستثمارات معتمدة . (١٠) كل المبيعات مسجلة . (١١) المبيعات المفيدة حقيقية . (١٢) المبيعات منعكسة في شكل متحصلات أو مدينين . (١٣) المبيعات تم تسجيلها في سجلات الاستثمارات ، ومكسب أو خسارة البيع مسجلة بطريقة صحيحة . (١٤)

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	الرجع	أعدده	لاينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							١ - احصل على السجلات التفصيلية للاستثمارات لفترة أو فترات معينة ونفذ الاختبارات التالية : (أ) تابع الجاميع إلى الاستاذ العام (حساب الاستثمار والحسابات المتعلقة به) . (ب) تأكد من صحة الجمع الرأسي والأفق في السجلات التفصيلية للاستثمارات .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٧)
برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال عمليات الاستثمار

الاختبارات	التخطيط			المعمل الذي تم		ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	الإنطبق	أعدده	المرجع	الوقت الفعلي
٢ - اختر عينة من الاستثمارات الجديدة من واقع السجلات التفصيلية للاستثمار . دون العينة على ورقة عمل . احصل على المستندات المؤيدة للاستثمارات الجديدة . ونفذ الاختبارات التالية : (أ) تابع الاستثمارات إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التنفيذية وتأكد من التصريح بها واعتمادها . (ب) افحص الشيك المستخدم للسداد للتأكد من صحة التاريخ . والمستفيد . والمبلغ . والتوقيع . والتظهير وناعه إلى يومية المدفوعات . (ج) افحص عينة من الاستثمارات الجديدة أو افحص شهادات الملكية . (د) تابع الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام المناسبة .						
٣ - راجع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتابع عينة من اعتمادات شراء الاستثمارات إلى سجلات الاستثمارات التفصيلية . دون الاعتمادات التي لم تنفذ واحصل على ودون تفسيرات الإدارة للاختلافات الزمنية الكبيرة بين تاريخ الاعتماد وتاريخ الشراء .						
٤ - اختر عينة من المبيعات الحالية للاستثمارات من واقع سجلات الاستثمارات التفصيلية ونفذ الاختبارات التالية : (أ) تابع المبيعات إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التنفيذية إن وجدت للتأكد من التصريح والاعتماد . (ب) تابع الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام المناسبة .						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (١٨ - ٧)
برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال عمليات الاستثمار

الاختبارات	التخطيط			المعمل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	الانطباق	أعدده	المرجع	الوقت الفعلي	
(ج) تأكد من أن المعالجة المحاسبية للبيع صحيحة . (د) تابع البيع إلى سجلات التحصيل .							
٥ - احسب العائد المتوقع من عينة من الاستثمارات لفترة معينة ونفذ الخطوات التالية : (أ) قارن العائد المتوقع مع العائد الفعلي . دون الاختلافات الكبيرة على ورقة العمل وتقصى أسبابها . (ب) تابع ترحيل الدخل المسجل لعينة من الاستثمارات من السجلات التفصيلية إلى الاستاذ العام وسجلات التحصيل .							
تطبيقات الحاسب الألكتروني : ٦ - افحص مايدل على أن كلمة السر قد تغيرت عدة مرات خلال السنة .							
٧ - اختر عينة من مستندات المجموعة المسلسلة ، دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تحقق من مجاميع المجموعات المسلسلة . (ب) تحقق من أن المجموعات المسلسلة مرقمة بصورة مسلسلة . (ج) تحقق من أن المجموعات المسلسلة قد سجلت تسجيلا صحيحا وكاملا .							
٨ - اختر عينة من مستندات تسوية المدخلات إلى والمخرجات من الحاسب الألكتروني . دون العينة على ورقة عمل ونفذ الإجراءات التالية :							

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٧)
برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال عمليات الاستئجار

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المزيج	أعدته	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							(أ) اختبر صحة مجاميع الرقابة المعدة يدويا . (ب) تابع المجاميع اليدوية إلى المجاميع التي أعدها الحاسب الألكتروني . (ج) تابع المجاميع اليدوية إلى الحسابات المناسبة بالاستاذ العام .
							٩ - افحص المستندات . بما في ذلك شريط المجموعات المسلسلة وكشوف التصحيح المؤيدة لإعادة إدخال العمليات التي تتضمن أخطاء . تابع العمليات المعاد إدخالها إلى الملفات المناسبة .
							١٠ - اختبارات أخرى أو بديلة :
							مجموع الوقت

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٧)
برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال عمليات الاستثمار

١٢

الرأى :

مراجعة واعتماد	التخطيط	العمل الفعلى
المشرف	التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ
المدير	////////////////////////////////////	
الشريك		////////////////////////////////////

شكل إيضاحي رقم (١٨ - ٨)
برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال عمليات التمويل

مكتب ومحاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

العميل : _____

نهاية السنة المالية : _____

نموذج برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال العمليات
عمليات التمويل

أهداف الاختبارات :

ملحوظة : من حيث المبدأ ، تخضع عمليات التمويل كأية عمليات أخرى إلى اختبارات صحة العمليات أثناء المراجعة الأولية . ولكن من الناحية العملية يمكن اختبار صحة عمليات التمويل بسهولة أثناء المراجعة النهائية نظرا لقلّة عددها في أغلب الأحوال . وبناء عليه قد تم تصميم هذا البرنامج للاستخدام في الحالات التي نرى فيها اختبار صحة عمليات التمويل أثناء المراجعة الأولية نظرا لعددها ولأسباب أخرى :

هدف هذا البرنامج هو التأكد من أن : (١) كل التزامات التمويل قد تم تحديدها . (٢) كل الالتزامات معتمدة ومبوبة بطريقة صحيحة . (٣) كل عمليات التمويل مقيدة في المدة الصحيحة وبالمبلغ الصحيح . (٤) تكلفة التمويل قد تمت معالجتها بطريقة محاسبية سليمة .

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							١ - احصل على جدول مفصل للزيادات والتخفيضات في الديون طويلة الأجل خلال فترة المراجعة ، ونفذ الإجراءات التالية : (أ) اجمع الكشف وتابع المجاميع إلى الاستاذ العام . (ب) اختر عينة من الإضافات وعينه من التخفيضات . دون كل عينة على ورقة عمل منفصلة . تابع مفردات العينة إلى سجلات الديون طويلة الأجل . (ج) تابع عينة الإضافات إلى :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٨)
برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال عمليات التمويل

الاختبارات	التخطيط			المعمل الذي تم		ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعده	المراجع	الوقت التقديري
١ - محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التنفيذية للتأكد من التصريح والاعتماد . تابع العينة أيضا إلى صور مستندات - بين سبعة . ٢ - سجلات استحصلات النقدية . ٣ - الاستاذ العام . (د) تابع عينة من التخفيضات إلى : ١ - ما يدل على اعتماد التخفيض . تابع العينة أيضا إلى مستندات الديون الملغاة . ٢ - سجلات المدفوعات النقدية . ٣ - الاستاذ العام .						
٢ - تابع عينة من الإضافات والتخفيضات يتم اختيارها من سجلات الديون طويلة الأجل إلى الجدول المفصل الذي حصلت عليه في الخطوة السابقة .						
٣ - راجع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التنفيذية (مثل لجنة التمويل) ودون اعتمادات الديون الجديدة وتسديد الديون خلال فترة المراجعة على ورقة عمل . نفذ الإجراءات التالية : (أ) تابع عينة من الاعتمادات والإلغاءات إلى : ١ - سجلات الديون طويلة الأجل . ٢ - جدول الزيادات والتخفيضات الذي حصلت عليه في الخطوة رقم (١) . (ب) دون أية اختلافات وتقصها .						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨) ٨
برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال عمليات التمويل

الاختبارات	التخطيط		المعمل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	الإنطبق	أعدده	المرجع	الوقت الفعلي
٤ - أعد حساب أعباء التمويل أو الرسوم المالية . والمبالغ المستحقة . والمبالغ المدفوعة مقدما لعينة من الديون طويلة الأجل خلال فترة المراجعة وتابع الأعباء أو الرسوم التي قمت بحساب . والرسوم المستحقة أو المدفوعة مقدما إلى : (أ) سجلات الديون طويلة الأجل . (ب) الاستاذ العام . (ج) سجلات المدفوعات النقدية .						
٥ - راجع واختبر تسوية سجلات الديون طويلة الأجل مع الاستاذ العام .						
٦ - احصل على كشف تفصيلي للزيادات والتخفيضات في حسابات أصحاب رأس المال خلال مدة المراجعة ونفذ الإجراءات التالية : (أ) اجمع الكشف وتابع المراجع إلى الاستاذ العام . (ب) تابع عينة من الزيادات والتخفيضات إلى سجلات أصحاب الملكية . (ج) تابع عينة من الزيادات إلى : ١ - محاضر اجتماعات مجلس الإدارة للتأكد من اعتمادها إلى إشارات المسجل أو وكيل التحويل . ٢ - سجلات المتحصلات النقدية . ٣ - الاستاذ العام . (د) تابع عينة من التخفيضات إلى :						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٨)
برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال عمليات التمويل

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المجموع	أعدده	الوقت المتقديري	الوقت المتقديري	النطاق	
							١ - محاضر اجتماعات مجلس الإدارة للتأكد من اعتمادها وإلى إشعارات المسجل ووكيل التحويل وشهادات الأسهم الصادرة . ٢ - سجلات المدفوعات النقدية . ٣ - الاستاذ العام .
							٧ - تابع عينة من الزيادات والتخفيضات يتم اختيارها من سجلات أصحاب الملكية التفصيلية إلى كشف الزيادات والتخفيضات الذي حصلت عليه في الخطوة رقم (٦) .
							٨ - راجع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ودون اعتمادات زيادة رأس المال أو تخفيض رأس المال أو التحويل بين حسابات أصحاب رأس المال ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تابع عينة من الاعتمادات إلى : ١ - سجلات أصحاب رأس المال التفصيلية . ٢ - كشف الإضافات والتخفيضات الذي حصلت عليه في الخطوة رقم (٦) (ب) د - أية اختلافات وتقصها .
							٩ - راجع واختبر تسويات سجلات أصحاب رأس المال التفصيلية مع الاستاذ العام .
							١٠ - اختبارات أخرى أو بديلة :
							مجموع الوقت

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (١٨ - ٨)
برنامج اختبارات التحقق من صحة وإكمال عمليات التمويل

الرأى :

مراجعة واعتماد	التخطيط	العمل الفعلى
المشرف	التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ
المدد	المدد	المدد
الشرك	الشرك	الشرك

تدقيق المراجعة الأولية

١٩ - ١ سياسة المكتب :

يجب على المشرف وكذلك المدير المسئول تدقيق العمل المنفذ في المراجعة الأولية ، كما يقوم الشريك باعتماد قرارات المراجعة الأولية الهامة ، ويعطى التعليمات المناسبة بشأن التوصيات المعروضة .

١٩ - ٢ تدقيق المشرف :

مسئولية المشرف تدقيق جميع العمل الذى قام به مساعدوه ، وذلك للتأكد من أن جميع النتائج التى تم التوصل إليها أو التى دونت فى برامج المراجعة معقولة ، ويجب على المشرف المسئول توثيق تدقيقه كما يلى :

- (أ) التوقيع على كل برنامج مراجعة فى المكان المخصص لذلك .
- (ب) استيفاء وتوقيع نموذج تدقيق المراجعة الأولية .
- (ج) إعداد الملاحظات الواجب رفعها لانتباه الشريك ، والأمور المرحلة إلى المراجعة النهائية (يجب إعداد الملاحظات المرفوعة لانتباه الشريك على النموذج الخاص بذلك المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٩ - ٢) صفحة ٤٤٦ ، وتبيان الأمور المرحلة على النموذج الخاص بذلك المبين بالشكل الايضاحى رقم (١٩ - ٣) صفحة ٤٤٧ .

١٩ - ٣ تدقيق المدير :

مسئولية المدير تدقيق المراجعة الأولية ، وذلك ليؤكد اقتناعه بكفاءة العمل المنجز ، وتوثيقه ونتائجه . ويجب على المدير توثيق تدقيقه كما يلى :

- (أ) التوقيع على كل برنامج مراجعة فى المكان المخصص لذلك .
- (ب) تدقيق وتوقيع نموذج الملاحظات المرفوعة لانتباه الشريك والأمور المرحلة إلى المراجعة النهائية .

ويراعى أن مدير المراجعة مسئول عن تدقيق ملفات المراجعة الأولية ، والملف الدائم للمراجعة ، وخطة المراجعة الأولية المقدمة من قبل المراجع المسئول .

١٩ - ٤ تعليمات تعبئة نموذج تدقيق المراجعة الأولية :

يبين الشكل الإيضاحي رقم (١٩ - ١) صفحة ٤٤٥٩٢٤٤ نموذج تدقيق المراجعة الأولية ، يجب تعبئة هذا النموذج من قبل المشرف المسئول وتدقيقه وتوقيعه بمعرفة مدير المراجعة دليلا على موافقته على الإجابات التي دونها المشرف على النموذج ، ويجب وضع النموذج في القسم الأول من ملف المراجعة الأولية كما هو موضح بفهرس هذا القسم .

١٩ - ٥ الملاحظات المرفوعة لانتباه الشريك :

يقوم المشرف بتعبئة نموذج الملاحظات المرفوعة لانتباه الشريك يتضمن ملخصا لقرارات المراجعة الأولية الهامة ، والمشاكل والأمور غير العادية التي واجهته أثناء المراجعة ، والأمور التي تم التوصل فيها إلى توصيات تتطلب اعتماد الشريك ، وبعد أن يقوم مدير المراجعة بالموافقة على ما جاء بهذا النموذج من قرارات وتوصيات تعرض على الشريك لاعتماد القرارات التي اتخذت ويدون عليه تعليقاته وتعليقاته عن التوصيات المعروضة .

نموذج تدقيق المراجعة الأولية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم

نموذج تدقيق المراجعة الأولية

اسم العميل : _____

تاريخ نهاية السنة المالية : _____

[illegible]

- ١ - هل كان نطاق ومجال المراجعة الأولية متفقا مع خطتنا ؟
- ٢ - هل أخبرت المدير/ الشريك بجميع المشاكل التي واجهتنا ، بما في ذلك المشاكل التي أدت إلى تعديل برنامج المراجعة الأولية ؟
- ٣ - هل استكملت كل الاختبارات والإجراءات المنصوص عليها في برنامج المراجعة الأولية المعتمد ، وهل تم فهرسة أوراق العمل ، وهل تم توقيعها أو وضع رمز التوقيع عليها من قبل المراجعين الذين أتموا العمل ؟
- ٤ - هل تم تدقيق أعمال المساعدين تدقيقا كاملا وشاملا ؟
- ٥ - هل نعتقد بأنه تم الحصول على القرائن لتحقيق غرض المراجعة الأولية ؟
- ٦ - هل توافق على الآراء التي تم التوصل إليها المدونة في برامج المراجعة الأولية ؟
- ٧ - هل أعددت مسودة خطاب أو مذكرة لإبلاغ العميل بالأمور التالية :
(أ) اقتراحات إدارية ؟
(ب) نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية التي تم تحديدها ؟
(ج) أية أمور أخرى تم تحديدها أثناء المراجعة الأولية ومن الواجب مناقشتها مع العميل ؟
- ٨ - هل أعددت كشفاً بجدول المراجعة الواجب على العميل إعدادها لغرض المراجعة النهائية ؟
- ٩ - هل تم إعداد تقرير اجتماع تخطيط العملية وهل تمت مراجعته ؟
- ١٠ - هل تمت تصفية كل الملاحظات الناتجة عن التدقيق ؟
- ١١ - هل تم إعداد تقارير تقييم العمل بمعرفة الشخص أو الأشخاص المناسبين ؟

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (١٩ - ١)
نموذج لتدقيق المراجعة الأولية

تعليقات (مطلوبة في حالة الإجابة « لا »):

تاریخ ۱۱

تاریخ

أعدده (المشرف) :

الموافقة والاعتماد (مدير المراجعة) : _____

شكل إيضاحي رقم (١٩ - ٣)
نموذج الأمور المرحلة للمراجعة القادمة

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

اسم العميل: _____ صفحة: _____ من

صفحة : من

تاريخ نهاية السنة المالية : _____ علم على واحدة مما يلي :

علم على واحدة مما يلي :

المراجعة الأولية القادمة : _____

المراجعة النهائية القادمة : _____

نموذج الأمور المرحلة للمراجعة القادمة

[illegible]

أعدّه (المشرف) : _____ تاريخ : / /

راجعه (المدير) : _____ تاريخ : / /

اعتمده (الشريك) : _____ تاريخ: / /

تاریخ : / /

تاریخ : / /

غار بنم:

٢٠ المراجعة النهائية

اختبارات التحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية

٢٠ - ١ أهداف المراجعة النهائية :

تهدف المراجعة النهائية إلى الحصول على قرائن لتأييد الإيضاحات والتأكدات التي تقدمها الإدارة والتي تتضمنها القوائم المالية . وقد تكون هذه الإيضاحات والتأكدات صريحة أو ضمنية . ومن الممكن تقسيمها إلى الأنواع الآتية :

(أ) تأكدات وإيضاحات بأن أصول وخصوم الشركة موجودة في تاريخ محدد وأن إيراداتها ومصروفاتها قد نتجت عن عمليات مالية فعلية .

(ب) تأكدات وإيضاحات بأن كل العمليات المالية والحسابات والأرصدة الواجب عرضها في القوائم المالية تتضمنها هذه القوائم بالفعل .

(ج) تأكدات وإيضاحات بأن الأصول والخصوم قد تم تقويمها بطرق محاسبية صحيحة وأن الإيرادات والمصروفات قد حملت تحميلاً صحيحاً على السنة المالية .

(د) تأكدات وإيضاحات بأن الأصول تمثل موجودات تملكها الشركة ، وأن الخصوم تمثل جميع الالتزامات على الشركة في التاريخ المحدد لقائمة المركز المالي ، وأن عناصر القوائم المالية مبوبة تبويباً سليماً وموصفة توصيفاً دقيقاً ، وتحتوي على الإيضاحات اللازمة .

٢٠ - ٢ مصادر القرائن المعززة لتأكدات وإيضاحات الإدارة :

تعتبر اختبارات التحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية المصدر الرئيسي للقرائن اللازمة لتعزيد تأكدات وإيضاحات الإدارة التي تتضمنها القوائم المالية . وتنقسم هذه الاختبارات إلى نوعين على النحو التالي :

١ - اختبارات التحقق التحليلية : تهدف هذه الاختبارات لتحديد التغيرات غير العادية في القوائم المالية من سنة لأخرى ، وتحديد العلاقات غير المنطقية بين أرصدة القوائم المالية ، والتقصي عن أسباب هذه التغيرات والعلاقات للتحقق من صحتها

٢ - اختبارات التحقق التفصيلية : تهدف هذه الاختبارات للتحقق من صحة الأرصدة النهائية عن طريق الحصول على قرائن وأدلة مؤيدة لتفاصيل هذه الأرصدة .

ويتوقف نطاق اختبارات التحقق التفصيلية ونوعها على عدة عوامل تشمل ما يلي :

(١) درجة اعتمادنا على نظام الرقابة الداخلية للعمليات ، وفي حالة عدم الاعتماد على هذا النظام يعتمد نطاق اختبارات الأرصدة النهائية على نتائج اختبارات العمليات التي قمنا بها خلال المراجعة الأولية .

(ب) طبيعة الرصيد الخاضع للاختبار .

(ج) أهمية الأخطاء المالية التي نتوقع اكتشافها .

(د) درجة الدقة المطلوبة في المراجعة النهائية .

(هـ) نتائج اختبارات التحقق التحليلية .

٢٠ - ٣ تعديل برامج المراجعة النهائية :

لقد صمم برنامج المراجعة النهائية الموجود بهذا الدليل على افتراض عدم اعتمادنا على نظام الرقابة الداخلية ، وعدم رضائنا عن نتائج اختبارات العمليات التي قمنا بها خلال المراجعة الأولية ، وعلى هذا الأساس يجب تعديل هذا البرنامج إذا اعتمدنا على نظام الرقابة الداخلية ، أو إذا كانت نتائج اختبارات العمليات التي قمنا بها أثناء المراجعة الأولية مرضية .

وهناك تعديلات أساسيان يجب أخذهما في الاعتبار وإدخالهما على برامج المراجعة النهائية إذا قررنا الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية ، أو إذا كانت نتائج اختبارات العمليات التي قمنا بها أثناء المراجعة الأولية مرضية ، وهذان التعديلات هما :

• القيام بالاختبارات المنصوص عليها في برامج المراجعة النهائية بمستوى مأمونية مدججة يقل عن ٩٥٪ (نعني عند القول أن مستوى المأمونية الناتج من الاختبارات ٩٥٪ أن احتمال وجود أخطاء هامة لم تكتشف عن طريق اختباراتنا لا يزيد على ٥٪) ، ويعني هذا التعديل أن أحجام العينات اللازمة للمراجعة النهائية تكون أصغر من الحجم اللازم إذا لم نعتمد على نظام الرقابة الداخلية أو إذا كانت نتائج اختبارات العمليات خلال المراجعة الأولية غير مرضية .

• عدم القيام بالإجراءات المنصوص عليها في برامج المراجعة النهائية الهادفة لاختبار العمليات والتركيز على الإجراءات الهادفة للتحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية . وتجدر الإشارة إلى أن درجة الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية ، أو على نتائج اختبارات العمليات التي تمت أثناء المراجعة الأولية تتطلب تقديراً شخصياً ، وبالتالي يجب تحديد هذه الدرجة من الاعتماد حتى يتسنى لنا تحديد مستوى المأمونية الواجب التوصل اليه عند القيام باختبارات المراجعة النهائية . وتتطلب سياسة المكتب القيام باختبارات كافية للتوصل إلى مستوى مأمونية من كل المصادر لا يقل عن ٩٥٪ .

وبالإضافة إلى التعديلين السابقين ، يعتمد نطاق اختبارات التحقق التفصيلية على نتائج اختبارات التحقق التحليلية . فإذا كانت نتائج اختبارات التحقق التحليلية مرضية يصبح من الممكن تصميم اختبارات التحقق التفصيلية على أساس مستوى مأمونية أقل من المستوى اللازم لو كانت نتائج اختبارات التحقق التحليلية غير مرضية .

ويلاحظ أن مستويات المأمونية الناتجة من مصادر مختلفة غير قابلة للجمع ، فعلى سبيل المثال لايعني اعتقاد المراجع أن مستوى المأمونية الناتج من اعتماده على فعالية نظام الرقابة الداخلية يمثل ٤٠٪ أن مستوى المأمونية المطلوب تحقيقه من اختبارات المراجعة النهائية يكون ٥٥٪ حتى يتسنى له تحقيق مستوى مأمونية من هذين المصدرين يعادل ٩٥٪ .

ولتحديد مستوى المأمونية المطلوب من أحد المصادر (على سبيل المثال اختبارات التحقق التفصيلية) يمكن استخدام المعادلة التالية :

المأمونية المطلوبة من أحد المصادر

$$= \frac{\text{المأمونية المطلوبة من كل المصادر} - \text{المأمونية من المصادر السابقة}}{100\% - \text{المأمونية من المصادر السابقة}}$$

ونبين فيما يلي مثالين لتطبيق هذه المعادلة :

المثال الأول - الفروض التي يقوم عليها :

« المأمونية الناتجة عن اعتمادنا على نظام الرقابة الداخلية ٤٠٪ .

« المأمونية المطلوب تحقيقها من كل المصادر ٩٥٪ .

في هذه الحالة من الواجب تحقيق مأمونية ٩٢٪ من اختبارات المراجعة النهائية يتم حسابها كما يلي :

$$92\% = \frac{40\% - 95\%}{40\% - 100\%}$$

المثال الثاني - الفروض التي يقوم عليها :

« المأمونية الناتجة من اختبارات العمليات التي تمت خلال المراجعة الأولية ٥٠٪ .

« المأمونية الناتجة من الاعتماد على نتائج اختبارات التحقق التحليلية ٦٠٪ .

« المأمونية المطلوب تحقيقها من كل المصادر ٩٥٪ .

في هذه الحالة من الواجب تحقيق مأمونية بمعدل ٧٥٪ من اختبارات التحقق التفصيلية أثناء المراجعة النهائية يتم حسابها كما يلي :

المأمونية المطلوبة من كل اختبارات التحقق أثناء المراجعة النهائية

$$90\% = \frac{50\% - 95\%}{50\% - 100\%}$$

المأمونية المطلوبة من اختبارات التحقق التفصيلية أثناء المراجعة النهائية

$$75\% = \frac{60\% - 90\%}{60\% - 100\%}$$

ويتضح من المناقشة السابقة أنها تتعلق بمفاهيم نظرية ، ويرجع ذلك إلى صعوبة تحديد المأمونية الناتجة على اختبارات التحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية فى بعض الأحيان . ولكن النقطة الأساسية الواجب أن لاتغيب علينا هى أن المصدر الأساسى للمأمونية عند إبداء الرأى هو اختبارات التحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية ، وأن مستويات المأمونية المحققة من مصادر مختلفة ليست قابلة للجمع البسيط بهدف تحديد المأمونية الكلية فى الرأى الذى يتم الإدلاء به . (يجب الإطلاع على القسم الخاص باستخدام أسلوب العينات الإحصائية فى المراجعة فى هذا الدليل حتى يتسنى للمراجع التعرف على معنى المأمونية بصورة مسهبة ، وتأثير مستوى المأمونية على حجم العينات الواجب استخدامها) .

لقد أدبجنا فى برامج المراجعة الموجودة بهذا الدليل إجراءات مراجعة تحليلية مناسبة الهدف منها تحديد الاستثناءات والعلاقات غير العادية بين الأرصدة النهائية . ويراعى أن الاستثناء أو العلاقة غير العادية قد تتمثل فى إحدى الصور الآتية :

• التغير الهام فى أحد الأرصدة أو العلاقة بين عدة أرصدة أو العلاقة بين أحد الأرصدة ومقياس غير مالى متعلق بالرصيد فى حين أن كل الدلائل المعروفة لدينا لا تؤدى إلى توقع هذا التغير .

• عدم التغير فى أحد الأرصدة أو العلاقة بين عدة أرصدة أو العلاقة بين أحد الأرصدة ومقياس غير مالى متعلق بالرصيد فى حين أن كل الدلائل المعروفة لدينا تؤدى إلى توقع هذا التغير .

وفى حالة وجود استثناء أو علاقة غير عادية يجب على المراجع اتباع الخطوات التالية :

(أ) إعداد ورقة عمل تسجل عليها كل الاستثناءات والعلاقات غير العادية التى تم تحديدها .

(ب) تحديد الموظف المسئول عن وجه النشاط ، والاستفسار عن أسباب الاستثناء أو العلاقات غير العادية التى تم حصرها وتسجيلها فى (أ) .

(ج) إذا لم يحتو. ملف المراجعة على قرائن تعضد الإجابات التى حصل عليها المراجع فى (ب) يجب عليه مراجعة المستندات والوثائق والتقارير... الخ

التي تعضد هذه الإجابات ، ويجب على المراجع في هذه الحالة أن يسجل على ورقة العمل مصادر القرائن أو العمل الذي قام به لتوثيق إجابات الموظف المسئول ونتيجة هذا العمل .

(د) إذا كانت الإجابات التي تم الحصول عليها من الموظف المسئول تتعلق بتأثير الأحوال الاقتصادية العامة على النشاط يجب على المراجع تحديد ما إذا كانت التغيرات في أوجه النشاط تعتبر تغيرات منطقية عند الأخذ في الاعتبار طبيعة النشاط وأثر الأوضاع الاقتصادية العامة على وجه النشاط .

٢٠-٤ برامج المراجعة النهائية - النماذج والإجراءات والاستخدام :

تعتبر برامج المراجعة النهائية الخطة الأساسية لإرشاد القائمين بالمراجعة النهائية والرقابة على أعمالهم ، وتحدد برامج المراجعة النهائية عمق العمل الواجب القيام به حتى يتسنى لنا إبداء الرأي في القوائم المالية للعميل ، كما تعتبر برامج المراجعة النهائية الوسيلة الأساسية لتحديد إجراءات المراجعة اللازمة والقيام بها بطريقة منظمة وتسجيل نتيجة هذه الإجراءات .

وتتطلب سياسة المكتب وجود برامج مراجعة نهائية لكل عميل دون تفرقة ناتجة عن حجم العميل أو حجم العمل المطلوب تنفيذه . وهناك فوائد واضحة تنتج عن استخدام برامج مراجعة نهائية بصورة مخططة ، فمن وجهة نظر العميل ، يترتب على استخدام برامج مراجعة نهائية معدة إعداداً صحيحاً تنفيذ المراجعة النهائية بطريقة فعالة نتيجة لتركيز مجهود المراجعين على العناصر الأساسية للقوائم المالية ، ومن وجهة نظر المكتب تعتبر برامج المراجعة النهائية عنصراً أساسياً على جميع مستويات المسئولية ، فمن وجهة نظر الشريك المسئول تعتبر برامج المراجعة النهائية الوسيلة الأساسية لإعطاء الشريك المسئول فكرة واضحة قبل بداية العمل عن الإجراءات المخططة وعمق الاختبارات التي يتم تنفيذها خلال المراجعة النهائية ، وعند انتهاء العمل تعتبر برامج المراجعة النهائية الوثيقة الرئيسية لما تم تنفيذه يتسنى من خلالها للشريك المسئول تقييم العمل الذي تم تنفيذه وإدخال أية تعديلات على خطة المراجعة لسنة القادمة ، وبالنسبة للمدير المسئول تعتبر برامج المراجعة النهائية الوسيلة الأساسية لتصميم وعرض خطة العمل وإعطاء التعليقات اللازمة للمراجعين الذين

سيقومون بالعمل ، وتعتبر برامج المراجعة الأساس الصحيح لتحديد الأفراد اللازمين للقيام بالعمل ودرجة المهارة التي يجب أن تتوافر فيهم ، كما تعتبر البرامج المرجع الرئيسي للمدير المسئول عند مراجعة العمل الذي تم تنفيذه . ومن وجهة نظر المشرف المسئول عن المراجعة النهائية تعتبر البرامج الوسيلة الأساسية للرقابة على أعمال المساعدين بطريقة منظمة وتحقيق أهداف المراجعة طبقا لإرشادات الشريك والمدير المسئول . وأخيرا من وجهة نظر المراجع الذي ينفذ إجراءات المراجعة المنصوص عليها في البرامج تعتبر برامج المراجعة النهائية الوسيلة الأساسية لمعرفة المطلوب عمله حتى يتسنى تحقيق أغراض المراجعة النهائية .

٢٠-٤-١ حفظ برامج المراجعة النهائية في الملف الخاص بها :

يجب حفظ برامج المراجعة النهائية مع أوراق العمل المتعلقة بها . ويراعى وضع برامج المراجعة المتعلقة بحسابات أو أوراق عمل معينة في الملف قبل كشف التجميع الرئيسية لأوراق العمل المتعلقة بها ، كما يراعى حفظ كل برامج المراجعة النهائية العامة التي لاتتعلق بورقة أو أوراق أعمال محددة في القسم الأول من ملف المراجعة النهائية طبقا لفهرس هذا القسم .

٢٠-٤-٢ استخدام برامج مراجعة معدة خصيصا لحالات معينة :

يحتوى هذا الدليل على نماذج من الواجب استخدامها لإعداد برامج مراجعة خاصة في حالة عدم ملاءمة برامج المراجعة النهائية التي يتضمنها هذا القسم لظروف العمل الناتجة عن طبيعة نشاطه أو نظامه المحاسبى على النحو المبين بالشكل الإيضاحى رقم (٢٠-١) على الصفحات من ٤٦٣ إلى ٤٦٥ .

وبلاحظ أن المكتب قد قام بإعداد برامج مراجعة نهائية لأوجه نشاط خاصة كالبنوك على سبيل المثال ، من الواجب استخدامها عند مراجعة أوجه النشاط الخاصة .

٢٠-٤-٣ استخدام برامج المراجعة النهائية :

لقد صممت برامج المراجعة النهائية في هذا الدليل حتى يتسنى استخدامها لمراجعة الشركات الصناعية والتجارية طبقا لقواعد استخدام برامج المراجعة النهائية وإدخال التعديلات السالف ذكرها في هذا القسم عليها .

ويتضمن هذا القسم إثني عشر برنامجاً للمراجعة النهائية كما يلي :

(١) برنامج مراجعة النقدية بالخرزينة على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٢) على الصفحات من ٤٦٦ إلى ٤٧٤ ، وفي نهاية هذا البرنامج يتم إيضاح النماذج التالية :

- النموذج الموحد لطلب شهادات من البنوك المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٣) صفحتي ٤٧٥ و ٤٧٦ .

- نموذج خطاب طلب تأييد أرصدة خزينة المصروفات النثرية المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٤) صفحة ٤٧٧ .

- نموذج محضر جرد الخزينة المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٥) صفحة ٤٧٨

- نموذج خطاب طلب كشف القطع من البنك المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٦) صفحة ٤٧٩ .

- نموذج خطاب طلب تأييد الأرصدة المعونة المقيدة والتسهيلات المصرفية المعتمدة المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٧) الصفحات من ٤٨٣ إلى ٤٨٥ .

(٢) برنامج مراجعة حسابات المدينين وأوراق القبض على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٨) على الصفحات من ٤٨٦ إلى ٤٩٥ وفي نهاية هذا البرنامج يتم إيضاح النموذجين التاليين :

- نموذج خطاب طلب تأييد أوراق القبض المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٩) صفحة ٤٩٨ .

- نموذج خطاب طلب تأييد حسابات المدينين المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١٠) صفحة ٤٩٩ .

(٣) برنامج مراجعة المخزون السلعي على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١١) على الصفحات من ٥٠٠ إلى ٥١٦ ، وفي نهاية هذا البرنامج يتم إيضاح النموذجين التاليين :

- نموذج خطاب طلب تأييد بضاعة الأمانة المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١٢) صفحة ٥١٧ .

- نموذج مراقبة الجرد الفعلي المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١٣) على الصفحات من ٥١٨ إلى ٥٢٠ .

(٤) برنامج مراجعة الاستثمارات المالية على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ١٤) على الصفحات من ٥٢١ إلى ٥٢٥ وفى نهاية هذا البرنامج يتم إيضاح النموذجين التاليين :

- نموذج خطاب طلب تأييد عدم فتح الخزينة الحديدية للعميل المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ١٥) صفحة ٥٢٦ .

- نموذج طلب تأييد الأوراق المالية فى حيازة آخرين المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ١٦) صفحة ٥٢٧ .

(٥) برنامج مراجعة الأصول الثابتة والاستهلاكات على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ١٧) على الصفحات من ٥٢٨ إلى ٥٣٤ .

(٦) برنامج مراجعة المصروفات المدفوعة مقدماً ، والمصروفات المؤجلة ، والأصول غير الملموسة ، والأصول الأخرى على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ١٨) على الصفحات من ٥٣٥ إلى ٥٣٨ ، ويتم إيضاح نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المدفوعة تحت الحساب والسلف لدى الغير المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ١٩) صفحة ٥٣٩ فى نهاية هذا البرنامج .

(٧) برنامج مراجعة أوراق الدفع والديون طويلة الأجل على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٠) على الصفحات من ٥٤٠ إلى ٥٤٣ ، ويتم إيضاح نموذج خطاب طلب تأييد أوراق الدفع والديون طويلة الأجل المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢١) صفحة ٥٤٤ فى نهاية هذا البرنامج .

(٨) برنامج مراجعة حسابات الدائنين على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٢) على الصفحات من ٥٤٥ إلى ٥٤٩ ، ويتم إيضاح نموذج خطاب طلب تأييد حسابات الدائنين المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٣) صفحة ٥٥٠ فى نهاية هذا البرنامج .

(٩) برنامج مراجعة المصروفات المستحقة والمطلوبات الأخرى على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٤) على الصفحات من ٥٥١ إلى ٥٥٢ . ويتم إيضاح نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المودعة لدى العميل المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٥) صفحة ٥٥٣ فى نهاية هذا البرنامج .

(١٠) برنامج مراجعة حقوق المساهمين على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٦) على الصفحات من ٥٥٤ إلى ٥٥٩ ، وفى نهاية هذا البرنامج يتم ايضاح النموذجين التاليين :

- نموذج خطاب طلب تأييد وكيل التحويل المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٧) صفحة ٥٦٠ .

- نموذج خطاب طلب تأييد مسجل الأسهم المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٨) صفحة ٥٦١ .

(١١) برنامج مراجعة ايراد المبيعات والايرادات الأخرى ، ومصروفات التشغيل والمصروفات الأخرى على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٩) على الصفحات من ٥٦٢ إلى ٥٦٩ ، ويتم ايضاح نموذج خطاب طلب تأييد العمليات التجارية مع الأطراف ذات العلاقة المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٣٠) صفحة ٥٧٠ .

(١٢) برنامج مراجعة الارتباطات والالتزامات المحتملة والأحداث اللاحقة على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٣٢) على الصفحات من ٥٧٣ إلى ٥٧٩ ، وفى نهاية هذا البرنامج يتم ايضاح النماذج التالية :

- نموذج خطاب طلب الإجابة على استفسارات موجهة للمستشار القانونى للتعيل المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٣٣) صفحتى ٥٨٢ و ٥٨٣ - نموذج خطاب طلب تأييد صندوق تقاعد الموظفين لدى أمين التقاعد المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٣٤) صفحة ٥٨٤ .

- نموذج الحصول على إيضاحات مكتوبة من الإدارة (خطاب الافصاح العام) المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٣٥) على الصفحات من ٥٨٧ إلى ٥٨٩ .

- نموذج الحصول على إيضاحات مكتوبة من الإدارة فى حالة إعداد القوائم المالية وفقاً للأساس النقدى المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٣٦) على الصفحات من ٥٩٠ إلى ٥٩٣ .

- نموذج الحصول على إيضاحات مكتوبة من الإدارة في حالة قيام المكتب بالتحقيق في مخالفات مالية الميين بالشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٣٧) صفحة ٥٩٣ .

- نموذج الحصول على إيضاحات مكتوبة من الإدارة في حالة عدم إعداد محاضر أو ملخصات لاجتماعات مجلس الإدارة ، أو الجمعية العمومية ، أو اللجان التنفيذية الميين بالشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٣٨) على الصفحات من ٥٩٤ إلى ٥٩٦ .

ويبدأ كل برنامج بتوضيح الهدف من البرنامج ، ويبين الإجراءات التي تتبع ، كما يتضمن كل برنامج ثلاث خانات رئيسية على النحو التالي :

(أ) خانة التخطيط .

(ب) خانة العمل المنفذ .

(ج) خانة الملاحظات .

ويتم تقسيم خانة التخطيط إلى ثلاث خانات فرعية على النحو التالي :
« النطاق » ، « الوقت التقديري » ، « لا ينطبق » .

كما يتم تقسيم خانة العمل المنفذ إلى ثلاث خانات فرعية على النحو التالي :
« أعدده » ، « المرجع » ، « الوقت الفعلي » .

وينتهي كل برنامج بكتابة الرأي الناتج عن العمل المنفذ واعتماد كل من المشرف ومدير المراجعة .

٢٠-٤-٤ خانات التخطيط في برامج المراجعة النهائية :

يجب على المشرف المسئول عن المراجعة استكمال خانات التخطيط في برامج المراجعة النهائية قبل اجتماع التخطيط ، ويتم استكمال هذه الخانات كما يلي :

١ - نطاق الاختبارات : يجب على المشرف المسئول أن يسجل في هذه الخانة حجم العينة ، وعدد البنود أو الأيام التي يقترح استخدامها كأساس للاختبار المنصوص عليه في برنامج المراجعة .

٢ - تقدير الوقت : يجب تسجيل الوقت اللازم لتنفيذ كل خطوة أو إجراء

منصوص عليه في برنامج المراجعة إلا إذا كلنت الخطوة أو الإجراء غير مناسب لظروف المراجعة .

٣- لا ينطبق : يجب على المشرف المسئول وضع علامة مميزة في هذه الخانة إذا كان الإجراء أو الخطوة المنصوص عليها في البرنامج غير مناسبة لطبيعة نشاط العمل أو نظامه المحاسبي .

٢٠- ٤- ٥ خانات العمل المنفذ :

١- أعدده : يجب على المراجع الذى نفذ العمل الذى تتطلبه الخطوة أو الإجراء المنصوص عليه في البرنامج وضع توقيعه في هذه الخانة ، ويعتبر هذا التوقيع بمثابة دليل على استكمال العمل اللازم لتنفيذ الخطوة أو الإجراء المنصوص عليه في البرنامج بطريقة مرضية ، ويراعى ضرورة توثيق كل خطوة تم تنفيذها بأوراق العمل أو إعطاء تفسير في خانة الملاحظات عن سبب أو أسباب عدم وجود أوراق عمل موثقة للخطوة المنفذة .

٢- المرجع : يجب على المراجع الذى نفذ العمل الذى تتطلبه الخطوة أو الإجراء المنصوص عليه في البرنامج تسجيل الرقم أو الرمز الكامل لورقة أو أوراق العمل الموثقة للخطوة أو الإجراء ، ويلاحظ أن النظام المتبع لفهرسة أوراق العمل سبق شرحه في القسم المتعلق بالتوثيق في هذا الدليل .

٣- الوقت الفعلى : يجب على المراجع الذى نفذ العمل الذى تتطلبه الخطوة أو الإجراء المنصوص عليه في البرنامج تسجيل الوقت الفعلى الذى استغرقه تنفيذ العمل .

٢٠- ٤- ٦ الملاحظات :

لقد صممت هذه الخانة بهدف استخدامها عن طريق :

(أ) المشرف المسئول عن تخطيط المراجعة النهائية حتى يتسنى له إعطاء سبب أو أسباب حذف بعض الإجراءات أو الخطوات المنصوص عليها في برنامج المراجعة .

(ب) المراجع الذى قام بالعمل حتى يتسنى له إعطاء تفسيرات عن العمل المنفذ أو نتائج العمل المنفذ .

٢٠ - ٤ - ٧ مكان ومحتويات المذكرات المتعلقة بالعمل الذي يتم تنفيذه وعمق الاختبارات التي تمت :

قد لا تكون خانة الملاحظات كافية لإعطاء تفسيرات كافية عن طبيعة العمل الذي تم تنفيذه ونطاق الاختبارات التي تمت في بعض الحالات ، وفي هذه الحالة يجب على المراجع الذي قام بالعمل أن يسجل التفسيرات اللازمة على ورقة العمل الموثقة للعمل المنفذ ، وإذا كانت ورقة العمل لا تحتوي على مساحة كافية لتسجيل التفسيرات فيجب عليه تسجيل التفسيرات على ورقة مستقلة يتم وضعها بعد برنامج المراجعة المتعلق بها ، ويراعى في هذه الحالات وجوب الإشارة على الورقة الموثقة لهذه التفسيرات إلى رقم الخطوة أو الإجراء المتعلق بها ، ونفى بذلك رقم الخطوة أو الإجراء المنصوص عليه في برنامج المراجعة ، كما يجدر بالذكر أن المذكرة الواجب تحضيرها في هذه الحالات يجب أن تتضمن ما يلي :

(أ) نطاق الاختبارات المتعلقة بإجراءات المراجعة موضوع التفسير .

(ب) ملخص لنتائج الاختبارات .

(ج) أية انطباعات لدى المراجع تتعلق بسياسة العميل بالنسبة للأرصدة أو العمليات موضع الاختبار ، والكفاءة التي تنفذ بها السياسة والاقتراحات المناسبة لتحسينها ، وإجراءات الرقابة الداخلية أو إجراءات المراجعة في المستقبل .

ويراعى في هذا الشأن أن مسؤولية متابعة هذه الاقتراحات تقع على عاتق الشريك أو المدير المسؤول .

٢٠ - ٤ - ٨ كتابة الرأي الناتج عن العمل المنفذ - محتوياته وأهميته :

يلاحظ من الإطلاع على برامج المراجعة النهائية أن الصفحة الأخيرة من كل برنامج تحتوي على مساحة لكتابة الرأي الناتج عن تنفيذ الإجراءات والاختبارات التي ينص عليها البرنامج ، وتتطلب سياسة المكتب من المراجع المسؤول عن الأرصدة موضع برنامج المراجعة النهائية أن يكون في استطاعته التوصل إلى الرأي الآتي إذا لم تكن هناك حدود مفروضة على المراجعة :

« في رأي أن الرصيد أو الأرصدة موضع المراجعة تعبر بعدل عن الرصيد أو

الأرصدة الواجب عرضها في القوائم المالية ، وقد أخذ في الاعتبار عند إبداء هذا الرأي أهمية الرصيد أو الأرصدة وعلاقتها بالقوائم المالية ككل .

وإذا لم يتمكن المراجع المسئول من التوصل إلى هذا الرأي فيجب عليه مناقشة ضرورة القيام بإجراءات مراجعة إضافية مع الشريك أو المدير المسئول .
ويلاحظ أن التعبير بعدل يعني أن المراجع المسئول قد توصل إلى النتائج التالية عن طريق الاختبارات التي تمت :

(أ) أن الرصيد أو الأرصدة موضع البرنامج قد عولجت طبقا لسياسة العميل المحاسبية .

(ب) أن سياسة العميل المحاسبية تتفق مع معايير المحاسبة المتعارف عليها .

(ج) أن سياسة العميل قد طبقت على نفس الأسس التي استُخدمت في السنة السابقة .

ونرجو التأكيد على أهمية هذا الرأي الواجب الادلاء به ، ويعتبر هذا الرأي بمثابة دليل على أن المراجع الذي قام بالاختبارات قد قام بدراسة نتائج الاختبارات وأن نتائج الاختبارات قد أدت إلى اعتقاده بأن الرصيد أو الأرصدة موضع برنامج المراجعة قد تم إظهارها بعدل وتم تبويبها بطريقة صحيحة .
٢٠ - ٤ - ٩ إجراءات أخرى :

يجب تسجيل إجراءات المراجعة الأخرى في المكان المخصص لذلك إذا توافر شرط أو أكثر من الشروط التالية :

(١) طبيعة نشاط العميل تؤدي إلى مشاكل أو ظروف مراجعة فريدة .
(٢) طبيعة العنصر أو الرصيد موضع المراجعة تؤدي إلى مشاكل أو ظروف مراجعة فريدة (على سبيل المثال إذا كان تحديد كمية أو قيمة المخزون السلمي تتطلب الاعتماد على رأي أحد الخبراء الفنيين) .

(٣) إجراء المراجعة المنصوص عليه في البرنامج يعتبر غير عملي أو يستحيل تطبيقه نظرا لظروف المراجعة ، وعلى سبيل المثال يتطلب برنامج مراجعة المخزون السلمي ملاحظة جرد المخزون السلمي وإجراءات أخرى الهدف منها التأكد من صحة عملية الجرد ، فإذا تم تعييننا كمراجعين قانونيين بعد استكمال جرد المخزون

السلمى أصبح من المستحيل علينا ملاحظة الجرد ، وفي هذه الحالة يجب تسجيل إجراءات أخرى بديلة في المكان المخصص لذلك في برنامج المراجعة ، ونود التأكيد بأن الإجراءات الأخرى التي يتم تسجيلها يجب أن تكون هادفة لتحقيق نفس الأغراض للإجراءات المنصوص عليها في برنامج المراجعة والتي اعتبرت مستحيلة التطبيق .

٢٠- ٤- ١٠ الإجراءات غير الملائمة :

إذا تم استبدال أحد الإجراءات المنصوص عليها في برنامج المراجعة بإجراء آخر يجب كتابة التعبير «إجراء آخر» في خانة الملاحظات المقابلة للإجراء المستبدل . إذا اتخذ القرار بأن أحد الإجراءات المنصوص عليها في برنامج المراجعة غير ملائم يجب وضع علامة مميزة في الخانة المخصصة لذلك في برنامج المراجعة .

٢٠- ٤- ١١ توقيع المشرف المسئول :

حيث إن مسؤولية المراجعة النهائية الكلية تقع على عاتق المشرف المسئول فيجب عليه القيام بمراجعة كل أوراق العمل والآراء المعطاة والمسجلة على برامج المراجعة بمعرفة المراجعين الذين قاموا بتنفيذ الإجراءات المنصوص عليها في البرنامج ، وعند انتهاء المشرف المسئول من مراجعة أوراق العمل والآراء المعطاة يجب عليه توقيع برنامج المراجعة في المكان المحدد لذلك على الصفحة الأخيرة في كل برنامج ، ويعتبر توقيع المشرف المسئول قرينه على رضائه عن العمل المنفذ طبقاً للإجراءات التي يتطلبها برنامج المراجعة وتوثيقه طبقاً لسياسة المكتب .

٢٠- ٤- ١٢ توقيع المدير المسئول :

تتطلب سياسة المكتب الحصول على توقيع المدير المسئول عن المراجعة مرتين ، المرة الأولى عند انتهاء المشرف المسئول من تخطيط المراجعة ، وفي هذه الحالة يوقع المدير المسئول في الفراغ المخصص لذلك على الصفحة الأخيرة من كل برنامج من برامج المراجعة ، ويعتبر توقيعه في هذه الحالة اعترافاً برضائه بالتخطيط الذي قام به المشرف المسئول ، والمرة الثانية بعد قيام المدير المسئول بمراجعة « التعبير بعدل » ، ويعتبر توقيعه اعترافاً برضائه عن حجم ونوعية القرائن التي تم الحصول عليها وتأيدها للآراء المعطاة عن إظهار أرصدة وعناصر القوائم المالية بعدل .

شكل إيضاحي رقم (٢٠-١)
نموذج إعداد برنامج خاص للمراجعة النهائية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

العمل : _____

نهاية السنة المالية: _____

برنامېج مراجعة نهائی

الموضوع :-

الصفحة الأولى : صفحة ١ من —

هدف البرنامج :

ملاحظات		العمل الذي تم			التخطيط		الاختبارات
		الوقت الفعلي	الرجع	أعدده	الوقت التقديري	النطاق	

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١)
نموذج إعداد برنامج خاص للمراجعة النهائية

الصفحة مستمرة : صفحة — من —

الاختبارات					
ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط	
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	الوقت التقديري	النطاق

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١)
نموذج إعداد برنامج خاص للمراجعة النهائية

الصفحة الأخيرة : صفحة — من —

[illegible]

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٢)
برنامج المراجعة النهائية للنقدية بالخزينة ولدى البنوك

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...						
العميل : _____ نهاية السنة المالية : _____						
برنامج المراجعة النهائية النقدية بالخزينة ولدى البنوك						
هدف هذا البرنامج هو تحديد : (١) أن النقدية بالخزينة ولدى البنوك موجودة وملك الشركة . (٢) أن الأرصدة النقدية تعكس المقبوضات والمدفوعات بصورة صحيحة . (٣) أن الأرصدة النقدية المبينة في قائمة المركز المالى تعكس كل النقدية والعناصر النقدية فى الخزينة وفى الطريق أو التى تم إيداعها مع جهات أو مؤسسات أخرى . (٤) أن الأرصدة النقدية قد تم تبويبها بطريقة صحيحة وأن أية شروط مفروضة على استخدام هذه الأرصدة قد تم إيضاها بصورة سليمة .						
الاختبارات						
ملاحظات	المعمل الذى تم			التخطيط		
	الوقت الفعلى	المراجع	أعدده	الوقت الافتراضى	لا ينطبق	النطاق
النقدية لدى البنوك : ١ - أعمل الترتيبات اللازمة للحصول على شهادات من البنوك بأرصدة العميل (عن طريق استخدام النموذج الموحد) كما هى عليه فى تاريخ المركز المالى لكل البنوك التى تم التعامل معها خلال السنة .						
٢ - أعمل الترتيبات اللازمة للحصول على كشوف حسابات من البنوك مباشرة بعد عدة أيام من تاريخ انتهاء السنة المالية .						
٣ - أحصل أو أعد كشف مقارن يحتوى على تفاصيل أرصدة البنوك والنقدية فى الخزينة بما فى ذلك خزينة المصروفات الثرية كما هى عليه فى تاريخ قائمة المركز المالى الافتتاحى وتاريخ نهاية السنة المالية التى نقوم بمراجعتها :						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠-٢)
برنامج المراجعة النهائية للنقدية بالخزينة ولدى البنوك

الاختبارات	التخطيط			المعمل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدته	المرجع	الوقت الفعلي	
(أ) تحقق من صحة جمع الكشف وتابع مجاميعه إلى ورقة العمل لقائمة المركز المالي . (ب) تابع الأرصدة النهائية إلى الاستاذ العام وأوراق العمل المتعلقة بتسويات حسابات البنوك وخزينة المصروفات الثرية . (ج) طابق الأرصدة الافتتاحية على الملف المتداول للسنة السابقة . (د) تابع حسابات البنوك التي تم فتحها وإقفالها خلال السنة إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة للتأكد من الترخيص بها .							
٤- حصل على تسويات حسابات البنوك كما هي عليه في تاريخ قائمة المركز المالي ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تابع الرصيد حسب الدفاتر إلى رصيد الاستاذ العام وإلى كشوف التجميع الرئيسية . (ب) قارن رصيد البنك مع الرصيد طبقا لكشف الحساب الذي يتم الحصول عليه في تاريخ لاحق لتاريخ الميزانية ومع المصادقة الواردة من البنك . (ج) اختبر دقة التسويات . (د) راجع وفسر مفردات التسوية غير العادية ، وقارن هذه المفردات مع التصرف اللاحق لها . (هـ) تابع الإيرادات في الطريق إلى كشف حساب البنك وتأكد من أن الوقت المنصرم على ظهور الإيراد في كشف البنك كان وقتا معقولا . (و) إفحص عدداً من الشيكات المسددة والتي أعيدت مع كشف الحساب من البنك . ادرس							

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٢)
برنامج المراجعة النهائية للنقدية بالخرزينة ولدى البنوك

ملاحظات	العمل الذي يتم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت التقملي	المرجع	أعدته	الوقت التقديري	المنطق	النطاق	
							نفذ الإجراءات والاختبارات التالية : (أ) تابع الأرصدة بما في ذلك أرصدة الدخول إلى الاستاذ العام . (ب) اختبر صحة الجمع الأفقي والرأسي . (ج) احصل على إثبات من البنوك للأرصدة كما هي عليه في نهاية السنة ، ومعدلات العائد ، وطرق حساب العائد ، ومبلغ العائد . (د) افحص دفاتر الإيداع وشهادات الإيداع وقارن معلومات وبيانات دفاتر شهادات الإيداع مع الإثبات الوارد من البنوك . تأكد من أن كل العمليات الظاهرة في دفاتر الإيداع قد تم تسجيلها في الدفاتر المحاسبية . تأكد من أن شهادات الإيداع لم تستبدل بشهادات أخرى . (هـ) أعد حساب (للكل أو لعينة) مبالغ العائد المكتسبة وطابقها على المبالغ المسجلة في الحسابات المتعلقة بها .
							٦ - أعد جدولاً للتحويلات بين البنوك يحتوي على الأعمدة التالية : - اسم البنك المسحوب عليه . - رقم الشيك أو التحويل . - المبلغ . - تاريخ الصرف حسب الدفاتر .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٠-٢)

برنامج المراجعة النهائية للتقديرة بالحزينة ولدى البنوك

ملاحظات	المعمل الذى تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلى	المرجع	أعدده	لاينطبق	الوقت التقديرى	النطاق	
							- تاريخ الصرف حسب كشف حساب البنك . - اسم البنك المستلم . - تاريخ الاستلام حسب الدفاتر . - تاريخ الاستلام حسب كشف حساب البنك . نفذ الاجراءات التالية : (أ) راجع يوميات المقبوضات والمدفوعات ، وكشوف حسابات البنوك (بما فى ذلك كشوف القطع) لآخر --- أيام قبل نهاية السنة وأول --- أيام بعد نهاية السنة . سجل على الجدول الذى قمت بإعداده جميع التحويلات بين البنوك (أو كل تحويل يعادل أو يزيد عن --- ريال) . (ب) راجع الجدول بهدف تحديد أن كل تحويل أدى إلى تسجيل المبلغ المسحوب والمبلغ المودع فى الفترة المحاسبية الصحيحة ، وأن الفرق الزمنى بين القيود المحاسبية فى الدفاتر وقيود السحب والإيداع حسب كشوف البنك يبدو معقولاً . (ج) تابع التحويلات التى لم تكتمل إلى جدول الشيكات المعلقة (غير المصروفة) والإيداعات فى الطريق .
							٧ - إذا تعذر علينا الحصول مباشرة من البنوك على كشوف القطع والشيكات المصروفة ، يجب الحصول على كشوف البنك والشيكات المصروفة للشهر اللاحق لتاريخ قائمة المركز المالى وتنفيذ الخطوات الآتية :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٢)
برنامج المراجعة النهائية للتقديرة بالخرينة ولدى البنوك

الاختبارات	التخطيط			العمل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعد	المرجع	الوقت الفعلي	
(أ) إفحص كشوف البنك وتأكد من عدم وجود أى شطب أو كشط ومن صحة العمليات الحسابية (يجب أن يعادل الرصيد الافتتاحي مضافا إليه الايداعات والإضافات الأخرى ومطروحا منه الرصيد الختامى مجموع المدفوعات ومصاريف البنك المحملة على الكشف) . (ب) إفحص تاريخ كل شيك تم صرفه وكل مصروف تم تحميله على حساب العميل لدى البنك بهدف التأكد من أنه قد تم دفعه أو تحميله خلال الفترة المغطاة بكشف البنك . (ج) إجمع الشيكات المدفوعة ومصاريف البنك المحملة على حساب العميل وتأكد أن المجموع يطابق مجموع المبالغ المحصومة من حساب العميل حسب كشف البنك . (د) اطلب من البنك المصادقة على رصيد العميل في نهاية الفترة المغطاة بكشف البنك .							
٨- بعد استلام شهادات أرصدة من البنوك نفذ الإجراءات التالية : (أ) تأكد من أن كل الاستفسارات المنصوص عليها في نموذج الشهادات الموحد قد تمت الإجابة عنها ، إذا لم تكن الإجابات كافية أرسل خطابا للبنك للحصول على الإجابات المطلوبة . (ب) تابع الأرصدة المبينة في شهادات البنوك إلى نسخة تسوية البنك المتعلقة بها الموجودة في الملف المتداول .							

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٢)
برنامج المراجعة النهائية للتقديية بالخزينة ولدى البنوك

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٩- أعد كشوف القطع والشيكات المصروفة المتعلقة بها للعميل واحصل على إيصال بذلك .
							التقديية في الخزينة وخزائن المصروفات الثرية : ١٠- عين كل الخزائن بما في ذلك موقعها ، والمسؤولين عنها ، ومبالغها ، والهدف منها ، واتخذ القرارات التالية : (أ) عدد الخزائن الواجب جردها ، إذا كان الجرد سوف يتم لجميع الخزائن في نفس الوقت يجب فرض رقابة على الأصول الأخرى القابلة للتداول مثل الأوراق المالية في وقت جرد الخزائن . (ب) توقيت الجرد (نعني بذلك إذا كان الجرد سيتم قبل تاريخ نهاية السنة أو بعد تاريخ نهاية السنة أو في تاريخ نهاية السنة) .
							١١- أجرد كل الخزائن التي تقرر جردها في حضور ممثل للعميل (يجب بقاء هذا الممثل من بداية إلى نهاية الجرد) ونفذ الخطوات الآتية : (أ) أعد قائمة بالعملات التقديية والورقية التي تم جردها . (ب) سجل على القائمة المفردات الأخرى التي تم جردها مثل طوابع البريد والشيكات غير المودعة ، وإيصالات أو سندات الدفع ، افحص إيصالات أو سندات الدفع للتحقق من

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٢)

برنامج المراجعة النهائية للنقدية بالخزينة ولدى البنوك

الاختبار		التخطيط			المعمل الذي تم		ملاحظات
التاريخ	الوقت	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعد	المراجع	الوقت الفعلي	
التاريخ ، والمبلغ ، والمستفيد ، والتصريح بالدفع ، وصحة التوقيع ، والحساب المحمل عليه المصروف ، عين المبالغ الكبيرة أو غير العادية لتابعها . (ج) تابع أرصدة الخزائن حسب الجرد إلى الاستاذ العام . (د) أعد قائمة بالمفردات غير العادية (على سبيل المثال الشيكات المؤرخة بتاريخ لاحق ، مستندات أو إيصال الدفع المعدة بحبر غير ثابت لمناقشتها مع أحد المسؤولين . (هـ) إذا كانت خزينة المصروفات الثرية تحتوي على شيكات تابع مبالغها إلى القيود المسجلة في دفتر النقدية والمؤرخة بتاريخ سابق لتاريخ الجرد . (و) احصل على إيصال موقع بمعرفة الشخص المسئول عن النقدية عند انتهاء الجرد .							
١٢ - تدبر ضرورة الحصول على شهادة من الفرع بأرصدة الخزائن التي لم يتم جردها من قبل المسؤولين عنها .							
١٣ - إجراءات أخرى :							

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٢)
برنامج المراجعة النهائية للتقديرة بالخزينة ولدى البنوك

الرأى :

التاريخ : / /
مدير المراجعة (التخطيط) :
مدير المراجعة (التعبير بعدل) : التاريخ : / /

المشرف المسئول : التاريخ : / /

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٣)
نموذج موحد لطلب شهادات من البنوك

(نموذج موحد لطلب شهادات من البنوك)				
التاريخ : / / ١٤هـ		الموافق : / / ١٩م		
السادة /				
بعد التحية :				
إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب.....محاسبون ومراجعون قانونيون . تأمل منكم استكمال التقرير الموضح أدناه والتوقيع عليه . وإعادته إلى المكتب المشار إليه (صندوق بريد) في المغلف المرفق طيه . وتقبلوا تحياتنا التوقيع : _____				
من : اسم البنك وعنوانه (اسم الحساب طبقا لسجلات البنك) إلى : السادة / محاسبون ومراجعون قانونيون صندوق بريد ١- عند نهاية العمل في يوم / / أظهرت سجلاتنا الرصيد/الأرصدة الدائنة التالية للعميل السابق الإشارة له وفي حالة تمكننا من تحديد أرصدة دائنة أخرى لحساب العميل لم يحتو عليها هذا الطلب فقد أضفنا المعلومات المناسبة :				
الرصيد	اسم الحساب	رقم الحساب	قابلة للسحب بشيكات	معدل الفائدة =
٢- نتيجة لحسابات جارية مدينة ، قروض ، ضمانات ، كمبيالات مخصومة وخلافه عند نهاية العمل في اليوم المشار إليه في الفقرة السابقة بمبلغ ريال كما يلي :				
المبلغ	تاريخ القرض	تاريخ الاستحقاق	الفائدة أو الرسوم المالية	
			المعدل	مدفوعة إلى

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٣)
نموذج موحد لطلب شهادات من البنوك

٣- يقع على العميل التزام محتمل كمظهر لكياليات مخصومة وكضامن لسلف آخرين عند نهاية العمل في اليوم المشار إليه في الفقرة رقم (١) بمبلغ وقدره ريال كالاتي :			
المبلغ	تاريخ الكيالة	تاريخ الاستحقاق	ملاحظات
٤- تفاصيل الالتزامات المباشرة وغير المباشرة الأخرى ، وخطابات الاعتماد المفتوحة ... إلخ هي كما يلي :			
٥- لقد تم تسجيل التوقعات المعتمدة لحساب العميل والعدد المطلوب منها لكل شيك على ظهر هذا التقرير .			
وتقبلوا تحياتنا			
اسم البنك :			
التوقيع :			
ملاحظة : نرجو اذا لم يتيسر تسجيل البيانات المطلوبة في الخانات المخصصة لها في هذا التقرير أن تكتبوا المبالغ الإجمالية في هذه الخانات وأن ترفقوا كشوفات بالتفاصيل.			

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٤)
نموذج خطاب طلب تأييد أرصدة خزانة المصروفات النثرية

نموذج خطاب طلب تأييد أرصدة خزانة
المصروفات النثرية أو (السلف)
(يجب طبع هذا الخطاب على الورق الرسمي للعميل)

الرقم :

التاريخ : / / ١٤

الموافق : / / ١٩

السادة /

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب.....محاسبون ومراجعون قانونيون نرجو
منكم تأييد رصيد خزانة المصروفات النثرية (رصيد السلفة) التي في عهدتكم كما هو عليه في
تاريخ نهاية السنة المالية والذي يظهر في دفاترنا بمبلغ ريال .
نأمل استخدام المساحة المحددة لذلك في نهاية هذا الخطاب لتأييد ما إذا كان رصيد دفاترنا
مطابقاً لرصيد دفاتركم أم لا. وإذا كان هناك فرق بين الرصيدين نرجو موافاة مكتب
..... بالمعلومات اللازمة حتى يتسنى له تسوية الفرق .
نأمل التوقيع وإعادة هذا الخطاب مباشرة إلى مكتب حسب العنوان الموضح بالمغلف
المرفق .

وتقبلوا تحياتنا .

التوقيع :

الاسم :

تطابق المعلومات المذكورة أعلاه دفاترنا كما هي عليه في (تاريخ نهاية سنة العميل) فيما عدا
الاختلافات التالية (إذا كانت هناك اختلافات) :

التوقيع :

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

**شكل إيضاحي رقم (٢٠-٥)
محضر جرد الخزينة**

مكتب محاسبون ومرجعون قانونيون - ترخيص رقم ... اسم العميل : نهاية السنة المالية : مكان الخزينة : تاريخ الجرد : ممثل العميل المسئول عن الخزينة :	محضر جرد الخزينة
توقيع القائم بالعمل	الإجراء
	١ - أجرد خزينة النقدية في حضور المسئول أو المسئولين وقارن الموجود بإيصالات الإيداع اللاحقة قبل استكمال المراجعة . ٢ - اربط الموجود في الخزينة وتسوية رصيد النقدية التي تمت في تاريخ / / ٣ - أعد قائمة بكل الشيكات الموجودة بالخزينة التي لم يتم إيداعها في البنك . ٤ - احصل على إيصال من ممثل العميل المسئول عن الخزينة بتسلم كل النقدية التي تم جردها بمعرفتنا . ٥ - افحص وسجل آخر أرقام آلة تسجيل النقدية . ٦ - هل أنت مقتنع بأنه تم جرد كل محتويات الخزينة نعم : — لا : — نرجو تفسير السبب أو الظروف التي أدت إلى عدم اقتناعكم بأنه تم جرد كل مفردات النقدية : تفاصيل جرد النقدية والملاحظات : — لقد تم جرد الخزينة في حضوري وقد أعيدت محتوياتها إلى بكاملها في تاريخ / / الساعة — توقيع ممثل العميل المسئول عن الخزينة

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٦)
نموذج خطاب طلب كشف القطع من البنك

طلب كشف القطع من البنك
(يجب طبع هذا الخطاب على ورق العميل الرسمي)

/ / : التاريخ
/ / : الموافق

(اسم البنك)
(عنوان البنك)

السادة /

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون نأمل
منكم مدعهم مباشرة بكشف (كشوف) حسابنا (حساباتنا) كما هي عليه في نهاية العمل بتاريخ
(يجب تحديد تاريخ الكشف أو الكشف المطلوبة ، والعادة أن يكون التاريخ
لاحقاً لنهاية سنة العميل المالية بعشرة أيام) ، بما في ذلك الشيكات المصروفة والمسجلة على هذا
الكشف (الكشف) .

اسم الحساب

رقم الحساب

نرجو التفضل بإرسال هذا الكشف (هذه الكشف) مباشرة إلى مكتب . . .
محاسبون ومراجعون قانونيون - صندوق بريد في المغلف المرفق طيه .
وتقبلوا تحياتنا .

التوقيع :

الاسم :

٢٠ - ٥ الأرصدة المعوضة المقيدة والتسهيلات المصرفية المعتمدة :

يحتوى هذا القسم على سياستنا فيما يتعلق بالأرصدة المعوضة والتسهيلات المصرفية على النحو المبين أدناه .

٢٠ - ٥ - ١ سياسة الإفصاح عن شروط الاتفاقيات مع المصارف :

يجب إيضاح الاتفاقيات المتعلقة بالأرصدة المعوضة المقيدة والتسهيلات المصرفية في القوائم المالية المعدة طبقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .

٢٠ - ٥ - ٢ الإجراءات الواجب اتباعها لمراجعة الأرصدة المعوضة المقيدة

والتسهيلات المصرفية المعتمدة :

يجب على المراجع التحقق من وجود أرصدة معوضة مقيدة وتسهيلات مصرفية معتمدة عن طريق اتباع الإجراءات التالية :

(١) يجب مراعاة الظروف الدالة على احتمال وجود أرصدة معوضة مقيدة (على سبيل

المثال أرصدة دائنة كبيرة في حسابات العميل الجارية لدى البنوك . حسابات

بنوك جارية منفصلة لا تحدث فيها حركة ، قروض أو تسهيلات مصرفية معتمدة

من البنوك من النوع الذى يتطلب عادة رصيماً معوضاً . . . الخ) .

(٢) يجب الاستفسار من العميل لتحديد وجود اتفاقيات مع البنوك لتسهيلات

مصرفية معتمدة أو لأرصدة معوضة ، وإذا تم تحديد وجود مثل هذه

الاتفاقيات يجب دراسة وتسجيل شروطها .

(٣) يجب الحصول من العميل على بيان يتعلق بالأرصدة المعوضة المقيدة

والتسهيلات المصرفية المعتمدة المتاحة للعميل . يحتوى خطاب الحصول على

إيضاحات مكتوبة من الإدارة عادة على بيان يتعلق بهذه الأرصدة .

(يلاحظ أن خطاب الحصول على إيضاحات مكتوبة من الإدارة قد تم شرحه

في جزء لاحق من هذا القسم) .

(٤) إذا كان في اعتقاد المراجع أن هناك احتمالاً لوجود مثل هذه الاتفاقيات وجب

عليه إرسال خطاب تأييد مماثل للنموذج المبين بالشكل الإيضاحى رقم (٢٠ -

٧) ويراعى أن الإرشادات المتعلقة بالنموذج والمبينة في الفقرة التالية تعتبر

إرشادات هامة يجب قراءتها واتباعها بعناية عند إعداد الخطاب الفعلى للتأييد .

وفي بعض الحالات قد يكون من الأفضل مناقشة الموضوع مع موظف البنك المناسب قبل إرسال خطاب التأيد .

٢٠ - ٥ - ٣ تأييد الأرصدة المعوضة المقيدة والتسهيلات المصرفية المعتمدة :

تعليمات وإرشادات خاصة بخطاب طلب تأييد الأرصدة المعوضة والتسهيلات المصرفية المعتمدة :

« لا يعتبر تأييد الأرصدة المعوضة والتسهيلات المصرفية المعتمدة بديلا للتأييدات الأخرى المتعلقة بالنقدية لدى البنوك أو التأييدات الأخرى المتعلقة بالديون المستحقة . يجب إرسال خطاب طلب تأييد الأرصدة المعوضة والتسهيلات المصرفية المعتمدة بصورة مستقلة .

« يجب إرسال خطاب طلب تأييد الأرصدة المعوضة والتسهيلات المصرفية المعتمدة إلى موظف البنك المسئول عن التسهيلات المصرفية المعتمدة أو المسئول عن حساب العميل . ويراعى أن ذلك قد يتطلب في بعض الحالات إرسال أكثر من خطاب إلى أكثر من مسئول أو إلى أكثر من فرع من فروع البنك الداخلية والخارجية .

« إذا كانت هناك تسهيلات خاصة بالشركة القابضة والشركات التابعة لها يجب أن يحدد الخطاب الشركة أو الشركات المغطاة بالخطاب تحديدا دقيقا وقد يتطلب ذلك في بعض الحالات إرسال خطابات مستقلة لكل شركة على حدة .

« قد يكون من المستحسن في بعض الحالات أن يقوم العميل بمراجعة تسهيلات المصرفية المعتمدة مع البنك قبل إرسال خطاب طلب التأيد حتى يتم التأكد من وجود اتفاق مشترك بينهما عن طبيعة وحجم التسهيلات المصرفية المعتمدة ، بما في ذلك التسهيلات المبنية على اتفاق شفهي والأرصدة المعوضة المتعلقة بها .

« يراعى أن التسهيلات المصرفية المعتمدة في خارج المملكة قد تختلف اختلافا هاما عن التسهيلات المصرفية المعتمدة داخل المملكة ، وعلى هذا الأساس يجب تعديل نموذج الخطاب المبين على الصفحات التالية عند استخدامه

لطلب تأييد تسهيلات مصرفية معتمدة وأرصدة معوضة مقيدة لدى البنوك الأجنبية .

» يجب على العميل تزويد المكتب بالمعلومات التي يتطلبها الخطاب .

في ضوء التعليمات السابقة يتم إعداد الخطاب بالاسترشاد بالنموذج المبين على الصفحات التالية :

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٧)
نموذج خطاب طلب تأييد الأرصدة المعوضة المقيمة
والتسهيلات المصرفية المعتمدة

(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

(اسم موظف البنك المسئول)

(اسم البنك)

(عنوان البنك)

بعد التحية :

هناك بيانات تتعلق بالتسهيلات المصرفية (بما في ذلك الأرصدة المعوضة المقيمة) المقدمة إلينا من جانب البنك الواجب إيضاها في قوائمنا المالية ، ويعتبر الرصيد المعوض أى جزء من المبالغ الواجب على (مؤسستنا) إيداعها لديكم أو الواجب على أى شخص آخر إيداعها لديكم حتى يتسنى لكم منحنا التسهيلات المصرفية في الوقت الحاضر أو المستقبل بمثابة رصيد معوض . وبالإشارة إلى المراجعة السنوية التى يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون للسنة المالية المنتهية في (تاريخ نهاية السنة) ، نأمل منكم تأييد صحة البيانات التالية كما هى عليه في التواريخ المحددة عن طريق توقيع صورة هذا الخطاب المرفقة وإعادتها إلى المكتب المذكور داخل الملف المرفق طيه على العنوان : صندوق بريد

١- التسهيلات المصرفية المعتمدة :

(أ) وصف التسهيلات المصرفية المتعلقة (يجب أن يحتوى الوصف على الحد الأقصى

للتسهيل المصرفي ، ومعدل الفائدة أو العمولة ، وطريقة احتسابها ، وتاريخ انتهاء

التسهيلات المعتمدة ، والشروط التى تؤدي إلى إيقاف فعالية هذه التسهيلات) .

(ب) الرصيد الجارى المدين ، كما هو عليه عند نهاية العمل في تاريخ (نهاية السنة) .

(ج) مبلغ التسهيلات المصرفية الذى لم يستخدم والخاضع لشروط الاتفاق المتعلق بها كما هو

عليه في (تاريخ نهاية السنة) .

(د) عبء التمويل أو الرسوم المالية عند نهاية العمل في (تاريخ نهاية السنة) .

(هـ) طبيعة النشاط الذى يتم تمويله عن طريق التسهيلات المصرفية المعتمدة .

٢- التزامات أو تعهدات العميل الأخرى :

(أ) الوصف (بوجه عام أو بالإشارة إلى وثيقة الاتفاق مع البنك) .

(ب) رصيد أو أرصدة التزامات أو تعهدات العميل الأخرى كما هى عليه عند نهاية العمل في

تاريخ (نهاية السنة) .

(ج) مبلغ الالتزامات أو التعهدات التى لم تستخدم والخاضعة لشروط الاتفاق المتعلق بها في

تاريخ (نهاية السنة) .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٧)
نموذج خطاب طلب تأييد الأرصدة المعوضة المقيدة
والتسهيلات المصرفية المعتمدة

(د) الرسوم المالية أو العمولة عند نهاية العمل في تاريخ (نهاية السنة) .
٣- الدينون الأخرى :

(أ) الوصف .

(ب) الرصيد كما هو عليه في تاريخ (نهاية السنة) .

(ج) عبء التمويل أو الرسوم المالية كما هي عليه عند نهاية العمل في تاريخ (نهاية السنة) .

٤ - الأرصدة المعوضة المقيدة المتفق عليها :

(أ) لقد كانت هناك (لم تكن هناك) أرصدة معوضة متفق عليها في تاريخ (نهاية السنة) .

(ب) ليس من حق (المؤسسة) قانوناً سحب الأرصدة المعوضة المتفق عليها في تاريخ (نهاية السنة) .

(ج) فيما يلي الشروط المتفق عليها بخصوص الأرصدة المعوضة :

(يجب على العميل تسجيل هذه الشروط في خطاب طلب التأييد) .

(د) (لم تتغير) (لقد تغيرت) شروط الأرصدة المعوضة خلال (الفترة المحاسبية) تغيراً هاماً وفي خلال الفترة اللاحقة لتاريخ نهاية السنة المالية .

(هـ) التزمت (المؤسسة) (لم تلتزم المؤسسة) باتفاقية الأرصدة المعوضة خلال (السنة) ، وخلال الفترة اللاحقة لتاريخ نهاية السنة .

(و) (يستخدم هذا البند إذا كانت المؤسسة لم تلتزم بشروط اتفاقية الأرصدة المعوضة)

(ليس في نية البنك تطبيق الجزاءات التي تنص عليها اتفاقية الأرصدة المعوضة في حالة عدم الالتزام بشروطها) .

(إذا طبق البنك الجزاءات التي تنص عليها اتفاقية الأرصدة المعوضة خلال السنة الخاصة للمراجعة أو إذا أخطر البنك المؤسسة بنيتها لتطبيق الجزاءات وجب تعديل هذا البند لإعطاء تفاصيل الجزاءات التي طبقت أو سوف يتم تطبيقها بمعرفة البنك) .

٥ - اتفاقيات الأرصدة المعوضة لمصلحة أو بمعرفة الآخرين :

في خلال (السنة) والفترة اللاحقة لتاريخ نهاية (السنة) (لم تكن هناك) (كانت هناك) أرصدة معوضة أودعتها (المؤسسة) لصالح إحدى (الشركات المرتبطة ، أحد أعضاء مجلس الإدارة ، أو أى طرف ثالث) (كانت هناك) (لم تكن هناك) أرصدة معوضة أودعها (طرف ثالث) (أطراف ثالثة) لدى البنك لصالح (المؤسسة) . (ولم يكن) (ولقد كان) من حق (المؤسسة) (الطرف الثالث أو الأطراف الثالثة) سحب هذه الأرصدة قانونياً .
وتقبلوا تحياتنا -

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٠-٧)
 نموذج خطاب طلب تأييد الارصدة المعوضة المقيمة
 والتسهيلات المصرفية المعتمدة

_____ : التوقيع
 _____ : الاسم
 _____ : الوظيفة

التأييد

السادة محاسبون ومراجعون قانونيون المحترمين
 صندوق بريد ...

بعد التحية :

يسرنا ابلاغكم بأن شروط التسهيلات المصرفية والأمور المتعلقة بها المذكورة أعلاه مطابقة
 لفهمنا لهذه الشروط فيما عدا التالى :

التاريخ: / /

_____ : التوقيع
 _____ : الاسم
 _____ : الوظيفة

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٨)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

العميل :

نهاية السنة المالية :

برنامج المراجعة النهائية
حسابات المدينين وأوراق القبض

الهدف من هذا البرنامج هو تحديد : (١) أن حسابات المدينين وأوراق القبض موجودة وتمثل ديونا حقيقية لمصلحة الشركة ، ولا تحتوى على مبالغ كبيرة يجب معالجتها كديون معدومة ، وأن احتياطات الديون المشكوك في تحصيلها كافية وليست زائدة عن الحد اللازم . (٢) أنه تم الإفصاح عن الإيضاحات اللازمة لحسابات أوراق القبض المضمومة أو التي استخدمت كضمان للقروض أو التي خصصت لمصلحة الآخرين . (٣) الرسوم المالية (إذا وجدت) المفروضة على حسابات المدينين وأوراق القبض قد تم تسجيلها بطريقة صحيحة . (٤) أن طريقة عرض حسابات المدينين بما في ذلك الإيضاحات المتعلقة بها قد تمت بصورة تتفق مع معايير المحاسبة المتعارف عليها .

الاختبارات

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط		
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق
						١ - راجع الحركة في الحسابات الإجمالية (حسابات المراقبة في الاستاذ العام) في الفترة الحالية ونفذ الإجراءات الآتية : (أ) سجل على ورقة عمل القيود بمبالغ كبيرة أو التي وردت من مصادر غير عادية . ابحث أسباب هذه القيود وتأكد من صحتها . (ب) طابق الأرصدة الافتتاحية في الاستاذ العام مع الأرصدة النهائية في الملف المتداول للفترة السابقة ومع الأرصدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة السابقة .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٨)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض

ملاحظات	المحل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	لا يطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٢ - حلل العلاقة بين أرصدة المدينين والمسعات للفترة الحالية (عدد أيام المبيعات التي تمثلها أرصدة المدينين) وقارنها بنفس العلاقة للفترة أو لفترات سابقة .
							٣ - احصل على أو أعد كشف لأرصدة المدينين حسب قدمها في التاريخ المحدد لتأييد الأرصدة ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تأكد من صحة الجمع الأتقى والرأسي لحانة المجموع الكلي في كشف تحديد قدم أرصدة حسابات المدينين (ولكل أو بعض) خانات التوزيع الفرعى لقدم أرصدة حسابات المدينين . (ب) تابع المجموع الكلي لأرصدة المدينين إلى الاستاذ العام وإلى كشف التجميع الرئيسى لحسابات المدينين أو قوائم العمل إذا كان تاريخ تأييد الأرصدة مطابقاً لتاريخ نهاية السنة . (ج) تابع تفاصيل أرصدة عينة من العملاء المدينين مختارة من ميزان مراجعة أرصدة المدينين إلى استاذ فرعى المدينين . (د) تابع عينة من أرصدة العملاء المدينين مختارة من الاستاذ الفرعى إلى ميزان مراجعة أرصدة المدينين . (هـ) تأكد من صحة عينة من مراجعة عينة من أرصدة العملاء المدينين الظاهرية إلى استاذ فرعى المدينين عن طريق إعادة ترصيدها .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٨)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							(ز) نفذ إجراءات المراجعة البديلة للتأكد من صحة الأرصدة للعملاء الذين لم يجيبوا على خطاب التأييد. (ح) لخص نتائج إجراءات التأييد. (ط) راجع حسابات العملاء الذين تم اختيارهم في عينة التأييد للتأكد من صحة الحركة في هذه الحسابات بعد تاريخ التأييد، بما في ذلك اشعارات التحصيل.
							٥ - فيما يتعلق بالمدينين الذين لم يجيبوا على خطابات التأييد، والمدينين الذين رفضوا إعطاء تأييد لأرصدتهم، والمدينين الذين رفض العمل السماح بإرسال خطابات تأييد إليهم يجب تنفيذ إجراءات المراجعة البديلة التالية: (أ) تابع المبالغ المحصلة بعد تاريخ التأييد والمقيدة بحساباتهم إلى إشعارات التحصيل وتأكد من أن إشعار التحصيل يحدد الفواتير التي تم سداد قيمتها. (ب) إذا لم تتمكن من تحديد الفواتير التي تم تحصيلها بالرجوع إلى إشعار التحصيل يجب التأكد من الفواتير التي تم تحصيلها بالرجوع إلى أمر البيع وفاتورة البيع ومستندات الشحن المتعلقة بها لتحديد الفاتورة أو الفواتير التي تم تحصيلها. (ج) تأكد من أن هناك شخصاً مديناً عملاً بناءً على الخطوات السابقة وبالرجوع أيضاً إلى ملف المراسلات مع المدين إذا كان هناك ملف لهذه المراسلات.
							٦ - إذا تم تأييد حسابات المدينين بتاريخ مختلف عن تاريخ نهاية السنة يجب الحصول على جدول

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٨)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت النفذ	الرجع	أعد	الوقت النفذ	الوقت النفذ	النطاق	
							تحليل لحركة الحسابات بين تاريخ التأييد وتاريخ نهاية السنة ومتابعة الحركة ومبالغها إلى دفاتر اليومية . يجب أيضا مراجعة الجداول والدفاتر لتعيين أى قيود غير عادية . والاستفسار عنها .
							٧ - احصل على أو أعد كشف تحليلي لأوراق القبض يحتوي على الآتي : - اسم المتعهد بالدفع . - تاريخ التعهد وتاريخ التسديد . - شروط التسديد . - طبيعة الضمان . - الرسوم المالية إن وجدت . - الرصيد في نهاية الفترة السابقة . - الإضافات والتسديدات خلال الفترة الحالية . - الرصيد في نهاية الفترة الحالية . - رصيد الرسوم المالية المستحقة أو المدفوعة مقدما في نهاية الفترة السابقة . - الرسوم المالية المكتبة خلال الفترة الحالية . - الرسوم المالية التي تم تحصيلها خلال الفترة الحالية . - رصيد الرسوم المالية المستحقة أو المدفوعة مقدما في نهاية الفترة الحالية .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٨)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعد	الوقت التقديري	لا ينطبق	النطاق	
							نفذ الإجراءات التالية : (أ) تأكد من صحة الجمع وتابع مجاميع الأرقام المختلفة إلى الاستاذ العام . (ب) افحص أوراق القبض الموجودة في حيازة العميل . (ج) ارسل خطابات تأييد إيجابية إلى المتعهدين بالدفع لتأييد شروط أو أرصدة الكيالات واستفسر عن أسباب الفروق التي أظهرتها عملية التأييد وتابع تسويتها . (د) ارسل خطابات تأييد إيجابية إلى وكالات التحصيل لأوراق القبض المحولة إليها لتحصيلها . (هـ) افحص ضمانات الكيالات ، إن وجدت ، وتأكد من عدم تقيدها في حسابات الأصول المملوكة للعميل .
							٨ - تأكد من عدم وجود أية حسابات أو أوراق قبض مستخدمة كضمان ، أو تم خصمها أو تخصبصها بالرجوع إلى محاضر جلسات اللجان ذات الصلاحية لاتخاذ هذا القرار ، ومراجعة اتفاقيات الخصم أو الضمان أو التخصيص وشهادات البنوك التي تم الحصول عليها عند مراجعة التقديرة لدى البنوك .
							٩ - تأكد من عدم وجود أرصدة مدينة لموظفي العميل أو أفراد ذوي صلة مع العميل مثل الأعضاء الإداريين ، وأعضاء مجلس الإدارة ، والمساهمون وشركات المجموعة . إذا وجدت هذه الأرصدة نفذ الإجراءات التالية : (أ) استفسر عن طبيعة العمليات التي أدت إلى هذه الأرصدة . (ب) تأكد من أن هذه العمليات قد تم التصريح بها بمعرفة المسئولين المناسبين .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٨)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض

ملاحظات	المحل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدته	الوقت التقديري	اللائق	النطاق	
							(ج) ارسل خطابات تأييد إيجابية للأرصدة فيما عدا أرصدة شركات المجموعة التي يقوم مكتبنا بمراجعتها في نفس الوقت . (د) حدد إذا كانت هناك أوراق قبض قد تم تسديدها قبل تاريخ نهاية السنة وتعيدها بعد تاريخ نهاية السنة وقبل إصدار رأينا عن القوائم المالية .
							١٠ - احصل على أو أعد تحليل لاحتياطي الديون المشكوك في تحصيلها للفترة الحالية ونفذ الإجراءات التالية : (أ) راجع الحسابات التي تقرر اعتبارها معدومة خلال الفترة المحاسبية وتأكد من أن القرار قد اتخذ بمعرفة الشخص المسئول المناسب . راجع المستندات المؤيدة لصحة القرار بما في ذلك أوامر الدفع والمراسلات الأخرى مع المدين . (ب) راجع كفاية الاحتياطي المخصص في نهاية السنة والمبلغ المحمل إلى حساب الأرباح والخسائر عن طريق : ١ - مراجعة كشف تحليل أرصدة حسابات المدينين حسب قدمها الذي تم إعداده في الخطوة الثالثة من هذا البرنامج مع مدير الائتمان أو شخص مسئول آخر لتحديد الأرصدة المشكوك في تحصيلها ومبلغ الاحتياطي اللازم . ٢ - مراجعة ملفات المراسلات مع المدينين وأوامر الدفع لتحديد طبيعة وكمية الجهود المبذولة لتحصيل الأرصدة ويجب أن تحتوي هذه المراجعة على الأرصدة المستحقة

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٨)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							لمدة طويلة والأرصدة الكبيرة سواء أكانت مستحقة لمدة طويلة أم لم تكن مستحقة لمدة طويلة . ٣ - مراجعة الفروق التي أظهرتها عمليات التأيد لتحديد ما إذا كانت تدل على مبالغ موضع جدال . ٤ - تحديد ما إذا كانت الحسابات المدينة التي تم تحويلها إلى أوراق قبض تمثل درجة مخاطرة غير عادية . ٥ - تحليل ومراجعة اتجاه العلاقات الآتية : (أ) علاقة رصيد حسابات المدينين كنسبة من المبيعات الآجلة . (ب) علاقة الاحتياطي المخصص للديون المشكوك في تحصيلها كنسبة من رصيد حسابات المدينين . (ج) علاقة المبيعات والمردودات . (د) علاقة مصروف الديون المشكوك في تحصيلها المحمل لحساب الأرباح والخسائر وصافي المبيعات الآجلة . (هـ) علاقة مبلغ مصروف الديون المشكوك في تحصيلها المحمل إلى حساب الأرباح والخسائر بقيمة الديون التي تم إعدامها . (و) علاقة المتوسط المتحرك للديون المدومة والمدينين التجاريين .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٨)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض

ملاحظات	المحل الذي تم			التخطيط			الاختبار
	الوقت الفعلي	المربع	أعد	لا ينطبق	الوقت التدريسي	النطاق	
							(ز) راجع الحركة في حسابات المبيعات ، والمدينين التجاريين . والمتحصلات النقدية بعد تاريخ نهاية السنة بما في ذلك الخصومات والاعتمادات الممنوحة والديون المدومة للتحقق من عدم وجود عمليات غير عادية (خاصة فيما يتعلق بأرصدة المدينين المستحقة منذ أجل طويل وأرصدة الحسابات الكبيرة) .
							١١ - إجراءات أخرى :
							مجموع الوقت الكلي

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٨)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض

الرأى :

المشرف المسئول : _____ التاريخ : / /
مدير المراجعة (مراجعة التعمير بطل) : _____ التاريخ : / /
مدير المراجعة (التخطيط) : _____ التاريخ : / /

٢٠ - ٦ إجراءات تأييد أرصدة حسابات المدينين :

تتلخص سياسة مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون لتأييد أرصدة حسابات المدينين فيما يلي :

يجب تأييد أرصدة حسابات المدينين إيجابيا ، كما يجب استخدام أسلوب إحصائي لاختيار عينات التأييد إذا كان ذلك عمليا .

ويراعى أن مبادئ المراجعة المتبعة في مكتب تتطلب استخدام إجراءات مراجعة بديلة للتأكد من صحة أرصدة حسابات المدينين التي تم اختيارها في عينات التأييد إذا لم تتمكن من الحصول على تأييدات مباشرة من المدينين . ونظرا للصعوبات المتعلقة بتطبيق إجراءات المراجعة البديلة يجب بذل كل مجهود ممكن بما في ذلك استخدام الهاتف للحصول على التأييدات المطلوبة ، وفي حالة استحالة الحصول على تأييدات لكل أرصدة المدينين التي تم اختيارها في عينة التأييد يجب مناقشة قدرتنا على استخدام موظفي العميل أو المراجع الداخلي لمساعدتنا في تطبيق إجراءات المراجعة البديلة تحت إشرافنا الكامل .

ويراعى عند تطبيق إجراءات المراجعة البديلة أن الهدف منها هو التحقق من وجود رصيد يمثل بشكل حقيقى رصيد حساب المدين في تاريخ محدد . وعلى هذا الأساس لا يعتبر التحصيل اللاحق لهذا التاريخ المحدد بمثابة برهان قاطع على وجود رصيد يمثل بشكل حقيقى رصيد حساب المدين في هذا التاريخ المحدد إلا إذا تم الحصول على فواتير محددة من الممكن متابعتها إلى إشعارات التحصيل المتعلقة بها . ويراعى أن إجراءات المراجعة البديلة المنصوص عليها في برنامج مراجعة حسابات المدينين عديدة نذكر منها ما يلي بغرض التأكيد :

(١) متابعة التحصيل اللاحق لتاريخ التأييد إلى دفتر النقدية وإلى إشعار التحصيل والسجلات المتعلقة بها . ويراعى عند مراجعة إشعارات التحصيل وجوب احتواء هذه المراجعة على مطابقة المبالغ المدفوعة مع المبالغ المسجلة في دفتر النقدية للتحقق من صحة تسجيل هذه المبالغ .

(٢) متابعة المبالغ التي لم يتم تحصيلها في تاريخ لاحق إلى صور الفواتير ومستندات الشحن أو أية مستندات أخرى (على سبيل المثال ملفات المراسلات مع المدينين

التجارين) للتأكد من أن شحن البضاعة أو تسليمها الذى أدى إلى حسابات المدينين التى لم تتمكن من تأييدها قد تم قبل تاريخ تسجيل المديونية . ويراعى أهمية هذه الخطوة فيما يتعلق بالأرصدة التى تمت مراجعتها فى الخطوة السابقة إذا تعذر علينا تحديد أن البضاعة قد تم شحنها قبل تاريخ تسجيل المديونية عن طريق فحص إشعارات التحصيل أو المستندات الأخرى .

وبالرغم من أن الخطوتين السابقتين تمثلان إجراءات مناسبة للشركات الصناعية أو شركات البيع بالجملة ، فإن هناك إجراءات واختبارات مشابهة مناسبة للشركات الممارسة لأوجه نشاطات أخرى إذا أخذ فى الاعتبار الهدف الرئيسى من هذه الإجراءات والاختبارات .

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٩)
نموذج خطاب طلب تأييد أوراق قبض

نموذج خطاب طلب تأييد أوراق قبض
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العميل الرسمية)

التاريخ / / هـ
الموافق / / م

الاسم /
العنوان /

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون
قانونيون نأمل منكم تأييد مديونيتكم لنا في صورة (طبيعة المديونية) كما هي عليه في تاريخ
(تاريخ نهاية السنة المالية) والتي تم تسجيلها في دفاترنا وسجلاتنا كما يلي :

التاريخ :

الرصيد :

تاريخ الاستحقاق :

الرسوم المالية المدفوعة حتى تاريخ :

مبالغ الأقساط الدورية (إن وجدت) :

وصف الضمان (إن وجد) :

نرجو التكرم بتأييد صحة المعلومات المذكورة أعلاه في المكان المحدد لذلك في نهاية هذا
الخطاب والتوقيع وإعادة هذا الخطاب مباشرة لمكتب داخل المغلف المرفق على
العنوان الآتي :

..... صندوق بريد

وتقبلوا تحياتنا .

(التوقيع)

(الاسم)

.....

تطابق المعلومات المذكورة أعلاه دفاترنا وسجلاتنا في (تاريخ التأييد)
فيما عدا الاختلافات التالية (رجاء شرح أسباب الاختلافات إن وجدت)

(التوقيع)

(الاسم)

/ / (التاريخ)

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ١٠)
نموذج خطاب طلب تأييد حسابات المدينين

نموذج خطاب طلب تأييد حسابات المدينين
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

التاريخ : / /

الموافق : / /

الاسم /

العنوان /

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون المحاسبين
نود إحاطتكم بأن إجراءات المراجعة تتطلب من المحاسب القانوني تأييد أرصدة حسابات العملاء
مع العملاء مباشرة . وبناء عليه نأمل تأييد رصيد حسابكم (أرصدة حساباتكم) كما هو موضح
عليه في (تاريخ التأييد) على النحو المفصل في الجدول التالي (المرفق) :

رقم الحساب	وصف الحساب	تاريخ الرصيد	مبلغ الرصيد	ملاحظات

نأمل تأييد صحة المعلومات المذكورة أعلاه (في الجدول المرفق) في المكان المحدد لذلك في
نهاية هذه الصفحة والتوقيع وإعادة هذا الخطاب مباشرة إلى مكتب داخل الملف المرفق
عليه العنوان الآتي :

..... صندوق بريد

وتقبلو تحياتنا .

تطابق المعلومات المذكورة أعلاه دفاترنا وسجلاتنا في (تاريخ التأييد) فيما عدا الاختلافات
التالية (رجاء شرح أسباب الاختلافات إن وجدت) .

(التوقيع)

(الاسم)

(الوظيفة)

(التاريخ)

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

برنامج المراجعة النهائية
المخزون السلمي

العميل : _____
نهاية السنة المالية : _____

هدف هذا البرنامج هو تحديد: (١) أن المخزون موجود وتملكه الشركة. (٢) أنه تم تحديد كمية المخزون السلمي بطريقة صحيحة بما في ذلك تحديد صلاحية المخزون السلمي للبيع أو الاستخدام . (٣) أنه تم تجميع وتلخيص المخزون السلمي وتسعيه بطريقة صحيحة وتم تعديل السجلات المحاسبية حتى تعكس نتيجة الجرد الفعلي للمخزون . (٤) أنه قد تبويب وتحديد القيمة المحاسبية للمخزون السلمي بطريقة محاسبية مقبولة وفقا لنفس الأسس التي اتبعت في السنة السابقة . (٥) أنه قد تم تعيين الالتزامات المتعلقة بالمخزون السلمي (مثل استخدام المخزون السلمي كضمان لعمليات التمويل) وقد تم إيضاح هذه الالتزامات في القوائم المالية .

الاختبارات

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط		
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	الوقت التقديري	لا ينطبق	النطاق
						قبل مراجعة الجرد الفعلي : ١ - قم بزيارة منشآت العميل الصناعية أو الإنتاجية في صحة أحد موظفي العميل له دراية بعمليات الإنتاج .
						٢ - اختر عينة من عمليات الإضافات إلى المخزون السلمي (يجب اختيار العينة من إشعارات الاستلام) وعينة من عمليات السحب من المخزون السلمي (يجب اختيار العينة من إشعارات الشحن ومن طلبات تحويل المواد الخام إلى الإنتاج) . سجل رقم العملية ، تاريخها ، وصفها ، كميتها ، قيمتها التقديرية لكل عملية يتم اختيارها على ورقة عمل .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١١)

برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

الاختبارات	التخطيط			المعمل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدده	المرجع	الوقت الفعلي	
٣ - تابع كل عملية تم اختيارها في الخطوة السابقة إلى سجلات الجرد المستمر وإلى سجلات التكاليف (إذا وجدت) المستخدمة لتحديد تكلفة الوحدة أو تكاليف العملية.							
٤ - اختر عينات مماثلة للعينات التي تم اختيارها في الخطوة رقم (٢) (يتم الاختيار في هذه الخطوة من سجلات الجرد المستمر أو سجلات التكاليف) وتابع العمليات المختارة إلى تقارير الاستلام، وطلبات تحويل المواد الخام إلى الإنتاج، وإشعارات الشحن.							
٥ - احصل على تحليل للتكاليف الصناعية غير المباشرة المحملة لمخزون الإنتاج التام والتكاليف الصناعية المحملة بالزيادة والنقص. راجع المبالغ المبونة كتكاليف صناعية للتأكد من صحة التويب ونفذ الإجراءات التالية : (أ) حدد ما إذا كانت المصروفات الصناعية يتم تحميلها إلى مخزون الإنتاج التام المنتج طبقا لسياسة سليمة وثابتة بالمقارنة بالسنة الماضية. (ب) حدد كيف يتم التصرف في الفروق بين التكاليف الصناعية الفعلية والتكاليف الصناعية المحملة إلى مخزون الإنتاج العام. تأكد من أن الفروق معقولة. تأكد أيضا من أن تكاليف الطاقة غير المستخدمة التي تزيد عن الطاقة العملية لا يتم تحميلها إلى مخزون الإنتاج التام.							
٦ - إذا كان نظام التكلفة هو نظام تكلفة أوامر الإنتاج احصل على استاذ أوامر الإنتاج أو كشوف أوامر الإنتاج، اختر فترة زمنية ونفذ الإجراءات التالية (أ) تابع مجموع التكلفة المسجل خلال الفترة التي تم اختيارها إلى سجل أذون صرف المواد							

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمى

١٠٥

الاختبارات						التخطيط			العمل الذى تم		ملاحظات
النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدده	المرجع	الوقت الفعلى						
ويومية المصروفات وسجل توزيع مصاريف الرواتب والأجور وسجل المصروفات الصناعية غير المباشرة المحملة . (ب) تأكد من صحة مجاميع استاذ أوامر الإنتاج عن طريق إعادة جمع عينة من المجاميع الجزئية وإعادة جمع كل المجاميع الكلية للتوصل إلى المجموع الكلى . (ج) اختر عينة من عدد أوامر إنتاج تحتوى على أوامر إنتاج تم تنفيذها وأوامر إنتاج تحت التنفيذ ونفذ الإجراءات التالية : ١ - افحص مستند التصريح بأمر الإنتاج للتأكد من صحاحته . ٢ - تابع عينة من المواد الخام المستخدمة خلال فترات مختلفة منذ بداية أمر الإنتاج إلى الوثائق المستخدمة المؤيدة للمواد المنصرفة مثل طلبات تحويل المواد الخام إلى الإنتاج ، وأوامر الشراء ، وتقارير الاستلام ، والفواتير التى تم تسجيلها . ٣ - تابع تكلفة العمل المباشر المحملة على أمر الإنتاج إلى سجل توزيع مصروفات الرواتب والأجور . وتابع عينة من تكلفة العمل المباشر المحملة على أمر الإنتاج إلى سجلات الوقت أو بطاقات الوقت . ٤ - تابع التكلفة الصناعية المحملة على أمر الإنتاج إلى الكشف التجميعية للتكاليف الصناعية ، اختبر حساب التكلفة المحملة وراجعها لتأكد من معقوليتها . ٥ - حدد ما إذا كان أمر الإنتاج قد تم تنفيذه ، أو لا يزال تحت التنفيذ أو تم تنفيذه وشحنه وتابعه إلى الدفاتر أو السجلات المستخدمة لتلخيص التكلفة المتعلقة به وإلى الاستاذ											

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلعي

الاختبار ا ر ا ت						
ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط		
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	الوقت التقديري	الإنطبق	النطاق
						العام . احصل على تفسيرات لأى فرق زمنى غير معقول بين تواريخ تنفيذ أوامر الإنتاج التى تم تنفيذها لعملاء محددين وتواريخ شحنها لهؤلاء العملاء .
						٧ - فيما يتعلق بنظام تكاليف المراحل احصل على تقارير الإنتاج المعدة عن كل قسم من أقسام الإنتاج لفترة أو فترات معينة (بمعنى آخر . اختر عينة زمنية لتحديد التقارير الواجب الحصول عليها) ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تابع كمية وتكلفة الوحدات المنتجة لعينة من أقسام الإنتاج إلى عدد وتكلفة الوحدات المحولة من الأقسام السابقة طبقا لترتيب عملية الإنتاج . (ب) راجع حساب تكلفة الإنتاج الكلى المحول وتكلفة إنتاج الوحدة المحولة لعدد من الأقسام واختبر صحة حساب تكلفة إنتاج الوحدة المحولة . تأكد من أن تكلفة الوحدات المفقودة أثناء التحويل قد تم تحميلها كجزء من تكلفة إنتاج الوحدات المتبقية . (ج) تابع تكلفة المواد الخام المحملة على الأقسام المختارة فى (أ) إلى السجلات المناسبة وتابع عينة من تكلفة المواد الخام إلى طلبات تحويل المواد الخام إلى الإنتاج المتعلقة به . (د) تابع تكلفة العمل المباشرة إلى سجلات توزيع مصروفات الرواتب والأجور . (هـ) راجع تحميل المصروفات الصناعية غير المباشرة .
						مراقبة الجرد الفعلى : ٨ - يجب أن يتضمن تخطيط مراقبة الجرد الفعلى الآتى :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت التمدد	المرجع	أعدته	لا ينطبق	الوقت التفصيلي	النطاق	
							(أ) مراجعة وتقييم كفاية تعليمات العميل المتعلقة بالجرد الفعلي . (ب) الأخذ في الاعتبار أهمية حضور اجتماعات العميل المتعلقة بالترتيب للجرد الفعلي . (ج) مراجعة وتقييم كفاءة الخبراء المعتمدين استخدامهم أثناء الجرد الفعلي لتحديد كمية أو قيمة المخزون السلمي ، أو الحصول على اتفاق بخصوص طبيعة العمل الواجب عليهم تأديته . (د) تحديد طبيعة وتوقيت طلبات التأيد من الأطراف الأخرى المودع لديهم بضاعة أمانة . (هـ) مراجعة كفاية وكفاءة المراجعين الذين سيتولون مراقبة الجرد الفعلي .
							٩ - تفقد أماكن الجرد قبل بداية الجرد للتأكد من أن محتويات المخازن قد تم ترتيبها بطريقة تساعد على إتمام الجرد بطريقة مرضية . إذا كان الترتيب غير مرضي تقدم بتوصية لإعادة الترتيب .
							١٠ - تأكد من أن المواد أو قطع الغيار أو البضاعة الموجودة التي لا يملكها العميل (مثل بضاعة الأمانة) قد تم تحديدها وتعيينها بطريقة واضحة وأنه قد تم فصلها وعزلها عند الجرد . سجل مرجع هذه المواد وقطع الغيار أو البضاعة (مثل وصفها، كميتها ، أرقامها المسلسلة أو أرقام إشعارات شحنها) على ورقة عمل حتى تتأكد فيما بعد من استبعاد هذه المواد أو قطع الغيار أو البضاعة من المخزون السلمي للعميل عند القيام باختبارات التحقق من تلخيص الجرد بصورة سليمة .
							١١ - قم بزيارة قسم الشحن وقسم استلام البضائع وسجل آخر رقم إشعار شحن وآخر رقم تقرير استلام تم إعداده قبل الجرد حتى يتسنى متابعته فيما بعد إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية (في

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١١)
 برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعل	الرجوع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							بعض الحالات إذا كان هناك دليل على عدم دقة القطع يجب تسجيل عدة أرقام لإشعارات الشحن وتقارير الاستلام ومتابعتها فيما بعد إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية للتأكد من صحة القطع).
							١٢- تأكد من أن أقسام الاستلام والشحن لديها تعليمات بأن البضاعة المستلمة بعد القطع والبضاعة المشحونة بعد القطع يجب استبعادها من الجرد الفعلي: تأكد من أن تقارير استلام البضاعة بعد تاريخ القطع والتي تم عدها أثناء الجرد قد وضع عليها علامة واضحة على أنها « بعد الجرد ».
							١٣- راقب طريقة فصل وتحديد البضاعة والمواد بطيئة الحركة ، وغير الصالحة للاستخدام ، والثالثة . وتأكد من عدم وجودها في المخزون السلمي العادي ، وإذا وجدت ، وجه نظر العميل إليها وسجلها في ورقة عمل حتى يتم البحث في طريقة معالجتها فيما بعد .
							١٤- افحص عينة من المخزون السلمي وتأكد من مصدر تعريفها ، ووصفها (بضاعة تحت الإنتاج أو بضاعة تامة) ، ومعايير حصرها (القياس ، الوزن ، العدد... الخ) ، استفسر من المسؤولين عن الإنتاج ومن المسؤولين عن الجرد عن هذه الأمور .
							١٥- راقب وتأكد من أن تعليمات العميل للجرد متبعة أثناء الجرد .
							١٦- تأكد من أن بطاقات الجرد المرفقة أو كشوف الجرد قد تم السيطرة عليها بطريقة مقبولة بما في ذلك الآتي :

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلى

٢٠

الاختبارات	التخطيط			المعمل الذى تم		ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديرى	لاينطبق	أعدده	المراجع	الوقت الفعلى
(أ) حصر عدد بطاقات أو كشوف الجرد المصدرة إلى الأشخاص الذين سيقومون بالجرد . (ب) التحقق من إعادة كل البطاقات أو الكشوف المصدرة بما فى ذلك تلك التى لم تستخدم أو التالفة والمستخدمه عند انتهاء الجرد . (ج) سجل الأرقام المسلسلة للبطاقات أو الكشوف المستخدمة وغير المستخدمة والتالفة حتى تتمكن من متابعتها عند القيام باختبار صحة تلخيص الجرد .						
١٧ - راقب عملية الجرد واختبر صحة الحصر للتأكد من أن تعريف المخزون الذى تم جرده ، ووصفه ، وكميته قد تم تسجيله بدقة على بطاقات أو كشوف الجرد . إذا كان الجرد يتم تسجيله على كشوف جرد اختر عينة من المخزون السلى الذى تم جرده . عدها وتابعها إلى كشوف الجرد. ثم اختر عينة من المخزون المسجل على كشوف الجرد (يجب أن تشمل العينة على بعض مفردات المخزون السلى ذات القيمة العالية) وتابع هذه العينة إلى المخزون السلى المرجود بالمستودع .						
١٨ - أعد جدولاً يحتوى على المعلومات التالية : - اسم المادة أو السلعة أو قطعة الغيار . - رقم بطاقة أو كشف الجرد . - المكان . - الوصف .						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعد	لا يطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							- الكمية طبقا لكشوف جرد العميل. - الكمية طبقا للحصر الذي قمت به. - أية معلومات أخرى تسهل عليك مطابقة هذا الكشف مع ملخص الجرد. دون هذه المعلومات لعينة من المخزون السلمي الذي قمت باختبار صحة حصره . وجه نظر العميل إلى أية أخطاء تم اكتشافها والعد نتيجة لاختبارات العد التي قمت بها حتى يتم تسويتها في الحال . (يراعى أنه إذا كانت هناك أخطاء كثيرة لم يمكن حصرها في جزء معين من المخزون السلمي قد يكون من الضرورة إعادة العد في مستودع أو قسم بأكمله) .
							١٩ - لاحظ أن كل مفردات المخزون السلمي قد وضع عليها علامات أو بطاقات واضحة عد انتهاء جردها حتى يتسنى عدم حذف بعض المفردات من الجرد أو عدّها أكثر من مرة .
							٢٠ - تحقق مما إذا كانت هناك بنود للمخزون السلمي لم يتم جردها واحصل على تفسير كامل لحذف هذه البنود من الجرد .
							٢١ - لاحظ وسجل أية حركة في المخزون السلمي أثناء الجرد ، احصل على تفسير للحركة وسجل تفاصيل المستندات المناسبة التي تمت على أساسها الحركة حتى تؤخذ الحركة في الاعتبار عند مراجعة القطع .
							٢٢ - استوف نموذج مراقبة الجرد القملي .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلی	المراجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							تلخيص المخزون السلمي - الكميات: ٢٣- تابع المعلومات المدونة أثناء الجرد والمتعلقة بأرقام بطاقات أو كشوف الجرد إلى ملخص كميات المخزون السلمي للتأكد من أن الملخص يحتوي على بطاقات أو كشوف الجرد المستخدمة أثناء الجرد الفعلي فقط . في بعض الأحيان يحتوي ملخص كميات المخزون السلمي على الكميات والأسعار في نفس الوقت. وفي بعض الأحيان الأخرى قد يتكون الملخص من جدول يحتوي على المعلومات المدونة في بطاقات الجرد.
							٢٤- تابع عينة من اختبارات الحصر المدونة في الخطوة رقم (١٨) السابقة إلى ملخص كميات المخزون السلمي .
							٢٥- تابع المخزون السلمي الذي تم تأييده بمعرفة الأطراف الأخرى المودع لديهم هذا المخزون إلى ملخص كميات المخزون السلمي.
							٢٦- اختر عينة من الكميات المدونة في ملخص كميات المخزون السلمي وتابع الكميات إلى بطاقات أو كشوف الجرد. اختر عينة من الكميات المدونة على بطاقات أو كشوف الجرد وتابع هذه الكميات إلى ملخص كميات المخزون السلمي. (يعتمد حجم هذه العينات على عمق الخطوة رقم (٢٤) ، وعلى فعالية الرقابة الداخلية ، وعلى تلخيص كميات المخزون السلمي بصورة سليمة) .
							٢٧- إذا قرر العميل استخدام سجلات الجرد المستمر كأساس لتحديد رصيد المخزون السلمي في

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعل	المرجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							نهاية السنة يجب اختيار عينة من مفردات المخزون السلمي من هذه السجلات ومتابعتها إلى ملخص كميات المخزون السلمي، كما يجب اختيار عينة من مفردات المخزون السلمي المدونة في ملخص الكميات ومتابعتها إلى سجلات الجرد المستمر. يجب التأكد من أن سجلات الجرد المستمر قد تم تسويتها حتى تعكس نتيجة الجرد الفعلي.
							٢٨ - تابع الملاحظات المدونة أثناء الجرد الفعلي المتعلقة بالبضاعة والمورد بضئبة الحركة . واعدية غير الصالحة للاستخدام . والتالفة إلى ملخص كميات المخزون السلمي . وتأكد من أن البضاعة أو المواد بطئبة الحركة والقديمة وغير الصالحة للاستخدام والتالفة قد تم تعيينها على هذا الملخص .
							٢٩ - اختبر معلومات القطع التي تم تدوينها أثناء مراقبة الجرد الفعلي كما يلي: (أ) تابع عدداً من آخر إشعارات الشحن المصدرة بعد تاريخ الجرد الفعلي إلى سجل المبيعات وتأكد من أن البضاعة المدونة على هذه الإشعارات قد قيدت كمبيعات وحملت على حساب البضاعة المباعة بعد تاريخ الجرد الفعلي. (ب) تابع عدداً من آخر إشعارات الشحن المصدرة قبل تاريخ الجرد الفعلي إلى سجل المبيعات وتأكد من أن البضاعة المدونة على هذه الإشعارات قد قيدت كمبيعات وحملت على حساب البضاعة المباعة بتاريخ الشحن. (ج) تابع آخر عدد من تقارير الاستلام المصدرة قبل تاريخ الجرد الفعلي إلى سجلات المبيعات وتأكد من أن البضاعة المدونة على هذه التقارير قد قيدت قبل تاريخ الجرد الفعلي.

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١١)

برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٣٠ - إذا كان العميل يستخدم نظام تكاليف المراحل تابع عينة من الكميات حسب الجرد يدوي في تقارير تكلفة الإنتاج الصادرة من قبل أقسام الإنتاج وتأكد من أن الكميات الظاهرة في هذه التقارير قد تم تسويتها حتى تعكس الكمية الموجودة في تاريخ الجرد الفعلي.
							تدوين المخزون السلمي - الأسعار والتسعير : ٣١ - حدد الطريقة التي اختارها العميل لتسعير المخزون السلمي (الوارد أولا بصرف أولا ، الوارد أخيرا بصرف أولا ، المتوسط المتحرك . إلخ) وقارن هذه الطريقة بالطريقة المدونة بأوراق العمل للسنة الماضية للتأكد من أن الطريقة المختارة للسنة الحالية لا تختلف عن الطريقة المستخدمة في السنة الماضية .
							٣٢ - بالنسبة للمواد المشتراة الداخلة في المخزون السلمي . تابع تكلفة الوحدة المستخدمة بمعرفة العميل لتسعير المواد المشتراة إلى فواتير الشراء الحديثة هذه المواد لمطابقتها مع الأسعار المدونة بهذه الفواتير و/أو سجلات تسعير المخزون السلمي للسنة الماضية إذا كانت الطريقة المستخدمة هي الوارد أخيرا بصرف أولا . يجب اختيار فواتير كافية لتغطية كمية المواد المشتراة للعينة المستخدمة في هذا الاختبار كما يجب التأكد من تواريخ الفواتير المستخدمة في هذا الاختبار وتدوينها على ورقة العمل والانتباه للمواد بطيئة الحركة .
							٣٣ - فيما يتعلق بالبضاعة المشجة أو البضاعة تحت التصنيع :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	الوقت المتوقع	الوقت المتبقي	النطاق	
							تابع على أساس عينة تكلفة الوحدة المستخدمة بمعرفة العميل لتسعير هذه البضاعة إلى سجلات حسابات التكاليف ونفذ الإجراءات التالية : (١) احصل على وراجع موازين مراجعة أو كشوف عناصر تكلفة الإنتاج خلال السنة (الفترة) وقارنها بموازن المراجعة أو الكشوف الماثلة للسنة (الفترة) الماضية : ١ - احصل على ودون التفسيرات المتعلقة بأية اختلافات في تقسيم عناصر التكاليف بين المستتين (الفترتين) والتغيرات الكبيرة في مبالغ عناصر التكاليف . ٢ - تأكد من أن تصنيف عناصر التكاليف وتجميعها كتكاليف إنتاج يمتشى مع معايير المحاسبة المقبولة . (ب) راجع حساب تكلفة الوحدة المحملة مخزون الإنتاج التام في نهاية السنة والمحملة إلى تكلفة المبيعات . افحص نتائج الاختبارات التي تمت في هذا الخصوص قبل مراقبة الجرد الفعلي وخذ في الاعتبار مدى ضرورة القيام باختبارات أخرى . (ج) راجع الحركة في حسابات مراقبة المواد الخام ، والمواد الأخرى ، والبضاعة تحت الصنع ، والبضاعة التامة بالاستاذ العام . افحص واستفسر عن أسباب أية قيود غير عادية أو تقلبات كبيرة . (د) راجع توزيع تكاليف الأجور المباشرة والتكاليف الصناعية المحملة على مخزون السلمي وتكلفة المبيعات وقارنها بالتكاليف الفعلية ، وتأكد من أن الفروق بين التكاليف الفعلية والتكاليف المحملة فروق معقولة وأن معالجتها المحاسبية معالجة سليمة .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١١)

برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

الاختبارات	التخطيط			العمل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدته	المرجع	الوقت الفعلي	
٣٤	نفذ الاختبارات التالية للتأكد من دقة ملخص المخزون السلمي :						
(أ)	راجع تحديد الكميات وتكلفة الوحدة على أساس عينة .						
(ب)	راجع جمع المجاميع النقدية الجزئية على أساس عينة .						
(ج)	راجع المجاميع الكلية للأصناف الرئيسية للمخزون السلمي (مواد خام، بضاعة تمت التصنيع، بضاعة تامة الصنع، مواد أخرى . . الخ) .						
(د)	راجع كشوف المخزون السلمي لتحديد الكميات والمبالغ الكبيرة التي تعتبر غير عادية نظراً لطبيعة وحجم نشاط العميل .						
(هـ)	تأكد من أن حسابات المراقبة بالاستاذ العام قد تم تسويتها حتى تعكس نتيجة الجرد الفعلي .						
٣٥	راجع التسعير، والعمليات الحسابية، والتلخيص المتعلق بالبضاعة والمواد المتبرة بطيئة الحركة، تالفة أو غير صالحة للاستعمال للتأكد من أن هذه المواد قد تم تسعيرها على أساس القيمة الصافية الممكن تحقيقها أو سعر التكلفة أيهما أقل :						
(أ)	افحص المستندات المؤيدة للقيمة التي تم تحقيقها حديثاً من مبيعات البضاعة أو المواد التي ينطبق عليها هذا الوصف .						
(ب)	راجع المعايير التي يستخدمها العميل لتحديد حالة البضاعة أو المواد وقم صلاحية هذه المعايير وواقعيتها. (على سبيل المثال هل يستخدم العميل معياراً مبنياً على أساس عدد من الشهور لتحديد البضاعة بطيئة الحركة) .						

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ١١)

برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	المعمل الذى تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلى	المرجع	أعدده	الوقت المتبقى	الوقت المتبقى	النطاق	
							اختبارات وإجراءات تتعلق بقاعدة سعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل: ٣٦- اختر عينة من المواد الخام والمواد الأخرى تتضمن بنوداً تمثل مبالغ كبيرة نسبياً (قد تتج المبالغ الكبيرة من تكلفة الوحدة أو عدد الوحدات الموجودة في المخزون السلمي)، ونفذ الإجراءات التالية: (أ) قارن السعر المستخدم لتسعير الوحدات المختارة في العينة مع الأسعار حسب آخر فواتير الموردين ، وجداول الموردين والأسعار المعلنة . (ب) راجع سجلات المشتريات وطلبات تحويل المواد الخام إلى الإنتاج للتأكد من أن الكميات الموجودة في المخزون السلمي لا تزيد زيادة كبيرة عن حاجة العميل ، وليست بطيئة الحركة . أو من الصعب استخدامها نتيجة لقدمها.
							٣٧- اختر عينة من البضاعة الجاهزة للبيع والبضاعة تحت التصنيع تحتوي على بنود تمثل مبالغ كبيرة نسبياً ونفذ الإجراءات التالية: (أ) راجع ودون أسعار البيع الحالية والكميات المباعة حديثاً بالرجوع إلى فواتير البيع الحديثة ، وأوامر البيع الحديثة ، وأسعار البيع المعلنة . ناقش صلاحية هذه الأسعار في تاريخ نهاية السنة مع المسؤولين عن التسويق والمبيعات . (ب) تأكد من أن قيمة تكلفة البضاعة الجاهزة للبيع التي تم اختبارها في العينة لا تزيد عن القيمة الممكن تحقيقها عند البيع عن طريق مقارنة التكلفة وأسعار البيع الحديثة وحالة سعر البيع لإجمالي الربح ومصروفات البيع والشحن .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	الوقت المتقديري	الوقت المتقديري	النطاق	
							(ج) حدد مرحلة تصنيع البضاعة غير كاملة الصنع التي تم اختيارها في العينة وقدر التكلفة اللازمة لاستكمال التصنيع بالرجوع إلى سجلات محاسبة التكاليف وتقارير الإنتاج والاستفسار من المشرفين المسؤولين عن الإنتاج. أضف التكاليف المقدرة لاستكمال التصنيع إلى التكلفة الفعلية لوحدة البضاعة غير كاملة التصنيع التي تم اختيارها في العينة ثم نفذ الإجراءات المذكورة في الخطوة السابقة تحت (أ) و(ب). (د) قارن الكميات الموجودة لمفردات المخزون السلمي التي تم اختيارها في العينة مع الكميات المباعة حديثاً التي دوتها في أوراق العمل بالرجوع إلى فواتير البيع الحديثة وأوامر البيع الحديثة. تأكد من أن الكميات الموجودة في المخزون السلمي لا تزيد عن احتياجات العميل.
							٣٨ - احسب النسب والمعدلات التالية وقارنها مع النسب الماثلة للسنوات الماضية واحصل على تفسيرات للتقلبات غير العادية بين سنوات المقارنة : (أ) معدل دوران المخزون السلمي = (تكلفة المبيعات ÷ المخزون السلمي) (ب) نسبة إجمالي الربح = (إجمالي الربح ÷ صافي المبيعات)
							٣٩ - قارن أرصدة المخزون السلمي النهائية مع أرصده الافتتاحية واحصل على تفسيرات للتقلبات غير العادية.
							٤٠ - قارن أرصدة المخزون السلمي النهائية بالمبيعات المتوقعة تحقيقها في المستقبل.

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	لا يطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							إجراءات أخرى: ٤١ - إذا لم يتم الجرد الفعلي في تاريخ مطابق لتاريخ نهاية السنة حلل وأجر تسوية للفرق بين رصيد المخزون السلمي حسب الجرد الفعلي ورصيد المخزون السلمي في قائمة المركز المالي: (أ) راجع وحلل حسابات الرقابة على المخزون السلمي بالاستاذ العام من تاريخ الجرد الفعلي إلى تاريخ نهاية السنة. تابع الإضافات إلى السجلات المناسبة مثل سجل المشتريات . وسجل أذون السداد وسجلات محاسبة التكاليف وتكلفة البضاعة المباعة . (ب) قارن الحركة خلال الفترة بين تاريخ الجرد وتاريخ نهاية السنة بالحركة خلال الفترة المماثلة للسنة الماضية. احصل على تفسيرات للتقلبات غير العادية .
							٤٢ - راجع يومية المبيعات وافحص صحة المبيعات الكثيرة المسجلة في الفترة السابقة مباشرة لتاريخ الجرد الفعلي .
							٤٣ - حدد إذا كان المخزون السلمي مستخدماً كضمان أو إذا كان مرهوناً ونسق هذه الخطوة مع مراجعتنا للمطلوبات .
							٤٤ - افحص ملف أوامر الشراء المفتوحة في تاريخ نهاية السنة لتحديد ما إذا كانت هناك التزامات شراء كبيرة يجب أخذها في الاعتبار عند تحديد الإيضاحات اللازمة في القوائم المالية .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١١)
برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلمي

٥١٦

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	لاينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٤٥ - إجراءات واختبارات أخرى :
							مجموع الوقت الكلي
الراى :							
مدير المراجعة (التخطيط) : _____ التاريخ : / / مدير المراجعة (التعبير بعدل) : _____ التاريخ : / / المشرف المسئول : _____ التاريخ : / /							

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ١٢)
نموذج خطاب طلب تأييد بضاعة الأمانة

نموذج خطاب طلب تأييد بضاعة الأمانة
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العميل الرسمية)

الاسم : _____ التاريخ / / هـ
العنوان : _____ الموافق / / م

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب.....محاسبون ومراجعون قانونيون
نأمل منكم تأييد أرصدة بضاعة الأمانة الموجودة (لديكم) (لدينا) في تاريخ (تاريخ نهاية
السنة) كما هو مفصل في الجدول المرفق ، نرجو مراجعة الجدول المرفق ومطابقة بياناته مع دفاتركم
وسجلاتكم .

نرجو التكرم بالتوقيع في المكان المحدد لذلك في نهاية هذا الخطاب وإعادته مع الجدول المرفق
مباشرة لمكتب داخل المغلف المرفق على العنوان الآتي :
..... صندوق بريد
وتقبلوا تحياتنا.

(التوقيع)

(الاسم)

تطابق المعلومات المفصلة في الجدول المرفق دفاترنا وسجلاتنا في (تاريخ نهاية سنة
العميل) فيها عدا الاستثناءات التالية (إذا وجدت استثناءات) :

(التوقيع)

(الاسم)

(الوظيفة)

(التاريخ)

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ١٣)

نموذج مراقبة الجرد الفعلي

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

نموذج مراقبة الجرد الفعلي

العميل : _____ تاريخ الجرد : _____
تاريخ نهاية السنة : _____ تاريخ مراقبة الجرد : _____
مكان المخزون السلمي : _____ اسم ممثل العميل المسئول عن الجرد : _____

الإجراءات	نعم	لا	لا ينطبق
١ - هل تم وقف التعامل بصورة مؤقتة أثناء الجرد ؟			
٢ - هل كانت هناك معلومات مكتوبة للجرد تم توزيعها على المسئولين عن الجرد قبل القيام بالجرد الفعلي ؟			
٣ - هل اتبعت التعليقات المكتوبة للقيام بالجرد الفعلي ؟			
٤ - هل أعد تخطيط أو خريطة للمصنع أو المستودع المحتوى على المخزون السلمي ؟			
٥ - هل كانت الأرفف والدواليب... الخ مرقمة ؟			
٦ - هل كان موظفو العميل المسئولون عن الحصر على معرفة تامة بالمخزون السلمي ؟			
٧ - هل راقبنا فعلا إجراءات الحصر وتدوين الكميات التي جردت على بطاقات الأصناف وبطاقات أو كشوف الجرد ؟			
٨ - هل روجع الحصر بمعرفة موظف آخر من موظفي العميل غير الموظف الذى قام بالحصر ؟			
إذا كانت إجابة هذا السؤال نعم دون نسبة المراجعة : _____			
٩ - هل قمت بحصر مستقل لعينة من المخزون السلمي ؟			
ماذا كانت نسبة هذا الحصر ؟ _____			
١٠ - هل قمت بحصر مستقل لعينة أكبر من العينة المدونة فى أوراق العمل ؟			
١١ - هل تم تصحيح أخطاء الحصر التي تم اكتشافها ؟			
١٢ - هل كانت بنود المخزون السلمي مرتبة بطريقة منظمة ؟			
١٣ - إذا احتوى المخزون السلمي على مواد وأدوات للاستهلاك الداخلى (مثل القرطاسية، أوراق الطباعة . الخ) هل تم تسجيل هذه المواد فى سجل منفصل ؟			
١٤ - هل قام العميل باختبارات للتأكد من صحة وكفاية معلومات الجرد المدونة على بطاقات أو كشوف الجرد ؟			

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٣)
نموذج مراقبة الجرد الفعلي

لا ينطبق	لا	نعم	الاجراء
			(أ) هل استخدمت بطاقات أو كشوف جرد مرقمة ؟ (ب) هل تمت محاسبة سليمة لكل البطاقات وكشوف الجرد الصادرة ؟ (ج) هل تم تحديد درجة تصنيع البضاعة التي لم يتم تصنيعها بطريقة سليمة ؟
			١٥ - هل كانت هناك سيطرة كاملة على كل المخازن المستخدمة في الجرد ؟ ١٦ - هل كانت عمليات شحن واستلام البضاعة متوقعة أثناء الجرد ؟ إذا كان قد تم شحن أو استلام بضاعة أثناء الجرد اشرح الإجراءات التي اتخذت للتأكد من دقة القطع.
			١٧ - هل أنت مقتنع بأن كل المخزون السلعي قد تم جرده ؟ ١٨ - هل أنت مقتنع أن بضاعة الأمانة لدى العميل قد تم تحديدها وفصلها أثناء الجرد ؟ اشرح الإجراءات التي اتبعتها العميل لتحديد وفصل بضاعة الأمانة :
			١٩ - هل أنت مقتنع بأن البضاعة التي تخص عملاء المنشأة قد تم تحديدها وفصلها أثناء الجرد ؟ اشرح الإجراءات التي اتبعتها العميل لتحديد وفصل بضاعة الأمانة :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٣)
نموذج مراقبة الجرد الفعلي

المتابع	لا	نعم	الاجراء
			٢٠- هل أنت مقتنع بأن كل بنود المخزون السلمي القديمة وغير القابلة للاستخدام والبنود ذات الحركة البطيئة والمواد التالفة قد تم تحديدها وفصلها؟ اشرح الإجراءات التي اتبعتها العميل لتحديد وفصل هذه المواد: _____ _____ _____ _____ _____

معلومات القطع :

دون معلومات القطع ل : (١) استلام البضاعة. (رقم آخر تقرير استلام). (٢) شحن البضاعة (رقم آخر إشعار شحن). (٣) فواتير البيع (رقم آخر فاتورة بيع). (٤) المدفوعات (رقم آخر شيك مكتوب وجدول بالشيكات التي في حوزة العميل).... الخ.

ملاحظة لمستخدم هذا النموذج : يجب إرفاق ورقة عمل لهذا النموذج لشرح الإجراءات البديلة التي استخدمتها إذا كانت إجابة أية من الأمثلة (بالنفي).

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٤)
برنامج المراجعة النهائية للاستثمارات

مكتب..... محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم.....

العميل : _____
نهاية السنة المالية : _____
برنامج المراجعة النهائية
الاستثمارات (الأوراق المالية وخلافه)

يهدف هذا البرنامج إلى تحديد أن: (١) الشركة تملك الاستثمارات المعروضة في قائمة مركزها المالي كما هي عليه في تاريخ نهاية السنة ، وأن لديها دليل ملموس على هذه الملكية . (٢) الدخل الناتج من هذه الاستثمارات قد تم تسجيله وتحصيله أو إذا لم يتم تحصيله أنه قابل للتحصيل . (٣) الاستثمارات المستخدمة كضمانات ، رهونات أو عليها تحديدات أخرى والمطلوبات المقابلة قد تم إيضاها بطريقة كافية في القوائم المالية . (٤) أن طريقة العرض والإيضاح في القوائم المالية فيما يتعلق بالاستثمارات والدخل المتعلق بها تعتبر طريقة مطابقة لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لا يطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							١ - احصل على أو أعد كشف تحليل تفصيلي للاستثمارات يوضح الآتي : (أ) تصنيفها بين استثمارات متداولة، واستثمارات غير متداولة، واستثمارات تم معالجتها بطريقة الاستحقاق. (ب) وصف الاستثمارات بما في ذلك معدل العائد، تاريخ الاستحقاق إذا وجد، ومعدل توزيع الأرباح في حالة الأسهم المتداولة. (ج) عدد الأسهم أو السندات، والقيمة الاسمية، وصيد العلاوة أو القيمة المحسوبة بطريقة الاستحقاق، بالإضافة إلى رصيد العلاوة أو الخصم في نهاية الفترة السابقة. (د) الإضافات خلال الفترة الحالية بما في ذلك تاريخ الإضافة، وعدد الأسهم، أو السندات، والقيمة الاسمية، والتكلفة.

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٤)
برنامج المراجعة النهائية للاستثمارات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدته	لا يطبق	الوقت التدريسي	النطاق	
							(هـ) المبيعات خلال الفترة الحالية بما في ذلك تاريخ البيع ، عدد الأسهم أو السندات ، القيمة الاسمية ، التكلفة أو القيمة الدفترية في تاريخ البيع ، الناتج من البيع والمكسب أو الخسارة المحققة . (و) عدد الأسهم أو السندات ، القيمة الاسمية ، رصيد التكلفة أو الاستحقاق في نهاية الفترة الحالية بما في ذلك رصيد العلاوة أو الخصم غير المستهلك في نهاية الفترة . (ز) دخل الاستثمار المستحق في نهاية الفترة السابقة ، الدخل المكتسب في خلال الفترة الحالية ، الدخل المستلم خلال الفترة الحالية والدخل المستحق أو المستلم مقدما في نهاية الفترة الحالية .
							٢ - تحقق من صحة الججمع الأفقي والرأسي .
							٣ - تابع الأرصدة النهائية إلى الاستاذ العام والأرصدة الافتتاحية إلى أوراق عمل الفترة السابقة .
							٤ - افحص واجرد الأسهم والسندات وأوراق الاستثمارات الأخرى التي في حوزة العميل في حضور الموظف المسئول (بما في ذلك الأوراق المالية المحتفظ بها كضمانات للقروض الممنوحة للآخرين) بتاريخ نهاية الفترة أو بتاريخ قبل أو بعد نهاية الفترة بمدة بسيطة . افحص الأدلة المستندية المؤقتة للحركة بين تاريخ الجرد والفحص وتاريخ نهاية الفترة . (أ) تأكد من أن الأوراق المالية أو شهادات الاستثمار المسماة قد أصدرت بإسم العميل . (ب) دون رقم شهادة الاستثمار أو الأرقام المسلسلة للأوراق المالية إذا كان ذلك يؤدي إلى تسهيل عملية المراجعة .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١٤)

برنامج المراجعة النهائية للاستثمارات

الاختبارات						
ملاحظات	التخطيط			المعمل الذي تم		
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدته	المرجع	الوقت الفعلي
		</				

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٤)

برنامج المراجعة النهائية للاستثمارات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							١٣ - فيما يتعلق بالاستثمارات في الشركات غير العامة والاستثمارات التي تتم معالجتها بطريقة الاستحقاق، قارن القيمة الدفترية بالمعلومات الظاهرة في آخر قوائم مالية للشركات المصدرة لهذه الاستثمارات . ١٤ - حدد ما إذا كان هناك انخفاض دائم في قيمة الاستثمارات وإذا وجد تأكد من صحة المعالجة المحاسبية . ١٥ - اختبارات وإجراءات أخرى :
							مجموع الوقت الكلي

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١٤)
برنامج المراجعة النهائية للاستثمارات

الرأى :

مدير المراجعة (التخطيط) : _____ التاريخ : / /
مدير المراجعة (التحصيل يعدل) : _____ التاريخ : / /

المشرف المسئول : _____ التاريخ : / /

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ١٥)
نموذج خطاب طلب تأييد عدم فتح الخزنة الحديدية للعميل

نموذج خطاب طلب تأييد عدم فتح الخزنة الحديدية الخاصة بالعميل لدى البنك
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العميل الرسمية)

التاريخ : / / هـ

الموافق : / / م

الاسم : _____

عنوان البنك : _____

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون
نأمل منكم تأييد أن خزانتنا الحديدية للودائع رقم لم تفتح خلال الفترة المبتدئة في
الساعة بتاريخ / / والمتبعية في الساعة بتاريخ / /

نأمل تأييد ما إذا كانت هذه المعلومات مطابقة لسجلاتكم في المكان المحدد لذلك في
نهاية هذا الخطاب والتوقيع وإعادة هذا الخطاب مباشرة إلى مكتب داخل المغلف
المرفق طيه على العنوان الآتي :

..... صندوق بريد

وتقبلوا تحياتنا .

(التوقيع)

(الاسم)

بالرجوع إلى سجلاتنا تبين لنا أن الخزنة الحديدية للودائع المشار إليها لم تفتح خلال
الفترة المحددة في هذا الخطاب فيما عدا الآتي :

(التوقيع)

(الاسم)

(الوظيفة)

(التاريخ)

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ١٦)
نموذج خطاب طلب تأييد الأوراق في حوزة آخرين

نموذج خطاب طلب تأييد الأوراق المالية في حيازة أطراف أخرى
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

الاسم : _____
العنوان : _____
التاريخ : ١ / ١ / ٢٠٠٠
الموافق : ١ / ١ / ٢٠٠٠
بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب . . محاسبون ومراجعون قانونيون تأمل تأييد
الأوراق المالية التي تبين دفاترنا أنها في حوزتكم بتاريخ (نهاية السنة) .

نأمل فحص هذه المعلومات وتأييدها في المكان المحدد لذلك في نهاية هذا الخطاب
والتوقيع وإعادة هذا الخطاب مباشرة إلى مكتب داخل المغلف المرفق طيه على العنوان
الآتي :

..... صندوق بريد
وتقبلوا تحياتنا .

(التوقيع)
(الاسم)
(الوظيفة)

تطابق المعلومات المذكورة أعلاه دفاترنا كما هي عليه بتاريخ (تاريخ سنة العمل) فيما عدا
الآتي :

(التوقيع)
(الاسم)
(الوظيفة)
(التاريخ)

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٧)
برنامج المراجعة النهائية للأصول الثابتة والاستهلاكات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	الوقت المتقيد	الوقت المتقيد	النطاق	
							• الأرصدة الافتتاحية والختامية للأصول الثابتة حسب التكلفة الفعلية . • إضافات للأصول الثابتة حسب التكلفة الفعلية . • استيعادات ومبيعات الأصول الثابتة . • التغيرات الأخرى في الأصول الثابتة فيها عدا الاستهلاكات . • طريقة الاستهلاك وعمر الأصل . • الأرصدة الافتتاحية للاستهلاكات المتجمعة . • الزيادة في الاستهلاكات المتجمعة خلال الفترة مع تحليل مرفق يوضح المبلغ المحمل على الفترة الحالية . والمبلغ المحمل للمخزون السلعي . والمبلغ المرسل . • النقص في الاستهلاكات المتجمعة الناتج عن استبعاد الأصول أو بيعها . • (ب) جدول تفصيلي للإضافات حسب التكلفة الفعلية يحتوي على المعلومات الآتية : • الوصف . • تاريخ الشراء . • مرجع عملية الإضافة (رقم أمر الشراء) ، رقم الشيك ، رقم أمر العمل في حالة الأصول الثابتة المصنعة داخليا . (الخ) ، مدة المنفعة ، التكلفة . • (ج) جدول تفصيلي لاستبعاد الأصول أو بيعها يحتوي على المعلومات التالية : • الوصف .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٧)
برنامج المراجعة النهائية للأصول الثابتة والاستهلاكات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدته	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							• تاريخ الشراء . • تاريخ الاستبعاد أو البيع . • الاستهلاك المجموع حتى تاريخ الاستبعاد أو البيع . • صافي القيمة الدفترية . • الناتج عن البيع . • المكسب أو الخسارة . (د) تحليل لمصاريف الصيانة لكل قيد يظهر بمبلغ ٠٠٠ ريال سعودي أو أكثر (أو كل القيود) خلال الفترة .
							٤ - تابع الأرصدة الافتتاحية في الجداول السابقة إلى الأرصدة الختامية للفترة السابقة كما تظهر في أوراق عمل المراجعة للفترة السابقة .
							٥ - تابع المبالغ المقبدة في كشف التجميع الرئيسي إلى الاستاذ العام ، وسجلات الأصول الثابتة التفصيلية . وإلى جداول الإضافات ، والاستبعادات والبيع . تأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي في الجداول .
							٦ - نفذ الاختبارات الآتية لعينة من الإضافات : (١) حدد ما إذا كانت الإضافة مصرح بها بالرجوع إلى المصادر المناسبة (على سبيل المثال محاضر جلسات مجلس الإدارة ، محاضر جلسات لجنة التمويل ، الموازنة ، ممتدة للأصول الثابتة ، توقعات الأشخاص المسؤولين ذوي الصلاحيات للتصريح بشراء (أصول الثابتة) .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٧)
برنامج المراجعة النهائية للأصول الثابتة والاستهلاكات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	الوقت التقديري	المنطبق	النطاق	
							(ب) افحص الوثائق المؤيدة للإضافات (على سبيل المثال عقود الشراء، كموب الشيكات الصادرة، فواتير الموردين، أوامر الشراء، تقارير الاستلام، أوامر العمل، تقارير المهندسين... الخ). (ج) تابع الإضافة إلى القيود المناسبة في السجلات التفصيلية للأصول الثابتة. (د) فيما يتعلق بالإضافات للأصول الثابتة تحت الإنشاء، افحص أوامر العمل، والوثائق المؤيدة للتكاليف المنصرفة (على سبيل المثال: فواتير المقاولين، تقارير مراسلات المهندسين أو المعماريين المتعلقة بمرحلة التنفيذ). تابع التحويلات المقيدة في حسابات الأصول الثابتة تحت الإنشاء إلى الحسابات الأخرى للأصول الثابتة. (هـ) افحص عينة من (أو كل) الإضافات ذات المبالغ الكبيرة على الطبيعة للتأكد من وجودها. (و) استفسر عن أية أصول تم استبدالها بالأصول الجديدة. (ز) حدد ما إذا كانت الإضافات تتفق مع سياسة العميل لرحلة الأصول. (ح) حدد بالرجوع إلى عقود الشراء وفواتير المقاولين الدورية المطلوبات المتعلقة بالإضافات الواجب تسجيلها. تأكد من أنه قد تم تسجيلها.
							٧ - نفذ الاختبارات الآتية لعينة من الاستعدادات أو المبيعات: (أ) حدد إذا كان الاستعداد أو البيع قد تم الترخيص به.

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٧)
برنامج المراجعة النهائية للأصول الثابتة والإستهلاكات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							(ب) افحص الوثائق المؤيدة (على سبيل المثال فواتير البيع - عقود البيع - مذكرات أو إشعارات التسليم .. الخ). (ج) تابع الاستبعادات أو البيع إلى السجلات التفصيلية للأصول الثابتة. (د) حدد صحة الخصم من حسابات الأصل والإستهلاك المتجمع. (هـ) حدد صحة حساب وتبويب وتسجيل المكسب أو الخسارة الناتجة من البيع.
							٨ - بالنسبة للأصول المستهلكة بالكامل. حدد ما إذا كانت هذه الأصول مازالت مستخدمة ولم يتم استبعادها من العمل.
							٩ - حدد ما إذا كانت أرصدة الأصول التي لم تعد تستخدم قد استبعدت من حسابات الأصول الثابتة والإستهلاكات المجمعة . وأن قيمتها الدفترية لا تزيد عن القيمة المتوقعة تحقيقها.
							١٠ - راجع مصروفات الإستهلاك المحسوبة للفترة الحالية ونفذ الإجراءات التالية : (أ) قارن طريقة الإستهلاك وعمر الأصل المستخدم لحساب الإستهلاك في الفترة الحالية بالطريقة المستخدمة في الفترة السابقة . حدد صحة الطريقة المستخدمة ومناسبة مدة المنفعة. (ب) اختبر صحة حساب الإستهلاك. (ج) حدد صحة مبالغ الإستهلاك المرشلة في حسابات الإنشاء تحت التنفيذ حدد أيضا سلامة المبالغ المرشلة .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١٧)
برنامج المراجعة النهائية للأصول الثابتة والاستهلاكات

الرأى :

مدير المراجعة (التخطيط) : _____ التاريخ : / /

مدير المراجعة (التعبير بعدل) : _____ التاريخ : / /

المشرف المسئول : _____ التاريخ : / /

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ١٨)

برنامج المراجعة النهائية للمصروفات المدفوعة مقدماً ، والمصروفات المؤجلة

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم.....

برنامج المراجعة النهائية

المصروفات المدفوعة مقدماً ، والمصروفات المؤجلة

والأصول غير الملموسة ، والأصول الأخرى

العميل : _____

نهاية السنة المالية : _____

الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من أن : (١) الأرصدة تمثل تكاليف يجب تحميلها للفترة القادمة طبقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها . (٢) الإضافة إلى الأرصدة موثقة توثيقاً كاملاً . (٣) التسويات قد تم تحديددها طبقاً لطريقة معقولة منظمة ويتم تطبيقها بصورة ثابتة من فترة إلى أخرى . (٤) أى تدهور دائم في قيمة الأرصدة قد تم تحميله إلى نتائج الأعمال . (٥) الأرصدة والتكاليف المتعلقة بها قد تم تبويبها وتوصيفها بطريقة صحيحة في القوائم المالية .

الاختبارات						
ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط		
	الوقت (العمل)	المجموع	أعدده	الوقت المنطبق	التقدير المنطبق	النطاق
						١ - أعد كشف تجميع رئيسي للمصروفات المدفوعة مقدماً ، والمصروفات المؤجلة ، والأصول غير الملموسة ، والأصول الأخرى . ٢ - احصل على أو أعد جدول تحليلي لكل تبويب هام من تبويبات المصروفات المقدمة ، والمصروفات المؤجلة ، والأصول غير الملموسة ، والأصول الأخرى يحتوي على مايلي : - الرصيد في بداية السنة (أو المدة) . - الإضافات حسب التكلفة الأصلية . - الاستبعادات المحملة لمصروفات السنة أو المدة أو إلى حسابات أخرى . - الرصيد في نهاية السنة (أو المدة) .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٨)

برنامج المراجعة النهائية للمصروفات المدفوعة مقدماً . والمصروفات المؤجلة والأصول غير الملموسة . والأصول الأخرى

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	الوقت التقديري	الإنطبق	التنطاق	
							٣ - تأكد من صحة الجمع الأفقي وتابع المجاميع إلى الاستاذ العام وكشف التجميع الرئيسي .تابع الأرصدة الافتتاحية إلى أوراق العمل للسنة السابقة (أو المدة السابقة) .
							٤ - افحص الوثائق المؤيدة للإضافات والتحميلات الهامة خلال السنة (أو الفترة) .
							٥ - راجع واختبر صحة حساب التسويات. وتأكد من أن الفترة المحسوبة عنها التسويات سليمة .
							٦ - حدد أن الرصيد الدقري في نهاية السنة (أو المدة) لا يزيد عن المبالغ الواجب تحميلها إلى السنوات (أو المدد) القادمة .
							٧ - تابع المبالغ التي يتم استهلاكها خلال الفترة إلى حسابات المصروفات المتعلقة بها بالاستاذ العام .
							٨ - ارسل تأييدات للمبالغ المدفوعة تحت الحساب والأصول الأخرى التي في حوزة الغير كالسلف مثلا .
							٩ - احصل على أو أعد جدولاً تحليلياً للتأمين المدفوع مقدماً ومصروف التأمين ونفذ الإجراءات التالية : (أ) افحص كل أو عينة من بوالص التأمين ولاحظ أثناء الفحص اسم المؤمن .وصف ومبلغ التأمين. وأقساط التأمين ، ومدة التأمين وطابق هذه العناصر مع الجدول التحليلي. (ب) حدد ضرورة تأييد بوالص التأمين خاصة إذا كان هناك شك في مدة التغطية أو أن أقساط التأمين مدفوعة طبقاً لعقد التأمين. (ج) تأكد من أن كل المخاطر القابلة للتأمين قد أخذت في الاعتبار عند اتخاذ القرار بالتأمين.

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ١٨)

برنامج المراجعة النهائية للمصروفات المدفوعة مقدما . والمصروفات المؤجلة والأصول غير الملموسة . والأصول الأخرى

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لا يطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							(د) اختبار صحة حساب تحميل أقساط التأمين المدفوعة مقدما وتابع المبالغ المحملة إلى حسابات المصروفات المناسبة ١٠- فيما يتعلق بالأصول غير الملموسة : (أ) تابع التصريح بالعمليات ذات المبالغ الكبيرة إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة . (ب) افحص الوثائق المؤيدة . (ج) تأكد من أن التحميل تم حسابه وفقا لمعايير المحاسبة وتابع المبالغ المحملة إلى حسابات المصروفات المناسبة . ١١- حدد عدم وجود أى نقص دائم في قيمة المصروفات المدفوعة مقدما والمصروفات المؤجلة . والأصول غير الملموسة ... الخ . ١٢- حدد صحة توبيل الأرصدة في قائمة المركز المالى (متداولة وثابتة) . ١٣- إجراءات واختبارات أخرى :
							مجموع الوقت الكلي

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ١٨)

برنامج المراجعة النهائية للمصروفات المدفوعة مقدماً ، والمصروفات المؤجلة والأصول غير الملموسة ، والأصول الأخرى

الرأى :

مدير المراجعة (التخطيط) : _____ التاريخ : / /

مدير المراجعة (التعبير بعدل) : _____ التاريخ : / /

المشرف المسئول : _____ التاريخ : / /

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ١٩)
نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المدفوعة تحت الحساب

نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المدفوعة تحت الحساب والسلف لدى الغير
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

التاريخ / / هـ

الموافق / / م

الاسم : _____

العنوان : _____

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون
نأمل منكم تأييد صحة رصيد (سلفتنا في حوزتكم) (المبلغ المدفوع تحت الحساب) الظاهرة في
دفاترنا بمبلغ ريال في تاريخ (نهاية السنة) .
نأمل مطابقة هذه المعلومات مع سجلاتكم والتوقيع في المكان المحدد لذلك في نهاية هذا
الخطاب وإعادة هذا الخطاب مباشرة إلى مكتب داخل المغلف المرفق طيه على العنوان
الآتي :

..... صندوق بريد

وتقبلوا تحياتنا .

التوقيع :

الاسم :

.....
تطابق المعلومات المذكورة أعلاه سجلاتنا كما هي عليه بتاريخ (تاريخ سنة العمل) فيما عدا

الآتي : _____

التوقيع :

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٢٠)
برنامج المراجعة النهائية لأوراق الدفع والديون طويلة الأجل

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم العميل : _____ نهاية السنة المالية : _____ برنامج المراجعة النهائية أوراق الدفع والديون طويلة الأجل	أهداف هذا البرنامج هو التأكد من أن : (١) أوراق الدفع والديون طويلة الأجل قد نتجت عن عمليات مصرح بها وأنها مصنفة وموصوفة بطريقة صحيحة في القوائم المالية . (٢) المطلوبات المتعلقة بهذه الأوراق والديون قد تم تقييدها في الفترة الصحيحة بالمبالغ الصحيحة . (٣) القوائد أو الرسوم المالية بما في ذلك الخصم قد تمت معالجتها وفقاً لمعايير المحاسبة السليمة . (٤) المعالجة المحاسبية للقوائد أو الرسوم المالية بما في ذلك الخصم قد تم تطبيقها بطريقة ثابتة . (٥) القوائم المالية تحتوي على إيضاحات كافية عن شروط الديون والأصول المرهونة أو المستخدمة كضمان لهذه الديون .																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">ملاحظات</th> <th colspan="3" style="width: 25%;">المعمل الذي تم</th> <th colspan="3" style="width: 25%;">التخطيط</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">الوقت الفعلي</th> <th style="width: 10%;">المرجع</th> <th style="width: 5%;">أعد</th> <th style="width: 10%;">الوقت التقديري</th> <th style="width: 10%;">الينطبق</th> <th style="width: 5%;">النطاق</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px; vertical-align: top;"> ١ - احصل على أو أعد جدولاً رئيسياً تحليلياً لأوراق الدفع والديون طويلة الأجل يحتوي على الآتي : (أ) الوصف : ١ - تاريخ الدين . ٢ - نوع الاستحقاق (على سبيل المثال دفعة واحدة ، أقساط .. الخ) . ٣ - القيمة الاسمية . ٤ - الخصم ، ومعدل الفائدة أو الرسوم المالية . (ب) مبلغ الدين الأصلي : ١ - الرصيد في بداية السنة (الفترة) </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الوقت الفعلي	المرجع	أعد	الوقت التقديري	الينطبق	النطاق	١ - احصل على أو أعد جدولاً رئيسياً تحليلياً لأوراق الدفع والديون طويلة الأجل يحتوي على الآتي : (أ) الوصف : ١ - تاريخ الدين . ٢ - نوع الاستحقاق (على سبيل المثال دفعة واحدة ، أقساط .. الخ) . ٣ - القيمة الاسمية . ٤ - الخصم ، ومعدل الفائدة أو الرسوم المالية . (ب) مبلغ الدين الأصلي : ١ - الرصيد في بداية السنة (الفترة)							
ملاحظات		المعمل الذي تم			التخطيط																
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	الوقت التقديري	الينطبق	النطاق															
١ - احصل على أو أعد جدولاً رئيسياً تحليلياً لأوراق الدفع والديون طويلة الأجل يحتوي على الآتي : (أ) الوصف : ١ - تاريخ الدين . ٢ - نوع الاستحقاق (على سبيل المثال دفعة واحدة ، أقساط .. الخ) . ٣ - القيمة الاسمية . ٤ - الخصم ، ومعدل الفائدة أو الرسوم المالية . (ب) مبلغ الدين الأصلي : ١ - الرصيد في بداية السنة (الفترة)																					

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٠)

برنامج المراجعة النهائية لأوراق الدفع والديون طويلة الأجل

ملاحظات	المحل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المجموع	أعمده	الوقت المتقري	لا يتطبق	النطاق	
							٢-رصيد الخصم غير المستهلك في بداية السنة (الفترة) . ٣ - الدفع خلال السنة (الفترة) . ٤ -الرصيد في نهاية السنة (الفترة) (ج) الفوائد أو الرسوم المالية : ١ - الفوائد أو الرسوم المالية المستحقة أو المدفوعة مقدما في بداية السنة (الفترة) . ٢-رصيد الخصم غير المستهلك في بداية السنة (الفترة) . ٣ - المبالغ المحملة إلى قائمة الدخل خلال السنة (الفترة) . ٤ - المبالغ المدفوعة خلال السنة (الفترة) . ٥ - ائبالغ المستحقة أو المدفوعة مقدما في نهاية السنة (الفترة) . ٦ - رصيد الخصم في نهاية السنة المالية (الفترة) .
							٢ - تأكد من صحة الجمع الأتقى والرأسى وتابع الجاميع إلى الاستاذ العام والاستاذ المساعد .
							٣ - تابع التصريح بكل الإضافات إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة .
							٤ - افحص الوثائق المؤيدة لكل الديون والفوائد أو الرسوم المالية المتعلقة بها (على سبيل المثال اتفاقيات أوراق الدفع والديون ، المراسلات مع محامى الشركة . الخ) .
							٥ - احصل على صور لاتفاقيات الديون وأوراق الدفع طويلة الأجل وعين الفقرات المتعلقة بالشروط المقيدة ، دون أية استثناءات لهذه الشروط وافحص أسبابها .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٠)
برنامج المراجعة النهائية لأوراق الدفع والديون طويلة الأجل

الرأى :

٤٣٥

المشرف المسئول : _____ التاريخ : / /
مدير المراجعة (التخطيط) : _____ التاريخ : / /
مدير المراجعة (التعبير بعدل) : _____ التاريخ : / /

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٢١)

نموذج خطاب طلب تأييد أوراق الدفع والديون طويلة الأجل

نموذج خطاب طلب تأييد أوراق الدفع والديون طويلة الأجل

(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

التاريخ : / / هـ

الموافق : / / م

الاسم : _____

العنوان : _____

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون
نأمل منكم تأييد المعلومات التالية المتعلقة (وصف ورقة الدفع أو الدين طويل الأجل) المستحقة
لكم كما هي عليه في تاريخ (نهاية السنة) .

التاريخ : / /

الرصيد :

تاريخ الاستحقاق : / /

معدل الفائدة أو الرسوم المالية

الفائدة مدفوعة حتى :

الأقساط الدورية :

وصف الضمان أو الرهن :

نأمل مطابقة هذه المعلومات مع سجلاتكم والتوقيع في المكان المحدد لذلك في نهاية هذا
الخطاب وإعادة هذا الخطاب مباشرة إلى مكتب داخل المغلف المرفق طيه على
العنوان الآتي :

..... صندوق بريد.....

وتقبلوا تحياتنا .

التوقيع :

الاسم :

تطابق المعلومات المذكورة أعلاه سجلاتنا كما هي عليه بتاريخ (تاريخ سنة العمل) فيما عدا
الآتي :

التوقيع :

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٢٢)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات الدائنين

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم						
العميل : _____ نهاية السنة المالية : _____						
برنامج المراجعة النهائية حسابات الدائنين						
الهدف من هذا البرنامج هو تحديد أن : (١) حسابات الدائنين تمثل خصوما متداولة معتمدة . (٢) تم تبويب الأرصدة المثلثة لحسابات الدائنين بطريقة سليمة . (٣) الحسابات الدائنة تشتمل على كل الخصوم المتداولة الهامة . (٤) الإيضاحات المتعلقة بالأصول المستخدمة كضمان كافية .						
الاختبارات						
ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط		
	الوقت الفعلي	المراجع	أعمده	الوقت التقديري	الإنطبق	النطاق
						١ - احصل على أو أعد كشفاً بحسابات الدائنين في تاريخ قائمة المركز المالي ونفذ الإجراءات التالية : (أ) تأكد من صحة الجمع وتابع المجاميع إلى الاستاذ العام . (ب) تابع عينة من الحسابات يتم اختيارها من الاستاذ المساعد إلى الكشف . (ج) ناقش مع العميل الحسابات التي مضى عليها فترة طويلة أو الحسابات مجال خلاف مع الدائنين . (د) افحص الأرصدة المدينة وإذا كانت مبالغها كبيرة ناقش مع المشرف المسئول عن المراجعة أو مدير المراجعة ضرورة تأييدها إيجابيا واقترح إعادة تبويبها .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٢)

برنامج المراجعة النهائية لحسابات الدائنين

ملاحظات	العمل الذى تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلى	المرجع	أعد	الوقت التقديرى	الناطق	الينطبق	
							(هـ) تأكد بالرجوع إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وبعمل الاستفسارات المناسبة من عدم وجود أصول مستخدمة كضمان لحساب الدائنين لم يتم الإفصاح عنها . (و) عين حسابات الدائنين للشركات ذات العلاقة ونفذ الإجراءات التالية : ١ - اعمل الترتيبات اللازمة لمتابعة الأرصدة إلى الحسابات المدينة المقابلة إذا كانت الشركة ذات العلاقة تتم مراجعتها بمعرفتنا . ٢ - احصل على تأييدات من الشركة ذات العلاقة . ٣ - افحص وقم بتسوية الفروق التى أظهرتها عملية التأيد .
							٢ - اطلب تأييدات لأرصدة حسابات الدائنين من الموردين الرئيسيين كما هى عليه فى تاريخ التأيد (عادة تاريخ جرد المخزون السلعى أو تاريخ نهاية السنة) بما فى ذلك حسابات الموردين الرئيسيين بدون أرصدة .
							٣ - قم بتسوية التأييدات مع كشوف حسابات الدائنين وافحص كل الفروق .
							٤ - أيد الأرصدة المستحقة للموظفين الإداريين ، وتأكد من غرض العمليات التى أدت إلى هذه الأرصدة وإذا كانت المبالغ كبيرة تأكد من أن العمليات معتمدة بالرجوع إلى محاضر مجلس الإدارة .
							٥ - اختر عينة من حسابات الدائنين التى لم يتم تأييدها بالرجوع إلى أوامر الدفع ، والفواتير ، وتقارير الاستلام .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٢٢)

برنامج المراجعة النهائية لحسابات الدائنين

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	الوقت التقديري	المنطقة	المنطقة	
							٦ - ابحث عن الخصوم غير المسجلة (يجب أن يغطي البحث القيود المسجلة بعد تاريخ نهاية السنة حتى تاريخ نهاية العمل الميداني) . بالرجوع إلى المصادر المينة أدناه ، دون ماتم اكتشافه لتحديد تأثير التسوية المحتملة على نتائج الأعمال أو المركز المالي : (أ) افحص ملفات تقارير الاستلام غير المطابقة لفواتير الموردين لتحديد الكميات الكبيرة التي تم استلامها بتاريخ أو قبل تاريخ نهاية السنة - استخدم هذه المعلومات لاختبار صحة سجل العميل للبضاعة المستلمة التي لم تصل فواتيرها (إذا لم تتوافر فواتير الموردين يجب الرجوع إلى أوامر الشراء لتحديد الأسعار) . (ب) افحص ملفات الفواتير غير المسددة وكشوف الموردين للتأكد من عدم وجود مبالغ يجب تسجيلها كمطلوبات بتاريخ نهاية السنة . (ج) راجع بومية المدفوعات التقدية ، ركز على المدفوعات بعد تاريخ نهاية السنة ، احصل على الوثائق المؤيدة لكل مبلغ مدفوع قيمته ريال أو أكثر وتأكد من أن حسابات الدائنين المتعلقة بهذه المدفوعات كانت مسجلة بطريقة صحيحة بما في ذلك المبالغ الواجب تسجيلها بتاريخ نهاية السنة . (د) راجع سجل أوامر الدفع ، ركز على العمليات المسجلة بعد تاريخ نهاية السنة ، احصل على الوثائق المؤيدة لكل عملية يعادل مبلغها أو يزيد عن ريال لتحديد ما إذا كانت المبالغ الواجب تسجيلها كمطلوبات بتاريخ نهاية السنة قد تم تسجيلها .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٢٢)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات الدائنين

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لا يطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							(هـ) استفسر من الموظفين المسؤولين عن مصادر الفواتير غير المدفوعة والالتزامات أو المطلوبات المحتملة الأخرى .
							٧ - افحص الإشعارات الدائنة المستلمة بعد تاريخ السنة وحدد إذا كانت مردودات المشتريات قد تم تسجيلها بطريقة صحيحة في نهاية السنة .
							٨ - حدد صحة تصنيف المطلوبات بما في ذلك فصل الحسابات غير التجارية الدائنة ذات المبالغ الكبيرة وحسابات الدائنين التي تخص ذوى العلاقة (الشركات ذات العلاقة ، أعضاء مجلس الإدارة، المساهمون ، الموظفون.. الخ) حتى يتسنى عرض المطلوبات بصورة صحيحة .
							٩ - ادرس ضرورة إعادة تبويب الحسابات ذات الأرصدة المدينة .
							١٠ - إجراءات واختبارات أخرى :
							مجموع الوقت الكلي

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٢)
برنامج المراجعة النهائية لحسابات الدائنين

الرأى :

٢٢٠

المشرف المسئول : _____ التاريخ : / /
مدير المراجعة (التعبير بتعدّل) : _____ التاريخ : / /

نموذج إيضاحي رقم (٢٠ - ٢٣)
نموذج خطاب طلب تأييد حسابات الدائنين

نموذج خطاب طلب تأييد حسابات الدائنين
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

التاريخ : / / هـ
الموافق : / / م

اسم المورد : _____

العنوان : _____

بعد التحية

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون نأمل
منكم إثبات قيمة مديونيتنا لكم في المكان المحدد أدناه (إن وجدت) كما هي بتاريخ (نهاية
السنة) كما نأمل إرفاق كشف حسابنا معكم كما هو عليه في هذا التاريخ والتوقيع عليه وإعادة هذا
الخطاب ومرفقاته مباشرة إلى مكتب داخل المغلف المرفق طيه على العنوان الآتي :

..... صندوق بريد.....

وتقبلوا تحياتنا .

التوقيع :

الاسم :

لقد أظهرت دفاترنا حساب (اسم العميل) برصيد قدره ريال بتاريخ (نهاية السنة) .

التوقيع :

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٢٤)
برنامج المراجعة النهائية للمصروفات المستحقة والمطلوبات الأخرى

مكتب..... محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم.....						
العميل : _____						
نهاية السنة المالية : _____						
برنامج المراجعة النهائية المصروفات المستحقة والمطلوبات الأخرى						
الهدف من هذا البرنامج هو تحديد أن : (١) حسابات المصروفات تمثل مصروفات وتكاليف يجب تحميلها على الفترة الحالية . (٢) كل الالتزامات المحتملة والمصاريف المتوقعة الواجب الاعتراف بها محاسبيا في الفترة الحالية قد تم تسجيلها وتبويبها ووصفها وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها وأن هذه المعايير قد طبقت بطريقة ثابتة .						
الاختبارات						
ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط		
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق
						١ - احصل على أو أعد كشفاً تحليلياً لحسابات المطلوبات المستحقة وسوّ الكشف مع الاستاذ العام.
						٢ - افحص الوثائق أو التسديدات المؤيدة للمبالغ المستحقة : (أ) حدد أساس وطريقة الاستحقاق . (ب) تأكد من صحة حساب المبالغ المستحقة . (ج) راجع المستحقات وتأكد من أن مبالغها معقولة .
						٣ - تابع المبالغ المحسوبة خلال الفترة إلى حسابات المصروفات المتعلقة بها .
						٤ - قارن بمبالغ المستحقات المسجلة مع المدفوعات اللاحقة . إن أمكن . للتأكد من أن المبالغ المسجلة معقولة .
						٥ - حدد ما إذا كانت هناك مستحقات أخرى ناتجة من البحث عن مطلوبات لم تسجل أثناء مراجعة حسابات الدائنين .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٤)
برنامج المراجعة النهائية للمصروفات المستحقة والمطلوبات الأخرى

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٦ - إجراءات واختبارات أخرى :
							مجموع الوقت الكلي
الرأى :							
المشرف المسئول : _____ التاريخ : / / مدير المراجعة (التخطيط) : _____ التاريخ : / / مدير المراجعة (التعبير بعدل) : _____ التاريخ : / /							

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٢٥)

نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المودعة لدى العميل

نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المودعة لدى العميل
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العميل الرسمية)

التاريخ : / / هـ

الموافق : / / م

الاسم : _____

العنوان : _____

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب.....محاسبون ومراجعون قانونيون نأمل
منكم تأييد مبلغ وديعتكم لدينا كما هي بتاريخ (نهاية السنة) والظاهرة في سجلاتنا
بمبلغ.....ريال . أرجو أيضا تأييد أن الغرض من هذه الوديعة هو (وصف الغرض) ، نأمل
التوقيع وإعادة هذا الخطاب مباشرة إلى مكتب..... داخل المغلف المرفق طيه على العنوان
الآتي :

..... صندوق بريد

التوقيع :

وتقبلوا تحياتنا .

الاسم :

يتفق ما ذكر أعلاه مع سجلاتنا كما هي عليه بتاريخ (تاريخ نهاية السنة) فيما عدا الاختلافات
التالية :

التوقيع :

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٢٦)
برنامج المراجعة النهائية لحقوق المساهمين

مكتب						
محاسيون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم						
العميل : _____						
نهاية السنة المالية : _____						
برنامج المراجعة النهائية حقوق المساهمين						
الهدف من هذا البرنامج هو تحديد أن : (١) كل العمليات والالتزامات (الحوالات الشرطية في صكوك الأسهم ، وامتيازات الاكتتاب) معتمدة ومبوبة تبويماً صحيحاً . (٢) كل العمليات والالتزامات مسجلة بالمبالغ الصحيحة وفي الفترة الصحيحة . (٣) كل العمليات والأرصدة قد تم عرضها في القوائم المالية طبقاً لمعايير المحاسبة السليمة المطبقة بطريقة ثابتة ، وأن الإيضاحات كافية .						
الاختبارات						
ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط		
	الوقت الفعلي	المرجع	أعدده	الوقت التقري	الإنطلاق	النطاق
						رأس المال المدفوع (القيمة الاسمية وعلاوة الإصدار) : ١ - حدد عدد الأسهم المصرح بها لكل نوع من أنواع الأسهم . والقيمة الاسمية أو القيمة المحددة ، والحقوق والالتزامات المتعلقة بكل نوع .
						٢ - احصل على أو أعد تحليلاً للحركة في حسابات رأس المال المدفوع ، تابع الأرصدة الافتتاحية إلى قائمة المركز المالي كما هي عليه في نهاية السنة السابقة ، وطابق الأرصدة الختامية مع الاستاذ العام .
						٣ - افحص محاضر الاجتماعات . والأنظمة الداخلية . ونصوص التأسيس للتأكد من البنود المتعلقة برأس المال ولتوثيق التغيرات خلال السنة بما في ذلك التصريح بهذه التغيرات بالرجوع إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمراسلات مع المستشار القانوني .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٦)
برنامج المراجعة النهائية لحقوق المساهمين

الاختبارات	التخطيط			العمل الذي تم			ملاحظات
	التطاق	الوقت التقديري	الإنطبق	أعدته	المرجع	الوقت الفعلي	
٤ - راجع القيمة المحصلة في مقابل الأسهم المصدرة كالآتي : (أ) راجع حسابات سعر البيع والقيمة المحصلة. (ب) حدد صحة تقسيم القيمة المحصلة بين القيمة الاسمية وعلاوة الإصدار (رأس المال المدفوع فوق القيمة الاسمية).							
٥ - نفذ الإجراءات التالية إذا كانت الشركة تحتفظ بدفاتر سجلات أسهمها : (أ) أعد جدولاً يوضح رقم شهادة السهم ، وتاريخ الإصدار ، واسم المساهم ، وعدد الأسهم المصدرة بتاريخ المراجعة . (ب) طابق الجدول مع الاستاذ العام . (ج) حدد أن كل الشهادات المصدرة قد تم تقييدها كمتداولة أو ملغية . (د) تأكد من وجود كل الشهادات التي لم تصدر . (هـ) افحص المراسلات المتعلقة بتحويل ملكية الأسهم المصدرة المؤقتة للتحويل .							
٦ - إذا لم تحتفظ الشركة بدفاتر سجلات أسهمها ، فقم بالإجراءات التالية : (أ) احصل على التأييدات من المسجل أو الوكيل المستول عن التحويلات بين المساهمين عن عدد الأسهم المتداولة . (ب) طابق التأييدات مع حسابات الاستاذ العام المناسبة .							
٧ - فيما يتعلق بحالات الأسهم الشرطية وخطط حوالات الأسهم الشرطية : (أ) تأكد من أن الأسهم الشرطية : (ب) تأكد من أن الأسهم الشرطية : (ج) تأكد من أن الأسهم الشرطية :							

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٦)
برنامج المراجعة النهائية لحقوق المساهمين

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ، راجع وثيقة الخطة وعقودها . احصل على أو أعد واختبر كنهياً تحليلياً لحالات الأسهم الشرطية يحتوي على المعلومات التالية : (أ) خطط حالات الأسهم الشرطية : تاريخ الخطة ، عدد ونوع الأسهم المحجوزة لمقابلة متطلبات الخطة ، طريقة تحديد السعر ، الفترة التي تمنح في خلالها الأسهم الشرطية ، الأشخاص المستفيدين من الخطة . (ب) الأسهم الشرطية الممنوحة : أسماء الأشخاص المستفيدين ، تاريخ المنحة ، عدد الأسهم الخاضعة للمنحة ، السعر ، فترة التنفيذ ، عدد الأسهم الممكن إصدارها نتيجة المنحة ، السعر وقيمة الأسهم الخاضعة للإصدار بتاريخ القياس . (ج) الأسهم الشرطية المتداولة : عدد الأسهم الخاضعة لمنح الأسهم الشرطية عند بداية السنة ، الحركة خلال السنة وعدد الأسهم الخاضعة لمنحهم الأسهم الشرطية في نهاية السنة .
							٨ - عين كل صكوك الأسهم وامتيازات الاكتتاب المتداولة بتاريخ نهاية السنة بما في ذلك عدد الأسهم المتعلقة بها ، والفترة الممكن فيها تنفيذ الصكوك أو الامتيازات ، والاكتتاب وسعر التنفيذ . حدد أن الصكوك والامتيازات معتمدة .
							٩ - حدد أقساط الاكتتاب المستحقة ونفذ الإجراءات التالية :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٦)
برنامج المراجعة النهائية لحقوق المساهمين

الاختبارات				التخطيط			العمل الذي تم		ملاحظات
النطاق	الوقت التقديرى	لاينطبق	أعدته	المراجع	الوقت الفعلى				
(أ) حدد أن الاكتاب فى هذه الأسهم معتمد . (ب) احصل على تأييدات من المكتتين . (ج) تأكد من أن أقساط الاكتاب المستحقة قد تم تبويبها كتخفيض لحقوق المساهمين فى قائمة المركز المالى . ١٠ - احصل على أو أعد تحليلاً لحساب الأسهم المستردة ونفذ الإجراءات التالية : (أ) افحص كموب الشيكات المسحوبة سداداً لثمن شراء الأسهم المستردة والوثائق الأخرى المؤيدة لعملية شراء الأسهم المستردة . (ب) افحص شهادات الأسهم المستردة، وتأكد من أن الشهادات باسم الشركة أو تم نظهيرها لمصلحة الشركة . (ج) طابق الأسهم المستردة مع الاستاذ العام . الأرباح المجمعة : ١١ - حلل التغيرات خلال السنة ، تابع الرصيد الافتتاحى إلى قائمة المركز المالى كما هى عليه فى نهاية السنة السابقة وتابع صافى الداخلى إلى قوائم العميل . ١٢ - حدد أن أرباح الأسهم المدفوعة أو المعلنة معتمدة بمعرفة مجلس الإدارة ونفذ الإجراءات التالية : (أ) افحص كموب الشيكات المدفوعة والوثائق المؤيدة لأرباح الأسهم المدفوعة . (ب) تأكد من صحة حساب أرباح الأسهم المدفوعة أو المستحقة .									

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٦)
برنامج المراجعة النهائية لحقوق المساهمين

الاختبارات	التخطيط			المعمل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	الإنطبق	أعدته	المرجع	الوقت الفعلي	
١٣ - افحص أية تسوية متعلقة بالسنوات السابقة وحدد أن هذه التسويات قد تمت طبقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .							
١٤ - افحص الاعتمادات والوثائق المؤيدة لكل التغيرات الأخرى في حساب الأرباح المجمعة وتأكد من مطابقة معالجة التغيرات لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .							
١٥ - حدد المبالغ غير القابلة للتوزيع في نهاية السنة نتيجة لاتفاقيات القروض . والاتفاقيات الأخرى، أو أمر الجهات المستولة.							
الاحتياطي القانوني والاحتياطيات الأخرى :							
١٦ - راجع الملف الدائم للاطلاع على تاريخ الاحتياطي .							
١٧ - احصل على أو أعد جدولاً يلخص الاحتياطيات بتاريخ نهاية السنة يوضح الأرصدة الافتتاحية ، والتغيرات خلال السنة ، والأرصدة الختامية .							
١٨ - طابق التغيرات مع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والأدلة الأخرى المؤيدة للتغير .							
١٩ - أعد مذكرة للآتي :							
(أ) تفاصيل أى احتياطي مخصص لغرض معين ، وبين ما إذا كان الغرض مستمرا .							
(ب) تفاصيل أية احتياطيات غير قابلة للتوزيع طبقا لقانون الشركة أو مواد تأسيسها .							
٢٠ - تأكد من أن الأرصدة الختامية متفقة مع القواعد المتعلقة بها .							

برنامج المراجعة النهائية لحقوق المساهمين

الروای :

المشرف المستول : _____ التاريخ : / /

مدير المراجعة (التخطيط) : _____ التاريخ : / /

مدير المراجعة (التعبير بعدل) : _____ التاريخ : / /

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٢٧)

نموذج خطاب طلب تأييد الجهة المسئولة عن الأسهم

نموذج خطاب طلب تأييد الجهة المسئولة عن الأسهم

(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

التاريخ : / / هـ

الموافق : / / م

اسم الوكيل : _____

العنوان : _____

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون تأمل منكم تزويدهم بالإجابة عن الأسئلة التالية والتوقيع وإعادة الخطاب مباشرة إلى مكتب داخل المغلف المرفق على العنوان الآتي :

..... صندوق بريد

١ - العدد الكلي من كل نوع من أنواع الأسهم المصدرة والمتداولة كما هي عليه في نهاية العمل بتاريخ (نهاية السنة) : _____

٢ - العدد الكلي للأسهم المسجلة باسم (اسم العميل) بتاريخ (نهاية السنة) :

٣ - العدد الكلي للأسهم المسجلة باسم كل من أعضاء مجلس الإدارة التالية أسماؤهم سواء أكانت الملكية فردية أم مشتركة :

عدد الأسهم	عضو مجلس الإدارة
_____	_____
_____	_____
_____	_____

٤ - مبلغ أتعاب التحويل المستحقة بتاريخ (نهاية السنة) : _____

وتقبلوا تحياتنا .

التوقيع :

الاسم :

الوظيفة :

توقيع الرئيس : _____

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٢٨)
نموذج خطاب طلب تأييد مسجل الأسهم

نموذج خطاب طلب تأييد مسجل الأسهم
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

التاريخ : ٨ / ١ / ٢٠٠٨
الموافق : ٢ / ١ / ٢٠٠٨

الاسم : _____

العنوان : _____

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون للمرابطين القانونيون
نأمل منكم تزويدهم بعدد الأسهم المصرح بها، والمصدرة، والمتداولة لكل من الأنواع التالية كما
هي عليه في نهاية الدوام بتاريخ (نهاية السنة) :

النوع	المصرح به	المصدر	المطلوب
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

نرجو تعيين مبلغ أتعاب التسجيل المستحقة لكم بتاريخ (نهاية السنة)
ريال ، بعد التوقيع في المكان المخصص لذلك نرجو إعادة الخطاب مباشرة إلى مكتب
..... على العنوان التالي :

..... صندوق بريد

وتقبلوا تحياتنا .

توقيع الموظف المسئول :

الاسم :

الوظيفة :

توقيع الرئيس :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٩)
برنامج المراجعة النهائية للإيرادات والمصروفات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	التوافق	
							٢ - تصفح دفاتر اليومية أو ملفات العمليات لتعيين العمليات ذات المبالغ الكبيرة ، أعد جدولاً بهذه العمليات .
							٣ - افحص العمليات ذات المبالغ الكبيرة لتحديد ما إذا كانت العمليات قد تمت مع أشخاص ذوي علاقة بالشركة وتأكد من صحة المعالجة المحاسبية .
							٤ - حدد ما إذا كانت المنشأة تشحن بضاعة أمانة إلى منشآت أخرى ، وإذا كان الأمر كذلك نفذ الإجراءات التالية : (أ) عين حسابات المراقبة ، والإجراءات المستخدمة ، والمنشآت التي أرسلت إليها بضاعة بصفة أمانة . (ب) راجع حسابات هذه المنشآت الظاهرة بالاستاذ المساعد لدى العميل ، افحص الوثائق المؤيدة للتغيرات في هذه الحسابات وتأكد من صحة تسجيل العمليات في هذه الحسابات . (ج) راجع إشعارات الشحن وتابع بضاعة الأمانة المشحونة إلى حسابات الاستاذ المساعد المناسبة وحساب أو حسابات المراقبة بالاستاذ العام ، تأكد من أن البضاعة المشحونة قد تم تبويبها وتسجيلها بطريقة صحيحة . (د) استفسر عن بضاعة الأمانة المشحونة منذ مدة طويلة والتي لازالت مسجلة كبضاعة أمانة للتأكد من عدم وجود مبيعات غير مسجلة .
							٥ - نفذ الإجراءات التالية المتعلقة بقطع المبيعات بتاريخ نهاية السنة أو بتاريخ الجرد الفعلي :

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٢٩)
برنامج المراجعة النهائية للإيرادات والمصروفات

ملاحظات	المعمل الذى تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلى	المراجع	أعدده	لاينطبق	الوقت التقديرى	النطاق	
							(أ) اختر عينة من فواتير المبيعات المسجلة فى سجل المبيعات لعدة أيام قبل وبعد تاريخ القطع وافحص إشعارات الشحن المتعلقة بها لتحديد صحة تسجيل هذه المبيعات فى الفترة الحالية . (ب) اختر عينة من الإشعارات الدائنة بعد تاريخ نهاية السنة وافحص الوثائق المؤيدة (على سبيل المثال تقرير استلام البضاعة المرتدة) لتحديد الفترة التى تخص هذه التقارير وتأكد من أنها مسجلة فى الفترة الصحيحة . (ج) استفسر من العميل عن وجود مبيعات أو إشعارات دائنة لم تسجل، افحص الوثائق المؤيدة لتحديد ما إذا كان من الواجب تسجيلها بتاريخ سابق لتاريخ نهاية السنة .
							٦ - تأكد من أن حسابات الإيرادات التالية تمت مطابقتها مع أوراق العميل لأرصدة قائمة المركز المالى المتعلقة بها : (أ) دخل الفوائد أو الرسوم المالية (أوراق العمل المتعلقة بأوراق القبض أو الكيالات المدينة أو عقود الإيجار المرشمة... إلخ) . (ب) الدخل من الاستثمارات فى أسهم الشركات الأخرى والربح المحقق نتيجة لبيع هذه الاستثمارات (أوراق العمل الخاصة بالاستثمارات) . (ج) الزيادة فى الاستثمارات التى تم معالجتها بطريقة الاستحقاق (أوراق العمل الخاصة بالاستثمارات) .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٩)
برنامج المراجعة النهائية للإيرادات والمصروفات

الاختبارات	التخطيط			المعمل الذي تم		ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدده	المراجع	
(د) الربح المحقق نتيجة لبيع الأصول الثابتة (أوراق العمل الخاصة بالأصول الثابتة).						
٧ - حصل على أو أعد تحليلًا لإيرادات الإيجارات والإتاوات، افحص الوثائق المؤيدة (يجب تنسيق هذه الخطوة مع مراجعة عقود الإيجار وعقود الإتاوات).						
٨ - حصل على أو أعد جدولاً تحليلياً يحتوي على المبالغ الخاصة بالسنة الحالية والسنة السابقة أو عدد من السنوات السابقة ومبالغ الميزانية التقديرية والفروق بين هذه المبالغ للعناصر التالية: « التبويات الرئيسية لقائمة الدخل، بما في ذلك نسبة كل تصنيف إلى مبيعات أو إيرادات الفترة من عمليات التشغيل. « جدول تفصيلي لكل تبويب رئيسي بقائمة الدخل يوضح أرصدة الحسابات التي تمثل هذا التبويب (على سبيل المثال: جدول تحليلي لأرصدة الحسابات المكونة لمصروفات البيع، جدول تحليلي لأرصدة الحسابات المكونة للمصروفات الإدارية والعامة... الخ) نفذ الإجراءات التالية: (أ) تأكد من صحة التبويب ومطابقته لمعايير المحاسبة المتعارف عليها. (ب) حصل على تفسيرات مرضية للتعديلات الكبيرة أو غير العادية في أرصدة الحسابات بين سنة وأخرى وبين الرصيد الفعلي والمبلغ المخصص بالميزانية التقديرية. (ج) حصل على تفسيرات مرضية للفروق الكبيرة أو غير العادية الناتجة عن مقارنة بنود المصروفات كنسبة إلى الإيرادات للسنة الحالية والسنة السابقة. (د) قارن معدل دوران المخزون السلمي ونسبة إجمالي الربح للسنة الحالية والسنة السابقة.						

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٩)
برنامج المراجعة النهائية للإيرادات والمصروفات

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٩ - تأكد من أن حسابات المصروفات التالية قد تمت مطابقتها مع أوراق العمل الخاصة بمراجعة الأصول والخصوم المتعلقة بها. (أ) مصروف الديون المدونة (احتياطي الديون المشكوك في تحصيلها - حسابات المدينين). (ب) مصروفات التأمين (التأمين المدفوع مقدما). (ج) مصروفات الاستهلاك (الأصول الثابتة والاستهلاكات المتجمعة). (د) مصروفات الاستهلاك (الأصول غير الملموسة). (هـ) مصروفات الفوائد أو الرسوم المالية (أوراق الدفع والديون طويلة الأجل). (و) الخسارة المحققة على (الاستثمارات). (ز) الخسارة الناتجة عن بيع الأصول الثابتة (الأصول الثابتة).
							١٠ - حصل على أو أعد جداول تحليلية للحسابات التالية وافحص الوثائق المؤيدة لتفاصيلها (يتم الفحص على أساس عينة أو على أساس كل المفردات) : (أ) مصاريف أتعاب المهنيين (يلاحظ أن فواتير أتعاب المستشار القانوني قد يتم فحصها خلال مراجعة الالتزامات والمطلوبات المحتملة المتعلقة بالقضايا الجارية). (ب) مصروفات الإيجار والإتاوة (يجب ربط هذا الفحص مع العمل المنفذ المتعلق بالعقود الإيجارية والاتفاقات الأخرى المتعلقة بها - كما يراعى أن هذه العقود والاتفاقات قد تتطلب إيضاحات في القوائم المالية).

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٩)
برنامج المراجعة النهائية للإيرادات والمصروفات

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							(ج) مصروفات رواتب وأتعاب أعضاء مجلس الإدارة (الهدف من هذا الفحص هو مطابقة المبالغ المصروفة مع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من أنها معتمدة) . (د) مصروفات الصيانة والإصلاح (يجب فحص هذه المصروفات إذ لم يتم فحصها عند القيام بخطوات المراجعة المتعلقة بالأصول الثابتة للتأكد من عدم احتوائها على مبالغ يجب رسمتها) . (هـ) التبويضات غير العادية مثل مخصصات خسائر النشاطات التي قرر العميل التوقف عن ممارستها والمصانع التي تم إغلاقها .
							١١ - مصروفات الرواتب والأجور : (أ) قارن تكلفة الرواتب والأجور لعدد من الأقسام للفترة الحالية مع التكلفة الماثلة للفترة أو لعدد من الفترات السابقة ومع المبالغ المخصصة لهذه الأقسام في الميزانية التقديرية . احصل على تفسيرات للفروق الكبيرة ووثق التفسيرات التي لم يتم توثيقها سابقا أثناء المراجعة . (ب) احسب متوسط تكلفة الرواتب أو الأجور لعدد من الأقسام في الفترة الحالية وقارنها بمتوسط التكلفة الماثلة للفترة السابقة أو لعدد من الفترات السابقة . حدد صحة التغيرات في متوسط التكلفة بالرجوع إلى التغيرات المعتمدة في معدلات الرواتب والأجور ومستوى الإنتاج . ووثق هذه التغيرات إذا لم يتم توثيقها سابقا أثناء المراجعة .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠ - ٢٩)
برنامج المراجعة النهائية للإيرادات والمصروفات

٥٢٥

ملاحظات	المسجل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							١٢ - العمليات التجارية مع الأطراف ذات العلاقة : (أ) احصل على جدول بالعمليات التجارية مع الأطراف ذات العلاقة التي لم يتم تعيينها أثناء البحث عن العمليات التجارية ذات المبالغ الكبيرة ، واختبر صحة تجميع مبالغ العمليات الواجب إيضاحها في القوائم المالية ، الحق هذا الجدول مع جدول ملخص العمليات والأرصدة مع الأشخاص ذات العلاقة . (ب) تأكد من عدم وجود عمليات تجارية مع أطراف ذات علاقة لم يتم تسجيلها (على سبيل المثال خدمات إدارية محاسبية مقدمة إلى أو من العميل دون مقابل ، مصاريف الشركة المدفوعة لحساب الشركة عن طريق أحد المساهمين) . (ج) إذا لم يكن لدى العميل إجراءات مرضية لتحديد العمليات التجارية مع الأطراف ذات العلاقة وإذا لم تتمكن من إرضاء أنفسنا عن مدى هذه العمليات ، يجب الحصول على تأييدات من أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب رأس المال وكبار المساهمين .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٢٩)
برنامج المراجعة النهائية للإيرادات والمصروفات

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							١٣ - إجراءات أخرى :
							مجموع الوقت لكل
الرأى :							
مدير المراجعة (التخطيط) : _____ التاريخ / / مدير المراجعة (مراجعة التعبير بعدل) : _____ التاريخ / / المشرف المسئول : _____ التاريخ / /							

نموذج خطاب طلب تأييد العمليات التجارية مع الأطراف ذات العلاقة

نموذج خطاب طلب تأييد العمليات التجارية مع الأطراف ذات العلاقة
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

التاريخ / / هـ

الموافق / / م

الاسم : _____

العنوان : _____

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب.....محاسبون ومراجعون قانونيون تأمل
منكم تعبئة النموذج المرفق ، والتوقيع في المكان المخصص لذلك وإعادة النموذج بعد تعبئته إلى
مكتب..... مباشرة في المغلف المرفق على العنوان التالي :
..... صندوق بريد

نرجو الإجابة عن كل الأسئلة المنصوص عليها في النموذج ، كما نرجو إعطاء تفصيلات مناسبة
في حالة الرد على أى من الأسئلة بالإيجاب .

لقد صمم هذا النموذج حتى يتسنى للمراجع القانوني الحصول على المعلومات اللازمة عما إذا
كانت هناك مصلحة لأى من أعضاء مجلس الإدارة ، أو الموظفين الإداريين، أو الأطراف
الأخرى ذات العلاقة في العمليات التجارية مع المنشأة، ويراعى أن بعض المصطلحات
المستخدمة في النموذج قد تم تعريفها في ظهر النموذج ، نرجو الإطلاع عليها قبل تعبئة النموذج .
وتقبلوا تحياتنا.

التوقيع

الرئيس أو مدير المنشأة

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٣١)
نموذج الأطراف ذات العلاقة

(اسم العميل)

نموذج الأطراف ذات العلاقة

١ - هل كانت لك أو لأى طرف ذو علاقة مصلحة ذات أهمية مباشرة أو غير مباشرة فى أية مبيعات، مشتريات، تحويلات، عقود إيجارية، أو ضمانات أو عمليات تجارية أخرى خلال الفترة المبينة فى (تاريخ بداية السنة) كانت أو تكون منشأة (اسم العميل) طرفا فيها ؟

٢ - هل كانت لك أو لأى طرف ذو علاقة مصلحة ذات أهمية مباشرة أو غير مباشرة فى عمليات تجارية سوف تنفذ أو تم فى المستقبل بما فى ذلك عمليات البيع، والشراء ، والتحويل ، والعقود الإيجارية، والضمانات الأخرى كانت أو ستكون (اسم العميل) طرفا فيها ؟

٣ - هل كنت أو لأى طرف ذو علاقة مديناً لـ (اسم العميل) فى أى تاريخ واقع خلال الفترة المالية المنتهية فى (تاريخ نهاية السنة) ؟ نرجو استبعاد المديونية الناتجة عن المشتريات وفقاً للشروط التجارية المستخدمة مع الآخرين والناتجة عن العهد المالية المقدمة لكم لتغطية مصروفات السفر المتعلقة بالعمل .

التوقيع :

التاريخ : | |

(نرجو الإطلاع على تعريف المصطلحات فى ظهر هذا النموذج)

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٣١)
تعريف المصطلحات الواردة بنموذج الأطراف ذات العلاقة

تعريف المصطلحات الواردة بنموذج الأطراف ذات العلاقة .

المنشأة : مجموعة من الموارد المالية المخصصة لغرض معين ، ويدخل في التعريف أيضاً كل من الشركات أو المؤسسات التي تعتبر منشأة قابضة أو منشآت تابعة بالنسبة للمنشأة التي ورد اسمها في نموذج الأطراف ذات العلاقة .

الطرف ذو العلاقة : يمكن أن يكون الطرف ذو العلاقة شخصية معنوية (شركة مساهمة أو شركة ذات مسئولية محدودة) أو كيان معين (وصاية أعمال أو جمعية أو شركة محاصة أو شركة تضامن) أو شخصاً طبيعياً، وفيما يلي أمثلة للأطراف ذات العلاقة :

١ - شركة أو مؤسسة (غير الشركة أو المؤسسة التي ورد اسمها في نموذج الأطراف ذات العلاقة) تشغل فيها مركز عضو إداري ، أو عضو مجلس إدارة أو شريك أو تتمتع فيها مباشرة أو غير مباشرة بحقوق ملكية تعادل ١٠٪ أو أكثر من أى نوع من أنواع الأسهم .

٢ - وصاية أو تركة لك فيها نصيب هام أو نخدم فيها كوصى أو تشغل فيها مركزاً من مراكز الثقة .

٣ - أى قريب مباشر لك أو أى شخص لك تأثير اقتصادى أو سيطرة إقتصادية عليه ، أى يمكنك توجيهه أو التأثير على السياسات التي ينتهجها ، وقد يكون هذا التأثير ناشئاً عن ملكية أو عقد أو خلافه .

الطرف المتمتع بحقوق الملكية : هو الطرف الذى يتمتع أو له الحق في التمتع بحقوق ملكية معادلة لحقوق حملة الأسهم والسندات بالرغم من أن هذه الأسهم والسندات قد تكون غير مسجلة باسم هذا الطرف ، على سبيل المثال الأسهم المملوكة لمنفعة أحد الأطراف والمسجلة باسم وصى أو حارس أو وكيل أو طرف آخر في مركز ثقة، كما ينطوى تحت هذا الوصف الأسهم المسجلة باسم الأولاد القصر ، والأسهم التي يحق له حيازتها في الحاضر أو المستقبل .

• ظهر نموذج الأطراف ذات العلاقة

شكل إيضاحي رقم (٢٠ - ٣٢)

برنامج المراجعة النهائية للارتباطات والالتزامات المحتملة والأحداث اللاحقة

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

برنامج مراجعة نهائى

العميل : _____

نهاية السنة المالية : _____

الارتباطات والالتزامات العرضية والأحداث اللاحقة

أهداف المراجعة : الهدف من هذا البرنامج هو التوصل والتأكد من أننا أصبحنا على بينة من كل الارتباطات والالتزامات العرضية والأحداث اللاحقة التى قد تتطلب (١) تسوية للقوائم. (٢) إيضاح في شكل تذييل للقوائم المالية .

الاختبارات

ملاحظات	المعمل الذى تم			التخطيط		
	الوقت الفعلى	المراجع	أعدته	الوقت التفريغى	لاينطبق	النطاق
						١ - نفذ الإجراءات التالية المتعلقة بالقضايا والادعاءات والمعارضات : (أ) احصل من الإدارة على وصف وتقييم للقضايا السارية ، والادعاءات الرسمية وغير الرسمية والمعارضات . احصل على إيضاح شفوى من الإدارة عن صحة واكتمال الوصف . (ب) افحص الوثائق التى فى حيازة العميل المتعلقة بهذه الأمور . (ج) بحث عما إذا كانت إجراءات المراجعة الأخرى قد أظهرت أموراً أخرى مماثلة للأمور السابقة . (د) ارسل خطاب استفسار إلى المستشار القانونى للعميل . (هـ) قيم الرد على خطاب الاستفسار وقارن الرد بخطاب الاستفسار للتأكد من اكتمال الرد .
						٢ - نفذ الإجراءات التالية المتعلقة بالمستشار القانونى : (أ) افحص الأتعاب القانونية المدفوعة وأسبابها .

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠-٣٢)
برنامج المراجعة النهائية للارتباطات والالتزامات المحتملة والأحداث اللاحقة

الاختبارات	التخطيط			العمل الذي تم		ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدده	المرجع	الوقت الفعلي
(ب) افحص أسباب تغيير المستشار القانوني للشركة .						
٣ - نفذ الإجراءات التالية فيما يتعلق بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التنفيذية : (أ) اقرأ المحاضر وانسخ الأجزاء الهامة أو أعد ملخصاً لها وارفقه مع أوراق العمل المتعلقة بالمحاضر . (يجب قراءة كل المحاضر حتى تاريخ انتهاء العمل الميداني) . (ب) إذا لم تكن هناك محاضر لكل الاجتماعات أو ملخصات للقرارات المتخذة . احصل على خطاب بالايضاحات اللازمة من الإدارة عن القرارات التي اتخذت .						
٤ - فيما يتعلق بمصروفات التقاعد نفذ الإجراءات التالية : (أ) راجع وحدث المعلومات المتعلقة بخطة أو خطط التقاعد الموجودة بالملف الدائم وتأكد من وجود نسخة من إتفاقية كل خطة وتعديلاتها . (ب) احصل على وراجع نسخة من تقرير خبير شئون التقاعد . أو تقرير أمين خطة التقاعد . (ج) تأكد من أن المعلومات التي قدمها العميل لخبير شئون التقاعد تطابق المعلومات الموجودة بسجلات الموظفين . (د) حدد سياسة المعالجة المحاسبية وسياسة تمويل خطة التقاعد وبمجموعات الموظفين المنتفعين بخطة أو خطط تقاعد العميل . (هـ) حدد كفاية مخصصات التقاعد المحملة إلى الفترة الحالية وطابق مصروفات التقاعد المعتمدة خلال الفترة .						

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٠-٣٢)

برنامج المراجعة النهائية للارتباطات والالتزامات المحتملة والأحداث اللاحقة

ملاحظات	المعمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعد	الوقت التقديري	لا ينطبق	النطاق	
							(و) تأكد من أن الملف الدائم والملفات المتداولة تحتوي على كل البيانات اللازمة للعرض والايضاحات اللازمة المتعلقة بمصروفات والتزامات التقاعد. (ز) ارسل خطاب طلب تأييد إلى خبير شئون التقاعد أو أمين خطة التقاعد.
							٥ - راجع العمليات خلال الفترة من تاريخ نهاية السنة حتى تاريخ نهاية العمل الميداني لاكتشاف الالتزامات والمطلوبات المحتملة الواجب إيضاها في القوائم المالية : (١) راجع القوائم المالية للتعديل المعدة عن الفترة المبتدئة بعد تاريخ نهاية السنة والمنتية بتاريخ انتهاء عملنا الميداني كما يلي: ١ - ناقش مع أعضاء الإدارة المسؤولين عن الشؤون المالية والمحاسبية القواعد المستخدمة لإعداد القوائم المالية لهذه الفترة الزمنية ومطابقتها للقواعد المستخدمة لإعداد القوائم المالية موضع المراجعة . ٢ - قارن آخر قائمة مركز مالي معدة بعد تاريخ نهاية السنة مع قائمة المركز المالي موضع المراجعة وافحص أسباب الاختلافات الكبيرة . ٣ - قارن آخر قائمة دخل معدة للفترة بعد تاريخ نهاية السنة مع قائمة الدخل المعدة لفترة المماثلة في السنة الماضية وافحص أسباب الاختلافات. (ب) يجب مناقشة المواضيع التالية مع الأعضاء الإداريين المناسبين : ١ - إذا كانت هناك مطلوبات محتملة أو التزامات كبيرة بتاريخ نهاية السنة أو بتاريخ المناقشة .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٠ - ٣٢)

برنامج المراجعة النهائية للارتباطات والالتزامات المحتملة والأحداث اللاحقة

ملاحظات	المعمل الذى تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلى	المراجع	أعدده	الوقت التقديرى	الوقت الانطبق	النطاق	
							٢ - إذا كانت هناك تغيرات هامة فى رأس المال ، والديون طويلة الأجل ، ورأس المال العامل ، والاتفاقيات الهامة حتى تاريخ المناقشة . ٣ - الوضع الحالى لعناصر القوائم المالية موضع المراجعة التى عولجت على أساس معلومات مبدئية أو تقديرية . ٤ - إذا كانت هناك تسويات غير عادية تم تسجيلها خلال الفترة من تاريخ قائمة المركز المالى موضع المراجعة إلى تاريخ المناقشة . ٥ - إذا كانت هناك اتجاهات هامة فى أسواق نشاط العميل . ٦ - إذا كانت هناك تقلبات مبيته فى مبيعات العميل وأحوال السوق . ٧ - إذا كان هناك ارتفاع فى أسعار المواد الخام الرئيسية وتأثير الارتفاع على الربح الإجمالى . ٨ - إذا كان هناك انخفاض فى أسعار المواد الخام الرئيسية وتأثيره على تسعير المخزون السلى (احتمال تسجيل خسارة فى قيمة المخزون السلى) . ٩ - إذا كانت هناك التزامات شراء أو بيع قد يترتب عليها خسارة يجب إيضاحها فى القوائم المالية . ١٠ - إذا كانت هناك التزامات أو خطط لمصروفات رأسمالية كبيرة . ١١ - إذا كانت هناك اتفاقيات بيع ألغيت بعد تاريخ نهاية السنة . ١٢ - طبيعة القضايا السارية والمحكوم فيها بالإضافة إلى ما أشار إليه المستشار القانونى .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٣٢)

برنامج المراجعة النهائية للارتباطات والالتزامات المحتملة والأحداث اللاحقة

الاختبارات	التخطيط			المسئل الذي تم			ملاحظات
	النطاق	الوقت التقديري	لا ينطبق	أعدده	المراجع	الوقت الفعلي	
١٣ - إذا كانت هناك موجودات أو مطلوبات ، أو فواتير ، أو ضمانات للمبيعات عليها اختلاف مع أطراف أخرى .							
١٤ - أرباح الأسهم المعلنة والمدفوعة .							
١٥ - إذا كانت هناك تغيرات في السياسات المالية والمحاسبية .							
١٦ - مبيعات ، دمار ، خراب ، أو التخلي عن أصول ذات قيم عالية .							
١٧ - شراء شركات أو مؤسسات بعد تاريخ نهاية السنة .							
١٨ - إذا كانت هناك أدلة لوجود خسائر تتعلق بالاستثمارات ، وحسابات المدينين ، والمخزون السلعي ، أو أى اصل آخر لم يذكر سابقا ، بما في ذلك تقدير مبلغ الخسارة والفترة المحاسبية التي تخصها .							
١٩ - إذا كانت هناك خطط جديدة للتقاعد أو تعويضات للإداريين .							
٢٠ - إذا كانت هناك تغييرات هامة في إدارة أو ملكية الشركة .							
٢١ - إذا كانت هناك تغيرات سيئة في قيمة الاستثمارات في شركات المجموعة أو الشركات التي تعالج محاسبيا بطريقة الاستحقاق .							
٢٢ - إذا كانت هناك عمليات تجارية أو أحداث هامة تتعلق بالشركات <u>التي تستمر فيها</u> العميل أمواله ومن الواجب إيضاها .							

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٣٢)
 برنامج المراجعة النهائية للارتباطات والالتزامات المحتملة والأحداث اللاحقة

ملاحظات	المسجل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المرجع	أعد	الوقت التقديري	الإنطبق	النطاق	
							٢٣ - القوانين ، والتبظيحات ، أو التعليقات الحكومية التي قد يكون لها تأثير غير ملائم على العميل . ٢٤ - إذا كانت كل المخاطر التي من الممكن تأمينها قد تم تأمينها . ٢٥ - نقاط أخرى للمناقشة : أسماء أعضاء الإدارة الذين تمت المناقشة معهم :
							٦ - حدد ضرورة تسجيل أو الإفصاح عما يلي في صورة إيضاحات ملحقة بالقوائم المالية : (أ) التزامات العقود الإيجارية . (ب) ضمانات البضاعة المباعة . (ج) ضمان ديون الغير بما في ذلك الأصول المرهونة . (د) الديون المباعة أو المحصومة بحق الرجوع . (هـ) البنود التي تمت مناقشتها في الإجراء رقم (٥) .
							٧ - بعد إدخال التعديلات المناسبة ناقش محتويات خطاب العرض والإفصاح العام مع عضو أو أعضاء الإدارة المناسبين واحصل على التوقيع أو التوقيعات اللازمة .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ ٣٢)
برنامج المراجعة النهائية للارتباطات والالتزامات المحتملة والأحداث اللاحقة

ملاحظات	العمل الذي تم			التخطيط			الاختبارات
	الوقت الفعلي	المراجع	أعدده	لا ينطبق	الوقت التقديري	النطاق	
							٨ - إجراءات أخرى :
							مجموع الوقت الكلي
							الرأى :
							مدير المراجعة (المخطط) : _____ التاريخ / / مدير المراجعة (مراجعة المخطط) : _____ التاريخ / / المشرف المسئول : _____ التاريخ / /

٢٠-٧ تعليقات الحصول على خطاب المستشار القانوني للعميل وتقييمه :

يعتبر خطاب المستشار القانوني للإجابة على استفسارات محددة وسيلة المراجع الخارجى لتوثيق المعلومات المتعلقة بالقضايا الجارية ، والادعاءات والمعارضات المقدمة له من قبل العميل . وعلى هذا الأساس . يجب مناقشة الالتزامات والمطلوبات المحتملة مع العميل والحصول على وصف وتقييم للقضايا السارية ، والادعاءات والمعارضات قبل إرسال خطاب استفسار إلى المستشار القانوني الذى كلفه العميل بتمثيله فى هذه الأمور ويراعى الآتى :

(أ) يجب على المستشار القانوني إرسال رده مباشرة إلينا عن الأسئلة الواردة بخطاب الاستفسار .

(ب) ليس على المستشار القانوني أى التزام بتزويدنا بمعلومات عن الادعاءات المحتملة إلا إذا قام العميل بتعيينها فى خطاب الاستفسار .

(ج) يفترض المراجع الخارجى أن المستشار القانوني سوف ينصح العميل بضرورة إضافة إيضاحات إلى القوائم المالية تتعلق بالادعاءات المحتملة إذا كان فى رأيه أن الإيضاح ضرورى حتى تعبر القوائم المالية بعدل عن المركز المالى للعميل ونتائج أعماله .

(د) يحتوى خطاب الاستفسار على طلب شهادة من المستشار القانوني بأنه قد نصح العميل عن مسؤولياته لإيضاح الادعاءات المحتملة .

(هـ) يجب الحصول على إيضاح من العميل (كجزء من خطاب العرض . والإفصاح العام) بأنه قد أخبرنا عن كل الأمور التى نصحه المستشار القانوني بضرورة إيضاحها فى القوائم المالية .

(و) يجب علينا تزويد المستشار القانوني بمعلومات عن الإيضاحات المتعلقة بالقضايا الجارية ، والادعاءات ، والمعارضات التى أضافها العميل إلى القوائم المالية . ويتم ذلك فى خطاب الاستفسار .

ويعتبر رفض المستشار القانوني للرد على الاستفسارات خطياً أو شفويًا بمثابة قيد على المراجعة يمنعنا من إبداء الرأى على القوائم المالية بدون تحفظ ، كما يعتبر رد المستشار القانوني على خطاب الاستفسار والإجراءات الأخرى المنصوص عليها فى

برامج المراجعة أساسا كافيا للوصول إلى رأى عن صحة المعالجة المحاسبية وكفاية الإيضاح المتعلق بالقضايا الجارية (والمهدد بها) والادعاءات والمعارضات .
وفي النهاية نود التأكيد على أهمية الاستفسار عن أسباب استقالة المستشار القانوني إذا حدث ذلك قبل إصدار تقرير عن القوائم المالية ، حيث أن الاستقالة ربما تكون قد نتجت عن رفض العميل لإضافة إيضاحات يرى المستشار القانوني إيضاها بخصوص الادعاءات المحتملة التي قد تصبح فعلية ، وإذا أصبحت فعلية ، قد تؤدي إلى نتيجة غير مرضية .

٢٠ - ٧ - ١ خطابات الاستفسار :

يجب إرسال خطابات استفسارات لكل المستشارين القانونيين (بما في ذلك المستشارين الذين تم تعيينهم بمعرفة المستشار القانوني العام للعميل) الذين مثلوا العميل خلال الفترة المحاسبية موضع المراجعة في أمور هامة أدت أو قد تؤدي إلى مطلوبات محتملة . ويجب على المدير العام للعميل توقيع الخطاب .

٢٠ - ٧ - ٢ تقييم رد المستشار القانوني :

يجب علينا قراءة الرد ومقارنة كل عناصره مع الأسئلة الواردة في خطاب الاستفسار للتأكد من عدم وجود محددات مباشرة على الرد أو غير مباشرة في صورة تجاهل المستشار القانوني لإحدى الاستفسارات .

يجب تقييم كل رد محدد ، كما يجب تقييم الردود الناقصة بدقة . ويتم تقييم التحديدات بناء على معلوماتنا وخبرتنا ومعرفتنا بالمستشار القانوني الذي أجاب على الاستفسارات أو بناء على استفسارات لاحقة . يجب كتابة تقييمنا والرأى النهائي على ورقة عمل وإلحاقها بخطاب الاستفسار وخطاب الرد .

وإذا لم تتمكن من الحصول على رد مرضى لاستفساراتنا يجب علينا إصدار رأى متحفظ على القوائم المالية أو عدم إبداء رأى فيها .

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٣٣)
نموذج خطاب للمستشار القانوني للعميل

نموذج خطاب طلب الإجابة على استفسارات موجهة

للمستشار القانوني للعميل

(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العميل الرسمية)

(اسم المستشار القانوني) : التاريخ : / / هـ

(العنوان) : الموافق : / / م

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون نأمل منكم تزويدهم بمعلومات عن عدة احتمالات من الممكن أن تنتج عن أمور مثلتم فيها (اسم أو أسماء منشآت العميل) كمستشارين قانونيين وتطلبت منكم رعاية كبيرة .

نأمل أن يكون ردكم شاملا للأمور المعلقة بتاريخ (تاريخ نهاية السنة) وفي خلال الفترة منذ هذا التاريخ حتى (التاريخ المتوقع لانتفاء العمل الميداني) . وتشمل هذه الأمور الآتي :
(١) القضايا ، والادعاءات ، والمعارضات الجارية أو المهددة بها (لا يشمل ذلك على الادعاءات المحتملة) .

نرجو تزويد المحاسب القانوني بتفاصيل كل القضايا ، والادعاءات والمعارضات الجارية أو المهددة بها التي تتولون رعايتها كممثلين لـ بما في ذلك : (١) طبيعة النزاع ، (٢) تطور الدعوى حتى الآن (٣) نية الشركة للدفاع عن الدعوى (٤) تقييم لاحتمال الخسارة وتقدير مبلغ الخسارة المحتملة أو حداها الأدنى والأقصى ، إذا كان ممكنا .^(١)

(ب) الادعاءات والمعارضات المحتملة (المتوقع أن تصبح حقيقية وإذا أصبحت حقيقية من المحتمل أن تنتج عنها خسارة) .

(يجب على إدارة الشركة تضمين المعلومات التالية المتعلقة بالادعاءات والمعارضات المحتملة : (١) طبيعة الأمر (٢) نية الشركة للدفاع إذا أصبح الادعاء رسميا (٣) تقييم لاحتمال الخسارة وتقدير مبلغ الخسارة المحتملة أو حداها الأدنى والأقصى إذا كان ذلك ممكنا) .

نرجو تزويد المحاسب القانوني بتفسير إيضاحي إذا أمكن مكملا للمعلومات السابقة بما في ذلك إيضاح الأمور التي تختلف فيها آراؤكم عن الآراء المذكورة أعلاه تحت البند (ب) ، لقد أوضحنا لمكتب أنه لم تكن هناك ادعاءات أو معارضات محتملة (غير الأمور التي تم تعيينها في هذا الخطاب)^(٢) كلن من الواجب إيضاؤها في القوائم المالية بناء على نصيحتكم لنا .

(ج) الانتعاب والمصروفات المستحقة لكم .

نأمل تعيين وتوضيح طبيعة وأسباب أية محددات على إجاباتكم للاستفسارات السابقة ، كما
نأمل إرسال إجاباتكم بتاريخ^(١) مباشرة إلى المحاسب القانوني على العنوان : صندوق
بريد..... في المغلف المرفق طيه .
وتقبلوا تحياتنا .

التوقيع

(الاسم والوظيفة)^(١)

-
- (١) إذا عينت الإدارة القضايا ، والادعاءات ، والمعارضات الجارية والمهدد بهلأيا عدا الادعاءات
والمعارضات المحتملة يجب أن تحتوي المعلومات على العناصر المفصلة في (أ) و(ب) .
(٢) تحذف هذه الفقرة من الخطاب إذا لم توجد ادعاءات ومعارضات محتملة .
(٣) يجب التخطيط على أساس أن الرد على خطاب الاستفسار سوف يحتاج لمدة أسبوعين من تاريخ انتهاء
العمل الميداني، إذا كان تاريخ إجابات المستشار القانوني تاريخاً سابقاً لتاريخ نهاية السنة بمدة كبيرة أو إذا تأخر
الانتهاء من العمل الميداني عن التاريخ المحدد لفعالية إجابات المستشار القانوني بمدة كبيرة وجب تحديد ضرورة
الحصول على تحديث لإجابات المستشار القانوني أو على الأقل وجب تحديث هذه الإجابات عن طريق مكالمة
هاتفية موثقة .
(٤) يجب الحصول على توقيع المدير العام للعميل على هذا الخطاب .

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٣٤)
نموذج خطاب لأمين صندوق تقاعد الموظفين

نموذج خطاب طلب تأييد صندوق تقاعد الموظفين أو التأمينات الاجتماعية
(يجب طبع هذا الخطاب على أوراق العمل الرسمية)

(الاسم) : التاريخ / / م
(العنوان) : الموافق / / هـ

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون نأمل
منكم تزويدهم بالمعلومات التالية المتعلقة بنظام (اسم نظام التقاعد) الذي تتولون إدارته كما
هو عليه بتاريخ (تاريخ نهاية السنة) :

- ١ - المبالغ التي ساهمت بها الشركة في خلال الفترة من (تاريخ) إلى (تاريخ) .
- ٢ - المبالغ التي ساهم بها موظفو الشركة في خلال الفترة من (تاريخ) إلى (تاريخ) .
- ٣ - الاشتراكات المستحقة لكم ولم يتم دفعها .

كما نأمل إرسال المعلومات المطلوبة أعلاه مباشرة إلى المحاسب القانوني على العنوان التالي:
..... صندوق بريد..... في المغلف المرفق طيه .

وتقبلوا تحياتنا .

التوقيع
الاسم
الوظيفة

٢٠- ٨- خطاب العرض والإفصاح العام :

يعتبر الحصول على إيضاحات وبيانات مكتوبة من العميل شرطا أساسيا من شروط تكوين وإصدار رأى عن القوائم المالية بدون تحفظ . ويمكن أن نطلق على الخطاب الذى يتضمن هذه الإيضاحات والبيانات اسم « خطاب العرض والإفصاح العام » . ويعتبر هذا الخطاب بمثابة أحد أدلة المراجعة الهامة بالرغم من أن فعالية الخطاب كدليل ليست مماثلة لفعالية خطابات الإيضاحات الأخرى التى نحصل عليها من طرف ثالث أثناء عملية المراجعة (على سبيل المثال تعتبر خطابات التأييد بمثابة خطابات إيضاحات يتم الحصول عليها من طرف ثالث) .

ويعتبر خطاب العرض والإفصاح العام بمثابة دليل على قيام المراجع باستفسارات سليمة للتأكد من عدم وجود عمليات لم تسجل وكان من الواجب تسجيلها . ومن الأفضل أن يقوم العميل بنسخ الخطاب على أوراقه الرسمية وأن يتضمن الخطاب كل الأمور التى لوحظت أثناء المراجعة والتى تحتاج إلى إيضاح أو شهادة من إدارة المنشأة .

ويعتبر رفض إدارة المنشأة إصدار خطاب العرض والإفصاح العام بمثابة تحديد لعمق وشمول المراجعة يترتب عليه عدم قدرة المراجع الخارجى على إصدار رأى غير متحفظ عن القوائم المالية .

ويجب على العميل الاحتفاظ بنسخة من خطاب العرض والإفصاح العام الذى يقوم بتوقيعه .

٢٠- ٨- ١ استخدام خطاب العرض والإفصاح العام :

يجب الحصول على خطاب العرض والإفصاح العام فى كل الحالات التى يقوم المكتب فيها بخدمات تؤدى إلى إصدار تقرير بما فى ذلك خدمات المراجعة السنوية ، ويعتبر خطاب العرض والإفصاح العام هام جدا فى حالة تأدية خدمات تؤدى إلى إصدار تقارير خاصة (على سبيل المثال إصدار تقرير ناتج عن مراجعة التقييم ، أو إصدار تقرير ناتج عن مراجعة عنصر واحد من عناصر القوائم المالية ، وإصدار تقرير ناتج عن مراجعة تتعلق بعملية اندماج ... الخ) والهدف من الخطاب فى هذه الحالات هو التأكيد على العميل بأهمية تقديم معلومات يمكن الاعتماد عليها بالرغم

من مدى مراجعتنا المستقلة لها. وأن المسئولية الأولية والنهائية لدقة واكتمال القوائم أو البيانات والمعلومات المقدمة تقع على عاتق العميل .

٢٠ - ٨ - ٢ التوقيعات :

يجب على الأشخاص المبينة وظائفهم أدناه توقيع خطاب العرض والإفصاح العام :

(أ) المدير العام المسئول عن الإدارة .

(ب) مدير الشؤون المالية .

(ج) أى أشخاص آخرين مسئولين عن أو لهم علم بالأمور موضع الخطاب . وإذا انحصرت الوظائف والأوصاف السابقة فى شخص واحد فإن الحصول على توقيعه يعتبر كافياً، وبما أن الأشخاص المطلوب منهم توقيع خطاب الإيضاحات سوف يحتاجون إلى معلومات عن الأمور موضوع الخطاب فمن الواجب تزويدهم بمسودة لتذييلات القوائم المالية أو مسودة من التقرير المالى قبل توقيع الخطاب . ولقد صمم نموذج خطاب العرض والإفصاح العام الموجودة فى هذا الدليل على أساس أن تتم مراجعته والتوقيع عليه بعد تزويد العميل بالمسودة المشار إليها أو عند تسليم النسخ النهائية للتقرير المالى، ومن المستحسن عدم الحصول على التوقيعات اللازمة قبل تجميع المعلومات المتعلقة بالقوائم المالية فى صورة مسودة أولية على الأقل .

وإذا اكتشفنا وجود أخطاء أو نقص هام فى خطاب العرض والإفصاح العام بعد أن يتم توقيعه وجب علينا الحصول على خطاب جديد مصحح أو تصحيح الخطاب الموقع والحصول على توقيعات من ممثلى العميل على التغيرات التى أدخلت على الخطاب .

ويراعى أن خطاب الإيضاحات الواجب الحصول عليه فى حالة عدم وجود محاضر لاجتماعات مجلس الإدارة واللجان التنفيذية الهامة يجب أن يتم توقيعه من قبل رئيس مجلس إدارة الشركة .

٢٠ - ٨ - ٣ تاريخ خطاب العرض والإفصاح العام :

يجب أن يطابق تاريخ خطاب العرض والإفصاح العام تاريخ تقريرنا الذى يطابق عادة تاريخ الانتهاء من العميل الميدانى .

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٣٥)
نموذج خطاب العرض والإفصاح العام

نموذج خطاب العرض والإفصاح العام

(يستخدم هذا النموذج في حالة إصدار رأى غير متحفظ ، متحفظ ، سلبى ،
أو في حالة الامتناع عن إبداء الرأى)

التاريخ / / هـ
الموافق / / م

السادة . . . محاسبون ومراجعون قانونيون

..... صندوق بريد

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التى يقوم بها مكتبكم لقائمة المركز المالى (اسم الشركة ، الهيئة ، المؤسسة ، أو النشاط) كما هى عليه بتاريخ (تاريخ نهاية السنة) وقائمة الدخل والأرباح المبقاه وقائمة مصادر الأموال واستخدامها للسنة المنتهية بهذا التاريخ ، تؤكد لكم أن المعلومات المذكورة أدناه الموضحة لكم شفها أثناء المراجعة جميعها صحيحة حسب علمنا واعتقادنا :

١ - إننا مسئولون عن أن القوائم المالية تعبر بعدل عن المركز المالى، ونتائج الأعمال ، ومصادر الأموال واستخدامها طبقا لمعايير المحاسبة (المتعارف عليها الخ) التى تم تطبيقها على أساس ثابت .

٢ - لقد قدمنا لكم :

(أ) جميع السجلات المالية والدفاتر المحاسبية وما يتعلق بها من معلومات .
(ب) محاضر اجتماعات الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، واللجان التنفيذية أو ملحقات للقرارات المتخذة أثناء الاجتماعات الحديثة التى لم تتوافر لها محاضر بعد .

٣ - لم تكن هناك :

(أ) مخالفات من قبل الإدارة أو الموظفين الذين لهم تأثير على نظام الرقابة الداخلية .
(ب) مخالفات من قبل موظفين آخرين لها تأثير مادى على القوائم المالية .
(ج) مراسلات من وإلى واتصالات مع الدوائر الحكومية والتنظيمية تتعلق بعدم الالتزام الكامل بمتطلبات إعداد التقارير المالية فى المملكة له تأثير هام على القوائم المالية .

٤ - ليست لدينا نية أو خطط من الممكن أن تؤثر تأثيراً مادياً على القيم الدفترية الظاهرة بالقوائم المالية للموجودات والمطلوبات أو تبويبها .

٥ - أنه قد تم العرض والإفصاح عن البنود التالية فى القوائم المالية بصورة سليمة :

(أ) العمليات المالية والتجارية مع أطراف ذوى علاقة والأرصدة المدينة والدائنة المتعلقة بها بما فى ذلك عمليات البيع ، والشراء ، والتحويل ، والعقود الإيجارية ، والضمانات .

تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٣٥)

نموذج خطاب العرض والإفصاح العام

(ب) الاتفاقيات مع المؤسسات المالية المتعلقة بالأرصدة المعوضة أو أية اتفاقيات أخرى من شأنها وضع تحديدات على أرصدة النقد والتسهيلات المصرفية أو اتفاقيات مشابهة .

(ج) اتفاقيات إعادة شراء الموجودات المباعة .

(د) اتفاقيات الضمان السارية .

(هـ) أية رهون أو أعباء على الموجودات أو أية موجودات استخدمت كضمان لأى من المطلوبات أو أية موجودات مرهونة .

(و) مبالغ الالتزامات التعاقدية غير المسجلة بالدفاتر المحاسبية والمتعلقة بإنشاء المباني أو بشراء العقارات، الماكينات، حقوق الاختراع، أو الموجودات غير الملموسة الأخرى .

(ز) أية مطلوبات تابعة بأية طريقة لمطلوبات الشركة الأخرى الفعلية أو المحتملة .

(ح) اتفاقيات شراء الأسهم الاختيارية، صكوك الأسهم أو المتطلبات الأخرى .

(ط) كل العقود الإيجارية والمبالغ المادية المتعلقة بالتزامات العقود الإيجارية .

٦- ليست هناك :

(١) مخالفات فعلية أو محتملة للقوانين من الواجب الإفصاح عن تأثيرها في القوائم المالية أو من الواجب دراستها بهدف تحديد ضرورة تسجيل خسارة محتملة ناتجة عن هذه المخالفات .

(ب) مطلوبات محتملة أو أرباح أو خسائر محتملة يجب تقييدها أو إيضاحها في القوائم المالية .

٧- ليست هناك ادعاءات أو مطالبات محتملة نصحنها مستشارنا القانوني بضرورة إيضاحها في القوائم المالية .

٨- ليست هناك عمليات مالية أو تجارية مادية لم يتم تسجيلها بطريقة سليمة في الدفاتر المؤثرة للقوائم المالية .

٩- أن هناك مخصصات كافية للعناصر التالية (إذا كانت قيمتها هامة):

(١) تخفيض قيمة المخزون السلمي الزائد عن الحاجة أو غير الصالح للاستعمال إلى القيمة التقديرية الصافية المتوقعة تحقيقها .

(ب) تخفيض قيمة الاستثمارات التي انخفضت قيمتها انخفاضاً دائماً إلى القيمة الصافية المتوقعة تحقيقها بسهولة .

١٠- أن الشركة تملك ملكية كاملة جميع الموجودات المبنية في قائمة المركز المالى .

١١- أن هناك مخصص كاف لأية خسائر مادية من المتوقع أن تنتج عن تنفيذ أو عدم تنفيذ التزامات البيع .

١٢- أن هناك مخصص كاف لأية خسائر مادية ناتجة عن التزامات الشراء بكميات تزيد عن الحاجة أو بأسعار أعلى من أسعار السوق الحالية .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٣٥)
نموذج خطاب العرض والإفصاح العام

١٣ - لقد التزمنا بكل جوانب الاتفاقيات العقدية التي يكون لها أثر مادي هام على القوائم المالية في حالة عدم الالتزام .

١٤ - لم تكن هناك عمليات أو أحداث لاحقة لتاريخ قائمة المركز المالي، غير ما تم إيضاحه في القوائم المالية، تتطلب تسوية للقوائم المالية أو إضافة إلى الإيضاحات الملحق بها .

التوقيع

التوقيع

(اسم المدير العام المسئول عن الإدارة)

(اسم مدير الشؤون المالية)

* * *

إرشادات استخدام نموذج خطاب العرض والإفصاح العام

١ - يجب استخدام نموذج خطاب العرض والإفصاح العام كأساس لإعداد الخطاب الفعلي كما يجب تعديل بنوده حتى تتفق مع الظروف الحقيقية للعميل ، وفيما يلي بعض التعديلات التي قد يتطلبها الموقف .

(أ) يجب الإشارة إلى القوائم المالية الموحدة في حالة إصدار الرأي عن قوائم مالية موحدة .

(ب) يجب حذف البنود التي لا تنطبق على العميل مثل بند المخزون السلعي في حالة البنوك، ومن ناحية أخرى قد يكون من الضروري إضافة بنود جديدة تتعلق ببعض

عملاء المكتب على سبيل المثال ، إضافة بند ينص على أن الشركة لم تتحمل خسارة

دائمة في تكلفة الشهرة المقيدة إذا كان لدى الشركة شهرة مشتراه .

وفي حالة شركات التضامن أو المنشآت الفردية يجب استبدال الفقرة الخامسة من

نموذج خطاب العرض والإفصاح العام بالفقرة التالية :

« ليست هناك مطلوبات شخصية أو محتملة (للشركاء المتضامنين) أو للمالك لهذه

السنة أو السنوات السابقة ، أو إدعاءات ، أو قضايا ... الخ يتطلب تصفيتا سحب

مبالغ كبيرة غير عادية من (شركة التضامن) أو (من المنشأة) وليست هناك أية نية

لسحب مبالغ كبيرة غير عادية لأي سبب آخر » .

(ج) يفترض النموذج عدم وجود أية أمور تتطلب إيضاحا في القوائم المالية . إذا وجدت

هذه الأمور يجب تحديدها بعد الإيضاحات المذكورة أو بالإشارة إلى السجلات

المحاسبية أو القوائم المالية أو بوسيلة مشابهة .

٢ - يجب أن يطابق تاريخ توقيع الخطاب تاريخ تقريرنا الذي يمثل عادة تاريخ الانتهاء من

العمل الميداني .

شكل إيضاحي رقم (٢٠- ٣٦)
نموذج خطاب العرض والإفصاح العام
في حالة إعداد القوائم المالية وفقا للأساس النقدي

نموذج خطاب العرض والإفصاح العام^(١)

(يستخدم هذا النموذج في حالة إصدار رأى على القوائم المالية المعدة وفقا للأساس النقدي)

فيما عدا الحالات التي تحتوى فيها القوائم المالية على قائمة مركز مالى^(ب)

التاريخ / / هـ (د)

الموافق / / م (د)

السادة محاسبون ومراجعون قانونيون

..... صندوق بريد.....

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتبكم لقائمة المتحصلات والمدفوعات النقدية لـ (اسم الشركة ، أو الهيئة ، أو المؤسسة)^(ج) للفترة المنتهية في (تاريخ انتهاء الفترة) (وقائمة) بعض الأصول وبعض الخصوم كما هي عليه في تاريخ (نهاية السنة) ، نؤكد لكم أن المعلومات المذكورة أدناه الموضحة لكم شفها أثناء المراجعة جميعها صحيحة حسب علمنا واعتقادنا :

١ - إننا مسئولون عن عدالة تمثيل القوائم المالية طبقا لسياسات المحاسبة التي تتبعها (المؤسسة) (الهيئة) (الشركة) والتي تم تطبيقها على أساس ثابت .

٢ - لقد قدمنا لكم :

(أ) جميع السجلات المالية والدفاتر المحاسبية والمعلومات المتعلقة بها لكل أقسام (المؤسسة) (الهيئة) (الشركة) بما في ذلك كل الصناديق الخاصة ، وحسابات التوكيل ، والحراسة ، والصناديق والأقسام المتعلقة بها ، وكل حسابات النقد لكل قسم موجودة في أى وقت خلال الفترة موضع مراجعتكم .

(ب) محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التنفيذية أو ملخصات للقرارات المتخذة في الاجتماعات الحديثة التي لم تعد لها محاضر بعد .

٣ - لم يكن هناك :

(أ) مخالفات من قبل الإدارة أو الموظفين الذين لهم تأثير على نظام الرقابة الداخلية .

(ب) مخالفات من قبل موظفين آخرين لها تأثير مادي على القوائم المالية .

(ج) مراسلات من وإلى واتصالات مع الدوائر الحكومية والتنظيمية تتعلق بعدم الالتزام الكامل بمتطلبات إعداد التقارير المالية .

٤ - ليست هناك :

(أ) مخالفات فعلية أو محتملة للقوانين من الواجب الإفصاح عن تأثيرها في القوائم المالية أو من الواجب دراستها بهدف تحديد ضرورة تسجيل خسارة محتملة ناتجة عن هذه المخالفات .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠-٣٦)

نموذج خطاب العرض والإفصاح العام

في حالة إعداد قوائم مالية وفقاً للأساس النقدي

(ب) مطلوبات محتملة ، أرباح أو خسائر محتملة يجب تقييدها أو إيضاحها في القوائم المالية .

٥ - ليست هناك ادعاءات أو مطالبات محتملة نصحننا مستشارنا القانوني بضرورة إيضاحها في القوائم المالية .

٦ - أنه قد تم عرض إيضاح العمليات المالية والتجارية مع الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك عمليات البيع، والشراء ، والتحويل .

٧ - لم تكن هناك عمليات أو أحداث لاحقة لتاريخ القوائم المالية ، غير ما تم إيضاحه في هذه القوائم ، تتطلب تسوية للقوائم المالية أو إضافة إلى إيضاحتها .

مدير الشؤون المالية المدير العام المسئول عن الإدارة
التوقيع التوقيع

* * *

(١) يفترض النموذج عدم وجود أية أمور تتطلب إيضاحاً في القوائم المالية. إذا وجدت هذه الأمور يجب تحديدها بعد الأيضاحات المذكورة ، أو الإشارة إلى السجلات المحاسبية أو القوائم المالية أو بوسيلة مشابهة .

(ب) إذا تضمنت القوائم المالية قائمة مركز مالي، ولم تقتصر على قائمة لبعض الموجودات والمطلوبات أو قائمة بالموجودات والمطلوبات الناتجة من العمليات النقدية يجب تعديل خطاب الإيضاحات بإضافة الفقرات التالية (يجب حذف أية فقرات لا تنطبق في حالة العميل مثل الفقرات ١/٩، ٩/٩، ج، ١١/١، ١٣، ١٤).

٨ - ليست لدينا نية أو خطط من الممكن أن تؤثر تأثيراً مادياً على القيم الدفترية الظاهرة بالقوائم المالية للموجودات والمطلوبات أو تصنيفها .

٩- أنه قد تم عرض وإيضاح البنود التالية في القوائم المالية بطريقة سليمة :

(١) الاتفاقيات مع المؤسسات المالية المتعلقة بالأرصدة التعويضية أو أية اتفاقيات

أخرى من تأثيرها وضع تحديدات على أرصدة النقد والتسهيلات المصرفية أو

اتفاقيات مشابهة .

(ب) اتفاقيات إعادة شراء الموجودات المباعة .

(ج) اتفاقيات الضمان السارية .

(د) أية رهون أو أعباء على الموجودات أو أية موجودات تابعة للقروض بأية

صورة .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٣٦)

نموذج خطاب العرض والإفصاح العام

في حالة إعداد قوائم مالية وفقاً للأساس التقدي

(هـ) مبالغ الالتزامات التعاقدية غير المسجلة في الدفاتر المحاسبية والمتعلقة بإنشاء المباني أو شراء العقارات ، الماكينات ، حقوق الاختراع ، أو الموجودات غير الملموسة الأخرى .

(و) أية مطلوبات تابعة بأية طريقة لمطلوبات (الشركة) (الهيئة) (المؤسسة) الأخرى الفعلية أو المحتملة .

(ز) كل العقود الإيجارية والمبالغ المادية المتعلقة بالالتزامات العقود الإيجارية ، واتفاقيات شراء الأسهم الاختيارية ، وأسهم رأس المال المحجوزة لمقابلة متطلبات اتفاقيات شراء الأسهم الاختيارية وصكوك الأسهم ، أو المتطلبات الأخرى .

١٠ - ليست هناك عمليات مالية أو تجارية مادية لم يتم تسجيلها بطريقة سليمة في الدفاتر المعصدة للقوائم المالية .

١١ - أن هناك مخصصات كافية للعناصر التالية إذا كانت قيمتها مادية :

(أ) تخفيض قيمة المخزون السلمي الزائد عن الحاجة أو غير الصالح للاستعمال إلى القيمة التقديرية الصافية المتوقع تحقيقها .

(ب) تخفيض قيمة الاستثمارات التي انخفضت قيمتها انخفاضاً دائماً إلى القيمة الصافية المتوقع تحقيقها .

١٢ - أن (الشركة) (الهيئة) (المؤسسة) تملك جميع الموجودات المبنية في قائمة المركز المالي ملكية كاملة .

١٣ - أن هناك مخصص كاف لأية خسائر مادية من المتوقع أن تنتج عن تنفيذ أو عدم تنفيذ التزامات البيع .

١٤ - أن هناك مخصص كاف لأية خسائر مادية ناتجة عن التزامات الشراء بكيات تزيد عن الحاجة أو بأسعار أعلى من أسعار السوق الحالية .

١٥ - لقد التزمنا بكل نواحي الاتفاقيات العقدية التي يكون لها تأثير مادي على القوائم المالية في حالة عدم الالتزام .

(ج) يجب أن يطابق تاريخ توقيع الخطاب تاريخ تقريرنا الذي يماثل تاريخ الانتهاء من العمل الميداني .

(د) بالإضافة إلى اسم (الشركة) (المؤسسة) (الهيئة) يجب تعيين الصناديق موضع المراجعة إذا لم تشمل المراجعة على كل الصناديق .

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٣٧)
نموذج خطاب العرض والإفصاح العام
في حالة قيام المكتب بالتحقيق في مخالفات مالية

نموذج خطاب العرض والإفصاح العام

(يستخدم هذا النموذج في حالة قيام المكتب بالتحقيق في مخالفات مالية أو «اختلاس»)

التاريخ : / / م (١)

الموافق : / / هـ (١)

السادة/..... محاسبون ومراجعون قانونيون

..... صندوق بريد

بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة الخاصة المحدودة لعدة دفاتر ، وسجلات، وعمليات (اسم العميل)
(للفترة المنتهية بتاريخ / /) (للفترة من / / إلى / /) تؤكد لكم أن
المعلومات المذكورة أدناه الموضحة لكم شفها أثناء المراجعة جميعها صحيحة حسب علمنا
واعتقادنا :

- (١) أننا مسئولون عن صحة تسجيل العمليات في الدفاتر وصيانة الموجودات .
- (٢) أننا قد قدمنا لكم كل الدفاتر والمعلومات المتعلقة بموضوع المراجعة .
- (٣) أننا قد أوضحنا لكم كل المخالفات المالية وعدم الأمانة من قبل الإدارة والموظفين التي نعلم بها .

وتقبلوا تحياتنا .

المدير العام المسئول عن الإدارة

التوقيع

مدير الشؤون المالية

التوقيع

* * *

(١) يجب أن يوافق تاريخ التوقيع تاريخ تقريرنا الموافق لتاريخ الانتهاء من العمل الميداني .

شكل إيضاحي رقم (٢٠-٣٨)
نموذج خطاب العرض والإفصاح العام
في حالة عدم إعداد محاضر للجلسات

نموذج خطاب العرض والإفصاح العام^(١)

(يستخدم هذا النموذج في حالة عدم إعداد محاضر أو ملخصات لاجتماعات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية، أو اللجان التنفيذية)

التاريخ / / هـ (ب)
الموافق / / م (ب)

السادة / محاسبون ومراجعون قانونيون
..... صندوق بريد
بعد التحية :

إشارة إلى المراجعة السنوية التي يقوم بها مكتبكم للقوائم المالية لـ (اسم العميل) (للسنة)
المنتهية في (تاريخ نهاية السنة) نود إفادتكم بأنه لم تعد محاضر أو ملخصات بالقرارات المتخذة
لاجتماعات (الجمعية العمومية) (و/أو) (مجلس الإدارة) (و/أو) اللجان التنفيذية (الخ)
المنعقدة (خلال الفترة من / / إلى / /) (بتاريخ / /) .
أقدم لكم في هذا الخطاب شهادة كعضو من أعضاء مجلس الإدارة وعضو إداري للشركة
بأنه لم تتخذ قرارات تؤدي إلى النتائج التالية في (خلال السنة المالية المذكورة أعلاه) (خلال
الفترة من تاريخ / / إلى تاريخ / /) :

- ١ - تعديلات في ترخيص الشركة أو قوانينها التنظيمية .
- ٢ - تغييرات في أنواع أو عدد الأسهم المصرح بها .
- ٣ - تغييرات في حقوق التصويت، أو توزيع الأرباح، أو أية حقوق أخرى لأي نوع من أنواع الأسهم .
- ٤ - تغييرات في القيمة الاسمية أو المحددة لأي نوع من أنواع الأسهم
- ٥ - تحديد معدل الامتياز ، وتراكم أو عدم تراكم أرباح الأسهم الممتازة ، أو أية حقوق أخرى لأية سلسلة أو نوع من أنواع الأسهم لمجلس الإدارة الحق في تحديده عند إصدار الأسهم طبقاً لترخيص الشركة .
- ٦ - إصدار أو شراء أسهم الشركة من أي نوع .
- ٧ - إلغاء أسهم الشركة المسترد .
- ٨ - زيادة أو التحويل من الأرباح المبقاه المقيدة .
- ٩ - إصدار أسهم إضافية إلى المساهمين الحاليين دون تغيير قيمة رأس المال المدفوع .
- ١٠ - إعلان توزيع أرباح نقداً أو في صورة أسهم .
- ١١ - إعادة تنظيم الشركة بغرض استيعاب العجز في الأرباح .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٣٨)
نموذج خطاب العرض والإفصاح العام
في حالة عدم إعداد محاضر للجلسات

- ١٢ - عمليات اندماج .
- ١٣ - شراء شركات أخرى .
- ١٤ - تصفية بعض نشاطات أو أجزاء من نشاطات الشركة .
- ١٥ - تبنى أو تعديل :
 - (أ) خطط الأسهم الاختيارية .
 - (ب) اتفاقيات شراء الأسهم المستردة .
 - (ج) خطط المشاركة في الأرباح .
 - (د) خطط التقاعد والمعاشات .
 - (هـ) خطط العلاوات .
 - (و) خطط أو إتفاقيات التعويض المؤجلة .
 - (ز) خطط تسديد المصاريف الطبية .
- ١٦ - تغييرات في أعضاء مجلس الإدارة أو الأعضاء الإداريين .
- ١٧ - تغييرات في تعويضات أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الإداريين .
- ١٨ - تعاقدات أو عقود جديدة مع الأعضاء الإداريين .
- ١٩ - إتفاقيات عدم المنافسة .
- ٢٠ - ضمان الشركة لديون الغير .
- ٢١ - رهن موجودات الشركة و/أو إيراداتها كضمان لديون الغير .
- ٢٢ - التصريح للأعضاء الإداريين بالاقتراض من الشركة ، أو الدخول في ضمانات مقيدة كممثلين للشركة أو استخدام موجودات الشركة و/أو إيراداتها كضمان للقروض .
- ٢٣ - إصدار الديون .
- ٢٤ - تكوين شركات تابعة أو تحويل أية أصول إلى الشركات التابعة .
- ٢٥ - المساهمة المالية في خطط المشاركة في الربح أو التقاعد .
- ٢٦ - أمور لها تأثير مادي على القوائم المالية للسنة المنتهية في (تاريخ نهاية السنة) وتقبلوا تحياتنا .

التوقيع

اسم سكرتير الشركة

* * *

(١) يجب استخدام هذا النموذج كأساس لإعداد الخطاب الفعلي وتعديل الصياغة لمقابلة الظروف الخاصة بالعميل ، كما يجب نسخ الخطاب على أوراق العميل الرسمية فقط .
ومن الأمثلة على التعديلات التي يجب ادخالها على نموذج الخطاب ما يلي :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٠ - ٣٨)
نموذج خطاب العرض والإيضاح العام
في حالة عدم إعداد محاضر للجلسات

- ١ - إذا باعت الشركة أسهماً من أى نوع يجب إضافة شهادة لتحديد ما إذا كانت الأسهم المباعة أسهماً جديدة . أو أسهماً مستردة . وإذا كانت القيمة المحصلة قيمة غير نقدية (خدمات أو أصول عينية) يجب أن تنص الشهادة على أن مجلس الإدارة حدد قيمة الخدمات أو الأصول العينية بطريقة عادلة) .
إذا اشترت الشركة أسهمها يجب إضافة شهادة عن نية الشركة فيما يتعلق بإلغاء هذه الأسهم . أو الاحتفاظ بها في الخزنة .
إذا أعلنت الشركة عن توزيع للأسهم بدون مقابل يجب إضافة شهادة تتعلق بما إذا كان التوزيع يتم عن طريق تغيير القيمة الاسمية للسهم أو عن طريق توزيع أرباح في صورة أسهم ، وفي الحالة الأخيرة إيضاح ما إذا كان أى جزء من الأرباح المقرر توزيعها في صورة أسهم سوف تخصم من رأس المال الإضافي المدفوع المتعلق بنوع الأسهم المعتمز توزيعها ، كما يجب أن تحتوى الشهادة على تحديد لقرار مجلس الإدارة المقرر لهذا التوزيع وتحديد للمبلغ الذى يتم تحميله لرأس المال الإضافي المدفوع أو طريقة احتساب هذا المبلغ .
- ٢ - يجب حذف الشهادات التى لا تتلاءم مع ظروف العمل ، كما يجب إضافة الشهادات التى تتعلق بأمر خاصة بظروف العمل .
- ٣ - يفترض نموذج الخطاب عدم وجود أمور هامة اتخذ بشأنها قرار ، وعلى هذا الأساس إذا وجدت هذه الأمور يجب تعيينها عن طريق إضافة « فيما عدا ما يلى » وإضافة هذه الأمور بعد الشهادات المتعلقة بها أو بالإشارة إلى الدفاتر والسجلات أو القوائم المالية أو بوسائل مماثلة .

(ب) يجب أن يوافق تاريخ توقيع الخطاب تاريخ تقريرنا الموافق لتاريخ نهاية العمل الميداني .

تدقيق المراجعة النهائية ومسئولياته

٢١ - ١ السياسات الرئيسية :

يعتبر تدقيق المراجعة النهائية ضروريا حتى يتأكد المكتب من إصدار رأى سليم عن القوائم المالية . وهناك ثلاثة جوانب لتدقيق المراجعة النهائية يتم تنفيذها بمعرفة أشخاص معينين في فريق المراجعة ، بالإضافة إلى تدقيق آخر يتم بمعرفة شخص خارج عن فريق المراجعة كما يلي :

٢١ - ١ - ١ التدقيق الإداري :

يقوم المشرف المسئول عن المراجعة بتدقيق أعمال المساعدين الذين قاموا بالعمل تحت إشرافه ، وعلى هذا الأساس ليست هناك حاجة إلى هذا التدقيق إذا كانت إجراءات واختبارات المراجعة النهائية لم تنفذ عن طريق مساعدين تحت إشرافه ، والهدف من هذا التدقيق الإداري هو التأكد من أن المساعدين قد تجميعوا الأدلة اللازمة وفقا لبرامج المراجعة النهائية وأن وثائق وأوراق عمل المراجعة النهائية قد أعدها المساعدون وفقا لمعايير المكتب .

٢١ - ١ - ٢ تدقيق التعبير بعدل :

الهدف من هذا التدقيق هو التأكد من أن المكتب لديه أساس كاف لإبداء الرأى في القوائم المالية ككل مع الأخذ في الاعتبار طبيعة وكمية ونوعية الأدلة التي حصل عليها المراجعون، وإذا لم يتيسر إبداء رأى وجب توثيق الأسباب في أوراق العمل . ويتطلب هذا التدقيق درجة عالية من الخبرة والمعرفة حتى يتسنى للمدقق ربط عناصر المراجعة بما في ذلك الخطة المبدئية والتنفيذ والتوثيق بهدف التوصل إلى درجة عالية من الاقتناع بكفاية وسلامة تنفيذ الإجراءات والاختبارات وبموضوعية الآراء الناتجة عنها ، وبناء على ذلك يجب أن يقوم بهذا التدقيق أحد الشخصين التاليين بشرط عدم اشتراكه في العمل الميداني وعدم قيامه بالتدقيق الإداري السابق ذكره :

(أ) مدير المراجعة المسئول عن العميل .
(ب) مدير مراجعة آخر غير مسئول عن العميل في حالة غياب مدير المراجعة المسئول عن العميل . وفي هذه الحالة يتحمل هذا المدير مسؤولية التدقيق كما لو كان مسئولا عن العميل .
وأخيرا يجب التفكير في تنفيذ تدقيق التعبير بعدل في الحقل الميداني لتفادي الرجوع مرة ثانية إلى مكاتب العميل لاستكمال نواحي المراجعة الناقصة التي يتم اكتشافها أثناء هذا التدقيق .

٢١ - ١ - ٣ تدقيق الشريك المسئول عن العميل :

الهدف من هذا التدقيق هو التأكد من أن المكتب لديه أساس كاف وسليم لإصدار رأيه في القوائم المالية .
يجب على الشريك المسئول الوصول إلى اقتناع مرض بأن :
(أ) القوائم المالية تعبر بعدل عن المركز المالى للعميل ونتائج أعماله ومصادر واستخدام أمواله .
(ب) المراجعة قد تمت وفقا للاتفاق مع العميل والمعايير التي يتبناها المكتب .

٢١ - ١ - ٤ تدقيق التقرير :

يجب أن يقوم شريك أو مدير مراجعة غير مسئول عن العميل بتدقيق القوائم المالية وتقرير المراجع قبل أن يتم إصدارها للعميل ، ويجب تزويد المدقق بصورة من القوائم المالية ، وتقرير المراجع ، والخطابات الموجهة للإدارة/أو خطاب نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية بالإضافة إلى القسم الأول من ملف المراجعة النهائية .

الهدف الرئيسى لمدقق التقرير هو التأكد من عدم احتواء القوائم المالية أو التقرير على أخطاء بما في ذلك التأكد من الالتزام بمعايير العرض والإفصاح العام والمعايير المرتبطة بتقرير المراجع ، والهدف الفرعى لمدقق التقرير هو الانتباه لأى دليل يشير إلى عدم الالتزام بمعايير المراجعة ، وإذا وجد مثل هذا الدليل وجب عليه إبلاغ الشريك أو مدير المراجعة المسئول حتى يتسنى لهم اتخاذ الإجراءات المناسبة ، ويلاحظ أنه من

حق مدقق التقرير في هذه الحالة مراجعة ملفات المراجعة الأخرى إذا كان ذلك ضروريا لتحديد طبيعة ومدى عدم الالتزام بمعايير المراجعة .

٢١ - ١ - ٥ توثيق التدقيق :

يتم توثيق التدقيقات السابق ذكرها عن طريق استيفاء نماذج التدقيق في نهاية هذا القسم، وتتناول فيما يلي وصف إجراءات التوثيق .

٢١ - ٢ تعليمات لتدقيق أوراق العمل :

توثق أوراق العمل الإجراءات المستخدمة في المراجعة النهائية ونتائجها ، وبالتالي يجب إعطاء تدقيق أوراق العمل عناية كافية ، وتعتمد نوعية تدقيق أوراق العمل على كفاءة ومجهودات شخصين هما :

(أ) المشرف المسئول عن المراجعة .

(ب) المدير أو الشريك المسئول عن تدقيق التعبير بعدل .

بالنسبة للمشرف المسئول عن المراجعة : يجب عليه التأكد من أن المراجعين المساعدين قد نفذوا الإجراءات والاختبارات وفقا لبرامج المراجعة المعتمدة، وأن توثيق الاختبارات والإجراءات قد تم وفقا للمعايير المتبعة في المكتب ، كما يجب عليه تحديد المشاكل التي قد تستدعي تعديل برنامج المراجعة المعتمد ورفع هذه المشاكل إلى انتباه الشريك أو المدير المسئول لاتخاذ قرار بشأنها ، ويتولى المشرف المسئول القيام بالمسؤوليات الملقاة على عاتقه عن طريق القيام بالتدقيق الإداري في الموقع عادة . ولتوثيق القيام بمسؤولياته يجب على المشرف المسئول تعبئة نموذج التقرير الإداري وتوقيعه بالإضافة إلى توقيع كل برنامج مراجعة في المكان المخصص لذلك .

بالنسبة لمدير المراجعة المسئول عن تدقيق التعبير بعدل : يجب عليه التأكد من كفاية وسلامة الإجراءات والاختبارات المنفذة ، وموضوعية الآراء الناتجة عنها ، وكفاية أوراق العمل اللازمة للتوثيق وكفاية الأساس المستخدم في الوصول إلى الرأي النهائي . ويتحمل المدير المسئول المسؤولية الرئيسية عن كفاية وكفاءة العمل الميداني . ويقوم بالمسؤوليات الملقاة على عاتقه عن طريق تدقيق ملفات المراجعة ، ولتوثيق القيام بهذه المسؤوليات يجب عليه تعبئة القسم العام من نموذج تدقيق التعبير بعدل ، والتوقيع على برامج المراجعة في المكان المخصص لذلك على كل

برنامج - ووضع رمز توقعه على كل سطر من سطور كشوف التجميع الرئيسية في الحانة المخصصة لذلك كدليل على إتمام تدقيق أوراق العمل الموثقة لبنود كشوف التجميع الرئيسية أو موافقته على قرار المشرف المسئول بعدم الحاجة إلى أوراق العمل .

٢١ - ٣ تعليمات تدقيق القوائم المالية والتقرير :

لا شك أن مسؤولية إعداد القوائم المالية تقع على عاتق العميل . ولكن في أغلب الحالات يتم إعداد هذه القوائم بناء على مشاور مستمريتنا وبين العميل . ويجب علينا تدقيق القوائم المالية بدون مراعاة لمدى المشورة المقدمة منا للعميل أثناء إعدادها . ويجب أن يتم هذا التدقيق قبل إصدار تقريرنا .

ويعتبر تقرير المراجع الوسيلة الأساسية لإبلاغ العميل والأطراف الأخرى برأينا ومن ثم يجب تدقيق هذا التقرير قبل إصداره .

وتقع مسؤولية تدقيق القوائم المالية والتقرير على عاتق ثلاثة أشخاص هم :

- مدير المراجعة .

- الشريك المسئول .

- الشريك أو المدير المسئول عن تدقيق التقرير .

مدير المراجعة المسئول عن تدقيق التعبير بعدل : يجب عليه تدقيق القوائم المالية والتقرير بهدف الوصول إلى درجة اقتناع معقولة تتعلق بالآتي :

(أ) أن القوائم المالية تعبر بعدل عن المركز المالي للعميل . ونتائج أعماله .

ومصادر واستخدام أمواله وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها . أو إذا كان

ذلك غير وارد أن تقريرنا قد تم تعديله .

(ب) أن معايير المحاسبة قد طبقت بصورة متسقة . أو إذا كان ذلك غير وارد أن

تقريرنا قد تم تعديله .

(ج) أن الإيضاحات بالقوائم المالية كافية . أو إذا كان ذلك غير وارد أن تقريرنا

قد تم تعديله .

(د) عدم وجود أمور طارئة من الصعب تحديد تأثيرها على القوائم المالية بصورة

مرضية . أو إذا كان ذلك غير وارد أن تقريرنا قد تم تعديله .

- وبالإضافة إلى ما تقدم يقع على عاتق المدير المسئول التأكد من أن المراجعة قد تمت وفقاً للاتفاق مع العميل . وأن كل التقارير المطلوبة قد تم إعدادها .
- ولتوثيق تدقيق التعبير يعدل يجب على المدير تعبئة باقي أقسام نموذج تدقيق التعبير بعدل وتوقيعه . كما يجب عليه أن يرفع إلى انتباه الشريك المسئول الأمور التالية :
- (أ) المشاكل الهامة التي تم اكتشافها أثناء المراجعة وكيف تم التصرف فيها .
- (ب) الأمور الهامة المتعلقة بالمراجعة والمحاسبة وإعداد التقرير .
- (ج) الآراء التي توصلنا لها فيما يتعلق بالتعبير بعدل عن البنود الرئيسية للقوائم المالية والتسويات الهامة الواجب التوصية بها للعميل .
- (د) تفسير الاختلافات الهامة بين الوقت المقدر للمراجعة النهائية والوقت الفعلي بما في ذلك رأيه إذا كان من المتوقع استمرار هذه الاختلافات .
- (هـ) توصيات تتعلق بمراجعة السنة القادمة .
- (و) الاختلافات الهامة بين آراء أعضاء فريق المراجعة وكيف تم التصرف فيها .

الشريك المسئول : تقع على عاتقه المسئولية النهائية الكاملة لنتيجة المراجعة ومن ثم يجب عليه التأكد من أن المراجعة قد تمت وفقاً للمعايير المتعارف عليها وسياسة المكتب . كما يجب عليه التأكد من أن رأينا على القوائم المالية مبني على أساس كاف .

أوإذا اتخذ قراراً بعدم إعطاء رأى على القوائم المالية التأكد من أن هناك سبباً أو أسباباً موثقة لهذا القرار . ويقوم الشريك المسئول بالمسئولية الملقاة على عاتقه عن طريق التدقيق . ولاستكمال هذا التدقيق يجب عليه التعرف على نوعية وكمية أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها إلى المدى اللازم لمراجعة الرأى الذى توصل إليه فريق المراجعة . ويراعى أن نطاق تدقيق الشريك المسئول يعتمد على عدة عوامل منها ما يلي :

- (أ) خبرة فريق المراجعة .
- (ب) عدد وطبيعة المشاكل المتوقعة أثناء تخطيط المراجعة .
- (ج) مدى الاعتماد على آراء الخبراء عند تخطيط المراجعة أو عند اكتشاف مشاكل أثناء العمل الميداني .

(د) الخيرة السابقة عن العميل .

(هـ) مدى التعديل في خطة المراجعة الناتجة عن مشاكل غير متوقعة عند تخطيط المراجعة .

(و) درجة تأثير العوامل الاقتصادية الحالية على مركز العميل المالى .

(ز) مدى الاختلاف بين الوقت المقدّر للمراجعة والوقت الفعلى ومدى الاختلاف بين التوقيت المخطط للانتهاء من المراجعة والتوقيت الفعلى .

ولتوثيق تدقيق الشريك المسئول يجب عليه مراجعة نماذج التدقيق الإدارى . وتدقيق التعبير بعدل . وتعبئة نموذج تدقيق الشريك المسئول وتوقيعه .

المدير أو الشريك المسئول عن تدقيق التقرير : يعتبر دوره مدعماً للشريك المسئول عن المراجعة . وبناء على ذلك يجب على المدير أو الشريك المسئول عن تدقيق التقرير مساعدة الشريك المسئول عن المراجعة وفريق المراجعة في حل مشاكل المحاسبة والمراجعة أو التفاريص الصعبة قبل أو أثناء العمل الميدانى . وعند انتهاء تدقيق الشريك المسئول يجب على مدقق التقرير تدقيق القوائم المالية والتقرير . والهدف الرئيسى للمدقق في هذه الحالة هو التأكد من عدم وجود أخطاء في القوائم المالية أو التقرير . وفي الحالات العادية يتمكن مدقق التقرير من تحقيق هدفه بدون الرجوع إلى أوراق العمل فيما عدا القسم الأول من ملف المراجعة النهائية . والهدف الفرعى لمدقق التقرير هو الانتباه لأى دليل يشير إلى عدم الالتزام بمعايير المراجعة . وإذا وجد مثل هذا الدليل يجب عليه إبلاغ الشريك أو مدير المراجعة المسئول حتى يتسنى لهم اتخاذ الإجراءات المناسبة . ويراعى أن من حق مدقق التقرير في هذه الحالة الاطلاع على ملفات المراجعة الأخرى إذا كان ذلك ضروريا لتحديد طبيعة ومدى عدم الالتزام بمعايير المراجعة .

ولتوثيق تدقيق التقرير يجب على المدقق تعبئة نموذج التقرير وتوقيعه في المكان المحدد لذلك .

٢١ - ٤ تدقيق المراجعة في حالة طرح أوراق مالية للجمهور للاكتتاب فيها :
يتطلب المكتب تدقيق المراجعة التي تمت عندما يترتب على مهمة المراجعة استخدام تقرير المراجعة لطرح أوراق مالية للجمهور للاكتتاب فيها . (ويعتبر تدقيق

المراجعة بديلاً لتدقيق التقرير) وتتطلب سياسة المكتب أن يتم هذا التدقيق بمعرفة شريك أو مدير مراجعة لم يرتبط بهذه المهمة فيما عدا قيامه بهذا التدقيق . كما تتطلب سياسة المكتب من المدقق الذى يقوم بهذا العمل التحقق مما يلى :

- (أ) سلامة نتائج المراجعة التى استخلصها فريق المراجعة .
 - (ب) كفاية التوثيق المعضد للرأى الذى توصلنا إليه .
 - (ج) أن القوائم المالية خالية من الأخطاء الارتكابية أو أخطاء الحذف الهامة .
 - (د) أن تقرير المراجعة يلتزم بمعايير إعداد التقرير المتعارف عليها .
- وحتى يمكن القيام بتدقيق المراجعة التى تمت يجب أن يتمكن المدقق من الحصول على جميع ملفات المراجعة . كما يجب عليه أن يقوم بفحص القوائم المالية وتقرير المراجعة بعد أن يكون الشريك المسئول قد قام بعمله كشريك مسئول عن التدقيق ولكن قبل إصدار تقرير المراجعة . وحتى يمكن توثيق تدقيق المراجعة الذى يتم يتطلب الأمر أن يقوم الشريك أو المدير بالتوقيع فى المكان المناسب فى نموذج تدقيق الشريك المسئول وتعبئة نموذج تدقيق التقرير .

٢١ - ٥ تعليمات تعبئة نماذج التدقيق :

بالإضافة إلى نموذج الملاحظات المرفوعة لانتباه الشريك ونموذج تبيان الأمور المرحلة للمراجعة القادمة المبينين بالشكلين الإيضاحيين رقمى (١٩-٢) و(١٩-٣) على التوالى فى القسم التاسع من هذا الدليل ، تبين الأشكال الإيضاحية من رقم (٢١-١) إلى رقم (٢١-٤) على الصفحات من ٦٠٥ إلى ٦١٠ نماذج التدقيق المستخدمة . ونبين فيما يلى مسئولية تعبئة هذه النماذج .

٢١ - ٥ - ١ تعبئة نموذج التدقيق الإدارى :

يجب على المشرف المسئول عن المراجعة تعبئة النموذج المبين بالشكل الإيضاحى رقم (٢١-١) .

٢١ - ٥ - ٢ تعبئة نموذج تدقيق التعبير بعدل :

يجب على المدقق المسئول عن تدقيق التعبير بعدل تعبئة النموذج المبين بالشكل الإيضاحى رقم (٢١-٢) وتوقيعه ويراعى أن مسئولية هذا التدقيق تقع على عاتق مدير المراجعة .

٢١ - ٥ - ٣ تعبئة نموذج تدقيق الشريك المسئول :

يجب على الشريك المسئول تعبئة النموذج المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢١-٣) وتوقيعه .

٢١ - ٥ - ٤ تعبئة نموذج تدقيق التقرير :

يجب على الشخص المسئول عن تدقيق التقرير تعبئة النموذج المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢١ - ٤) وتوقيعه .

نموذج التدقيق الإداري

اسم العميل : _____

تاريخ نهاية السنة : _____

- ١ - هل كان نطاق المراجعة متفقاً مع الخطة المعتمدة ؟
- ٢ - هل رفعت إلى انتباه مدير المراجعة/ الشريك كل المشاكل التي أدت إلى تعديل هام في برنامج المراجعة ؟
- ٣ - هل تعتقد أنه قد تم الحصول على أدلة كافية لمقابلة متطلبات برامج المراجعة ؟
- ٤ - هل أنت مقتنع بأن الأدلة التي حصلنا عليها لا تشير إلى وجود مخالفات مالية أو قانونية ؟
- ٥ - هل أنت مقتنع بأن المكتب لديه أساس كاف لإصدار رأى على القوائم المالية وأن أوراق العمل تحتوى على توثيق كاف لهذا الرأى ؟
- ٦ - هل نفذت كل الخطوات المنصوص عليها في برنامج المراجعة وتم فهرسة أوراق العمل بطريقة صحيحة وتم توقيع أوراق العمل بمعرفة المراجعين الذين قاموا بالعمل ؟
- ٧ - إذا استخدمت إجراءات مراجعة بمساعدة الحاسب الألكترونى ، هل تحتوى أوراق العمل على إضاح يبين كيف تمت رقابتنا على تنفيذ هذه الإجراءات على الحاسب الألكترونى ؟
- ٨ - هل دقق عمل المساعدين تدقيقاً كاملاً وشاملاً ؟
- ٩ - هل يتفق رأى كل مراجع مسئول عن أحد المجالات الهامة للمحاسبة والمراجعة أو التقرير مع رأينا النهاى فى القوائم المالية ؟
- ١٠ - هل أنت مقتنع بكفاية الإيضاحات فى القوائم المالية ؟
- ١١ - هل أعددت مسودات للخطابات أو المذكرات المتعلقة بإبلاغ العميل بما يلى :
- (أ) توصيات وإرشادات إدارية ؟
- (ب) نقاط الضعف الأساسية فى نظام الرقابة الداخلية ؟
- ١٢ - هل تم تعبئة نماذج تقييم العمل بمعرفة الشخص المناسب ؟

ملاحظات (مطلوبة فى حالة الإجابة « بالنفى ») :

توقيع المشرف : _____ التاريخ : _____

شكل إيصال رقم (٢١-٢)

نموذج لتدقيق التعبير بعدل

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

اسم العميل :

تاريخ نهاية السنة المالية :

نموذج تدقيق التعبير بعدل

نعم	لا	لا ينطبق

(١) عام :

- ١ - هل دقت ملفات المراجعة وهل توافق على آراء المشرف المسئول الموثقة في استمارة التدقيق الإداري ؟
- ٢ - هل اتخذت إجراءات مناسبة بمعرفة الشريك لإنهاء الاختلافات الموثقة في نموذج التدقيق الإداري ؟
- ٣ - هل أنت مقتنع بالآتي :
(أ) أن القرارات التي اتخذها فريق المراجعة والآراء التي انتهوا إليها موثقة بأدلة مسجلة بأوراق العمل ؟
(ب) أن ملفات أوراق العمل لا تحتوي على بيانات ضارة بمصلحة المكتب لم يتخذ بشأنها قرار ؟
(ج) أنه قد تم تلخيص التعديلات المقترحة لمراجعة السنة القادمة ؟
- ٤ - هل تحتوي أوراق العمل على توثيق كاف للآتي :
(أ) التغيرات في سياسات المحاسبة ؟
(ب) الالتزام بمعايير المحاسبة المتعارف عليها أو أساس محاسبي شامل آخر إذا كان مناسباً ؟
(ج) الالتزام بمعايير المراجعة المتعارف عليها ؟
(د) كفاية الإيضاحات في القوائم ؟
- ٥ - هل أوراق العمل لا تحتوي على مؤشرات تدل على عدم فعالية المراجعة بالرغم من كفاءتها ؟
- ٦ - هل تم تعبئة كل النماذج وهل تم تصفية كل الملاحظات المتعلقة بالتدقيق الإداري بما في ذلك كفاية توثيق تصفية الملاحظات ؟
- ٧ - إذا استخدم الحاسب الإلكتروني لتنفيذ إجراءات واختبارات المراجعة هل تم تدقيق أوراق العمل المتعلقة بذلك بمعرفة خبير في مراجعة معالجة البيانات الكترونياً ؟
- ٨ - هل تم تعبئة نماذج تقييم العمل بمعرفة الشخص المناسب ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢١-٢)
نموذج تدقيق التعبير بعدل

نعم	لا	لا ينطبق
		(ب) القوائم المالية :
		١ - هل جدول المحتويات كامل وواضح ؟
		٢ - هل تمت مطابقة القوائم المالية مع أوراق العمل وهل تم التأكد من صحة الطبع والجمع .. إلخ ؟
		٣ - هل اسم العميل الظاهر على القوائم المالية صحيح ؟
		٤ - هل تواريخ قائمة المركز المالي وقوائم الدخل ، وحقوق أصحاب الملكية والتغيرات في المركز المالي صحيحة ؟
		٥ - هل تم إيضاح كل الحقائق المادية الواجب إيضاها حتى لا تكون القوائم المالية مضللة ؟ وهل تم تقييم ومعالجة و/أو إيضاح الأحداث الهامة اللاحقة لتاريخ قائمة المركز المالي ؟
		٦ - هل يعكس اسم كل قائمة مالية طبيعتها بوضوح ؟
		٧ - هل هناك تذييلات كافية ؟ هل تعبر التذييلات بصورة واضحة عن الأمور المتعلقة بها ؟
		٨ - هل تم إعداد القوائم المالية بصيغة موحدة بما في ذلك الشكل ، والعرض ، والإيضاح ، والنسخ ، والحقول ؟
		٩ - هل أنت مقتنع بأن المعلومات الأخرى الظاهرة في تقرير العميل السنوي أو أية وثيقة أخرى يتضمنها تقريرنا ليست خاطئة أو غير مطابقة مع المعلومات المقابلة لها بالقوائم المالية .
		(ج) تقرير المحاسب القانوني :
		١ - هل التقرير موجه إلى الطرف الصحيح ؟
		٢ - هل يحتوي التقرير على تعبير صحيح عن مسئوليتنا ؟ وهل قمنا بمراجعة كافية لإبداء الرأي ؟
		٣ - هل رأينا عن ثبات تطبيق مبادئ المحاسبة المتعارف عليها أو عن أساس محاسبي شامل آخر إذا كان ينطبق صحيح ؟
		٤ - هل تاريخ تقريرنا صحيح ؟
		٥ - هل هناك بيانات في التذييلات تتطلب تنويعا خاصا بتاريخ تقريرنا ؟ وهل انعكس هذا بطريقة صحيحة في تاريخ تقريرنا ؟
		٦ - هل رأينا المتعلق بالمعلومات المالية الإضافية صحيح وموثق بمراجعتنا ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢١-٢)
نموذج تدقيق التعبير بعدل

نعم	لا	لا ينطبق
		٧ - هل الإيضاحات الموجودة في تقريرنا ، وفي القوائم المالية ، وفي تذييلات القوائم المالية كافية ؟
		(د) العلاقات مع العميل :
		١ - هل تمت المراجعة وفقا للترتيبات المتفق عليها مع العميل بما في ذلك تقديم خدمات إضافية ؟
		٢ - هل أنت مقتنع أن المراجعة لم تكشف أية شكوك في وجود مخالفات مالية أو قانونية ؟
		٣ - هل تمت الترتيبات التالية :
		(أ) مراجعة العميل للتسويات الناتجة والموافقة عليها ؟
		(ب) مراجعة العميل لمسودة القوائم المالية وتقريرنا عليها ؟
		(ج) إبلاغ العميل بنقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية ؟
		٤ - هل تم تلخيص اقتراحات خطاب ملاحظات المراجعة ؟
		٥ - هل أنت مقتنع بعدم وجود مشاكل غير عادية مع العميل ؟
		(هـ) التقرير :
		١ - هل هناك تعليقات واضحة محددة لإعداد التقرير بما في ذلك نوع التقرير ، رقم حساب العميل ، عدد النسخ ، تاريخ الانتهاء من الإعداد ، وتعليقات التسليم للعميل (كيف ومتى) ؟
		٢ - هل مظهر وشكل التقرير مطابق للمعايير المتفق عليها في المكتب ؟
		٣ - هل لغة التقرير سهلة الفهم ودقيقة ؟

تعليقات (مطلوبة في حالة الإجابة « بالنفي ») :

مدير المراجعة : _____ التاريخ : _____

مكتب محاسبون ومراقبون قانونيون - ترخيص رقم

اسم العميل : _____
تاريخ نهاية السنة المالية : _____

نموذج تدقيق الشريك المسئول

نعم	لا	لا ينطبق

- ١ - هل راجعت آراء المراجعة المتعلقة بكل البنود الهامة في القوائم المالية ؟
- ٢ - هل راجعت ووافقت على نماذج التدقيق الإداري ؟
- ٣ - هل راجعت ووافقت على نموذج تدقيق التعبير بعدل ؟
- ٤ - هل تم تصفية كل الملاحظات الناتجة عن التدقيق الإداري وتدقيق التعبير بعدل ؟
- ٥ - بناء على تدقيقك ومعلوماتك عن العميل ، هل القوائم المالية تعبر بعدل عن المركز المالي ، ونتائج الأعمال ، ومصادر الأموال واستخدامها وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها ؟
- ٦ - هل يطابق العمل المنفذ الترتيبات المتفق عليها مع العميل ؟
- ٧ - هل تم الالتزام في العمل المنفذ بسياسات المكتب في كل النواحي الهامة ؟
- ٨ - لقد تمت مناقشة التسويات الناتجة عن المراجعة مع :

_____ وتحولها إلى _____

تعليقات (مطلوبة في حالة الإجابة « بالنفي ») :

الشريك المسئول : _____ التاريخ : _____
مدقق المراجعة : _____ التاريخ : _____

شكل إيضاحي رقم (٢١-٤)

نموذج للتطبيق التقرير

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

اسم العميل : _____

تاريخ نهاية السنة المالية : _____

نموذج تدقيق التقرير

[illegible]

- ١ - هل تمت التدقيقات التالية وتم استيفاء النماذج الخاصة بها وتوقيعها .
(أ) التدقيق الإداري ؟
 - (ب) تدقيق التعبير بعدل ؟
 - (ج) تدقيق الشريك المسئول ؟
 - ٢ - هل تمت تصفية الملاحظات المدونة على النماذج المذكورة أعلاه ؟
 - ٣ - هل الجزء الأول من ملف المراجعة النهائية كامل ؟
 - ٤ - هل توافق على الاستثناءات الهامة لسياسات المراجعة الأساسية المقررة للمكتب ؟
 - ٥ - هل القوائم المالية خالية من الأخطاء المادية ؟
 - ٦ - هل ملفات المراجعة ، إلى المدى الذى قُبت بتدقيقه ، خالية من أى دليل على عدم الالتزام بمعايير المراجعة وسياسات المكتب ؟
 - ٧ - هل تقريرنا مناسب للأمور التى اكتشفناها مراجعتنا ؟
 - ٨ - هل يتفق تقريرنا مع معايير المراجعة المتعارف عليها ؟
 - ٩ - هل تعليقات تجميع التقرير واضحة ومحددة فيما يتعلق بنوع التقرير ورقم حساب العميل ، وعدد النسخ وتاريخ الانتهاء من الإعدادات وتعليقات التسليم للعميل (كيف ومتى) ؟
 - ١٠ - هل يتفق مظهر وشكل التقرير مع المعايير المتفق عليها فى المكتب ؟
 - ١١ - هل لغة التقرير سهلة الفهم ودقيقة ؟
 - ١٢ - هل تعكس محتويات التقرير ومظهره درجة مناسبة من المعرفة المتعلقة بطبيعة نشاط العميل ؟
 - ١٣ - هل تم إبلاغ العميل بنقاط الضعف فى نظام الرقابة الداخلية ؟
 - ١٤ - هل تمت دراسة كل الأحوال التى لك دراية بها والتى تتطلب إعادة تقييم علاقتنا بالعميل ؟
- تعليقات (مطلوبة فى حالة الإجابة « بالنفى ») .

_____ مدقق التقرير : _____ التاريخ : _____

٢٢ الإجراءات التي تتبع في حالة المراجعات التي تجري لأول مرة

٢٢ ١ الإعداد لمراجعة القوائم المالية لعميل لأول مرة :

سبق أن ناقشنا موضوع الاتفاق مع العميل في القسم الخاص من هذا الدليل^(١) ، ونظراً لتنوع المواقف واختلاف ظروف العملاء نعود لمناقشة الموضوع في هذا القسم .

عند الإعداد لمراجعة القوائم المالية لعميل لأول مرة يجب عمل الترتيبات اللازمة . عن طريق العميل ، للحصول على درجة كافية من التعاون من قبل المراجع الخارجي السابق . وهذا التعاون يساعدنا على تحديد ما إذا كانت هناك نواحي تتطلب عناية خاصة في المراجعة .

وبالإضافة إلى ذلك ، يجب القيام بما يلي حتى يتسنى لنا إعداد تقدير معقول

لوقت اللازم لإتمام المراجعة وبالتالي الأتعاب المناسبة .

(١) الاطلاع والتعرف على نظام العميل المحاسبي .

(٢) تقييم قدرة موظفي العميل على مساعدتنا .

(٣) إعداد تقرير تفصيلي لوقت اللازم لكل جزء من الأجزاء الرئيسية للمراجعة .

(انظر فقرة (٨ - ٢) في القسم الثامن الخاص بتخطيط المراجعة والقسم

الخامس والعشرين الخاص بملخص برنامج العمل في هذا الدليل) .

٢٢ - ٢ اجتماع الترتيبات مع العميل :

قد تتم الترتيبات المتعلقة بالمراجعة مع العميل عن طريق مكالمات هاتفية في بعض الأحيان ، أو قد تتم هذه الترتيبات عن طريق اجتماع رسمي يتبعه عرض كتابي ، وفي حالة الاجتماع الرسمي يجب أن يتم الاجتماع بحضور الشريك المسئول وتحت سيطرته بالرغم من احتمال حضور ممثلين آخرين للمكتب (على سبيل المثال : شريك آخر ،

(١) انظر صفحة ٥٠ وما بعدها .

مدير المراجعة . المشرف المسئول ... الخ) ، وعند القيام بمراجعة عميل لأول مرة يكون الاجتماع عادة شبه رسمي نناقش فيه هيكل الأنساب ، وطريقة وتوقيت سداد الأنساب ، والأفراد المتاحين من قبل العميل لمساعدتنا أثناء المراجعة . وطبيعة الخدمات المطلوبة أو المرغوب فيها .

يجب علينا أثناء الاجتماع مناقشة أهداف العميل من المراجعة كما يجب علينا تعيين المستفيدين وطبيعة استفادتهم من تقريرنا . ويجب تحديد الهدف من المراجعة من ناحية الخدمات والتقارير الواجب علينا تقديمها . وبالإضافة إلى ذلك يجب توضيح مسؤوليتنا المتعلقة باكتشاف المخالفات المالية والقانونية . واستطلاع رأى العميل في أية خدمات تتعلق بأية مخالفات مالية أو قانونية يشتهر فيها . كما يجب علينا أيضا مناقشة طبيعة وحدود فعالية نظام الرقابة الداخلية وطبيعة ومدى دراستنا وتقييمنا لهذا النظام لأغراض مهمة المراجعة المزمع القيام بها ، ويجب أن نؤكد للعميل أننا على استعداد للقيام بالخدمات التي تنى باحتياجاته دون زيادة أو نقصان .

٢٢ - ٣ خطابات الاتفاق :

هناك عدة أسباب منطقية لتأكيد الاتفاق مع العميل كتابة نذكر منها مايلي :

(١) تعتبر علاقتنا مع العميل علاقة تعاقدية صريحة أو ضمنية تتحدد على أساسها حقوقنا ومسئولياتنا ، ويساعد تأكيد هذه العلاقة كتابة على تقليل احتمال سوء فهم هذه الحقوق والمسئوليات .

(٢) يساعد خطاب الاتفاق على توضيح طبيعة وحدود المراجعة بما في ذلك مسؤولية المكتب باكتشاف المخالفات المالية والقانونية وحدود فعالية نظام الرقابة الداخلية .

٢٢ - ٣ - ١ استخدام خطاب الاتفاق :

يجب إصدار خطاب يغطي الخدمات المتعلقة بمراجعة القوائم المالية للعميل سنويا .

٢٢ - ٣ - ٢ توقيت الخطاب :

يجب الحصول على نسخة من خطاب الاتفاق موقعة من قبل العميل قبل بداية أى جزء هام من المراجعة .

١ - توجيه الخطاب : يجب توجيه الخطاب إلى مجلس إدارة العميل . وإلى جميع الشركاء في حالة شركات الأشخاص أو صاحب المنشأة في حالة المنشآت الفردية . وإرساله إلى اللجنة المفوضة بالتعاقد أو الشخص المصرح له بالتعاقد نيابة عن العميل . ويتم إعطاء الاتفاق مع العميل صفة رسمية بأن نطلب من الطرف الموجه إليه الخطاب التوقيع عليه بما يفيد الموافقة وإرسال النسخة الموقعة إلينا والاحتفاظ لديه بنسخة أخرى .

٢ - طبعة المراجعة والخدمات المتفق عليها : يجب توضيح طبعة المراجعة والخدمات المتفق عليها توضيحا كاملا في الخطاب .

٣ - التعديلات المتوقعة في تقريرنا : حتى نتفادى مفاجأة العميل عند الانتهاء من المراجعة يجب إبلاغ العميل مقدما في خطاب الاتفاق عن نوع التقرير الذى نتوقع إصداره إذا كانت المهمة من النوع الذى سيتطلب بالضرورة إبداء رأى متحفظ ، أو رأى سلبى ، أو الامتناع عن إبداء الرأى ، ويمكن تحقيق ذلك بإعطاء مثال للتقرير في خطاب الاتفاق أو عن طريق إرفاقه مع خطاب الاتفاق أو عن طريق إرسال نموذج مستقل للتقرير الذى نتوقع إصداره . ويراعى في حالة إعداد نموذج مستقل للتقرير المتوقع ضرورة التأشير على هذا النموذج بما يدل على أن التقرير مبدئى وضرورة عدم توقيعه أو طبعه على أوراق المكتب الرسمية .

٤ - الخدمات الأخرى : يجب إضافة فقرة في الخطاب تتعلق بالخدمات الأخرى إذا كنا قد إتفقنا مع العميل على تقديم خدمات أخرى (خدمات استشارية مثلا) .

٥ - مسئولية المخالفات المالية والقانونية : يجب علينا دائما إضافة فقرة تتعلق بحدود مسئوليتنا عن اكتشاف المخالفات المالية والقانونية .

٦ - مسئوليات العميل : يجب أيضا إضافة فقرة تتعلق بمسئولية العميل عن القوائم المالية ، وفي بعض الأحيان قد يكون من المناسب إضافة جدول بالأمور التى نتوقع من موظفى العميل تنفيذها . وقد يحتوى هذا الجدول على أوراق العمل والكشوف التى نرغب فى الحصول عليها أو الواجب إعدادها مقدما قبل بداية عملنا الميدانى . وفي بعض الأحيان قد يكون من الأفضل مناقشة هذه الطلبات مع موظفى

العميل المناسبين . وفي هذه الحالات يجب أن يشير خطاب الاتفاق إلى هذه المناقشة . وهناك عدة أمثلة لأوراق العمل التي من الممكن لموظفي العميل إعدادها يحتوى عليها قسم التوثيق في هذا الدليل .

٧ - **الأتعاب وطرق السداد** : يجب أن يتضمن الخطاب فقرة تتعلق بأسس تحديد الأتعاب ، كما يجب أيضا توضيح طريقة السداد .

٨ - **التوقعات** : بما أن خطاب الاتفاق يعتبر بمثابة عقد مع العميل يجب على الطرفين توقيعه على النحو التالي :

(أ) ممثل المكتب : يقوم الشريك المسئول بتوقيع الخطاب كممثل لمكتبنا .

(ب) ممثل العميل : يجب تزويد العميل بنسخة إضافية من خطاب الاتفاق حتى

يسنى توقيعها من قبل الممثل المناسب للعميل بما يفيد الموافقة على بنود الاتفاق وإعادتها إلينا للاحتفاظ بها والرجوع إليها عند اللزوم .

٩ - **نماذج خطابات الاتفاق التي يتضمنها الدليل** : نظرا للمزيج المتنوع من

الخدمات التي يطلب إلينا عملاؤنا القيام بها ، وبسبب المواقف والظروف المختلفة التي تؤثر على عملنا والأنواع المختلفة من التقارير التي يمكن أن تصدرها ليس من العمل وضع خطاب اتفاق وحيد يمكن استخدامه في معظم مهام المراجعة ، يتضمن هذا القسم عينة لعدة نماذج لخطابات الاتفاق تغطي بعض أنواع المهام الأكثر شيوعا على النحو المبين بالأشكال الإيضاحية من رقم (٢٢ - ١) إلى رقم (٢٢ - ٣) على الصفحات التالية وذلك بالإضافة إلى نموذج خطاب الاتفاق السابق تبيانه بالشكل الإيضاحي رقم (٥ - ١) صفحة ٥١ ، وعند إعداد الخطاب يجب تعديل النماذج الموجودة في هذا القسم حتى تتلاءم مع الحالة التي تواجهها . كما يجب إضافة أية بنود لازمة لتغطية أية خدمات أخرى نقدمها للعميل أو أى ترتيبات أخرى يتم الاتفاق عليها مع العميل .

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترعيص رقم

نموذج خطاب إلتحاق

(للاستخدام في حالة الوأى غير المتحفظ أو الرأى المتحفظ أو الامتناع عن إبداء الرأى الناشئ عن حالات الشك أو القيود على نطاق المراجعة) .

(هذا النموذج يعتبر مناسباً عندما يكون من المتوقع إصدار رأى غير متحفظ ، انظر الملاحظة الإيضاحية (١) للفقرة الثانية البديلة عندما يكون من المتوقع إصدار رأى متحفظ أو الامتناع عن إبداء الرأى الناشئ عن حالات الشك أو القيود على نطاق الفحص ، وانظر الملاحظة الإيضاحية (ب) للفقرة البديلة عندما تنطوى المهمة على إبداء الرأى لأول مرة) .

التاريخ :

(اسم العميل) :

لعاية (اسم الموظف المسئول أو اللجنة المسئولة عن تعيين المراجع الخارجى)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

يشرح هذا الخطاب فهمنا للترتيبات بشأن المراجعة التى ستقوم بها لقوائم المالية المنشأة (يكتب اسم العميل) عن السنة المنتهية فى (يكتب تاريخ السنة التى تخص للمراجعة) ، ونطلب منكم أن تقوموا بالصادقة على هذا الخطاب أو إبداء ملاحظتكم عليه . والغرض من المراجعة التى ستقوم بها هو إبداء رأى غير متحفظ بأن القوائم المالية للمنشأة تظهر بعدل مركزها المالى فى (تاريخ نهاية السنة) .. ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها من السنة المنتهية فى ذلك التاريخ وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها المطبقة على نفس الأسس التى اتبعت فى العام الماضى ، وإذا اكتشفت ظروف أثناء مراجعتنا تمنعنا من إبداء رأى غير متحفظ فإننا سنناقش الأمر معكم على الفور .

وكما تعلمون فإن المسئولية الأولى عن تسجيل العمليات بصورة سليمة ، والمحافظة على أصول الشركة ، وإعداد قوائم مالية يمكن الاعتماد عليها تقع على عاتق إدارة منظماتكم ووظيفة الأساسية المتعلقة بالمراجعة هى إضافة الثقة لهذه القوائم المالية .

وستقوم بالمراجعة وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها ، وستضمن المراجعة القيام باختبارات للسجلات المحاسبية وإجراءات المراجعة الضرورية التى نرى أنها لازمة وفقاً للظروف القائمة ، ولن تتضمن المراجعة القيام بمراجعة تفصيلية لجميع العمليات ، كما أنها غير مصممة لاكتشاف جميع الاختلاسات والمخالفات المالية إن وجدت إلا إذا رغبت المنشأة فى أن نمد نطاق خدماتنا فى هذا المجال وفى هذه الحالة فإن الأمر سيتطلب تعديل هذا الخطاب .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٢-١)

نموذج خطاب اتفاق

وستقوم بإعداد تقرير موجه إليكم بناء على نتائج المراجعة التى ستقوم بها يتضمن أية جوانب ضعف نكتشفها فى نظام الرقابة الداخلية . كما ستقدم لكم الأفكار والملاحظات التى نعتقد أنها ستساعد فى تحقيق أغراض المنشأة وسيساعدنا أيضا أن نقوم بالرد على أية استفسارات تكون لديكم عن الأمور المالية أو الأمور الأخرى .

وقد تمت مناقشة وتنسيق المساعدة التى سيقدمها موظفوكم مع (اسم الشخص الذى تمت المناقشة معه ولقبه) بما فى ذلك إعداد الجداول وتحليل الحسابات ، وسيساعد إتمام هذا العمل فى الوقت المتفق عليه على قيامنا بعملنا بكفاءة .

وسيم حساب أتعابنا على أساس الوقت المطلوب من أفراد فريق المراجعة المكلفين بهذه المهمة بالإضافة إلى تكاليفنا المباشر المرتبطة بهذه المهمة ، ويختلف معدل الأتعاب فى الساعة بحسب درجة المسؤولية ومهارة الشخص المكلف بالعمل ، (وسيم تقديم كشوف الحساب لكم تبعا بحسب تقدم العمل ووفقا للتكاليف المباشرة التى نفقها) (وسنقدم كشف حسابنا عن هذه الخدمات عقب تقديم تقريرنا مباشرة) وتستحق كشوف الحساب بمجرد تقديمها .

وإذا كنتم تعتمون نشر القوائم المالية أو إعادة طبعها والإشارة إلى اسم مكتبنا فى هذه القوائم فإنكم توافقون على أن تقدموا لنا النص المطبوع لمراجعته واعتماده قبل تصويره ، كما أنكم توافقون على تقديم صورة من المادة التى تم تصويرها لاعتمادها قبل التوزيع .

إذا كان هذا الخطاب يعبر عن الترتيبات كما تم الاتفاق عليها نرجو منكم توقيع الصورة المرفقة وتأريخها وإعادتها إلينا .

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون

(إمضاء الشريك المسئول عن المهمة)

تمت المصادقة على هذا الخطاب من قبل :

التاريخ :

* * *

(١) إذا كان من المتوقع إصدار رأى متحفظ أو الامتناع عن إبداء الرأى فى وقت إعداد

الخطاب بسبب حالة شك أو قيود على نطاق المراجعة يجب استخدام صياغة مناسبة

للفقرة الثانية على النحو المبين أدناه كما يجب تعديل الفقرة الرابعة فى حالة القيود على

نطاق المراجعة لبيان الخروج عن معايير المراجعة المتعارف عليها بسبب الإجراءات التى

حذفت :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٢-١)
نموذج خطاب اتفاق

رأى متحفظ :

الغرض من المراجعة التي نقوم بها هو إبداء رأى متحفظ بأن القوائم المالية للمنشأة تظهر بمدل مركزها المالى فى (تاريخ نهاية السنة) ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها عن السنة المنتهية فى ذلك التاريخ وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها المطبقة على نفس الأسس التى اتبعت فى العام الماضى ، وبناء على المعلومات التى قدمتموها إلينا نتوقع أن رأينا سيكون متحفظا للأسباب التالية (تضاف الأسباب) ، وإذا استرعت انتباهنا أثناء المراجعة معلومات تتطلب أو تسمح لنا بأن نصدر نوعا آخر من التقارير يختلف بصورة جوهرية عن التقرير المتوقع فنستقدم بمناقشة الأسباب معكم على الفور .

الامتناع عن إبداء الرأى الناتج عن عدم قدرتنا على تحديد موقف معين ، حالة شك مثلا :

سوف يقوم مكتبنا بمراجعة القوائم المالية للمنشأة عن السنة المالية المنتهية فى (تاريخ نهاية السنة) . وبناء على المعلومات التى قدمتموها إلينا يبدو أنه سيكون من الضرورى علينا الامتناع عن إبداء الرأى فى القوائم المالية للمنشأة عن هذه السنة نتيجة (شرح سبب أو أسباب الامتناع عن إبداء الرأى) . وإذا اتضح لنا أثناء المراجعة وجود ظروف تتطلب أو تسمح لنا بإصدار نوع من التقارير يختلف بصورة جوهرية عن التقرير المتوقع سوف نقوم بمناقشة هذه الظروف معكم على الفور .

الامتناع عن إبداء الرأى الناتج عن تعقيد نطاق أو عمق المراجعة من قبل العميل :

سوف يقوم مكتبنا بمراجعة القوائم المالية للمنشأة عن السنة المنتهية فى (تاريخ نهاية السنة) وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها ، فيما عدا ما يتعلق بتعليقاتكم لنا بعدم تنفيذ (شرح الاختبارات و/أو الإجراءات موضع تعليقات العميل) وبناء عليه لن نكون مسئولين عن (تحديد بنود القوائم المالية التى تتأثر بتعليقات العميل) ، وسوف نضطر إلى الامتناع عن إبداء الرأى فى القوائم المالية نتيجة الاختبارات التى استبعدت ، وإذا اتضح لنا أثناء المراجعة وجود ظروف تتطلب أو تسمح لنا بإصدار نوع من التقارير يختلف بصورة جوهرية عن نوع التقرير المتوقع سوف نقوم بمناقشة هذه الظروف معكم على الفور .

(ب) يجب تعديل الفقرة الثانية من الخطاب بطريقة مناسبة فى ضوء الاسترشاد بالنص المبين أدناه إذا كان من المتوقع إصدار رأى غير متحفظ بالنسبة لقائمة المركز المالى والامتناع عن إبداء الرأى بالنسبة لقائمة نتائج الأعمال ، تواجه هذه الحالة عادة فى حالات المراجعة التى تم لأول مرة . وفيما يلى مثال لتعديل الفقرة الثانية :

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٢-١)
نموذج خطاب اتفاق

سوف يقوم المكتب بفحص قائمة المركز المالي للمنشأة بهدف إبداء رأى غير متحفظ بأنها تعبر بعدل عن المركز المالي للمنشأة في (تاريخ نهاية السنة) وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها ، ومع ذلك ، فإنه نظرا لأننا لن نقوم بمراجعة قوائم الدخل والأرباح المبقاة ومصادر واستخدام الأموال عن السنة المنتهية في (تذكر نهاية السنة المالية) ولن نقوم بمراجعة معايير المحاسبة المطبقة في السنة السابقة ، سوف يكون من الضروري علينا الامتناع عن إبداء الرأى بالنسبة لهذه القوائم عن السنة المالية المنتهية في (تاريخ نهاية السنة) وأيضا بالنسبة للانتظام في تطبيق معايير العام على نفس الأسس التى اتبعت في العام الماضى ، وإذا تكشف لنا أثناء المراجعة أننا سنحتاج لإصدار نوع من التقارير يختلف بصورة جوهرية عن النوع المتوقع سنقوم بمناقشة الأسباب التى تدعو لذلك معكم على الفور .

(جـ) إذا كانت المهمة تتضمن إبداء الرأى عن التزام العميل بشروط اتفاقيات معينة أو تقرير خاص آخر يجب استخدام صياغة مناسبة ، على النحو الموضح أدناه ، عن طريق إضافة فقرة جديدة بعد الفقرة الرابعة من الخطاب كما يلى :

تقرير محاص : الالتزام بعقود معينة :

وسنقوم أيضا بإعداد تقرير يبين ما إذا كان هناك أى شىء يتعلق بالتزامكم بالنصوص الواردة فى الأقسام من....إلى....من إتفاقية القرض المؤرخة سنة ١٩٩٠ مع بنك قد تسترعى انتباهنا ، مع ذلك ، يجب ملاحظة أن مراجعتنا لن تكون موجهة أساسا للحصول على معلوت بعدم الالتزام .

(أو)

تقرير محاص : عن أحد بنود القوائم المالية :

وسنقوم أيضا بإجراء مراجعة الغرض منها هو إبداء رأى غير متحفظ بأن الجدول الذى أعدته المنشأة يظهر بعدل المبيعات الإجمالية إلى منشأة وشركة عن السنة المالية المنتهية في (يذكر تاريخ نهاية السنة المالية) ، وفقا للأساس المنصوص عليه فى العقود المرتبطة .

نموذج خطاب إلتحاق

(يغطي هذا النموذج الاتفاق إذا توقعنا إصدار رأى غير متحفظ ، ويجب استخدام النص الوارد تحت الملاحظة (أ) كبديل للفقرة الثانية من الخطاب إذا توقعنا إصدار رأى متحفظ) .
التاريخ :

(اسم العميل) :

لناية (اسم الموظف المسئول ومركزه الوظيفي أو اسم اللجنة المسئولة عن تعيين المراجع الخارجي) .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

يشرح هذا الخطاب فهمنا للترتيبات بشأن المراجعة التي ستقوم بها للقوائم المالية المنشأة (يكتب اسم العميل) عن السنة المنتهية في (يكتب تاريخ نهاية السنة المالية التي تخص المراجعة) ، ونطلب منكم أن تقوموا بالمصادقة على هذا الخطاب أو إبداء ملاحظاتكم عليه . والغرض من المراجعة التي نقوم بها هو إبداء رأي غير متحفظ بأن القوائم المالية تم إعدادها عن العمليات النقدية عن السنة المنتهية في (يذكر تاريخ نهاية السنة المالية التي تخص المراجعة) وفقا للسياسات المحاسبية للمنشأة المطبقة على نفس الأسس التي اتبعت في إعداد القوائم المالية ، وإذا اكتشفنا أننا نحتاج لإصدار نوع من التقارير يختلف بدرجة جوهرية عن النوع المتوقع فإننا سنناقش الأمر معكم على الفور .

وكما تعلمون فإن المسئولية الأولى عن تسجيل العمليات بصورة سليمة، والمحافظة على أصول المنشأة ، وإعداد قوائم مالية تقع على عاتق إدارة منشأتكم ، ووظيفتنا الأساسية المتعلقة بالمراجعة هي إضافة الثقة لهذه القوائم المالية .

وسنقوم بالمراجعة وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها وستضمن المراجعة القيام بإختبارات للسجلات المحاسبية وإجراءات المراجعة التي نرى أنها ضرورية وفقا للظروف القائمة، ولن تتضمن مراجعتنا القيام بمراجعة تفصيلية لجميع العمليات، كما أنها غير مصممة لاكتشاف جميع الاختلالات والمخالفات المالية إن وجدت، وإذا رغبت المنشأة في أن نمد نطاق خدماتنا في هذا المجال فإن الأمر سيتطلب تعديل هذا الخطاب.

كما سنقوم بإعداد تقرير موجه إليكم بناء على نتائج المراجعة التي سنقوم بها يتضمن أية جوانب ضعف نكتشفها في نظام الرقابة الداخلية .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٢-٢)

نموذج خطاب اتفاق في حالة إبداء الرأي في القوائم المالية المعدلة وفقاً للأساس النقدي

وسنقدم لكم الأفكار والملاحظات التي نعتقد أنها ستساعد في تحقيق أغراض المنشأة ،
وسيسعدنا أيضاً أن نقوم بالرد على أية استفسارات تكون لديكم عن الأمور المالية أو الأمور
الأخرى .

وقد قمنا بمناقشة وتنسيق المساعدة التي سيقدمها موظفو منشأتكم مع (اسم الشخص
الذي تمت المناقشة معه ولقبه) ، وسيساعد إتمام هذا العمل في الوقت المتفق عليه على قيامنا
بعملنا بكفاءة .

وسيتم حساب أتعابنا على أساس الوقت المطلوب من أفراد فريق المراجعة المكلفين بهذه المهمة
بالإضافة إلى تكاليفنا المباشرة المرتبطة بهذه المهمة ، (ويختلف معدل الأتعاب في الساعة بحسب
درجة المسؤولية ومهارة الشخص المكلف بالعمل) (وسيتم تقديم كشوف الحساب لكم بحسب
تقدم العمل ووفقاً للتكاليف المباشرة التي تنفقها) (وسنقدم كشف حسابنا عن هذه الخدمات
عقب تقديم تقريرنا مباشرة) ، وتستحق كشوف الحساب بمجرد تقديمها .

إذا كنتم تعتزمون نشر القوائم المالية أو إعادة طبعها والإشارة إلى اسم مكتبنا في هذه القوائم
فإنكم توافقون على أن تقدموا لنا النص المطبوع لمراجعته واعتماده قبل تصويره ، كما أنكم توافقون
على تقديم صورة من المادة التي تم تصويرها لاعتمادها قبل التوزيع .

إذا كان هذا الخطاب يعبر عن الترتيبات كما تم الاتفاق عليها نرجو منكم توقيع الصورة المرفقة
وتأريخها وإعادتها إلينا .

وتقبلوا تحياتنا .

مكتب.....محاسبون ومرجعون قانونيون

(إمضاء الشريك المسئول عن المهمة)

تمت المصادقة على هذا الخطاب من قبل :

التاريخ :

* * *

(١) إذا كان من المتوقع إصدار رأي متحفظ في وقت إعداد خطاب الاتفاق ، يجب إحلال

ما يلي بدلاً من الفقرة الثانية من هذا الخطاب :

الغرض من المراجعة التي نقوم بها هو إبداء رأي متحفظ بأن القوائم المالية للمنشأة تعبر
بعدل عن العمليات النقدية عن السنة المنتهية في (يذكر تاريخ نهاية السنة المالية)
وفقاً للسياسة المحاسبية للمنشأة المطبقة على نفس الأسس التي اتبعت في العام
الماضي ، وبناء على المعلومات التي قدمتموها إلينا نتوقع أن رأينا سيكون متحفظاً
للأسباب التالية (تضاف الأسباب) ، وإذا استرعت انتباهنا أثناء المراجعة معلومات
تتطلب أو تسمح لنا بأن نصدر نوعاً آخر من التقارير يختلف بصورة جوهرية عن
التقرير المتوقع فسنقوم بمناقشة الأسباب معكم على الفور .

شكل إيضاحي رقم (٢٢ - ٣)
نموذج خطاب اتفاق في حالة تعيين المكتب للتحقيق في مخالفات مالية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم . . .

نموذج خطاب اتفاق

(يستخدم هذا الخطاب في حالة تعييننا للتحقيق في مخالفات مالية)
(التاريخ) : / /

(اسم العميل) :

لغاية / (اسم الموظف المسئول ومركزه الوظيفي أو اسم اللجنة المسئولة عن تعيين المراجع الخارجي) .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

يشرح هذا الخطاب فهمنا للترتيبات المتعلقة بمهمة القيام بفحص خاص لبعض السجلات والعمليات المحددة لمنشأة (يذكر اسم العميل) عن (تحديد الفترة) المنتهية في (يذكر التاريخ) (صف الغرض من الفحص - مثل تحديد قيمة المخالفات المالية عن الفترة) ، وسيتم اتباع الإجراءات التالية على وجه التحديد :

١ - (يكتب الوصف التفصيلي المناسب لكل إجراء بما في ذلك الفترة الزمنية التي يتم تنفيذها) (١)

٢ -

٣ -

ونود التأكيد بأن الإجراءات السابقة لا تمثل مراجعة للقوائم المالية وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها ، ونود أن نوضح أيضاً بأنه ليس من الممكن توسيع الاختيارات وزيادة العينات بصورة كافية لإعطاء تأكيد بأن جميع المخالفات التي تمت عن عمد وتلك التي حدثت دون قصد (إن وجدت) سيتم اكتشافها ، وبالتالي لا يمكننا إعطاء تأكيد بكفاية الإجراءات السابقة لتحقيق أهدافكم ، وفي ختام مهمتنا سنقوم بتقديم تقرير خاص يوجه إلى أعضاء مجلس الإدارة وسيقتصر استخدامه على أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى (تحديد الطرف الثالث المستفيع من التقرير مثل المستشار القانوني للعميل) ، ونظراً لأن طبيعة عملنا هنا قاصرة على أمور معينة لا يمكن استخدام هذا التقرير لأغراض أخرى أو إصداره لأطراف أخرى ، وسيلخص التقرير نتائج القيام بالإجراءات السابقة ولكنه لن يستخلص أى نتائج تتعلق ببقاى العمليات التي لم يستترع انتباهنا وجوداىة مخالفات مالية مرتبطة بها ، كما لن يتطرق التقرير إلى الشخص أو الأشخاص الذين قد يكونون مسئولين عن ذلك .

وقد قمنا بمناقشة وتنسيق المساعدة التي سيقدمها موظفو منشأتكم مع (اسم الشخص الذي تمت المناقشة معه ولقبه) سيساعد إتمام هذا العمل في الوقت المتفق عليه على قيامنا بعملنا بكفاءة .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٢-٣)

نموذج خطاب اتفاق في حالة تعيين المكتب للتحقيق في مخالفات مالية

(وسيم حساب أتعابنا على أساس الوقت المطلوب من أفراد فريق المراجعة المكلفين بهذه المهمة بالإضافة إلى تكاليفنا المباشرة المرتبطة بهذه المهمة ، ويختلف معدل الأتعاب في الساعة بحسب درجة المسؤولية ومهارة الشخص المكلف بالعمل) (وسيم تقديم كشوف الحساب لكم تباعا بحسب تقدم العمل ووفقا للتكاليف المباشرة التي تنفقها) (وسنقدم كشف حسابنا عن هذه الخدمات عقب تقديم تقريرنا الخاص مباشرة) .
إذا كان هذا الخطاب يعبر عن الترتيبات كما تم الاتفاق عليها نرجو منكم توقيع الصورة المرفقة وتاريخها وإعادتها إلينا .
وتقبلوا تحياتنا .

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون
(توقيع الشريك المسئول عن المهمة)

تمت المصادقة على هذا الخطاب بواسطة :

التاريخ :

* * *

(١) إذا تم تعديل الإجراءات المحددة في خطاب الاتفاق عقب مصادقة العميل على هذا الخطاب وإرساله لنا ، يجب أن نحصل على خطاب آخر موقع من العميل يصف التعديلات التي أدخلت على الإجراءات التي سيتم القيام بها بدقة والفترة التي سيتم تغطيتها بالفحص المكثف .

٢٣ المراجعة باستخدام أسلوب العينات الإحصائية

٢٣ - ١ مقدمة :

ترتكز المناقشة في هذا القسم على المفاهيم التي تعزز استخدام العينات الإحصائية ، وعلى سياسة المكتب المتعلقة باستخدام هذا الأسلوب ، وعلى الخصائص العامة للأساليب المختلفة وفرص التطبيق المتاحة .

٢٣ - ٢ استخدام خطة العينات الإحصائية :

أعدت خطة العينات الإحصائية (سوف يشار إليها في هذا القسم بـ « الخطة ») التي يتم وصفها في هذا الدليل لتوفير أساس أكثر موضوعية لتصميم واختيار وتقييم العينات لأغراض المراجعة .

وعادة يؤدي استخدام هذه الخطة في مهام المراجعة إلى تحقيق مزايا أكثر مما تحققه إجراءات الاختيار التقليدية ، وتوفر الخطة وسيلة لقياس التأكيد الرياضي الذي توفره العينة المختارة باستخدام طرق مناسبة ، ومن ثم توفر أساساً لزيادة الثقة بأن اختبارات المراجعة كافية ، ولإثبات ذلك بصورة أكثر موضوعية إذا تطلب الأمر . ومن المزايا الأخرى لهذه الخطة أنها توفر أساساً لـ :

(أ) زيادة فعالية الإشراف على مدى الاختبارات المتعلقة بالمراجعة .

(ب) ربط مدى الاختبارات بصورة مباشرة بأهمية الحسابات أو العمليات التي يتم اختبارها والرقابة الداخلية عليها .

(جـ) إجراء مناقشة مع العملاء عن أغراض ونطاق عملنا ونتائج فحصنا عندما يكون ذلك ضرورياً .

(د) تقدير مدى الاختبارات في المهام و الحالات الجديدة .

٢٣ - ٣ علاقة خطة المعاينة بالجوانب الأخرى للمراجعة :

تتضمن المراجعة درجة عالية من التقدير المهني عند تقييم الفعالية المحتملة لإجراءات الرقابة الداخلية ، وتحديد إجراءات المراجعة الضرورية لاختبار الالتزام

بإجراءات الرقابة الداخلية الموضوعة ، والحصول على قرائن مراجعة مباشرة ، وتحديد توقيت استخدام إجراءات المراجعة ، وإدراك وتقييم أى أخطاء فى البنود التى يتم فحصها ، ولا تعتبر الخطأ بديلاً لاستخدام التقدير المهنى المتعلق بهذه الأمور . ولا يمكن تجنب حالة عدم التأكد فى أى شكل من أشكال العينات ، كما يخضع تحديد مدى عدم التأكد المقبول فى الحالات المختلفة للتقدير المهنى ، وإنما تستخدم الخطأ لتوفير وسائل للتعبير عن هذا الحكم المهنى فى صورة موضوعية ، وتحديد مدى الاختبارات اللازمة لمقابلة معايير هذه القرارات وتقييم نتائج اختبارات المراجعة . ويعتبر التعريف الواضح للأخطاء أمراً ضرورياً عند تطبيق الخطأ للوصول إلى الهدف النهائى لاختبارات المراجعة، ولهذا الغرض يتم تبويب الأخطاء إلى أخطاء مالية أو أخطاء التزام .

و يتم تعريف « الخطأ المالى » بأنه أى خطأ يؤثر على قيمة البند المبين فى القوائم المالية أو الأمور الأخرى التى يتم إبداء الرأى فيها ، بغض النظر عن قيمة الخطأ أو تصحيحه فيما بعد عن طريق إجراء تسوية ، ولا تشمل الأخطاء المالية بنود المطابقة العادية مثل بنود المطابقة بين رصيد حساب البنك من واقع الدفاتر ومن واقع كشف حساب البنك ، أو الأخطاء التى يتم تصحيحها من خلال نظام العميل ، أو الاستثناءات الأولية التى يتم تصفيتها ، أو التبويب غير السليم للقيود فى نطاق مجموعة حسابات يتم إدماجها فى القوائم المالية ، والبنود المماثلة التى لا يكون لها أثر على الأمور التى يتم إبداء الرأى فيها .

و يتم تعريف « خطأ الالتزام » بأنه خروج عن أى إجراء يعتبر ضرورياً لتعزيز تقييمنا للفعالية المحتملة لإجراء الرقابة الداخلية ، على سبيل المثال ، إذا تم تقييم الإجراءات المتعلقة بالمستندات بأنها « جيدة » فى حالة معينة ، ولكنها كانت ستعتبر « رديئة » إذا لم يتم وضع إجراءات محددة تبين المسؤولين عن إعدادها واعتمادها ، فإن غياب هذه الإجراءات بالنسبة للمستند الذى يتم فحصه يعتبر خطأً فى الالتزام . وبالرغم من أن الخطأ توفر تقيماً للأهمية الرقبة للأخطاء التى تكتشف بواسطة العينة فإنها لا يمكن أن توفر أى مساعدة فى التعرف على الأخطاء ، وبالتالي لا يمكن أن تعطى أثراً لائى أخطاء ضمن العينة ولا يتم التعرف عليها .

كما يكون الحكم المهني ضروريا أيضا عند معالجة الأمور الأخرى التي يمكن أن نعتبرها متعلقة بالجوانب الوصفية للأخطاء ، وهذا يتضمن إعطاء عناية مناسبة لما يلي :

(أ) طبيعة وأسباب الأخطاء ، مثلاً ما إذا كانت أخطاء في المبادئ أو التطبيق ، أو أخطاء مقصودة أو غير مقصودة ، وما إذا كانت راجعة إلى سوء فهم التعليمات أو إلى إهمال في الالتزام بها .

(ب) العلاقة المحتملة بين الأخطاء والمراحل الأخرى للمراجعة .

(ج) احتمال التقدم باقتراحات لتحسين الإجراءات التي يتبعها العميل .

وتعتبر اختبارات التحقق التفصيلية المنفذة وفقاً للخطة معززة لاختبارات التحقق التحليلية للقوائم المالية ، وينظر إلى اختبارات التحقق التحليلية على أنها أسلوب لإدراك وتقصى العلاقات الكلية والبنود الفردية التي يبدو أنها غير عادية أو تتطلب انتباهاً خاصاً ، وفي هذا المعنى فهي تتضمن كلاً من بنود قائمة المركز المالى وقائمة الدخل ، وقد يتم فحص البنود الفردية في اختبارات التحقق التحليلية إما كجزء من فحص الاتجاهات أو التقلبات ، أو لأنها تبدو كبنود غير عادية عند النظر إليها بصورة مستقلة . وفي كلتا الحالتين ، فإن السبب في اختيارها في اختبارات التحقق التحليلية يبين أنها قد لا تكون ممثلة في العينة والهدف الأول من فحصها هو تحديد خصائصها الفردية أو أثرها على الأمور الأخرى التي يتم فحصها ، وبالعكس فإن الجزء الأكبر من البنود المتبقية هي التي لا يبدو أنها غير عادية ، ويتم تصميم الخطة لمعالجة هذه البنود لتكوين رأى عنها ككل .

٢٣ - ٤ الخصائص العامة :

يعتمد التأكيد الإحصائي الذي يتم توفيره من الخطة على تطبيق مفاهيم الاحتمالات الرياضية . ويتم الإشارة إلى المصدر الذي يتم الحصول على العينة منه باسم « المجتمع » ، وينطبق التأكيد الإحصائي الذي يتم الحصول عليه من العينة على المجتمع الذي اختيرت منه العينة فقط ، ولا يمتد إلى أى بنود لم تكن متاحة للاختيار ، وليست هناك حدود إحصائية تتعلق بحجم المجتمع الذي يتم تطبيق الخطة عليه .

وتمكننا الخطة من اختبار المجتمع بصورة مباشرة بالنسبة لتضخيم حجمه فقط . ويتم تصميم العينات بموجب الخطة للحصول على « مستويات مأمونية » و « حدود دقة » ويتم تقييمها على أساس أن « مستوى المأمونية » يعبر عن الاحتمال الرياضى بأن المجتمع لم يتم تضخيمه بأكثر من « حدود الدقة » التى يتم حسابها على أساس تصميم العينة والأخطاء التى تتضمنها العينة . على سبيل المثال . قد يتم تقييم عينة من مجتمع حسابات المدنيين بأنها توفر أمان بنسبة ٩٥٪ بأن المجتمع لم يتم تضخيمه بأكثر من ١٠ر٠٠٠ ريال سعودى . كما يمكن التعبير عن حدود الدقة فى صورة عدد الأخطاء أيضا .

وتعتبر طرق الاختيار العشوائى ضرورة مسبقة للتقييم الإحصائى السليم . إذ يجب أن يكون لكل مفردة من مفردات المجتمع فرصة متكافئة . أو احتمال يمكن تحديده . لاختيارها ضمن العينة .

وتتق طرق الاختيار العشوائى بهذا الشرط عن طريق استبعاد أى شكل من أشكال التحيز من عملية الاختيار . وفى غياب مثل هذه الطرق قد ينشأ التحيز عن بعض الأمور مثل تجنب بعض البنود التى قد لا يكون من السهل الحصول عليها أو من الصعب فحصها . أو التى تظهر فى بداية أو فى نهاية القوائم المالية للمنشأة . أو التركيز على مفردات من نوع معين أو بقيمة كبيرة . أو إدخال شكل آخر من أشكال التحيز عن طريق استخدام إجراءات إحصائية غير سليمة .

٢٣ - ٥ مراحل المعاينة :

جميع استخدامات الخطة تتضمن المرور بخمس مراحل مستقلة هى :

١ - تعريف أغراض المراجعة : يجب تعريف الغرض الذى سيتم تحقيقه بدقة عن

طريق اختبار المراجعة المحدد .

٢ - تصميم العينة : يتم تصميم العينة التى يتم اختيارها - وفقاً للأهداف المحددة للمراجعة - على أساس خصائص المجتمع . ووحدة المعاينة المرغوبة . وطرق المعاينة المناسبة . ومستوى المأمونية وحدود الدقة المطلوبتين .

٣ - اختيار العينة : بعد تحديد الطريقة المناسبة للاختبار . يتم اختيار مفردات

المجتمع التى تكون العينة .

٤ - فحص العينة : يتم فحص بنود العينة للبحث عن خصائص معينة ، وإذا وجدت هذه الخصائص فلأنها تمثل أخطاء .

٥ - تقييم العينة : على أساس نتائج فحص العينة يتم حساب أثر نتائج العينة على المجتمع الذى سحبت منه باستخدام أساليب التقييم الإحصائى .

٢٣ - ٦ تصميم العينة :

الخطوات العامة المطلوبة فى تصميم عينة وفقا للخطوة هى :

- (أ) تعريف المجتمع الذى يتم أخذ عينة منه .
- (ب) تحديد طريقة المعاينة التى يتم اتباعها (رقية أو مالية) .
- (ج) تحديد الدقة والمأمونية المرغوبتين .

ويعتبر تعريف المجتمع الذى تتم معاينته أحد قرارات المراجعة الذى يعتمد أساسا على هدف وطبيعة إجراءات المراجعة التى يتم تطبيقها ، وقد يتأثر القرار أيضا بالسهولة النسبية التى يتم بها اختيار البنود وفحصها .

وتشتمل الخطوة على كل من المعاينة المالية والمعاينة الرقية ، ويتم اختبار وتقييم العينات فى المعاينة المالية على أساس حدود دقة يتم التحديد عليها فى صورة مائة كنسبة مئوية من إجمالي المبلغ المدقق (ربح أو خسارة) ، أما فى المعاينة الرقية يتم التحديد على حدود دقة فى صورة عدد البنود التى تحتوى على أخطاء (عدد مائة كنسبة خطأ) أو كنسبة للأخطاء فى المجتمع (المجتمع لا يتضمن أخطاء أكثر من كنسبة مائة) .

ويعتبر قرار المراجعة المتعلق بالدقة والمأمونية المستخدمتين فى تقييم العينة قرارا مبدئيا ، بمعنى أنه يكون محل نظر عند تقييم العينة بعد أن يكون قد تم فحصها ، ويتم تقرير حدود الدقة التى تستخدم فى تقييم العينة على أساس مستوى الأهمية النسبية والاعتبارات الأخرى المتعلقة بمهمة المراجعة ، ويعتمد مستوى المأمونية الذى يتم تحديده على التقييم المبدئى للرقابة الداخلية و/أو تقييم الثقة فى السجلات المحاسبية .

ويتضمن هذا القسم ورقة عمل لتصميم واختيار العينة على النحو المبين بالشكل الإيضاحى رقم (٢٣ - ١) صفحة ٦٥٧ .

٢٣ - ٦ - ١ تعريف المجتمع :

يجب تعريف المجتمع الذى يتم معاينته فى صورة الفترة المحددة التى يشتمل عليها

ونوع وطبيعة العمليات التي يتضمنها . والمفردات المكونة له . ويطلق على الصفات التي تحدد المجتمع اسم حدود المجتمع .

٢٣ - ٦ - ١ - ١ حدود المجتمع :

كما ذكر من قبل ينطبق التأكيد الإحصائي للعينة على المجتمع الذي اختيرت منه . على سبيل المثال التأكيد الذي يتم الحصول عليه من عينة اختيرت من عمليات شهر معين تنطبق على هذا الشهر فقط . وليس على السنة بأكملها . وبالمثل فإن عينة حسابات المدينين التي يتم اختيارها من الحسابات الفردية التي تكون حساب مراقبة فرعى تنطبق فقط على حساب المراقبة الفرعى ، وليس على حسابات المدينين ككل . وما لم تكن هناك أسباب مقنعة تبين العكس فإنه يجب أن يتكون المجتمع من السنة بأكملها أو الفترة التي تتعلق بها المراجعة ورصيد الأصل بأكمله بالنسبة لاختبارات أرصدة نهاية السنة .

٢٣ - ٦ - ١ - ٢ وحدة المعاينة :

عند تقييم العينة يكون من الضروري أيضا تعريف وحدة المجتمع التي سيتم معالجتها كمفردة في اختبار وفحص وتقييم العينة . ويتم الإشارة إلى هذه الوحدة باسم « وحدة المعاينة » . فمثلا قد تكون وحدة المعاينة لتأييد حسابات المدينين أرصدة الحسابات أو الفواتير التي لم يتم تحصيلها . وقد تكون وحدة المعاينة لاختبار مستندات الصرف هي المستندات المسددة بشيك واحد . أو المستندات الفردية . أو الفواتير الفردية المعززة . أو المبالغ الفردية الموزعة على الحسابات المختلفة . ومع ذلك . إذا تم تعريف الفواتير الفردية المعززة أو المبالغ الموزعة كوحدة معاينة يجب فحص المستندات التي تضمنتها هذه المفردات بالنسبة لصحة الاعتماد أو الجوانب الأخرى المرتبطة بالمستندات الفردية ككل (أى كوحدة واحدة) .

وطالما أن العينة متسقة مع هدف المراجعة يجب أن يعتمد اختيار وحدة المعاينة على اعتبارات تتعلق بالقيام بالمراجعة بكفاءة . وتشتمل هذه الاعتبارات على حجم العينة . وملاءمة الاختيار . والوقت اللازم لمراجعة بنود العينة .

وقد يختلف الوقت اللازم لمراجعة بند في العينة أو لا يختلف مع حجم وحدة المعاينة . مثلا لا يزيد الوقت اللازم للحصول على مصادقة على رصيد حساب في

العادة عن الوقت اللازم للحصول على مصادقة على فاتورة لم تحصل ، بينما قد يكون الوقت اللازم لمتابعة الاستثناءات في الحركة التي أدت إلى الرصيد أو تحرى أسباب عدم الإجابة على طلب سداد الفاتورة أقل بكثير من الوقت اللازم لفحص حركة الحساب بأكملها .

وعندما يكون من المتوقع أن يكون التوفير في الوقت اللازم لمراجعة المفردات التي يتم تعريفها في صورة وحدة معاينة أصغر أكثر من أن يعوض الزيادة في الوقت نتيجة لزيادة حجم العينة ، يجب استخدام وحدة المعاينة الأصغر بشرط أن تكون متسقة مع هدف المراجعة ، وألا تكون هناك أعباء إضافية غير الوقت ، وبغض النظر عن نوع وحدة المعاينة المفضلة يجب استخدامها في كل من اختيار وتقييم العينة .

٢٣ - ٦ - ٢ تحديد طريقة المعاينة :

يحكم طريقة المعاينة (المالية أو الرقمية) التي يمكن تبنيها لمجموعة معينة من الظروف طبيعة المجتمع الذي تتم معاينته ، ويمكن استخدام المعاينة الرقمية دون تغيير بصفة مستمرة ، ولكن من الأفضل استخدام المعاينة المالية عندما يكون ذلك عملياً بسبب المزايا التي توفرها بالنسبة لقياس المخاطرة في صورة مالية ، ومع ذلك ، فإنه في بعض الحالات يكون استخدام المعاينة المالية غير ممكن لأن المجتمع لا يتصف بطبيعة مالية ولا تعكس مفردات العينة قيمة مالية ، وفي حالات أخرى ، لا يكون المكتب مهتماً بقياس مخاطرة تضخيم المجتمع ، وفي هذه الحالات فإن المعاينة الرقمية توفر أفضل وسائل المعاينة .

٢٣ - ٦ - ٣ حدود الدقة :

تقرير حدود الدقة قرار هام يتطلب الحكم المهني على الأمور ويرتبط بصورة مباشرة بمستوى الأهمية النسبية للعملية ، وقد يتأثر قرار حدود الدقة بتوقعات العميل ، وأي قرار يتخذ يعتبر تمهيداً من حيث كونه يخضع للتعديل في ضوء تقييم نتائج العينة .

وتتم مناقشة العوامل المتعلقة بتقرير حدود الدقة بالنسبة لكل من الاختبارات الرقمية والمالية بصورة مستقلة في المعاينة الرقمية والمعاينة المالية .

٢٣ - ٦ - ٣ - ١ توقعات العميل :

في نطاق الحدود المقررة وفقاً لمستوى الأهمية النسبية قد يكون لتوقعات العميل أثر على تقييم العينة ، وبالرغم من أن الكثير من عملائنا يتوقعون منا أن نقصر عمل المراجعة على الحد الأدنى الضروري لإبداء الرأي في القوائم المالية فقد يكون هناك عملاء آخرون يرغبون في أن يتم تقييم فحصنا وفقاً لأهداف أكثر تحديداً ، مثلاً قد يتوقع أحد العملاء من مكتبنا أن يكشف أخطاء في النقدية قيمتها أقل من تلك التي تقع في نطاق حدود الاحتمال بالنسبة لأصول أخرى مثل المخزون ، وتبعاً لذلك فإن توقعات العميل يجب أن تؤخذ في الاعتبار إلى المدى الذي يعتبر ملائماً في تحديد الدقة المرغوبة في العينة .

٢٣ - ٦ - ٣ - ٢ حدود الدقة الأولية والمعدلة :

بالرغم من استقرار مفهوم الأهمية النسبية في المحاسبة والمراجعة ، لا توجد معايير رسمية لحساب الأهمية النسبية على وجه الدقة ، وبالتالي فإن تطبيقها يرجع للتقدير المهني .

ونظراً لأنه تبين لمكتبنا من واقع الخبرة العامة أن السجلات المحاسبية العادية التي يتم اختبارها لا تتضمن أخطاء مالية هامة فقد تم إعداد الخطة لتقليل مدى المعاينة الضرورية في مثل هذه الظروف إلى الحد الأدنى . ولتحقيق هذا الهدف فإن البرنامج الخاص بتقييم العينة يعتمد على افتراض أن العينة لا تتضمن أخطاء مالية ، وإذا اتضح أن الوضع كذلك يكون قد تم التوصل إلى حدود الدقة التي تستخدم في تقييم العينة ، ولا تكون هناك حاجة لخطوات إضافية وفقاً للخطة .

أما إذا تم الكشف عن أخطاء عن طريق العينة فإن الخطة تتطلب تقييم أثر هذه الأخطاء عن طريق حساب حدود الدقة المعدلة .

وإذا تبين أن من المتوقع أن تتضمن العينة أخطاءً يكون لها أثر هام على تقييمها ، يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تصميم العينة ، ويمكن إجراء ذلك عن طريق طرح تقدير أثر الأخطاء من حدود الدقة التي تستخدم في غياب هذه الأخطاء ، ويتم قياس هذا التقدير وفقاً لبرنامج التقييم الموضح فيما بعد في هذا القسم ، على سبيل المثال ، إذا كان حد الدقة المرغوب فيه ١٠٠.٠٠٠ ريال سعودي وكانت أخطاء

العينة في السنة الماضية قد أثرت على تقييم العينة على هذه السنة بمبلغ ١٠٠.٠٠٠ ريال سعودي ، يمكن تصميم العينة للسنة الحالية لتوفير حد دقة قدره ٩٠.٠٠٠ ريال سعودي . وإذا تم اكتشاف القيمة المتوقعة للخطأ لا يكون قد تعدى حد الدقة الأصلي .

٢٣ ٦ ٤ معامل المأمونية :

يُعد « معامل المأمونية » المستخدم في تصميم وتقييم العينة المالية أو الرقمية وفقا للخطوة « مستويات المأمونية » الرياضية المرتبطة بحدود الدقة الأولية والمعدلة . وهناك ثلاثة مصادر أساسية للاعتماد عليها في المراجعة هي :

(١) نظام الرقابة الداخلية للعمليات .

(٢) اختبارات التحقق التحليلية التي يقوم بها المراجع .

(٣) اختبارات التحقق التفصيلية .

وعندما يكون في تقدير المراجع أنه تم تصميم نظام الرقابة الداخلية بصورة يمكن معها اعتباره مصدرا هاما للاعتماد عليه في المراجعة ، وخطط المراجع على هذا الأساس ، يجب أن يقوم المراجع باختبارات التزام نظام الرقابة الداخلية لتحقيق مستوى مأمونية يعادل ٩٥٪ .

وعلى أساس تقييم المراجع لتصميم نظام الرقابة ونتائج اختبارات الالتزام بهذا النظام يجب أن يقرر المراجع مدى اعتماده على نظام الرقابة الداخلية وتأثير اختبارات التحقق بنوعها على هذا المدى .

٢٣ ٧ المعاينة الرقمية :

يجب استخدام المعاينة المالية بدلا من المعاينة الرقمية بالنسبة لاختبارات التحقق التفصيلية كلما كان ذلك ممكنا . نظرا لأن الطريقة الأولى تمكننا من تقييم حد الدقة الأعلى معبرا عنه بقيمة مالية . ومع ذلك فإن المعاينة الرقمية قد توفر أفضل أساليب المعاينة الإحصائية المتاحة بالنسبة لاختبارات الالتزام أو عندما لا تتضمن مفردات تختص فيها مالية .

٢٣ ٧ ١ حدود الدقة الرقمية :

تعتبر القرارات التي ينطوي عليها تقرير حدود الدقة المرغوبة قرارات هامة

للتغاية . ونحكم طبيعة المعاينة الرقمية تظهر مشاكل فريدة عند اتخاذ القرارات الضرورية خاصة عند تحديد حد الدقة المستخدم في تصميم العينة نظراً لعدم وجود أسلوب لتحديد أثر الأخطاء في صورة مالية مما يتطلب تقييماً حريصاً لحد الدقة . ويجب أن يتخذ القرار النهائي الخاص بحد الدقة الرقمية من قبل الشريك المسئول عن العملية على أساس تقديره المهني بالنسبة لأهداف اختبارات المراجعة وطبيعة المجتمع الذي يخضع للفحص . وتوقعات العميل . وجميع العوامل الملائمة الأخرى .

٢٣ - ٧ - ١ - الأهمية النسبية :

يعتبر عدم القدرة على ربط معدل تكرار الأخطاء بالأثر المالي لهذه الأخطاء بصورة إحصائية الصعوبة الرئيسية في تحديد حد دقة رقمية مناسب . فبينما يكون من الممكن تقرير أن الأخطاء المالية حتى ٢٠,٠٠٠ ريال سعودي مثلاً يمكن قبولها في نطاق حدود الأهمية النسبية . فإن من المستحيل معادلة هذه الدقة المالية إحصائياً لمعدل تكرار أخطاء عينة رقمية مثل ١٪ أو ٢٪ .

وإذا افترضنا أن توزيع القيم المالية في المجتمع متماثل بدرجة معقولة أمكننا استخدام رقم تقريبي لمتوسط قيمة مفردات المجتمع لتحديد الدقة الرقمية . على سبيل المثال . إذا كان حد دقة قدره ٢٠,٠٠٠ ريال سعودي يعتبر مقبولاً بالنسبة لمجتمع قيمته ٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي ويتضمن ١٠٠٠ مفردة . فإن حد دقة قدره ١٪ يعتبر معاملاً معقولاً لاستخدامه في تقييم عينة رقمية . وهذا يفترض أن غالبية مفردات المجتمع تتمثل بـ ٢,٠٠٠ ريال سعودي تقريباً . وأن عشرة أخطاء بهذه القيمة المتوسطة (١٪ من المجتمع) تعتبر عدداً من الأخطاء المعادلة لدقة مالية قدرها ٢٠,٠٠٠ ريال سعودي يمكن قبوله .

وطالما أن معظم مفردات المجتمع قيمتها قريبة من المتوسط . فإن العينة الإحصائية تعطى نتائج معقولة يمكن الاعتماد عليها . ومع ذلك فإنه مع بقاء العينة رقمية فإنها تخضع للمساوئ التي تنطوي عليها المعاينة الرقمية ولا يمكن تقييمها في صورة أخرى بخلاف معدل تكرار الأخطاء .

وعندما لا يكون توزيع القيم المالية في المجتمع متماثلاً بدرجة معقولة تصبح حائز القصور التي سبق أن أشرنا إليها والمتعلقة بالمعاينة الرقمية أكثر أهمية . وفي مثل

هذه الحالات . يكون من المرغوب فيه تحديد العمليات التي تمثل قima مالية عالية بالرجوع إلى طبيعتها أو مصدرها . وإذا أمكن تحديد هذه العمليات يجب تقسيمها إلى طبقات كأجزاء مستقلة من المجتمع ومعاينتها بمعدل أعلى من باقي المجتمع .

٢٣ - ٧ - ٢ طرق اختيار العينة :

يعتبر حجم العينة الرقمية مستقلاً تقريباً من الناحية العملية عن حجم المجتمع . ويجب أن تعتمد المفاضلة بين الطرق المقبولة والصحيحة لاختيار العينة على تيسير الاختيار . ويرتبط هذا التيسير أساساً بطبيعة وترتيب السجلات التي تمثل المجتمع . وتنطبق الأساليب المبينة هنا على الغالبية العظمى من السجلات اليدوية السائدة ولكن ذلك لا يمنع من استخدام أية أساليب أخرى قد تعتبر أكثر ملاءمة بشرط أن يتم وصفها وتوثيقها بصورة كاملة في أوراق العمل .

وهناك طريقتان أساسيتان تستخدمان في المعاينة الرقمية هي طريقة الاختيار العشوائى وطريقة الاختيار المنتظم مع بداية عشوائية . وعند اتباع طريقة الاختيار العشوائى يتم اختيار كل بند في العينة بصورة غير منتظمة . وقد وجد بصفة عامة أن هذه الطريقة تؤدي إلى صعوبات عملية وإلى نقص الكفاءة . والاختيار المنتظم مع بداية عشوائية هو اختيار البنود بنمط متكرر ، وتعتمد طبيعة النمط على الأسلوب المستخدم . وعادة يكون الاختيار المنتظم من البيانات الخاسية أكثر كفاءة من الاختيار العشوائى . ومع ذلك فقبل استخدام الاختيار المنتظم يجب التأكد من أن المجتمع لا يتضمن أى نمط متكرر من البنود يتفق مع فترة العينة أو أى مضاعف منها .

وإذا لم يكن هناك نمط متفق . يمكن اعتبار أن استخدام الاختيار المنتظم مواز للاختيار العشوائى . أما إذا كان هناك مثل هذا النمط فإن العينة لن توفر نتائج سليمة . على سبيل المثال . إذا كانت كشوف الرواتب تتضمن عدة فرق عمل كل منها يتكون من ملاحظ وتسعة عمال مدرجة بهذا الترتيب ، فإن اختيار فترة عينة قدرها خمسة أو عشرة سيؤدي إلى اختيار جميع ملاحظى العمال إذا كان البند الأول في كشوف الرواتب هو نقطة البداية في الاختيار . أو يؤدي إلى عدم اختيار أى منهم إذا كان بند آخر هو نقطة البداية . وبالمثل . فإن اختيار فترة عينة قدرها عشرون فردا سيؤدي إلى اختيار نصف ملاحظى العمال أو عدم اختيار أى منهم .

وينبغي أن تأخذ في الاعتبار احتمال وجود هذا النمط في كل حالة قبل استخدام الاختيار المنتظم . ويجب أن يتضمن ذلك دراسة لعملية استخراج البيانات للتحقق مما إذا كان هناك أي سبب يدعو إلى توقع نمط مع فحص البيانات للوصول إلى قرينة عن وجود أحد هذه "النمات" . ومن المعتقد أن هذه النماذج غير متكررة في البيانات الخاسية . وبالإضافة إلى ذلك . فإن وجود نمط في المجتمع لن يؤثر على العينة مالم يتفق مع فترة مينة أو مع مضاعف لها . وهذه الأسباب من المتوقع أن يكون الاختيار المنتظم ملائماً في معظم الحالات .

وعندما تكون الأساليب الموضحة في هذا الدليل ملائمة يتم تطبيقها دون تعديل بالرغم من أن المجتمع قد يتضمن مادة غير متسقة مثل سطور إضافية للشرح أو تفاصيل بقيسمة بند معين . أو بنود ملغية . أو أسطر بيضاء . أو عدم تسلسل في تتابع البنود المرقمة . وهذه الخصائص تبسط مشكلة اختيار العينات بدرجة كبيرة . ولكنها لا تؤثر على تقييمها نظراً لأن احتمال وجود أخطاء في العينة . كما يتم حسابه وفقاً للخطة . لا يتأثر بالأمور غير العادية .

٢٣ - ٧ - ٢ - ١ الاختيار العشوائي :

يمكن أن يتم الاختيار العشوائي عن طريق أماكن عشوائية أو عن طريق أماكن محددة .

٢٣ - ٧ - ٢ - ١ - ١ الأماكن العشوائية :

إذا كان المجتمع يتكون من بنود مرقمة فإن اختيار البنود للفحص يمكن أن يتم على أساس عشوائي بحت . وهذه الوسيلة لا تتميز بكفاءة الاختيار وتستخدم عادة في حالة وجود نمط متفق فقط . أو عندما يكون هناك برنامج للاختيار العشوائي بواسطة الحاسب الإلكتروني .

ولتطبيق طريقة الاختيار هذه . فإن الأرقام في المدى المطلوب تسحب من جدول أرقام عشوائية بكمية كافية لمقابلة متطلبات العينة . وبعد ذلك يعاد ترتيبها بالتتابع الضروري لسحب بنود العينة المرتبطة من المجتمع بكفاءة . وبالنسبة للعينات الكبيرة يتم عادة استخدام برنامج حاسب إلكتروني لهذا الغرض .

٢٣ - ٧ - ٢ - ١ - ٢ الأماكن المحددة :

إذا كان المجتمع يتكون من بنود غير مرقمة ، يمكن استخدام الأرقام العشوائية لتحديد موقع بنود العينة في السجلات عن طريق الأشهر والصفحة والسطر ، وبالتالي إذا كان السجل يتكون من ٥٠ صفحة كل شهر ، وكل صفحة تتضمن ٣٠ سطراً من البنود ، يمكن إعداد جدول أرقام عشوائية على النحو المبين بالجدول رقم (٢٣ - ١) :

جدول رقم (٢٣ - ١)

استخدام الأرقام العشوائية لتحديد موقع بنود العينة
عن طريق الشهر والصفحة والسطر

الشهر	الصفحة	السطر
٦	٢	٢٢
٧	٤٢	١٥
٩	٢٠	١١
١٢	١٤	٢٩
٨	٢٥	٢٦

ويتم وضع الجدول السابق عن طريق إدراج أرقام عشوائية تتكون من خانتين عشريتين من ١ إلى ١٢ تمثل الشهر ، وأرقام من مرتبتين عشريتين من ١ إلى ٥٠ تمثل الصفحة ، وأرقام من مرتبتين عشريتين من ١ إلى ٣٠ تمثل السطر الخاص بالبند . البند الأول في هذا المثال هو السطر ٢٢ في الصفحة الثانية من شهر صفر ، وبالنسبة للبند الثاني إذا كانت هناك ٣٨ صفحة فقط في شهر ربيع الأول ، فإن هذا الاختيار سيتم إلغاؤه ويستبدل باختيار جديد كامل .

ومرة ثانية ، بالنسبة للعينات الكبيرة ، غالباً ما يستخدم برنامج حاسب الكروني في هذه العملية .

٢٣ - ٧ - ٢ - ٢ الاختيار المنتظم :

يمكن أن يتم الاختيار المنتظم على طريق الفترات المحسوبة أو عن طريق الأرقام النهائية .

٢٣ - ٧ - ٢ - ٢ - ١ الفترات المحسوبة :

يعد حساب فترة العينة المطلوبة بين مفردات المجتمع هو الأسلوب الرئيسى للمعاينة المنتظمة (أنظر ورقة عمل تصميم واختيار العينة المبينة بالشكل الإيضاحى رقم (٢٣ - ١) فى نهاية هذا القسم) .

عند تطبيق هذا الأسلوب ، يتم اختيار رقم بداية عشوائى أقل من الفترة . على سبيل المثال ، إذا كانت فترة العينة ٧٥ . وتم اختيار الرقم ٦٢ مثلا . فإن أول بند فى العينة سيكون البند ٦٢ من المجتمع . ويتم عد بنود المجتمع التالية بفترة ٧٥ وبالتالي يتم اختيار البند ١٣٧ كالبند التالى فى العينة . وتستمر العملية حتى يتم الوصول إلى نهاية المجتمع .

وإذا تم تقدير حجم المجتمع من المفضل استخدام تقدير متحفظ (يودى إلى فترة أصغر) بحيث يكون حجم العينة الناتج كبيرا بدرجة كافية لتوفير المأمونية والدقة المرغوب فيها .

وقد يكون من المفضل أيضا تقرب فترة العينة بتحفظ حتى يصبح اختيار العينة أكثر كفاءة . على سبيل المثال إذا حسب المراجع فترة العينة بأنها ٨٢ وكان يختار من مجتمع يتضمن ٤٠ بنداً فى الصفحة ، فقد يختار المراجع تخفيض الفترة إلى ٨٠ مما يودى إلى اختيار نفس رقم السطر فى كل صفحتين (ومن المهم أن يختار رقم السطر عن طريق الاختيار العشوائى) .

وفى كل مرة يتم فيها زيارة مكاتب العميل يجب اختيار نقطة بداية عشوائية جديدة .

٢٣ - ٧ - ٢ - ٢ - ٢ الأرقام النهائية :

يمكن أن تستخدم طريقة للاختيار المنتظم على أساس الأرقام النهائية لمفردات المجتمع بصورة صحيحة عندما يكون هناك توزيع موحد بدرجة معقولة للأرقام النهائية وليس هناك نمط متكرر لبنود المجتمع . ولتطبيق هذا الأسلوب يتم اختيار مجموعة من الأرقام النهائية بصورة عشوائية تودى إلى توفير معدل معاينة مساو أو أكبر قليلا من المعدل المطلوب للحصول على حجم العينة المرغوب فيها ، ويبين الجدول رقم (٢٣ - ٢) أمثلة لتطبيق هذا الأسلوب :

جدول رقم (٢٣ - ٢)
مثال لتطبيق الاختيار المنتظم
على أساس الأرقام النهائية لبنود المجتمع

الفترة المطلوبة	المعدل المطلوب	المعدل مقرب	الأرقام النهائية المناظرة للمعدل	مثال للرقم النهائي
١٠	٠.١	-٠.١	رقم يتكون من مرتبة عشرية واحدة	٣
٢٠	٠.٥	-٠.٥	أرقام تتكون من مرتبتين عشريتين	١٨ و ٣٧ و ٤٢ و ٧٨ و ٨٦
٣٦	٠.٢٨	-٠.٣	٣ أرقام تتكون من مرتبتين عشريتين	٢٨ و ٤٧ و ٥٢
١٠٠	٠.١	-٠.١	رقم واحد يتكون من مرتبتين عشريتين	٦٢
١٣٠	٠.٠٧٧	-٠.٠٨	٨ أرقام تتكون من ثلاث مراتب عشرية	٠.٦٤ و ٢٤٧ و ٣٥٢ ٥٣٧ و ٦٤١ و ٧٦٦ ٨٣٥ و ٩٨٩

وإذا كانت الأرقام المختارة بواسطة هذا الأسلوب غير عادية يجب اختيار البند الثاني المحدد بالأسلوب المتبع ، وليس البند الذي يليه **المعاملة المعنوية** ، على سبيل المثال ، إذا كانت البنود التي تنتهي بالعدد ٣ من نتيجة التحليل تم اختيارها وكان البند الذي يحمل الرقم ١٣٣ غير عادي لأى سبب (مثلا عملية مقلقة) فإن البند التالي الذي يتم اختياره يجب أن يكون البند الذي يحمل الرقم ١٤٣ . **خطأ (١)**

ويجب أن نلاحظ أن هذا الأسلوب (وأيضاً الاختيار بالأرقام العشوائية) يوفر اختباراً للتتابع الرقعى لبنود المجتمع ولهذا السبب يعتبر مفضلاً عندما يكون عملياً .

٢٣ - ٧ - ٣ فحص العينة :

يجب أن يتم فحص بنود العينة مع فهم واضح للخصائص التي إن وجدت تمثل خطأ ، وتختص المعاينة الرقمية بتكرار الخطأ فقط ولا توفر وسيلة لتبويب الأخطاء بحسب حجمها ، ويتم معالجة جميع البنود على أنها متساوية القيمة ، وإما أن يعتبر البند صحيحاً أو غير صحيح ويتم تقييم جميع البنود التي يكتشف أنها خطأ على أنها أخطاء تضخيم عند استعمال جدول معاملات المأمونية ومعاملات تعديل الدقة المرتبطة .

٢٣ - ٧ - ٤ تقييم العينة :

كما ذكرنا من قبل - بنى إجراءات تقييم العينة التى تتضمنها الخطة على أساس عدم وجود أخطاء فى العينة - وإذا تحقق هذا التوقع يكون قد تم مقابلة حد الدقة ولا تكون هناك ضرورة لتقييم إضافى ، أما عندما نكتشف أخطاء فى العينة فإن أثرها على حد الدقة المبدئى يتطلب تقييما .

ويوفر تقييم نتائج العينة الرقمية ، عند مستوى الثقة المقررة - حد دقة أعلى لتكرار الأخطاء فى المجتمع - وعادة يتم التعبير عن حد الدقة المعدل كنسبة من المجتمع ، وليست هناك وسائل إحصائية لتقييم النتائج فى صورة مالية .

وقد تضمن هذا القسم ورقة عمل لتقييم العينة الرقمية على النحو المبين بالشكل الإيضاحى رقم (٢٣ - ٣) صفحة ٦٥٩ . كما تم وصف الإجراءات التى يتضمنها تقييم نتائج العينة الرقمية تفصيلا فى برنامج تقييم العينات الرقمية على النحو المبين بالشكل الإيضاحى رقم (٢٣ - ٤) صفحة ٦٦٠ .

٢٣ - ٧ - ٥ نتائج التقييم الرقمية :

اعتبار أن حد الدقة المعدل مقبول أو غير مقبول من وجهة نظر المراجعة هو أمر يخضع للتقدير المهنى ، وإذا اعتبر أن حد الدقة المعدل غير مقبول يمكن إعطاء عناية لأحد البديلين التاليين :

- (١) المطالبة بأن يقوم العميل بمراجعة المجتمع بصورة كاملة وتصحيح جميع الأخطاء التى يتم العثور عليها ، وبعد ذلك تم إعادة معاينة المجتمع .
- (٢) تحديد ما إذا كانت طبيعة الأخطاء تسمح بخصر جميع هذه الأخطاء فى المجتمع والمطالبة بتصحيحها .

٢٣ - ٨ المعاينة المالية :

يعتبر استخدام المعاينة المالية فى اختبارات التحقق التفصيلية أفضل من استخدام المعاينة الرقمية كلما كان ذلك ممكنا ، ويرجع هذا التفضيل إلى المزايا التى توفرها المعاينة المالية عن طريق ربط تقييم العينة بالتقييم الذى يتم التعبير عنه فى صورة كذا ريال سعودى ، وبالتالي فهى توفر مقياساً أكثر معنى بالنسبة لدرجة الدقة بالمقارنة مع المقياس الذى توفره المعاينة الرقمية .

يعتبر تحديد حد الدقة المالية المرغوب فيه قراراً على جانب كبير من الأهمية في تقييم العينة فمن خلال هذا القرار يتم التعبير عن هدف المراجعة بصورة موضوعية ، ويتم تكييف جميع الخطوات الأخرى في الخطة وفقاً لهذا الغرض . ويجب أن يعتمد هذا القرار من قبل الشريك المسئول عن المراجعة على أساس تقديره المتعلق بمستوى الأهمية النسبية وتوقعات العميل تحت الظروف السائدة .

٢٣ - ٨ - ١ - مستوى الأهمية النسبية :

عند تقرير حدود الدقة . من الواضح أن مستوى الأهمية النسبية يحتل الاعتبار الأول نظراً لأن الهدف النهائي من إجراءات المراجعة هو توفير تأكيدات مقبولة بأن القوائم المالية لا تتضمن أخطاءً هامة نسبياً . وتبعاً لذلك ، فإن حد الدقة المالية المستخدم في تقييم العينة يجب أن لا يتعدى الحد الأدنى للقيمة المجمعة للخطأ الذي يعتبر هاماً نسبياً في ارتباطه بالقوائم المالية .

ويمكن قياس الأهمية النسبية للأخطاء في علاقتها بأسس مختلفة مثل صافي الربح أو إجمالي الربح أو مجموع الأصول ، أو القيمة المحددة التي تخضع للفحص ، ونظراً لأن تحديد ما بعد هاماً نسبياً هو أمر يخضع لدرجة كبيرة للتقدير الذاتي فإن من غير المناسب النصيحة بطرق محددة لتحديد الدقة المالية التي يجب أن تستخدم في تقييم عينة إحصائية .

وعادة يتم تحديد الدقة المالية بالنسبة للقوائم المالية ككل ، ومن ثم فإنها لا ترتبط بصورة مباشرة بالمجتمع الفردي الذي يخضع للفحص ، على سبيل المثال لا يختلف الأمر عادة بالنسبة لخطأ في المصروفات سواء نشأ هذا الخطأ نتيجة للتوزيع المستندى ، أو توزيع الرواتب ، أو عمل مخصص للاستهلاك ، أو استهلاك الأعباء المؤجلة ، إذ أن السؤال الهام سيتعلق بأثر هذا الخطأ على نتائج العمليات .

وبعد تحديد الدقة المالية على أساس مستقل ، لا يكون للخطأ كنسبة إلى المجتمع أهمية مالم يكن أحد أهداف المعايير هو اختبار الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية . ويجب عند تقرير حدود الدقة المالية الموضوعية لكل عينة أن تأخذ في الاعتبار توقعات العميل بالنسبة للمجتمع الذي يتم فحصه .

٢٣ - ٨ - ١ - ٢ المعايير من مجتمعات مختلفة :

لا تخضع حدود الدقة المقررة في تصميم العينة التي تؤخذ من مجتمعات مختلفة للجمع بالنسبة للمجتمعات المدججة معا ، على سبيل المثال ، إذا استخدم حد دقة قدره ٢٥٠٠٠ ريال سعودي لمعاينة كل من حسابات المدينين والمخزون ولم يتم العثور على أخطاء في كلتا العينتين ، فإن حد الدقة بالنسبة لمجموع حسابات المدينين والمخزون هو ٢٥٠٠٠ ريال سعودي وليس ٥٠٠٠٠ ريال سعودي أو قيمة متوسطة أخرى ، ومع ذلك فإن أثر أى خطأ يتم اكتشافه يمثل قيمة مجمعة عند حساب حد الدقة المعدل الذى ينطبق على المجتمعات المدججة مع بعضها . فثلا يمكن اعتبار حسابات المدينين والمخزون من الناحية الإحصائية في المثال السابق على أنها مجتمعان فرعيان من مجتمع أكبر ينطبق عليه حد دقة كل قدره ٢٥٠٠٠ ريال ، بغض النظر عما إذا كانت أية أخطاء في هذا المجتمع قد تكون مركزة في أحد التقسيمين الفرعيين ، أو موزعة بينهما بأى شكل آخر .

ويمكن زيادة إيضاح هذه الخاصية عن طريق افتراض أن حد الدقة للمخزون في المثال السابق كان ٤٠٠٠٠ ريال . في هذه الحالة يبقى حد الدقة بالنسبة لحسابات المدينين ٢٥٠٠٠ ريال ، بينما حد الدقة بالنسبة لمجموع حسابات المدينين والمخزون هو ٤٠٠٠٠ ريال ، إذ لا يمكن أن يكون الحد بالنسبة للمجموع أقل من الحد بالنسبة لأى من الأجزاء .

وتظهر الفائدة العملية لهذه الخاصية في أن حد الدقة يمكن أن يقرر على أساس القوائم المالية ككل أو على أساس اعتبارات كلية أخرى ويستخدم بصورة مباشرة في تقييم العينات من أى مجتمع من الحسابات أو العمليات ، دون حاجة لأن تأخذ في الاعتبار المجتمعات الأخرى التي يتم فحصها ، وهذا يعتبر هاما بصورة خاصة عند تقييم العينات التي تؤخذ أثناء السنة مثلا حيث يكون الهدف هو ربط الدقة الكلية بعمليات السنة بأكملها ، ويتم الحصول على فوائد مماثلة عند تقييم العينات التي تؤخذ من أماكن متعددة حيث تكون الدقة المرغوبة معتمدة على العمليات التي تمت في جميع الأماكن .

٢٣ - ٨ - ١ - ٣ أخطاء التضخيم (المبالغة) أو أخطاء التقليل :

تم شرح حدود الدقة في علاقتها « بنود المجتمع التي تتضمن أخطاء » ، وهذا التفسير العام ينطبق بغض النظر عما إذا كانت الأخطاء تمثل تضخيماً أو نقصاً في قيمة هذه البنود ، ومع ذلك فإن التفسير في صورة « قيمة الخطأ » بدلاً من « قيمة البنود التي تتضمن أخطاء » يكون عادة مفضلاً لأغراض المراجعة وهذا يتطلب التمييز بين أخطاء التضخيم والتقليل .

تعتبر قيمة أى بند يتضمنه المجتمع الحد الرياضى الأعلى للخطأ بالتضخيم لقيمة هذا البند ، فعلى سبيل المثال ، لا يمكن تضخيم رصيد أحد المدينين الذى تبلغ قيمته ١٠٠٠ ريال ضمن مجتمع حسابات المدينين بأكثر من هذه القيمة (أى رصيد دائن مستحق فعلاً لعمل ينظر إليه في هذا المجال على أنه تخفيض لحسابات المدينين) ، وتبعاً لذلك ، فإن حدود الدقة التي توفرها الخطة يمكن تفسيرها ليس في صورة « قيمة البنود التي تتضمن أخطاء » فقط وإنما أيضاً في صورة « قيمة خطأ التضخيم » في المجتمع .

ومن ناحية أخرى ليس هناك حد رياضى على المبلغ الذى يمكن أن يظهر فيه المجتمع بقيمة أقل عن طريق إظهار بنود هذا المجتمع بقيمة أقل أو حذف بنود من هذا المجتمع ، على سبيل المثال ، إذا كان هناك بند مدرج ضمن حسابات الدائنين بمبلغ ١٠٠٠ ريال ، فإنه من الممكن أن تكون حقيقة المبلغ ١٠٠٠ ريال ، أو ١٠٠٠٠٠ ريال أو أى قيمة أخرى أكبر ، ويمكن إظهار مبالغ أخرى بقيمة أقل حيث يتم حذف بنود بأكملها من المجتمع الذى تم اختيار العينة منه ، ومن ثم فإنه لا يمكن للخطة المتبعة أو لأية خطة معاينة أخرى أن تحدد حد دقة أعلا قاطع رياضياً على « مقدار الخطأ في إظهار المجتمع بقيمة أقل » . وتتكون إجراءات المراجعة المصممة أساساً لاكتشاف المجتمعات المقلل قيمتها من اختيار بنود من مجتمع مقابل وفحصها من زاوية التضخيم على أساس أن تضخيم المجتمع المقابل سيؤدى إلى إظهار المجتمع الأساسى بقيمة أقل . ومن الأمثلة على هذا الإجراء فحص البنود المختارة من المدفوعات اللاحقة (المجتمع المقابل) كاختبار لإظهار حسابات الدائنين (المجتمع الأساسى) المسجلة بقيمة أقل في تاريخ المراجعة ، ومن الأمثلة المشابهة مقارنة قائمة

بالشيكات المدفوعة في فترة لاحقة (المجتمع المقابل) بقائمة حصر الشيكات التي لم يتقدم أصحابها لصرف قيمتها (المجتمع الأساسي) في تاريخ إعداد مذكرة توفيق رصيد البنك كاختبار لإظهار هذه القائمة بقيمة أقل .

وحد الدقة بالنسبة لتضخيم المجتمع المقابل هو أيضا حد الدقة بالنسبة لإظهار المجتمع الأساسي بقيمة أقل والذي قد ينشأ من بنود يتضمنها المجتمع المقابل ، ومع ذلك فإن هذا الحد لا يتضمن أية مبالغ تظهر بقيمة أقل تكون قد نشأت عن بنود لا يتضمنها المجتمع المقابل، مثل الفواتير غير المسجلة في تاريخ إجراء الاختبار للخصوم غير المسجلة بالنسبة للمدفوعات اللاحقة ، والفواتير غير المسدد ، وتبعاً لذلك فإن التأكيد الإحصائي الذي توفره مثل هذه العينة يعتبر بنفس مستوى النوعية التي يمثلها المجتمع المقابل من ناحية احتوائه على جميع البيانات ، ومن الواضح أن هذه القيود لا تفرضها الخطة نفسها لكنها تعتبر جزءاً لا يتجزأ من طبيعة إجراءات المراجعة .

٢٣ - ٨ - ٢ اختيار العينة :

يؤدي اختيار بنود العينة على أساس القيمة المتجمعة إلى اختيار الحجم الأدنى للعينة من خلال التقسيم الأمثل للمجتمع إلى طبقات :

وتتم عملية اختيار المبالغ المتجمعة كما يلي :

(١) يحدد عامل التقدير المركب « ت » (انظر ورقة عمل تقييم واختيار العينة في نهاية هذا القسم) .

(٢) يتم اختيار رقم بداية عشوائي لا يتعدى قيمة عامل التقدير المركب « ت » أو مجموع قيمة المجتمع .

(٣) يسجل رقم البداية العشوائي في آلة حاسبة ، وتجمع بنود المجتمع على رقم البداية العشوائي ، وتختار بنود العينة عندما تكون القيمة المتجمعة مساوية أو تتعدى ت ، ٢ ت ، ٣ ت ، والمضاعفات الأخرى لـ « ت » على سبيل المثال إذا كانت ت = ٥٠٠٠ ريال سعودي مع رقم بداية عشوائي ٣٥٦٤ فإنه يمكن إعداد الجدول رقم (٢٣ - ٣) على النحو التالي :

جدول رقم (٢٣ - ٣)

اختيار بنود العينة على أساس القيمة المتجمعة

البند	قيمة البند	القيمة المتجمعة	القيمة المستخدمة
	ريال سعودي	ريال سعودي	ريال سعودي
		٣٥٦٤	٥٠٠٠
١	٣٢٥	٣٨٨٩	٥٠٠٠
٢	٤٤٩	٤٥٥٨	٥٠٠٠
٣	٢٣	٤٥٨١	٥٠٠٠
٤	* ١٤٣٧	٦٠١٨	٥٠٠٠
٥	* ٦٢٣٣	١٢٢٥١	١٠٠٠٠
٦	٢٠٠٣	١٤٢٥٤	١٥٠٠٠
٧	* ١١٤٢٢	٢٥٦٧٦	١٥٠٠٠
٨	٥٥٠	٢٦٢٢٦	٣٠٠٠٠
٩	* ٤٠١٠	٣٠٢٣٦	٣٠٠٠٠

البنود التي تحمل العلامة * هي التي يتم اختيارها حيث أنها تمثل المبالغ التي تجعل القيمة المتجمعة مساوية أو تزيد عن القيمة المستخدمة في الاختيار .
 لاحظ أن احتمال اختيار أى بند يكون مساوياً لنسبة قيمة البند إلى « ت » ،
 وأن جميع البنود المساوية أو التي تزيد عن « ت » يتم اختيارها دائماً .
 ٢٣ - ٨ - ٢ - ١ المعاينة الفرعية :

إذا كان أحد بنود العينة يتضمن مجموعة من البنود التفصيلية ، يمكن اعتبار بند العينة نفسه مجتمعاً فرعياً يمكن اختيار عينة منه ، على سبيل المثال إذن السداد الذي يتم اختياره كأحد بنود العينة قد يتضمن عدة فواتير للموردين ، في هذه الحالة يمكن استخدام المعاينة الفرعية ، وسيؤدي هذا الأسلوب إلى اختيار واحدة أو أكثر من الفواتير كأساس لاختبار صحة مجموع قيمة إذن السداد .

وتكون عملية اختيار بنود عينات فرعية مشابهة لعملية الاختيار المشروحة بعاليه فيما عدا أن :

(١) الطريقة البديلة الخاصة بإدخال رقم عشوائى فى آلة جمع واستخدام قيمة كأساس لاختيار « ت » ومضاعفاتها يجب أن لا تستخدم بالنسبة للمعينة الفرعية (مثلا عند تطبيق القيمة المتجمعة على بنود العينة) .

(٢) يجب ألا تتعدى نقطة البداية العشوائية أقل قيمة لـ « ت » أو لبند العينة . ويمكن استخراج رقم البداية العشوائى لاختيار بنود العينة الفرعية بصورة آلية من اختيار بند العينة الأولى عن طريق حساب الزيادة فى مجموع المجتمع التراكمى على قيمة الاختيار ، وباستخدام المثال السابق يتم اختيار بنود العينة الفرعية على النحو المين بالجدول رقم (٢٣ - ٤) :

جدول رقم (٢٣ - ٤)

اختيار بنود العينة الفرعية على أساس حساب الزيادة فى قيمة المجتمع

البند	قيمة البند	القيمة المتجمعة	القيمة التى يتم الاختيار على أساسها	الزيادة على قيمة الاختيار
	ريال سعودى	ريال سعودى	ريال سعودى	ريال سعودى
		٣٥٦٤ رقم عشوائى	٥٠٠٠	١٠١٨
١	٣٢٥	٣٨٨٩	٥٠٠٠	٢٢٥١
٢	٦٦٩	٤٥٥٨	٥٠٠٠	١٥٠٠٠
٣	٢٣	٤٥٨١	٥٠٠٠	١٠٦٧٦
٤	٥١٤٣٧	٦٠١٨	٥٠٠٠	٣٠٠٠٠
٥	٥٦٢٣٣	١٢٢٥١	١٠٠٠٠	٣٠٢٣٦
٦	٢٠٠٣	١٤٢٥٤	١٥٠٠٠	
٧	٥١١٤٢٢	٢٥٦٧٦	١٥٠٠٠	
٨	٥٥٠	٢٦٢٢٦	٣٠٠٠٠	
٩	٥٤٠١٠	٣٠٢٣٦	٣٠٠٠٠	

البنود التى تحمل العلامة هـ هى التى يتم اختيارها ، نظرا لأنها هى المبالغ التى تجعل المبالغ المتجمعة مساوية أو زائدة عن القيمة التى يتم الاختيار على أساسها .

وتمثل الزيادة على قيمة الاختبار التي يتم استخدامها لكل بند يتم اختياره من العينة الأولية رقما عشوائياً أقل من بند العينة ، ويمكن استخدام الزيادات على قيمة الاختبار كأرقام بداية عشوائية للمعينة الفرعية لكل بند يتم اختياره على النحو المبين بالجدول رقم (٢٣-٥) بشرط أن تكون هذه الزيادات أقل من « ت » .

جدول رقم (٢٣ - ٥)

استخدام الزيادة على قيمة الاختبار كأرقام بداية عشوائية

البند رقم ٤		
قيمة الاختبار	القيمة المتجمعة	قيمة البند الفرعى
ريال سعودى	ريال سعودى	ريال سعودى
١٠١٨	١٨	١٨
١٠١٨	٦٥٠	٦٣٢
١٠١٨	٩٤٥	٢٩٥
١٠١٨	١٠١٨	٥ ٧٣
١٠١٨	١٤٣٧	٤١٩
		١٤٣٧

سيتم اختيار البند الفرعى الرابع وقيمته ٧٣ ريال نظراً لأن القيمة المتجمعة عند هذه النقطة تساوى الزيادة عن القيمة التي يتم الاختيار على أساسها ، ونظراً لأنه لن يتم اختيار بنود عينة فرعية إضافية في هذه الحالة (القيمة التالية في الاختيار هي ٦٠١٨ ريال سعودى تزيد عن مجموع المجتمع الفرعى) فإن جمع البنود الفرعية لن يستمر بعد البند الذى يتم اختياره .

بالنسبة للبند ٧ ، في الجدول رقم (٢٣ - ٤) قيمة بند العينة الأولية ١١٤٢٢ ريال سعودى ، والزيادة عن قيمة الاختبار ١٠٦٧٦ ريال سعودى ، ونظراً لأن هذه الزيادة أكثر من « ت » يجب تخفيض الزيادة عن طريق طرح « ت » بالتتابع حتى يصبح رقم البداية العشوائى أقل من « ت » وبالتالى فإن قيم الاختيار ستكون ٦٧٦ ريال سعودى و ٥٦٧٦ ريال سعودى و ١٠٦٧٦ ريال سعودى .

٢٣ - ٨ - ٢ - ٢ مجاميع المعاينة الفرعية :

يمكن استخدام المعاينة الفرعية لاختبار عملية الجمع الحسابي للمجتمع لاكتشاف قيمة متضخمة ، وينطبق هذا الأسلوب على مجتمعات تتكون من صفحات أو مجموعات من السجلات مثل التوزيعات الحسابية أو التوبير بحسب الأقسام التي يظهر لها مجاميع فردية أو تراكمية أو فرعية ، ومثل هذه الصفحات أو مجموعات السجلات الأخرى (يتم الإشارة إليها بالصفحات) هي وحدات المعاينة الأولية .

وتتضمن الإجراءات الأساسية للمعاينة الفرعية للمجاميع لاكتشاف قيمة متضخمة ما يلي :

(١) اختيار صفحات العينة .

(٢) تحديد « مجموع كهدف » بصورة عشوائية لكل صفحة في العينة .

(٣) جمع قيمة كل صفحة على المجموع الذي تم تحديده كهدف .

٢٣ - ٨ - ٢ - ٢ اختيار صفحات العينة :

يجب اختيار صفحات العينة باستخدام القيمة المتجمعة ، وإذا تم إيضاح المجموع التراكمي للصفحة يمكن اختيار صفحات العينة عن طريق مقارنة المجاميع التراكمية مع مبالغ الاختيار ، وإذا تم إيضاح مجموع كل صفحة يتم جمع مجاميع الصفحات ومقارنتها بمبالغ الاختيار .

٢٣ - ٨ - ٢ - ٢ تحديد المجاميع المستهدفة :

يمكن استخدام أسلوب القيمة المتجمعة لاستخراج مجاميع مستهدفة عشوائية للصفحات بصورة آلية لفرض المعاينة الفرعية لهذه الصفحات ، ويوضح الجدول رقم (٢٣ - ٦) المبين على الصفحة التالية استخدام هذا الأسلوب بالنسبة لمجتمع يتم توضيح المجاميع التراكمية لصفحاته في كل شهر (في المناقشات التالية تم الإشارة إلى الفرق بين المجموع التراكمي للصفحات باسم « المجموع المبين ») ، ويتم اختيار صفحة من المجتمع معينة عندما تكون قيمة المجتمع التراكمية مساوية أو زائدة عن قيمة الاختيار ، وبالنسبة لاختبارات الجمع بالزيادة فإن المجموع المستهدف هو أكبر « زيادة عن قيمة الاختيار العشوائي » لصفحة العينة ، إذا كانت أية زيادة تمثل

جدول رقم (٢٣ - ٦)

استخدام أسلوب القيمة المتجمعة لتوليد مجاميع مستهدفة عشوائية
لغرض المعاينة الفرعية

الشهر	أرقام الصفحات	قيمة المجتمع	مبالغ الاختيار	الزيادات عن الاختيار العشوائى	شرح حساب مبالغ الاختيار
محرم	ريال	ريال	ريال	ريال	القيمة الأولى - رقم بداية عشوائى لا يزيد عن « ت » (٥٠٠٠ ريال سعودى)
	١	١٠٠٠٠	٣٥٠٠٠	ريال	
	٣	٣٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	صفر	
	٤	٥٠٠٠٠	٨٥٠٠٠		القيمة السابقة زائد « ت »
	٨	٧٢٠٠٠	٨٥٠٠٠		
	٩	٨٦٠٠٠	٨٥٠٠٠	١٠٠٠	
	١٥	١٢٢٠٠٠	١٣٥٠٠٠		القيمة السابقة زائد « ت »
	١٦	٢٥٠٠٠٠	١٣٥٠٠٠	١١٥٠٠٠	
			١٨٥٠٠٠	٦٥٠٠٠	القيمة السابقة « زائد » ت
			٢٣٥٠٠٠	١٥٠٠٠	تعاد حتى تصبح الزيادة أقل من « ت »
	١٧	٢٦٠٠٠٠	٨٥٠٠٠		القيمة السابقة زائد « ت »
	١٨	٢٩٥٠٠٠	٢٨٥٠٠٠	١٠٠٠٠	
	٢٠	٣١٥٠٠٠	٣٣٥٠٠٠		القيمة السابقة زائد « ت »
	١	١٢٠٠٠	٢٠٠٠٠		القيمة السابقة ناقص قيمة المجتمع المجمعة
صفر					عن يناير (٣٣٥٠٠٠ ريال - ٣١٥٠٠٠ ريال)
	٢	٢٢٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠	
	٨	٦٥٠٠٠	٧٠٠٠٠		القيمة السابقة زائد « ت »
	٩	٨٥٠٠٠	٧٠٠٠٠	١٥٠٠٠	
	وهكذا	وهكذا	وهكذا	وهكذا	

صفرًا فإن المجموع المين يخل محل الصفر ويستخدم المجموع المين كأكبر زيادة عن الاختيار العشوائى لصفحة العينة هذه .

فى هذا الإيضاح صفحات العينة هى ٣ و ٩ و ١٦ و ١٨ لشهر محرم والصفحتين ٢ و ٩ للجزء المين من شهر صفر . والمجاميع المستهدفة هى أكبر الزيادات عن الاختيار العشوائى كما تم حسابها فى الصفحات السابقة لهذه الصفحات (بما فى ذلك المجموع المين للصفحة رقم ٣ نظرا لأن الزيادة تساوى صفرًا) .

٢٣ - ٨ - ٢ - ٣ إجراء الجمع فى ضوء المجاميع المستهدفة :

يجب جمع كل صفحة حتى يصبح المجموع مساوياً أو أكثر من المجموع المستهدف بالنسبة للتضخيم المختار لهذه الصفحة . وقد يتم الجمع بإحدى طريقتين : (أ) يبدأ بخانة الأرقام فى أقصى اليسار (أو مجموعات مناسبة من هذه الخانات) ويتقدم إلى الخانة اليمين أو مجموعات من الخانات .

(ب) يبدأ بأول مبلغ فى صفحة العينة ويتقدم مبلغ بعد مبلغ . وبغض النظر عن الطريقة التى يتم اختيارها يجب اتباعها بصورة منتظمة فى الاختبار بأكمله .

٢٣ - ٨ - ٢ - ٣ اختيار بنود العينة فى نفس الوقت :

إذا كانت عينة من البنود الفردية أو البنود الفرعية مطلوبة فى نفس الوقت لاختبارات المراجعة الأخرى . مثل فحص المستندات فإنه يمكن اختيار هذه البنود فى نفس الوقت الذى يتم فيه اختبار تضخيم الجمع عن طريق اختيار تلك البنود التى تودى لأن تصبح قيمة الجمع مساوية أو أكثر من المجموع المستهدف للتضخيم وجميع الزيادات عن الاختيارات العشوائية الأخرى لكل صفحة فى العينة . كما تم تحديدها عن طريق الطرح المتتابع لقيمة « ت » على النحو الذى سبق شرحه تحت عنوان « المعاينة الفرعية » .

ويمكن استخدام أى من الأسويين المشروحين بعينه لإجراء جمع فى ضوء المجاميع المستهدفة للقيام بهذا الاختيار ، ومع ذلك إذا تم البدء بجمع خانات الأرقام التى تقع فى أقصى اليسار هناك احتمال بأن بعض البنود التى تساوى أو تزيد عن قيمة « ت » لن يتم اختيارها من وقت لآخر . وبالتالي يجب فحص كل صفحة فى العينة واختيار تلك البنود .

هذا الأسلوب في الاختيار هو مزيج من تقسيم المجتمع المالى إلى طبقات والاختيار على أساس الأرقام النهائية أو خاصية مشتركة أخرى في المجتمع ، وعادة يكون لهذه الطريقة أفضلية على طريقة القيمة المتجمعة عندما يقوم المراجع بمعاينة مجتمع كبير من البنود لا يتضمن مجاميع فرعية وعندما لا يكون في نية المراجع إعادة جمع بنود المجتمع .

وتتم عملية الاختيار باتباع أسلوب الطبقات المتعددة على النحو التالى :

(١) يتم تحديد معامل التقدير المركب « ت » (انظر ورقة عمل تصميم واختيار العينة المينة بالشكل الايضاحى رقم (٢٣ - ١) في نهاية هذا القسم) .

(٢) افحص المجتمع لتحديد بعض الخصائص المشتركة في المجتمع بأكمله والتي يمكن استخدامها كأساس للاختيار (مثلا الترقيم المتتابع للشيكات ، أو بعض أرقام أسطر البنود في كل صفحة ، وهكذا) .

(٣) اقسم معامل « ت » كما تم تحديده تحت رقم (١) بعاليه بالنسبة للصفحة السابقة على رقم الخاصية المشتركة الذى تم تحديده بصورة منطقية تحت رقم (٢) بعاليه بالنسبة للصفحة السابقة للحصول على «مدى الطبقة» .

(٤) اطرح « مدى الطبقة » المحدد تحت (٣) من « معادل ت » لتحديد « حد القطع الأدنى » للطبقة الأولى .

(٥) استمر في طرح « مدى الطبقة » من كل حد قطع أدنى سبق تحديده لتقرير حد القطع الأدنى لكل طبقة تالية .

(٦) احصل على رقم عشوائى من جدول أرقام عشوائية لكل طبقة ورتب الأرقام العشوائية بالتتابع من أدنى رقم إلى أعلى رقم

(٧) قارن قيمة كل بند في المجتمع مع حد القطع الأدنى لكل طبقة ينتمى إليها هذا البند ، إذا زادت قيمة بند المجتمع عن حد القطع الأدنى للطبقة يتم اختيار البند للفحص .

ويتضمن الجدول رقم (٢٣ - ٧) مثالا للاختيار باتباع أسلوب الطبقات المتعددة بالتطبيق على يومية المدفوعات ، بفرض أن :

ت = ٥٠٠٠ ريال ، أرقام الشيكات من رقم ٨٥٣ إلى ٢٧٣٥ ، والاختيار على أساس العدد الأخير من ناحية اليمين في رقم الشيك .
ت بمبلغ ٥٠٠٠ ريال مقسومة على ١٠ أعداد نهائية = ٥٠٠ ريال مدى الطبقة .

جدول رقم (٢٣-٧)

مثال للاختيار بالبيع أسلوب الطبقات المتعددة

الطبقات		ترتيب الأرقام العشوائية وفقاً لتسلسلها	
رقم الطبقة	حد القطع الأدنى للطبقة	الرقم العشوائي	الرقم العشوائي
١	ريال سعودي		
٢	٤٥٠٠	٤	١
٣	٤٠٠٠	٢	٢
٤	٣٥٠٠	صفر	٣
٥	٣٠٠٠	٦	٤
٦	٢٥٠٠	٥	٥
٧	٢٠٠٠	١	٦
٨	١٥٠٠	٨	٧
٩	١٠٠٠	٣	٨
١٠	٥٠٠	٧	٩
	صفر	٩	صفر

يتبين من الجدول رقم (٢٣-٧) أن جميع أرقام الشيكات التي تنتهي بالعدد ١ من ناحية اليمين (مثلا الشيكات أرقام ٨٦١ و ٨٧١ و ٨٨١ وهكذا) التي تكون قيمتها أكبر من ٢٠٠٠ ريال سعودي سيتم اختيارها للفحص ، وجميع أرقام الشيكات التي تنتهي بالعدد ٢ (مثلا الشيكات أرقام ٨٦٢ و ٨٧٢ و ٨٨٢ ، إلخ) التي تكون قيمتها أكبر من ٤٠٠٠ ريال سعودي سيتم اختيارها

للفحص ، ويمكن أن نستنتج من الجدول السابق أن جميع الشيكات التي تنتهي بأرقامها بالعدد ٩ سيتم اختيارها للفحص .

ويوصف الترتيب السابق بأنه مجموعة واحدة من عشر صفحات ، ومن الممكن إعداد مجموعة ثانية لأصغر طبقة بإتباع نفس الطريقة ، في المثال السابق يمكن قسمة مدى الطبقة على ١٠ للحصول على مدى للطبقة قدره ٥٠ ريال سعودي للمجموعة الثانية ، وبالتالي يمكن تقسيم جميع أرقام الشيكات التي تنتهي بالعدد ٩ إلى طبقات إضافية على النحو المبين بالجدول رقم (٢٣ - ٨) .

جدول رقم (٢٣ - ٨)

مثال للاختيار عن طريق تقسيم الطبقة إلى طبقات فرعية

الطبقات		ترتيب الأرقام العشوائية وفقاً لتسلسلها	
رقم الطبقة	حد القطع الأدنى للطبقة	الرقم العشوائي	الرقم العشوائي
١	ريال سعودي ٤٥٠	٤	١
٢	٤٠٠	٢	٢
٣	٣٥٠	٣	٣
٤	٣٠٠	٦	٤
٥	٢٥٠	٥	٥
٦	٢٠٠	١	٦
٧	١٥٠	٨	٧
٨	١٠٠	٣	٨
٩	٥٠	٧	٩
١٠	صفر	٩	صفر

يتبين من الجدول رقم (٢٣ - ٨) أن جميع أرقام الشيكات التي تنتهي بالعدد ٩ (مثلاً ٩١٩ و ١٠١٩ و ١١١٩ . . . الخ) والتي تبلغ قيمتها أكثر من ٢٠٠

ريال سعودي سيتم اختيارها للفحص ، ويمكن أن نستنتج من الجدول السابق أن أرقام الشيكات التي تنتهي بالعدد ٩٩ (مثلاً ٨٨٩ و ٩٩٩ و ١٠٩٩ ، ... الخ) هي التي ستختار بأكملها فقط .

وباتباع هذا الأسلوب يمكن الوصول إلى عدد من الطبقات وأي عدد من المجموعات ويكون احتمال اختيار أي بند مساوياً لنسبة قيمة حد القطع الأدنى الأول فوق قيمة البند إلى قيمة « ت » ، مثلاً تحت القيمة المتجمعة مع « معامل ت » قدره ٥٠٠٠ ريال سعودي ، البند الذي تبلغ قيمته ٢٨٠٠ ريال سعودي يكون لديه فرصة ٥٦٪ للاختيار (٢٨٠٠ ريال ÷ ٥٠٠٠ ريال = ٥٦٪) ، وتحت الطبقات المتعددة مع معامل « ت » قدره ٥٠٠٠ ريال سعودي ، البند الذي تبلغ قيمته ٣٠٠٠ ريال سعودي لديه فرصة ٦٠٪ للاختيار (٣٠٠٠ ريال ÷ ٥٠٠٠ ريال = ٦٠٪) ، ومرة ثانية جميع البنود التي تساوى أو تزيد عن « ت » سيتم اختيارها دائماً .

وقد تضمن هذا القسم ورقة عمل لاختيار متعدد الطبقات على النحو المين بالشكل الإيضاحي رقم (٢٣ - ٢) صفحة ٦٥٨

٢٣ - ٨ - ٣ تقييم العينة :

يمكن تقييم نتائج العينة التي لا تتضمن أي أخطاء دون حاجة إلى عمليات حسابية إضافية ، وفي هذه الحالات يكون قد تم الوصول إلى الدقة المالية المحددة في تصميم العينة .

وإذا تم اكتشاف أخطاء في العينة ، يجب حساب دقة مالية معدلة وقد تم شرح طريقة الحساب في برنامج تقييم العينات المالية « أنظر الشكل الإيضاحي رقم (٢٣ - ٦) في نهاية القسم .

ويؤدي تقييم نتائج العينة إلى تقدير الأخطاء بالريال السعودي وتخصيص قيمة مالية لحد الدقة المعدل ، وكما هو مبين في المثال التالي ، فإن حد الدقة المعدل ينشأ من مصدرين هما تصميم العينة ونتائج العينة ، بينما ينشأ تقدير خطأ المجتمع من المصدر الأخير فقط .

حد الدقة المعدل	تقدير الخطأ	المصدر : تصميم العينة نتائج العينة - تقدير الأخطاء الموجودة
ريال سعودي ٢٠٠٠	ريال سعودي ٢٠٠٠	
٣٥٠٠	٢٠٠٠	
٢٣٥٠٠	٢٠٠٠	

في هذا المثال ، قد يكون المراجع واثقا بنسبة ٩٥٪ بأن المجتمع غير متضخم بأكثر من ٢٣٥٠٠ ريال سعودي ، ومع ذلك فإن القيمة التقديرية للخطأ في المجتمع وقدرها ٢٠٠٠ ريال سعودي هي تقريب أفضل لقيمة الخطأ الفعلية ، ولهذا السبب بالتبعية فإنه عند مناقشة التعديلات الممكنة مع العميل يجب أن يأخذ المراجع في الاعتبار عادة الأخطاء التي يتم اكتشافها وتقدير الأخطاء (٢٠٠٠ ريال سعودي في هذا المثال) بدلا من أخطاء الدقة المعدلة (٢٣٥٠٠ ريال سعودي) أو حد الدقة المعدل (٢٣٥٠٠ ريال سعودي) .

٢٣ - ٨ - ٣ - ١ التقييم الالتزام :

إذا تم القيام باختبارات الالتزام عند إجراء الاختبارات المالية ، فقد يكون من الضروري تعديل معامل المأمونية المستخدم في تقييم العينة المالية إذا تم اكتشاف أخطاء التزام . وإذا انخفضت درجة التأكيد التي توفرها الرقابة الداخلية نتيجة لوجود أخطاء التزام يجب تقييم نتائج العينة المالية عند معامل مأمونية أعلى في ضوء تقييم مدى الالتزام .

وقد تضمن هذا القسم ورقة عمل لتقييم العينة المالية على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٣ - ٥) صفحة ٦٦١ كما تم وصف الإجراءات التي يتضمنها تقييم نتائج العينة المالية في برنامج تقييم العينات المالية على النحو المبين بالشكل الايضاحي رقم (٢٣ - ٦) صفحة ٦٦٢

جدول رقم (٢٣ - ٩)
معاملات التأمينية ومعاملات تعديل الدقة المرتبطة

معاملات التأمينية (ث) ٧	٨	٩	- ١	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
مستويات التأمينية ٥٠	%٥٥	%٥٩	%٦٣	%٦٦	%٦٩	%٧٢	%٧٥	%٨٠	%٨٦	%٩٠	%٩٥	%٩٩	%٩٩
معاملات تعديل الدقة (د) لتقييم العيانات عند مستويات التأمينية المبينة بهال													
مربى الأخطاء													
أخطاء المبالغة في بنود المجموع (ملحوظة ٢)													
(الملحوظة ١)													
١	١ر٠١	١ر٠٥	١ر١١	١ر١٥	١ر٢٠	١ر٢٤	١ر٢٨	١ر٣٢	١ر٣٩	١ر٥١	١ر٥٩	١ر٧٥	٢ر٠٤
٢	١ر٠١	١ر٠٤	١ر٠٨	١ر١٢	١ر١٥	١ر١٨	١ر٢١	١ر٢٤	١ر٢٨	١ر٣٨	١ر٤٤	١ر٥٦	١ر٧٧
٣	١ر٠٠	١ر٠٤	١ر٠٧	١ر١٠	١ر١٣	١ر١٥	١ر١٧	١ر٢٠	١ر٢٤	١ر٣١	١ر٣٦	١ر٤٦	١ر٦٤
٤	١ر٠٠	١ر٠٣	١ر٠٦	١ر٠٩	١ر١١	١ر١٣	١ر١٥	١ر١٧	١ر٢١	١ر٢٧	١ر٣٢	١ر٤٠	١ر٥٦
٥	١ر٠٠	١ر٠٣	١ر٠٥	١ر٠٨	١ر١٠	١ر١٢	١ر١٤	١ر١٦	١ر١٩	١ر٢٥	١ر٢٩	١ر٣٦	١ر٥٠
٦	١ر٠٠	١ر٠٣	١ر٠٥	١ر٠٧	١ر٠٩	١ر١١	١ر١٣	١ر١٤	١ر١٧	١ر٢٣	١ر٢٦	١ر٣٣	١ر٤٦
٧	١ر٠٠	١ر٠٢	١ر٠٤	١ر٠٧	١ر٠٩	١ر١٠	١ر١٢	١ر١٣	١ر١٦	١ر٢١	١ر٢٤	١ر٣١	١ر٤٣
٨	١ر٠٠	١ر٠٢	١ر٠٤	١ر٠٦	١ر٠٨	١ر١٠	١ر١١	١ر١٢	١ر١٥	١ر٢٠	١ر٢٣	١ر٢٩	١ر٤٠
٩	١ر٠٠	١ر٠٢	١ر٠٤	١ر٠٦	١ر٠٨	١ر١٠	١ر١٢	١ر١٤	١ر١٩	١ر٢٢	١ر٢٨	١ر٣٨	١ر٤٠
١٠	١ر٠٠	١ر٠٢	١ر٠٤	١ر٠٦	١ر٠٧	١ر٠٩	١ر١٠	١ر١١	١ر١٤	١ر١٨	١ر٢١	١ر٢٦	١ر٣٦
١١	١ر٠٠	١ر٠٢	١ر٠٤	١ر٠٥	١ر٠٧	١ر٠٨	١ر١٠	١ر١١	١ر١٣	١ر١٧	١ر٢٠	١ر٢٥	١ر٣٥
١٢	١ر٠٠	١ر٠٢	١ر٠٣	١ر٠٥	١ر٠٧	١ر٠٨	١ر٠٩	١ر١٠	١ر١٣	١ر١٦	١ر١٩	١ر٢٤	١ر٣٤
١٣	١ر٠٠	١ر٠٢	١ر٠٣	١ر٠٥	١ر٠٦	١ر٠٨	١ر٠٩	١ر١٠	١ر١٢	١ر١٦	١ر١٨	١ر٢٣	١ر٣٣
١٤	١ر٠٠	١ر٠٢	١ر٠٣	١ر٠٥	١ر٠٦	١ر٠٧	١ر٠٨	١ر١٠	١ر١٢	١ر١٥	١ر١٨	١ر٢٢	١ر٣٢
١٩ - ١٥	١ر٠٠	١ر٠٢	١ر٠٣	١ر٠٥	١ر٠٦	١ر٠٧	١ر٠٨	١ر٠٩	١ر١١	١ر١٥	١ر١٧	١ر٢٢	١ر٣١
٢٤ - ٢٠	١ر٠٠	١ر٠١	١ر٠٣	١ر٠٤	١ر٠٥	١ر٠٦	١ر٠٧	١ر٠٨	١ر١٠	١ر١٣	١ر١٥	١ر١٩	١ر٢٦
٢٩ - ٢٥	١ر٠٠	١ر٠١	١ر٠٣	١ر٠٤	١ر٠٥	١ر٠٦	١ر٠٧	١ر٠٩	١ر١١	١ر١٣	١ر١٧	١ر٢٤	١ر٢٤
٣٩ - ٣٠	١ر٠٠	١ر٠١	١ر٠٢	١ر٠٣	١ر٠٤	١ر٠٥	١ر٠٦	١ر٠٦	١ر٠٨	١ر١٠	١ر١٢	١ر١٥	١ر٢٢
٤٩ - ٤٠	١ر٠٠	١ر٠١	١ر٠٢	١ر٠٣	١ر٠٤	١ر٠٥	١ر٠٥	١ر٠٦	١ر٠٧	١ر٠٩	١ر١٠	١ر١٣	١ر١٩
٧٤ - ٥٠	١ر٠٠	١ر٠١	١ر٠٢	١ر٠٣	١ر٠٤	١ر٠٥	١ر٠٥	١ر٠٥	١ر٠٦	١ر٠٨	١ر٠٩	١ر١٢	١ر١٧
٩٩ - ٧٥	١ر٠٠	١ر٠١	١ر٠٢	١ر٠٢	١ر٠٣	١ر٠٤	١ر٠٤	١ر٠٤	١ر٠٥	١ر٠٧	١ر٠٨	١ر١٠	١ر١٤
١٠٠ فأكثر	١ر٠٠	١ر٠١	١ر٠٢	١ر٠٢	١ر٠٣	١ر٠٤	١ر٠٤	١ر٠٤	١ر٠٤	١ر٠٦	١ر٠٧	١ر٠٩	١ر١٢

٢٣ - ٨ - ٣ - ٢ نتائج التقييم المالى :

عادة يمثل حد الدقة المعدل الذى يزيد عن الدقة الأولية نتيجة غير مرضية تتطلب اعتبارات إضافية بالنسبة للمراجعة ، وقد يحدث استثناء عندما تكون الزيادة فى حد الدقة صغيرة نسبيا . وفى هذه الحالة قد يكون من الممكن اعتبار حد الدقة المعدل مقبولا .

وإذا كان حد الدقة المعدل غير مقبول . يجب القيام بفحص دقيق للأسباب الظاهرة للأخطاء وطبيعتها ، ويجب اختيار خطوات التصحيح المناسبة من بين البدائل التالية :

- (١) يطلب المكتب من العميل مراجعة المجتمع بأكمله وتصحيح جميع الأخطاء التى تكتشف . وبعد ذلك تم إعادة معاينة المجتمع .
- (٢) تقدير ما إذا كانت الأخطاء ذات طبيعة تمكن من عزلها من المجتمع والمطالبة بتصحيحها . ففى بعض الحالات قد تكون الأخطاء من النوع الذى يمكن عزله عن المجتمع بحيث يمكن فحص جميع البنود القابلة للمقارنة واستبعاد هذه الأخطاء . فقد يبين البحث مثلا أن المخزون فى أحد الفروع تم تسعيره بأسعار البيع وأن هذا الفرع فقط هو الذى وقع فى هذا الخطأ . ويجب مراعاة أقصى درجات الحرص مع هذا المدخل الخاص بعزل أقسام من المجتمع الذى يتضمن أخطاء للتأكد من عدم إساءة استخدامه .
- (٣) النظر فى استخدام تقدير الفرق والنسبة لتقدير قيمة الخطأ بصورة أكثر دقة .

شكل إحصائي رقم (٢٣ - ١)
ورقة عمل تصميم واختيار العينة

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون .. ترخيص رقم ..

ورقة عمل تصميم واختيار العينة

العميل :

تاريخ نهاية السنة :

وصف الاختبار :

أهداف المراجعة :

هدف الاختبار

بيانات المجتمع :

طبيعة المجتمع

وحدة المعاينة الابتدائية

وحدة المعاينة الفرعية ، إن وجدت

قيمة المجتمع (ق)

عدد البنود في المجتمع (ن)

تصميم العينة :

الدقة المالية العملية (د ق) (لا تزيد عن الأهمية النسبية المهمة كما هو مبين في

ملحوظة لتحديد الدقة المالية)

الدقة الرقمية (ن د)

معامل المأمونية (ث)

معامل التقدير المركب (ت = د ق / ث)

اختبار العينة :

الرقم العشوائي الافتتاحي

تقدير حجم العينة (ق / ت أو ث / د)

الفترة الرقمية (ف = ن د / ث)

حجم العينة الفعل

طريقة الاختيار

(ملحوظة : لا تستخدم طريقة الاختيار المنتظم عندما يكون هناك نمط متكرر في المجتمع)

العمل الذي تم :

تم فحص بنود العينة من قبل :

الأخطاء التي اكتشفت ، إن وجدت ، أعد تقييها لها ،

أو أكتب « لا يوجد » .

النتيجة :

شكل إيضاحي رقم (٢٣ - ٢)

ورقة عمل اختيار متعدد الطبقات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ترخيص رقم

ورقة عمل اختيار متعدد الطبقات

العميل : _____

تاريخ نهاية السنة المالية : _____

وصف الاختبار المنفذ : _____

المجموعة الثانية				المجموعة الأولى			
رقم أو أرقام الطبقات	حد القطع الأدنى المحسوب	الأرقام العشوائية المطلوبة	الأرقام المطلوبة	حد القطع الأدنى المحسوب	الأرقام العشوائية المطلوبة	الأرقام المطلوبة	حد القطع الأدنى المحسوب
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

أخطاء إظهار بنود المجتمع بقيم أقل (ملحوظة ٢)

مرتبة الأخطاء
(الملحوظة ١)

١٠٠	١٠٥	١١٠	١١٤	١٢٢	١٢٨	١٣١	١٣٥	١٤٠	١٤٥	١٤٩	١٥٨	١٦٧	١
١١٤	١٣٠	١٤٢	١٤٩	١٦٠	١٦٦	١٧٠	١٧٤	١٧٨	١٨٢	١٨٧	١٩٢	١٩٦	٢
١٢٩	١٤٦	١٥٧	١٦٢	١٧١	١٧٦	١٧٨	١٨١	١٨٤	١٨٨	١٩١	١٩٥	١٩٩	٣
١٣٩	١٥٤	١٦٤	١٦٩	١٧٦	١٨٠	١٨٢	١٨٥	١٨٧	١٩٠	١٩٢	١٩٥	١٩٩	٤
١٤٥	١٦٠	١٦٨	١٧٣	١٧٩	١٨٣	١٨٥	١٨٧	١٨٩	١٩١	١٩٣	١٩٦	١٩٩	٥
١٥١	١٦٤	١٧١	١٧٥	١٨١	١٨٤	١٨٦	١٨٨	١٩٠	١٩٢	١٩٤	١٩٦	١٩٩	٦
١٥٤	١٦٧	١٧٤	١٧٧	١٨٣	١٨٦	١٨٧	١٨٩	١٩١	١٩٣	١٩٥	١٩٧	١٩٩	٧
١٥٧	١٦٩	١٧٦	١٧٩	١٨٤	١٨٧	١٨٨	١٩٠	١٩١	١٩٣	١٩٥	١٩٧	١٩٩	٨
١٦٠	١٧١	١٧٧	١٨٠	١٨٥	١٨٨	١٨٩	١٩٠	١٩٢	١٩٤	١٩٥	١٩٧	١٩٩	٩
١٦٢	١٧٣	١٧٨	١٨١	١٨٦	١٨٨	١٩٠	١٩١	١٩٢	١٩٤	١٩٦	١٩٧	١٩٩	١٠
١٦٤	١٧٤	١٧٩	١٨٢	١٨٦	١٨٩	١٩٠	١٩١	١٩٣	١٩٤	١٩٦	١٩٨	١٩٩	١١
١٦٥	١٧٥	١٨٠	١٨٣	١٨٧	١٨٩	١٩٠	١٩٢	١٩٣	١٩٤	١٩٦	١٩٨	١٩٩	١٢
١٦٦	١٧٦	١٨١	١٨٤	١٨٧	١٩٠	١٩١	١٩٢	١٩٣	١٩٥	١٩٦	١٩٨	١٩٩	١٣
١٦٧	١٧٧	١٨٢	١٨٤	١٨٨	١٩٠	١٩١	١٩٢	١٩٤	١٩٥	١٩٦	١٩٨	١٩٩	١٤
١٦٨	١٧٨	١٨٣	١٨٥	١٨٨	١٩٠	١٩١	١٩٣	١٩٤	١٩٥	١٩٦	١٩٨	١٩٩	١٥ - ١٩
١٧٣	١٨١	١٨٥	١٨٧	١٩٠	١٩٢	١٩٣	١٩٤	١٩٥	١٩٦	١٩٦	١٩٨	١٩٩	٢٠ - ٢٤
١٧٦	١٨٣	١٨٧	١٨٩	١٩١	١٩٣	١٩٣	١٩٤	١٩٥	١٩٦	١٩٧	١٩٨	١٩٩	٢٥ - ٢٩
١٧٨	١٨٥	١٨٨	١٩٠	١٩٢	١٩٣	١٩٤	١٩٥	١٩٦	١٩٦	١٩٧	١٩٨	١٩٩	٣٠ - ٣٩
١٨٠	١٨٧	١٩٠	١٩١	١٩٢	١٩٤	١٩٥	١٩٥	١٩٦	١٩٧	١٩٨	١٩٩	١٩٩	٤٠ - ٤٩
١٨٣	١٨٨	١٩١	١٩٢	١٩٤	١٩٥	١٩٥	١٩٦	١٩٦	١٩٧	١٩٨	١٩٩	١٩٩	٥٠ - ٧٤
١٨٦	١٩٠	١٩٢	١٩٣	١٩٥	١٩٦	١٩٦	١٩٧	١٩٧	١٩٨	١٩٨	١٩٩	١٩٩	٧٥ - ٩٩
١٨٨	١٩١	١٩٣	١٩٤	١٩٦	١٩٦	١٩٦	١٩٧	١٩٧	١٩٨	١٩٨	١٩٩	١٩٩	١٠٠ فأكثر

ملحوظة ١ : تشير هذه الحانة إلى مرتبة الأخطاء التقديرية (خـ صفر) أخطاء التضخم والتقليل يجب أن يتم ترتيبها بصورة مستقلة ، أى يجب أن يكون الترتيب من أكبر لأصغر قيمة للخطأ في نطاق كل مجموعة -

ملحوظة ٢ : يعتمد التمييز بين أخطاء التضخم والتقليل على أثرها على المجتمع الذى تم سحب العينة منه . وإذا كان المجتمع يعد بمثابة مجتمع مقابل للمجتمع الذى يمثل أهمية أساسية في المراجعة ، كما هو الحال في معاينة الفواتير في الفترة اللاحقة للبحث عن خصوم لم يتم تسجيلها في تاريخ الميزانية ، فإن الأخطاء سيكون لها أثر عكسى على المجتمع الذى يمثل الأهمية الأساسية في المراجعة .

شكل إيضاحي رقم (٢٣ - ٣)
ورقة عمل تقييم العينة الرقمية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون ... ترخيص رقم

ورقة عمل تقييم العينة الرقمية

العميل : _____

تاريخ نهاية السنة المالية : _____

وصف الاختبار : _____

أخطاء العينة	
المرجع	طبيعة الأخطاء
	حجم المجتمع (ن)
	الدقة المختارة (د)
	معامل المأمونية (ث)
	فترة العينة (ف)
	عدد الأخطاء (ع)
	معامل تعديل النتيجة
	من الجدول (م)
	د = ف (ث + م) ن

النتيجة :

شكل إيضاحي رقم (٢٣ - ٤)

برنامج تقييم العينات الرقمية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...

برنامج تقييم العينات الرقمية

(ينطبق فقط إذا كانت العينات تتضمن أخطاء)

المعادلات	الرموز	التعليقات
		١ - أدرج على ورقة عمل خصائص كل خطأ تتضمنه العينة ، وعدد هذه الأخطاء
	ع	٢ - أدخل في ورقة العمل :
	ن	عدد بنود المجتمع .
	د	حد الدقة المرغوبة
	ث	معامل المأمونية
	ف = $\frac{ن}{ث}$	فترة العينة .
		٣ - أدخل في ورقة عمل مجموع معاملات تعديل الدقة من الجدول المناظر لعدد الأخطاء (ع) ولعامل المأمونية المناسب (ث)
	د	٤ - احسب حد الدقة العلوى المعدل بالنسبة للأخطاء التقديرية
	د'	ف (ث + مج د) ن

ملحوظة : يظهر هذا النموذج في ظهر ورقة عمل تقييم العينة الرقمية المبينة على الصفحة السابقة .

ورقة عمل لتقييم العينة المالية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - نزع حصص ولم

ورقة عمل تعليم اللجنة المالية

العجل . _____ يأتى تصميم العينة :

تاريخ نهاية السنة: _____ معامل المأمونية (ث) _____

وصف الاختبار المفرد : _____ معامل التقدير المركب (ث) _____

الدقة المالية العملية (د ق)

_____ الدقة المالية للمهمة

[illegible]

تعديلات الأخطاء المسجلة من قبل العميل (١)

« أفضل تقدير » للأخطاء في المجتمع يساوي قيمة مجموع أخطاء الطبقات

العلماء (الأخطاء في البينود الأكبر من ١٠) (خدي) زائد مجموع خطأ

الطبقات الأخرى المضخم (خبر) زائد أو ناقص أى تعديلات يجربها

العميل .

نخ = جج حح + جج ف ± جج ا = ریال سعودی

الدقة المالية المعدلة تكون مساوية لمجموع الدقة المالية العملية (د ق) زائد

مجموع أخطاء الطبقات العليا (خ ط) زائد مجموع أخطاء الطبقات الأخرى

المعدة (خ مفرد) زائد أو ناقص أى تعديلات يجربها العميل (١)

$$دق = دق + بح خدر + بح فر + بح ١ =$$

ريال سعودي

النتيجة :

«إذا تم اختيار العينة التي يتم تقييمها باستخدام أسلوب الاختيار من الطبقات المتعددة . فإن تقدير الخطأ

(ب) لإجراء هذه الحجة يكون مساوياً لقيمة معامل α مقسوماً على حد التقطع الأدنى للطبقة

الأول (لم) الذي يكون أكبر من القيمة الدقيقة لعدد العينة [ف - (عدد) × (خطأ)]

شكل إيضاحي رقم (٢٣ - ٦)

برنامج تقييم العينات المالية

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

برنامج تقييم العينات المالية

(ينطبق فقط إذا كانت العينات تتضمن أخطاء)

المعادلات

الرموز

التعليقات

- ١ - أدرج على ورقة عمل القيمة الدفترية لكل بند رئيسي أو بند فرعي تم الكشف عن خطأ متعلق به عن طريق فحص العينة .
ب
- ٢ - أدرج في ورقة عمل قيمة الخطأ (خ) بالزيادة أو النقص لكل بند :
(أ) البنود في الطبقات العليا (البند أكثر من ت) خط
(ب) البنود في الطبقة الأخرى (البند أقل من ت) .
خصم
- ٣ - احسب لكل خطأ في طبقة أخرى تقدير الخطأ :
(أ) بالنسبة لعينة مختارة على أساس القيمة المتجمعة :
ف = $\text{خصم} \times \left(\frac{ت}{ن}\right)$
(ب) بالنسبة للعينة المختارة على أساس الطبقات المتعددة .
ف = $\text{خصم} \times \left(\frac{ن}{ن_{\text{مجموع}}}\right)$
- ٤ - حد القطع الأدنى للطبقة الأولى الذي يكون أكبر من القيمة الدفترية لبند العينة .
ل
- ٥ - إذا كان ملائماً لغرض التقييم ، أدخل المجموع أو صافي القيمة للتعديلات المسجلة لتصحيح الأخطاء .
ا
- ٦ - احسب مجموع أو صافي قيمة تقدير أخطاء المجتمع (« أفضل » تقدير للأخطاء المالية) .
خ = $\text{مجموع خط} + \text{مجموع ف}$
 $\pm \text{مجموع ا}$
- ٧ - أدخل في ورقة عمل تقييم العينة المالية (كما تم شرحها في الشكل الإيضاحي السابق) مرتبة الخطأ لكل تقدير لخطأ المجتمع في الطبقات الأخرى (خ-صفر) ، أضرب كل خطأ من هذا النوع في معامل تعديل الدقة (د) من الجدول المناظر لمرتبه ولعامل المأمونية (ث) واحسب القيمة الكلية للدقة المعدلة للأخطاء في الطبقات الأخرى .
ف
- ٨ - احسب حد الدقة العلوى المعدل بالنسبة للأخطاء التقديرية معبرا عنها كدقة مالية .
د = $\text{د ق} + \text{مجموع خط}$
 $+ \text{مجموع ف} \pm \text{مجموع ا}$

المصطلحات

المعاينة المالية :

ق	حجم المجتمع بالريال السعودي .
د	حد الدقة كنسبة من « ق » .
ث	معامل المأمونية .
د ق	الدقة المالية .
ت	معامل التقدير المركب ، ويتم حسابه : $ت = د ق / ث$.
ز	حجم العينة ، ويتم حسابه $ز = ق / ت$.
خط	خطأ الطبقات العليا ، قيمة الخطأ الفعلية التي يتم اكتشافها في بند العينة الذي يكون مساويا أو أكبر من « ت » .
خصر	خطأ الطبقات الأخرى ، قيمة الخطأ الفعلية التي يتم اكتشافها في بند العينة إذا كان بند العينة أقل من « ت » .
ب	القيمة الدفترية لبند العينة .
ل	أول أدنى حد قطع للطبقات المتعددة لمكبر من بند العينة .
ف	خطأ تم تقديره على أساس الخطأ الفعلي في البند العينة إذا كانت القيمة الدفترية لبند العينة أقل من « ت » ويتم حسابه كالآتي :
	$ف = (خصر) \times \frac{ب}{ل}$ إذا كانت العينة عظيمة على أساس القيمة المتجمعة .
	$ف = (خصر) \times \frac{ت}{ل}$ إذا (أو) كانت العينة مختارة على أساس الطبقات المتعددة .
مج	رمز المجموع .
ا	الأخطاء التي تم تصحيحها من قبل العميل .
فد	الأخطاء التقديرية معدلة بالدقة .
خ	« أفضل تقدير » للأخطاء المالية في المجتمع ، ويتم حسابه :
	$خ = مج خط + مج ف \pm مج ا$
د ق	الدقة المالية المعدلة ، ويتم حسابها :
	$د ق = د ق + مج خط + مج ف \pm مج ا$

(تابع) المصطلحات

المعاينة الرقمية :

ن	حجم المجتمع في صورة عدد البنود .
د	حد الدقة كنسبة من ن
ث	معامل المأمونية .
ن د	الدقة الرقمية ، حاصل ضرب المجتمع في حد الدقة ، الذي يعبر عن حد الدقة في صورة عدد بنود المجتمع .
ن	حجم العينة ، ويتم حسابها : $ن = ث / د$
ف	الفترة الرقمية ، ويتم حسابها : $ف = ن / ن$ ، أو $ف = ن / ث$
م	معدل المعاينة ، ويتم حسابه : $م = ١ / ف$
خ	عدد الأخطاء التي اكتشفت في العينة .
د	معامل تعديل الدقة (من الجدول) .
مجم	رمز المجموع .
د'	حد الدقة المعدل ، ويتم حسابه : $د' = ف \frac{(ث + مجم د)}{ن}$
ن د'	الدقة الرقمية المعدلة ، ويتم حسابها : $ن د' = ف (ث + مجم د)$.

معالجة البيانات إلكترونياً صحائف استقصاء

القواعد الأساسية والإجراءات التطبيقية

٢٤ - ١ سياسة المكتب :

تقضى سياسة المكتب باستيفاء وتحديث صحائف الاستقصاء المينة على الصفحات التالية بواسطة خير في مراجعة نظم معالجة البيانات إلكترونياً إذا كان العميل يستخدم نظاماً إلكترونياً لمعالجة البيانات .

٢٤ - ٢ القواعد الأساسية والإجراءات التطبيقية :

ينقسم نظام الرقابة الداخلية في نظم معالجة البيانات إلكترونياً إلى قواعد أساسية وإجراءات تطبيقية ، وتختص القواعد الأساسية بتقييم المجال الكلى الذى تم فيه معالجة البيانات إلكترونياً ، بينما تتعلق الإجراءات التطبيقية بمهام محاسبية محددة مثل إعداد الرواتب والأجور أو مراقبة المخازن باستخدام نظام معالجة البيانات إلكترونياً ، وبطبيعة الحال إذا لم تكن القواعد الأساسية كافية لا يمكن الاعتماد على الإجراءات التطبيقية ما لم تكن هناك إجراءات رقابة معوضة في الإدارات المستخدمة للبيانات التى يتم إعدادها بواسطة الحاسبات الألكترونية .

٢٤ - ٢ - ١ القواعد الأساسية :

تم تقسيم صحائف الاستقصاء الخاصة بالقواعد الأساسية إلى مجموعات كما يلى :

ملخص القواعد الأساسية على النحو المبين بالشكل الإيضاحى رقم

(٢٤ - ١) صفحة ٦٦٧

فصل الواجبات على النحو المبين بالشكل الإيضاحى رقم (٢٤ - ٢)

صفحتى ٦٦٨ و ٦٦٩

- حرية الوصول على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٣)
 بالصفحات من ٦٧٠ إلى ٦٧٣
- الصلاحيات على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٤) بالصفحات
 من ٦٧٤ إلى ٦٧٩
- الإشراف والمراقبة على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٥)
 بالصفحات من ٦٨٠ إلى ٦٨٤
- الأمان والقدرة على الاستعادة على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم
 (٢٤ - ٦) بالصفحات من ٦٨٥ إلى ٦٨٨
- ٢٤ - ٢ - ٢ : الإجراءات التطبيقية :**
- كما تم تقسيم استقصاء الإجراءات التطبيقية إلى مجموعات كما يلي :
- ملخص الإجراءات التطبيقية على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم
 (٢٤ - ٧) على صفحة ٦٨٩
- إجراءات الرقابة على التدخلات على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم
 (٢٤ - ٨) على الصفحات من ٦٧٠ إلى ٦٩٤
- إجراءات الرقابة على المعالجة على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم
 (٢٤ - ٩) على صفحتى ٦٩٥ و ٦٩٦
- إجراءات الرقابة على المخرجات على النحو المبين بالشكل الايضاحى رقم
 (٢٤ - ١٠) على صفحتى ٦٩٧ و ٦٩٨

ملخص القواعد الأساسية

في نظم معالجة البيانات الكترونياً

العميل :

أعدة :

حدثه :

التاريخ :

التاريخ :

التاريخ :

التاريخ :

راجع التعبير بعدل :

التاريخ :

التاريخ :

التاريخ :

التاريخ :

٥ - يجب أن يستكمل ويحدث بواسطة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات الكترونياً .
تم تصميم هذا الاستقصاء لجمع معلومات وتقييم المجال الكلي الذي يتم فيه تطبيق معالجة
البيانات الكترونياً ، وإذا لم يكن المجال العام كافياً ، يجب عدم الاعتماد على إجراءات الرقابة التي
تم بالنسبة لأي تطبيق في معالجة البيانات الكترونياً . وفي هذه الحالة يجب أن نبحث عن
إجراءات رقابة معوضة في الإدارات المستخدمة للرقابة على المعالجة عن طريق الحاسبات
الالكترونية .

لاستيفاء الاستقصاء :

١ - راجع استقصاء الرقابة الرئيسية (التي تأخذ حروفاً أبجدية رئيسية).

٢ - أجب على أسئلة أسلوب الرقابة (التي تحمل ترقياً عددياً أو ترقياً أبجدياً فرعياً) . يجب
استخدام خانة الملاحظات بتوسع لشرح إجاباتك .

٣ - ارجع إلى أسئلة الرقابة الرئيسية وأجب عليها في ضوء إجاباتك على استقصاء أسلوب
الرقابة .

٤ - إذا كانت الإجابة على أى من أسئلة الرقابة الرئيسية بالنفي ، ولم يتم تعويضها ، تجاهل
استقصاء الإجراءات التطبيقية ، وأعد تقييم كل دورة تتم في نظام معالجة البيانات
الالكترونية ، في هذه الحالة . يجب أن يعتبر نظام الرقابة الداخلية في الدورات التي تتم
بواسطة معالجة البيانات الكترونياً غير كافٍ لغرض الاعتماد على النظام .

٥ - إذا كانت الإجابة على أسئلة الرقابة الرئيسية بالإيجاب (أو تم تعويض جميع الإجابات
بالنفي) استكمل استقصاء الإجراءات التطبيقية الخاصة بنظام معالجة البيانات الكترونياً
لكل دورة ترمى للاعتماد عليها .

استقصاء فصل الواجبات

العميل : -

التنظيم :

[illegible]

(١) هل هناك فصل سليم للواجبات بين وظائف معالجة البيانات والمستخدمين لها ؟

يجب أخذ ما يلي في الاعتبار:

١- هل معالجة البيانات مستقلة عن المستخدمين الذين يدخلون
أو يرخسون بالعمليات ؟

٢- هل يرفع مدير إدارة معالجة البيانات الكترونيا تقاريره مباشرة لمستول أعلى في السلم الإداري ؟

(ب) هل هناك فصل سليم للوظائف في نطاق إدارة معالجة البيانات
الكتابة؟

يجب أخذ ما يلي في الاعتبار :

٣- هل هناك دليل كاف لتوصيف الوظائف يشمل محلى
النظم ، وموظفى تشغيل الحاسب الألكترونى ، ومجموعة
الرعاية ؟

٤- هل هناك فصل كاف للواجبات بين :

(١) النظم / ووضع البرامج ، وعمليات الحاسب
الألكتروني ؟

(ب) النظم / ووضع البرامج ، ووظيفة الرقابة ؟

(ج) النظم / ووضع البرامج والإشراف على نشاطات معالجة
السانات الكترونا ؟

(د) عمليات الحاسب الألكتروني ووظيفة الرقابة ٩

(هـ) عمليات الحاسب الألكتروني والإشراف على معالجة
السانات الكترونا ؟

ملحوظة : إذا كان النظام يتضمن مبرمجى نظم ، فإن من المحتمل إمكان قيام هؤلاء المبرمجين بتعطيل الإجراءات المدرجة في هذا الاستقصاء من خلال برامج تشغيل

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٢)

استقصاء فصل الواجبات

ملاحظات	لا يتطبق	لا	نعم	
				النظام ، يجب أن يؤدي الهيكل التنظيمي إلى الإشراف بصورة مباشرة على هؤلاء الأفراد .
				٥- هل يتم تبديل موظفي تشغيل الحاسب الألكتروني بالنسبة للتطبيقات الحساسة أو يطلب منهم القيام بأجازة ؟
				وظيفة الرقابة :
				(جـ) هل هناك إجراءات منفذة تؤكد معالجة جميع البيانات وتسجيلها ، واستلام النتائج ، وتصحيح الأخطاء التي تكتشف أثناء المعالجة وتوزيع المخرجات بصورة صحيحة ؟
				ملحوظة : يمكن القيام بوظيفة الرقابة بعدة طرق ، وتهدف الأسئلة التالية إلى تحديد ما إذا كانت الرقابة تمارس عن طريق فرد (أو نظام) ويلاحظ أن وظيفة الرقابة لا تعني بالضرورة مجموعة الرقابة في نظام معالجة البيانات الكترونياً .
				٦- هل تقوم مجموعات رقابة مستقلة بوظيفة الرقابة ؟
				٧- هل موظفو تشغيل الحاسب الألكتروني - وواضع البرامج ممنوعون من المساهمة أو الإشراف على وظيفة الرقابة على المدخلات - المخرجات ؟
				٨- إذا كانت وظيفة الرقابة تتم عن طريق المستخدم ، هل تكون الواجبات الأخرى (مثل الصلاحية و/أو التنفيذ) للأفراد القائمين بذلك مع واجباتهم المتعلقة بالرقابة ؟
				٩- هل تؤدي وظيفة الرقابة إلى تسجيل جميع المدخلات التي يتم استلامها ومقارنتها مع المدخلات المطلوبة ؟
				١٠- هل تؤدي وظيفة الرقابة إلى الاحتفاظ بجميع المدخلات والملف الرئيسي وملفات المخرجات ؟
				١١- هل تؤدي وظيفة الرقابة إلى تسجيل جميع المخرجات بحيث يكون هناك سجل عن المعالجة التي تمت ؟
				١٢- هل تؤدي وظيفة الرقابة إلى الاحتفاظ بسجل أو تقرير بالأخطاء للتحقق من تصحيح وإعادة عرض جميع الأخطاء التي اكتشفت ؟
				١٣- هل تؤدي وظيفة الرقابة إلى الرقابة على توزيع المخرجات للتأكد من توزيع المخرجات على الأفراد المرخص لهم باستخدام هذه المخرجات فقط ؟

شكل إيضاحي رقم (٢٤ - ٣)
استقصاء الرقابة على حرية الوصول

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ..
(تابع) القواعد الأساسية في نظم معالجة البيانات الكترونيا
الرقابة على حرية الوصول

العميل :

[illegible]

: عام

(١) هل هناك خطة تؤدي إلى حماية تجهيزات الحاسب الإلكتروني؟

(ب) هل الوصول إلى الحاسب الإلكتروني مقصور على الأفراد

المصرح لهم بتشغيل الجهاز؟

يجب أخذ ما يلي في الاعتبار :

١ - هل هناك شخص يتحمل المسؤولية الكلية عن سلامة معالجة

البيانات الكترونية ؟

٢ - هل الوصول إلى تجهيزات الحاسب الألكترونى مفصول عن

الإدارات الأخرى ؟

٣ - هل هناك أقفال مزدوجة ، وإشارات أمن ، أو وسائل

أخرى تقيد الوصول إلى غرفة الحاسب الألكترونى ؟

٤ - هل تغير الأقفال المزدوجة أو الأدوات المماثلة من حين لآخر؟

٥ - هل يتم إبعاد الموظفين الذين يمثلون تهديدا محتملا أو الذين

تہی خدمتہم علی الفور؟

٦ - هل يحظر على موظفي معالجة البيانات القيام بوظائف الاحتفاظ

بالأصول كمهدة أو الوصول إلى أصول المنشأة ، وبصفة

خاصة الأصول السائلة ؟

٧ - هل الشيكات ، والفواتير ، وأوامر الشراء ، وغيرها من

وسائل التعامل :

(١) يتم إصدارها على أساس جداول التشغيل فقط ؟

(ب) تحفظ في مكان أمين موصد عندما لا يكون الموظف

المسئول عنها موجودا ؟

(ج) تراقب عن طریق سجلات تین اُرصدها؟

(د) تجرد بصورة دورية ؟

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٣)

استقصاء الرقابة على حرية الوصول

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم
			٨ - هل يتم وضع أجهزة ملاحظة (مثلا كاميرات مع طبع الوقت والتاريخ) لمراقبة الوصول إلى غرفة الحاسب الألكترونى أو النهايات الهامة المتصلة بالحاسب الألكترونى ؟
			التعليق :
			(ج) هل الوصول إلى وثائق البرامج مقصور على الأفراد المصرح لهم باستخدامها ؟
			يجب أخذ ما يلى فى الاعتبار :
			٩ - هل يتم تنفيذ إجراءات مثل وجود أمين للمكتبة ، أو خزن حديدية لحفظ المستندات للحيلولة دون وصول موظفى التشغيل إلى وثائق البرامج التى لا تخص عملهم ؟
			١٠ - هل تم الحيلولة دون وصول المبرمجين إلى وثائق تشغيل النظام ؟
			ملفات البيانات والبرامج :
			(د) هل الوصول إلى ملفات البيانات والبرامج مقصور على الأفراد المصرح لهم باستخدامها ؟
			يجب أخذ ما يلى فى الاعتبار :
			١١ - هل تم تحديد مسئولية الاحتفاظ بالملفات بصورة محددة بالنسبة لجميع الاستخدامات الرئيسية ؟
			١٢ - هل يحجب المبرمجون عن الوصول إلى ملفات البيانات الجارية ، وهل تم مراقبة ذلك بصورة فعالة ؟
			١٣ - هل تستخدم المنشأة أمين مكتبة للحد من استخدام ملفات البيانات والبرامج ؟
			ملحوظة : قد تتضمن أساليب الرقابة بطاقات يتم توقيعها ، وقائمة بأسماء الموظفين المرخص لهم بالحصول على الملفات ، وجداول لاستخدام الملفات والبرامج ، ويجب أن تكون المكتبة موصدة عند غياب المشرف .
			١٤ - إذا كانت التجهيزات تشمل ملفات معالجة فورية (على الخط) أو مكثبات برامج ، هل هناك إجراءات تمنع

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٣)

استقصاء الرقابة على حرية الوصول

ملاحظات	لا يتطبق	لا	نعم
			الوصول غير المرخص به لهذه الملفات أو البرامج بصورة فعالة (صف الإجراءات) ؟
			١٥ - إذا كانت هناك كلمات مر مستخدمة :
			(أ) هل تكون كلمات السر المطلوبة للحصول على ملف معين ؟
			(ب) هل تكون مستويات متعددة من كلمات السر المطلوبة على أساس سرية وأهمية المعلومات ؟
			(ج) هل تستخدم كلمات سر مختلفة للأنواع المتنوعة من العمليات ؟
			(د) هل تغير كلمات السر بصفة دورية ؟
			(هـ) هل تستبدل كلمات السر على الفور بالنسبة للموظفين الذين يتم الاستغناء عنهم ؟
			١٦ - إذا استخدمت ملفات شرائط هل تضع المنشأة معياراً يتطلب من مبرمجي التطبيق استخدام عنوان داخلي لتحذير موظفي التشغيل إذا حاولوا الكتابة على ملف لم تنته صلاحيته أو إجراء التشغيل بملف غير صحيح ؟
			ملحوظة : يجب أن يتضمن العنوان الداخلي في بداية ونهاية الشريط عادة اسم الملف ، وعدد التسجيلات ، وتعريف النشاط ، والتاريخ ، وفترة الاحتفاظ بالبيانات .
			١٧ - هل تتضمن الشرائط الخارجية وعناوين الاسطوانات تعريفاً كافياً لتقليل مخاطر خطأ التشغيل ؟
			ملحوظة . يجب أن تتضمن العناوين اسم الملف ، رقم الشريط أو الأسطوانة ، تاريخ الإنشاء وفترة الاحتفاظ . وكثافة الشريط ، ويجب عتونة جميع الشرائط أو الاسطوانات بوضوح لهذا الغرض .
			١٨ - هل يخطر على الموظفين التفاضى عن العناوين الداخلية أو إجراءات النظم الأخرى دون الحصول على ترخيص من المشرف ؟

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٣)

استقصاء الرقابة على حرية الوصول

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم
			١٩ - هل الوظائف التى يمكن عن طريقها تغيير البيانات أو الوظائف مقيدة أو تحت رقابة ؟
			٢٠ - هل يراقب نظام التشغيل بصورة سليمة ؟
			(أ) هل توثق الاختيارات المتاحة لتشغيل النظام بصورة سليمة ؟
			(ب) هل يخلو نظام التشغيل من تعديلات كثيرة يقوم بها المستخدم ؟
			(ج) هل يخضع تعديل برنامج نظام التشغيل لنفس الإجراءات التى تخضع لها برامج التطبيق ؟

شكل إيضاحي رقم (٢٤ - ٤)

استقصاء الصلاحيات

مكتب ... محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم
(تابع) القواعد الأساسية في نظم معالجة البيانات الكترونيا
الصلاحات

العميل :

عام :

(١) هل هناك نص للمصالحات لتنفيذ العمليات يحول دون قيام إدارة معالجة البيانات الكترونياً ببدء العمليات أو الترخيص بها ؟
بحسب أخذ ما يلي في الاعتبار :

١ - هل هناك لجنة إدارية عليا أو لجنة إدارية فرعية ، مثل لجنة تنفيذية لمعالجة البيانات الكترونيا . تقوم بمراجعة واعتماد :

(١) سياسات الأفراد العاملين بإدارة معالجة البيانات الكترونياً؟

(ب) تخصص القوى العاملة بحسب المشروعات؟

(ج) إجراءات الأمن ومقاييس الرقابة ؟

(د) موازنة الحاسب الالى؟

(هـ) التعديلات الرئيسية في النظام والتنظيم والتجهيزات؟

(و) التخطيط طويل الأجل للحاسب الألكتروني؟

٢- هل تُمنع إدارة معالجة البيانات الكترونيا من بدء أو التخصيص بالعمليات ، بما في ذلك :

(١) إدخال العمليات ؟

(ب) ملف الاحتفاظ بالعمليات ؟

(ج) عملیات الاستفسار؟

(د) عملیات تصویر الأخطاء؟

٣ - هل العمليات التي يتم استخراجها عن طريق النظام تغضع لمراجعة واعتماد لاحقين من قبل المستخدمين ؟

ملحوظة : يمكن زيادة فعالية مراجعة واعتماد المستخدمين عن طريق مراجعة العمليات بعد تنفيذها ، ويطلب من المستخدمين اعتماد الاستثناءات والبنود غير العادية التي تكشف أثناء المراجعة .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٤)
استقصاء الصلاحيات

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	العمليات :
				(ب) هل هناك دليل مكتوب لنظم وإجراءات جميع عمليات الحاسب الألكترونى وهل يوفر هذا الدليل تعريفا وشرحا لسياسة الإدارة فيما يتعلق بالصلاحيات العامة أو الخاصة لمعالجة العمليات ؟
				يجب أخذ ما يلى فى الحسبان :
				٤ - هل تم مراجعة تحويل البيانات فى جميع المجالات الهامة عن طريق إعادة الضغط على المفاتيح أو عن طريق رقم للمراجعة ، أو مجموع رقابة ، أو أى أساليب أخرى مقبولة ؟
				٥ - هل تتضمن تعليمات التشغيل معلومات كافية لمعالجة كل تطبيق ؟
				٦ - هل يتوافر لدى موظفى تشغيل الحاسب الألكترونى نموذج اعتماد للتأكد من الصلاحيات بمعالجة العمليات من قبل مجموعة المستخدمين أو من قبل مجموعة الرقابة ؟
				٧ - إذا كان يتم استخدام أساليب المجموعات :
				(أ) هل يسمح بها فى حالة الطوارئ فقط ؟
				(ب) هل يسمح بها بعد اعتماد المشرفين فقط ؟
				(ج) هل يتم الإحتفاظ بسجلات لبرامج المجموعات ، بما فى ذلك الاعتماد المناسب ، وسجلات بالتعليمات المعدلة ، واسم الشخص الذى أجرى التعديلات وأسباب التعديلات ؟
				(د) هل يتم استبدال برنامج المجموعات ببرنامج معتمد وفقا للصلاحيات بأسرع وقت ممكن ؟
				تنمية النظم وتحويلها :
				(ج) هل تتطلب إجراءات تصميم النظم ، بما فى ذلك الحصول على مجموعات النظم والبرامج المساهمة الإيجابية من قبل كل من ممثلى الإدارات المستخدمة ، وإدارة المحاسبة ، وإدارة المراجعة الداخلية كلما كان ذلك مناسبا ؟

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٤ - ٤)

استقصاء الصلاحيات

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم
			(د) هل يتضمن كل نظام مواصفات مكتوبة تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة والمستخدمين قبل إعداد تصميمات النظام التفصيلية للتأكد من تنفيذ خطة رقابة مقبولة ؟ يجب أخذ ما يلي في الاعتبار : ٨ - هل هناك معايير مكتوبة بالنسبة ل : (أ) تصميم و/ أو اختيار المجموعة ؟ (ب) إجراءات إعداد البرامج ؟ (ج) الاختبار ؟ (د) التنفيذ ؟ (هـ) اعتماد البرنامج ؟ (و) إجراءات وضع البرنامج موضع التنفيذ ؟ ٩ - هل هناك لجنة تنفيذية أو إدارية فعالة لمعالجة البيانات الكترونياً ، تضم أعضاء من الإدارة ، وممثلين العملاء المستخدمين ، والمراجعين الداخليين ، و/ أو المستخدمين لتوجيه التخطيط طويل الأجل وقصير الأجل والمشروعات الخاصة بمعالجة البيانات الكترونياً ؟ ١٠ - هل تساهم الأطراف التالية في اعتماد وتقييم متطلبات النظام : (أ) الإدارة ؟ (ب) المراجعون الداخليون ؟ (ج) موظفو إدارة المحاسبة ؟ (د) هل يعتبر اختبار النظام مجهوداً مشتركاً للمستخدمين وموظفي معالجة البيانات الكترونياً وهل يتضمن كلا من المراحل اليدوية والألكترونية للنظام ؟ يجب أخذ ما يلي في الاعتبار : ١١ - هل تعد بيانات اختبار النظام الجديدة من قبل أو بالاتفاق مع المستخدمين و/ أو إدارة المراجعة الداخلية ؟ ١٢ - هل تعد بيانات مصممة خصيصاً لاختبار تحقق الهدف من الإجراءات التطبيقية للرقابة ؟ (المراجعة واكتشاف الأخطاء) .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٤)

استقصاء الصلاحيات

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم
			١٣ - هل تستخدم الاختبارات المتوازية ؟
			١٤ - هل يعطى اعتبار لما إذا كانت هناك أخطاء في المجتمع لاختبار المراجعات وإجراءات الرقابة المبرجة ؟
			١٥ - هل يحفظ بوثائق اختبارات النظام (اختبار البيانات والتتائج) لاستخدامها مستقبلا في تعديلات النظام ؟
			١٦ - هل يطلب من المبرمجين الاستعانة بموظف تشغيل الحاسب الألكتروني عند إجراء اختبارات البرنامج أو التجميع ؟
			(هـ) هل يتم الحصول على الاعتماد النهائي من إدارة معالجة البيانات الكترونيا ، واللجنة التنفيذية والإدارة المستخدمة ، وعمليات الحاسب الألكتروني قبل وضع نظام جديد موضع التنفيذ ؟
			يجب أخذ ما يلي في الاعتبار :
			١٧ - هل يتم الحصول على الاعتماد النهائي الذى يتضمن مراجعة تعديلات مواصفات التقييم الأصلى واختبار نتائج النظام ، والمدخلات ، والمخرجات ، وإجراءات الرقابة والتوثيق . قبل وضع نظام جديد موضع التنفيذ ؟
			(و) هل تتم مراقبة جميع العمليات على الملفات الرئيسية وملفات العمليات لمنع أى تعديلات غير مرخص بها ولتوفير نتائج دقيقة وكاملة ؟
			(اهتمام المراجعين الأساسى يرتبط بالعمليات المنفذة خلال الفترة التى تخضع للفحص) .
			١٨ - هل يتم إعداد إجراءات رسمية مكتوبة للعمليات المنفذة ؟
			إذا كان الرد بالإيجاب هل يتم اعتمادها من قبل :
			(أ) الإدارة ؟
			(ب) المراجعين الداخليين ؟
			(ج) رؤساء الإدارات المستخدمة التى تتأثر بذلك ؟
			(د) موظفى إدارة المحاسبة ؟
			١٩ - هل يتم إعداد مجاميع رقابة ، مثل عدد المستندات ، ومجموع النقدية ، حتى يمكن مطابقة الملفات المعدلة على الدليل أو على ملف الحاسب الألكتروني ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٤)

استقصاء الصلاحيات

ملاحظات	لا يتطبق	لا	نعم	
				٢٠ - هل يتم طبع الملفات الرئيسية الهامة بعد التعديل (مثلا ملف أرصدة حسابات المدينين ، والقائمة الأساسية لأسعار المخزون ، وهكذا) ؟
				إذا كان الرد بالإيجاب هل يقوم شخص مستقل بمقارنة تفاصيل البنود التي لا يمكن مراقبتها بوسيلة أخرى (مثلا الأسماء والعناوين ووصف الأجزاء) ؟
				٢١ - هل يتم استخدام معالجة متوازنة أو أسلوب آخر مشابه لتحقيق ما يلي : (١) مراجعة كفاية ودقة تنفيذ النظام الجديد ، (٢) توفير بديل طوارئ في حالة عدم تحقيق النظام الجديد للنتائج المرجوة ؟
				استمرارية النظام :
				(ز) هل يراقب اختبار الصلاحية والاعتماد النهائي لبرامج التعديلات ؟
				يجب أخذ ما يلي في الاعتبار :
				٢٢ - هل تعتمد جميع تعديلات البرنامج من قبل الإدارة المستخدمة ؟
				٢٣ - هل تجرى جميع التعديلات على صور من برامج التنفيذ الحالية بدلا من أن تجرى على البرامج نفسها ؟
				٢٤ - هل تختبر تعديلات النظام بصورة كافية ، مع تفضيل استخدام نفس بيانات الاختبار التي استخدمت عند اختبار إعداد النظام الأولى ؟
				٢٥ - هل تحدث وثائق البرنامج بالنسبة لجميع تعديلات البرنامج ؟
				ملحوظة : تتطلب تعديلات البرنامج وثائق إضافية تتضمن وصف التعديلات ، وتاريخ التعديل ، واعتماد الترخيص بالتعديل ، وهذا يوفر سجلاً تاريخياً للنظام .
				٢٦ - هل يقوم موظف مسئول مستقل عن وظيفة البرنامج بالتخصيص لموظف تشغيل الحاسب الإلكتروني باستخدام البرنامج المعدل ؟

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٤)
استقصاء الصلاحيات

ملاحظات	لا يتطبق	لا	نعم	
				ملحوظة : الموظف الذى يقوم بالترخيص باستخدام البرنامج المعدل يجب أن يراجع اختبارات التعديلات والوثائق التى يتم تحديثها . كما يجب عدم الترخيص لموظف التشغيل بإجراء تعديلات البرنامج . يجب وجود إجراءات رقابة تؤكد وضع البرنامج المرخص به موضع التنفيذ بدلا من استخدام برنامج يتضمن تعديلات غير مرخص بها .

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٥)

استقصاء القواعد الأساسية للإشراف والمراجعة

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم
			٥ - هل يتم الاحتفاظ بسجل لجميع مشاكل الأجهزة ؟
			٦ - هل يتم القيام بالصيانة الوقائية بصورة منتظمة ويتم الاحتفاظ بسجل يبين القيام بالصيانة الوقائية ؟
			التوثيق :
			(ب) هل تحدد الإدارة مستويات متعددة للتوثيق ، وتضع إجراءات تعريف النظام بتفصيل مناسب ؟
			يجب أخذ ما يلى فى الاعتبار :
			٧ - هل وضعت الإدارة معايير لما يلى :
			(أ) توثيق النظام ؟
			(ب) توثيق البرنامج ؟
			(ج) توثيق التشغيل ؟
			(د) توثيق المعلومات الخاصة بالمستخدمين ؟
			٨ - هل لدى العميل نظم توثيق كافية وحديثة تتضمن ما يلى :
			(أ) وصف النظام ؟
			(ب) خرائط التدفق للنظام ؟
			(ج) نماذج لوثائق مصدر المدخلات ؟
			(د) تصميم ملف البيانات ؟
			(هـ) تعريف عناصر البيانات ؟
			(و) تعليمات الاحتفاظ بملف البيانات ؟
			(ز) تصميم التقارير ؟
			(ح) إجراءات استعادة البيانات ؟
			٩ - هل لدى العميل توثيق كاف وحديث للبرنامج يتضمن ما يلى :
			(أ) خرائط التدفق الخاصة بالمعالجة ؟
			(ب) وصف لكل برنامج رئيسى ؟
			(ج) تصميم ملف البيانات ؟
			(د) جداول القرارات ؟
			(هـ) قائمة حصر بالثوابت ، وأرقام الرموز والجداول المستخدمة ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٥)
استقصاء القواعد الأساسية للإشراف والمراجعة

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				(و) قائمة حصر مصدر البرنامج ؟ (ز) قائمة حصر لغة مراقبة العملية ؟ (ح) مؤشرات الفرز ؟ (ط) عينة التقارير ؟ (ى) تعديلات البرنامج ؟ ١٠ - هل تعزز كل عملية تم باستخدام الحاسب الألكترونى بتعليقات تجهيز الحاسب وتشغيله تبين : (أ) الشخص المسئول وتعليقات التجهيز ؟ (ب) تحديد ملفات المدخلات والمخرجات ؟ (ج) المؤشرات أو بطاقات مراقبة العملية ؟ (د) صورة من الرسالة العادية المعطاة للتشغيل ؟ (هـ) قائمة بالأخطاء ، ومؤشرات التوقف ، والأسباب المحتملة ، والتوقف المبرمج ، وتوقف الجهاز ، والتصرف المطلوب ؟ (و) إعادة التشغيل وإجراءات الاستعادة ؟ (ز) وقت التشغيل التقديرى والوقت الأقصى للتشغيل ؟ (ح) الإجراءات التى تتبع فى الطوارئ ؟ (ط) شكل وتوزيع المخرجات المطبوعة ؟ (ى) تعليمات نهاية العملية ؟ (ك) تعليمات توجيه ملف المخرجات والاحتفاظ به ؟ ١١ - هل يقوم المشرفون بمراجعة دليل التوثيق للتحقق من الالتزام بالمعايير الموضوعه ؟ المراجعون الداخليون : (ج) هل يقوم المراجعون الداخليون بمراجعة واختبار الالتزام بإجراءات الرقابة الموضوعه على أساس مستمر ؟ يجب أخذ ما يلى فى الاعتبار : ١٢ - هل يوجد دليل للمراجعة الداخلية يحدد ما يلى : (أ) السياسة العامة لموظفى الإدارات ؟ (ب) هيكل التقارير ؟

استقصاء القواعد الأساسية للإشراف والمراجعة

نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
			(ج) المجالات والوظائف التي تتم مراجعتها ؟
			(د) تكرار المراجعة ؟
			(هـ) إرشادات الجدولة ؟
			(و) إجراءات مراجعة عمليات نظم معالجة البيانات
			الالكترونية ؟
			(ز) معايير أوراق عمل المراجعة ؟
			(ح) هيكل تقرير المراجعة ؟
			١٣ - هل تتبع وظيفة المراجعة الداخلية مجلس الإدارة أو لجنة
			متفرعة منه ؟
			١٤ - هل تقوم مجموعة المراجعة الداخلية بمراجعة إجراءات
			الرقابة التالية في مجال معالجة البيانات بصورة دورية :
			(أ) فصل الواجبات ؟
			(ب) إجراءات الرقابة على الوصول إلى البرامج ، وملفات
			البيانات ، والأجهزة والوثائق والنماذج الهامة ؟
			(ج) إعداد النظام واستمرارية الرقابة ؟
			(د) وظائف مجموعة الرقابة بما في ذلك التحقق من توازن
			مجاميع الرقابة ومراجعة السجلات ؟
			(هـ) الرقابة على تصويب الأخطاء للتحقق من أنها تدخل
			مرة ثانية في النظام ؟
			(و) توثيق النظم والبرامج ؟
			(ز) الرقابة على البرامج وتعديلات وتغييرات النظم وعلى
			الوثائق المتعلقة بها ؟
			(ح) الإجراءات التطبيقية للرقابة ؟
			(ط) الأمن والقدرة على الاستعادة ؟
			١٥ - هل تستخدم مجموعة المراجعة الداخلية أساليب مثل تلك
			المبينة أدناه لاختبار الرقابة الداخلية :
			(أ) برامج مراجعة عامة ؟
			(ب) معاينة إحصائية ؟
			(ج) برامج مراجعة متخصصة ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٥)
استقصاء القواعد الأساسية للإشراف والمراجعة

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				(د) مجموعات إختبار أو عمليات إختبار ، بما في ذلك برامج الاختبار المندمجة ومتابعة البرنامج ؟
				(هـ) مراجعة منطق البرنامج ؟
				(و) مقارنة البرنامج ؟
				(ز) برامج مشاركة الوقت ؟
				١٦ - هل تجنب مجموعة المراجعة الداخلية مسئولية المراجعة اليومية مثل مراقبة المجاميع ، وفحص الاستثناء ، وتقارير الأخطاء ، وإجراءات الرقابة على دورات التشغيل ، الخ ؟
				ملحوظة : عندما يكون المراجع الداخلي منغمساً في نشاطات الرقابة اليومية يصبح من الصعب عليه القيام بوظيفته الحقيقية الخاصة بتقييم عمليات العمل بصورة مستقلة .

شکل ایضاحی رقم (۶-۲۴)

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

(تابع) القواعد الأساسية في نظم معالجة البيانات الكترونيا

للأمن والقدرة على الاستعادة

[illegible]

هل هناك إجراءات تسمح باستمرار عمليات معالجة البيانات
الكرونية إذا حدث خطأ خلال عملية المعالجة أو إذا دمرت إحدى
العمليات مصادفة أو إذا وقعت كارثة ؟

مجبب أنخذ ما يلي في الاعتبار :

١ - هل لدى العميل سياسات وإجراءات مكتوبة لتعزيز والاحتفاظ بالملفات المصنفة الهامة للتأكد من إمكان استعادة بيانات الملف بدقة وفي الوقت المناسب ؟

٢ - هل البرامج التي تعزز الملفات تدخل في الدورة الروتينية للعملية الخاصة ببرامج التطبيق حتى لا يكون الإجراء الخاص بالتعزيز أمراً يتعلق بالجدولة أو بقرار مؤقت؟
الالكتروني؟

٣- هل يتم تعزيز ملفات الأجهزة القابلة للقراءة بصورة كافية لجميع باستعادة بيانات الملف إذا تم تدميره خلال عملية التشغيل ؟
(نوع التعزيز المطلوب يعتمد على نوع الملفات ، وفيما يلي أكثر أنواع التعزيز شيوعاً) :
(١) ملفات الطاقات :

نظراً لأن كل بطاقة في الملف تعتبر وحدة مستقلة ، فإن التدمير أثناء التشغيل سيترتب عليه إتلاف عدد محدود من البطاقات يمكن إعادة تنقيها ، وتبعاً لذلك ، فإن فترة الاحتفاظ بالوثائق الأصلية يجب أن تكون كافية لإعادة تنقيب ملف البطاقات .

(ب) ملفات الشرائط :

هل تكون جميع ملفات الشرائط خاضعة كحد أدنى لمبدأ
اللائز - الأب - والحد ؟

(تابع) الشكل الايضاحي رقم (٢٤ - ٦)
استقصاء القواعد الأساسية للأمن والقدرة على الاستعادة

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم
			(على سبيل المثال، إذا كان يتم كتابة شريط بأرصدة حسابات المدينين التي يتم تحديثها كل يوم ، فإنه يجب تعزيز شرائط اليوم (الآن) بشريط الأمس (الأب) ، وشريط اليوم السابق على أمس (الجد) ، وجميع العمليات المستخدمة في تحديث الملفات . فإذا تلف الشريط الخاص بهذا اليوم . يمكن استخدام الشريط الأب مع العمليات لاستعادة الشريط الذي تلف) . (جـ) ملفات الاسطوانات : ١ - هل تخضع الاسطوانات لتعزيز الابن والأب كحد أدنى ؟ ٢ - هل يفرغ الملف بصورة دورية على شرائط ممغنطة وهل يتم الاحتفاظ بتسجيل العمليات بين كل تفريغ حتى يمكن استعادة البيانات ؟ ٤ - هل يحتفظ بصورة حديثة على الأقل من مكثبات برنامج الإشراف والتطبيق في مكتبة ملفات البيانات لتعزيز الفوري ؟ ٥ - هل يحتفظ بصورة مكررة حديثة خارج مبنى الحاسب الألكتروني مما يلي : (أ) نظم التشغيل ؟ (ب) البرامج الأساسية ؟ (جـ) البرامج المرمزة ؟ (د) الملفات الرئيسية ؟ (هـ) ملفات العمليات اللازمة للاستعادة ؟ (و) وثائق البرنامج ؟ (ز) تعليمات التشغيل ؟ (ح) النماذج والمهمات الهامة جدا (بَيِّنْ احتياجات اليوم) ؟ ٦ - هل هناك إجراءات تؤكد أن الصور التي يتم الاحتفاظ بها خارج المبنى (انظر رقم ٥ بعالية) يتم تحديثها في فترات معقولة ؟ (إذا كانت الصور التي يحتفظ بها خارج المبنى لا يتم تحديثها

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٦)
استقصاء القواعد الأساسية للأمن والقدرة على الاستعادة

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم
			بصورة مستمرة ، فإن إدخال بيانات جديدة على الصور المستخدمة قد يجعل الصور الأخرى غير صالحة عندما تدعو الحاجة لاستخدامها لاستعادة البيانات) .
			٧ - إذا تطلبت الحاجة استخدام برنامج المشرف أو البرنامج المخصص للمكتبة ، هل تعد نسخ إضافية منها قبل استخدامها ؟
			٨ - هل تختبر القدرة على الاستعادة عن طريق استخدام برنامج المشرف والبرنامج المخصص للمكتبة بصورة دورية ؟
			٩ - إذا تطلب الأمر استخدام ملفات العمليات أو الملفات الرئيسية :
			(أ) هل تعد نسخ أخرى منها قبل استخدامها ؟
			(ب) هل يتم مطابقة مجاميع الرقابة للتأكد من أن إجراءات الاستعادة كانت دقيقة ؟
			١٠ - هل تعد صورة إضافية من الملفات الرئيسية الجارية قبل تحديثها بصورة تؤدي إلى إلغاء البيانات السابقة ؟
			١١ - هل هناك إجراءات رقابة مزدوجة للحصول على الملفات التي يحتفظ بها خارج المبنى ؟
			١٢ - هل يحتفظ بسجل الملفات التعزيز ؟
			١٣ - هل لدى العميل سياسة مكتوبة للاحتفاظ بالتقارير الهامة المطبوعة ؟
			١٤ - هل لدى العميل إجراءات مكتوبة تتبع في حالة الطوارئ ، يتم تعليقها في مكان ظاهر ؟
			ملحوظة : بما في ذلك أرقام هاتف الطوارئ ، ومكان أجهزة إطفاء الحريق ، وملفات الحفظ ، وإخلاء المبنى من الموظفين ... إلخ .
			١٥ - هل يتوافر بالمكتبة الموجودة بالمبنى وبمكان التخزين حاية معقولة ضد التلف الفجائي أو تدمير الملفات والبرامج والوثائق ؟
			ملحوظة : يجب أخذ مخاطر الحريق وتسرب المياه ... إلخ في الحسبان .

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٦)
استقصاء القواعد الأساسية للأمن والقدرة على الاستعادة

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				١٦ - هل هناك بدائل كافية لاستمرار التشغيل في حالة أى انقطاع طويل في عمليات الحاسب الألكتروني ؟
				ملحوظة : قد يكون هناك إتفاق مكتوب يمكن تنفيذه باستخدام تجهيزات بديلة ، وعندما لا يكون ذلك ممكنا فإنه قد يكون من المناسب توزيع التجهيزات على عدة أماكن .
				١٧ - هل هناك خطة تفصيلية للخروج من الكوارث تشرح الإجراءات والخطوات الضرورية اللازمة لاستعادة العمليات بعد وقوع كارثة ؟
				إذا كان الرد بالإيجاب :
				(أ) هل تراجع وتختبر إجراءات التعزيز ، بما في ذلك التسهيلات البديلة ، بانتظام للتحقق من ملاءمتها بصورة مستمرة ؟
				(ب) هل يحتفظ بنسخة من الخطة خارج المبنى حيث لا يتم تدميرها في حالة وقوع كارثة بالمبنى ؟
				١٨ - هل تم إجراء احتياطات تغطي مخاطر ما يلي :
				(أ) الأجهزة ؟
				(ب) تدمير البرنامج أو النظام ؟
				(ج) فقد البيانات ؟
				(د) توقف المنشأة عن النشاط ؟
				(هـ) الأخطاء والبيانات التي تسقط سهوا ؟
				(و) التأمين ضد خيانة الأمانة على موظفي إدارة معالجة البيانات الكترونيا ؟
				(ز) دفع فاتورة استخدام الأجهزة البديلة ؟
				١٩ - هل يقوم مجلس الإدارة بمراجعة واعتماد تغطية التأمين المتعلق بمعالجة البيانات الكترونيا سنويا ؟

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

ملخص إجراءات الرقابة التطبيقية في نظم معالجة البيانات الكترونياً

العمل :	اسم المجال الذي يخضع للتطبيق :
أعدده :	التاريخ
حدثه * :	التاريخ
	التاريخ
	التاريخ
راجع التعبير بعدل :	
	التاريخ
	التاريخ
	التاريخ

• يجب أن يستكمل ويتم تحديثه بواسطة خبير في مراجعة نظم معالجة البيانات الكترونياً .
تم تصميم هذا الاستقصاء لجمع معلومات وتقييم إجراءات الرقابة في تطبيقات معينة . وقد يكون التطبيق مماثلاً للدورة المبنية في الاستقصاء ، ولكن في المواقف المعقدة للغاية قد يكون من الضروري تقسيم الدورة إلى أجزاء حتى يمكن القيام بتقييم له معنى ، على سبيل المثال قد تتكون دورة الإجراءات من تطبيقات إدخال البيانات ورفضها ، وإعداد القوائم ، وحسابات المدينين ، والمتحصلات النقدية ، فإذا كان تقييم جميع المراحل في نفس الوقت غير ممكن بسبب تشعبها فيجب استيفاء ثلاثة تطبيقات مستقلة للاستقصاء .

ولا يتم استيفاء هذا الاستقصاء إلا إذا تم تقييم كل من القواعد الأساسية والإجراءات التطبيقية الرئيسية لأي مجال من مجالات استخدام الحاسبات الألكترونية بأنها كافية .
لاستكمال الاستقصاء :

- ١ - راجع أسئلة الرقابة الرئيسية (التي تأخذ حروفاً أبجدية رئيسية) .
 - ٢ - أجب على أسئلة أسلوب الرقابة (التي تحمل ترقيماً عددياً أو ترقيماً أبجدياً فرعياً) .
يجب التوسع في استخدام خانة الملاحظات لشرح إجابتك .
 - ٣ - ارجع إلى أسئلة الرقابة الرئيسية وأجب عليها في ضوء إجابتك على أسئلة أسلوب الرقابة .
 - ٤ - إذا كانت الإجابة على أي من أسئلة الرقابة الرئيسية بالنفي (ولم يتم تعويض جوانب القصور) ارجع إلى استقصاء إجراءات الرقابة التطبيقية وأعد تقييم هذه الدورة مع الأخذ في الحسبان أثر إجابتك بالنفي ، في هذه الحالة يجب اعتبار قواعد الرقابة الرئيسية التي تأثرت بإجابتك بالنفي غير كافية لفرض إعادة التقييم .
- ملحوظة : (هذا لا يعني أن جميع قواعد الرقابة الرئيسية التي تم باستخدام نظام معالجة البيانات الكترونياً تعتبر غير كافية ، ولكن تلك القواعد التي تتأثر بالإجابة بالنفي فقط) .

استقصاء إجراءات الرقابة على المدخلات

إجراءات الرقابة على المدخلات

عن طريق النظام دوريا وتعتمد من قبل الإدارة؟

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٨)

استقصاء إجراءات الرقابة على المدخلات

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				٤ - هل يقوم المستخدمون الذين يبدأون العمليات بمراقبة البيانات المقدمة للمعالجة بصورة مستقلة (عد المستندات ، مجاميع رقابة محددة مقدما... إلخ) ؟
				٥ - هل يتم الترخيص بالتعديلات فى الملفات الرئيسية (مثلا معدلات الأجر ، وصف المنتجات ، سعر المخزون ، أسماء العملاء وعناوينهم ... إلخ) كلا منها على حده ؟
				٦ - هل هناك محددات لا تسمح للعمليات التى تحتفظ بها فى الملف بأن تنقل إلى ملف أرصدة الاستاذ العام أو الاستاذ الفرعى ؟
				(مثلا هل يحتفظ بقرائن مراجعة عن جميع تعديلات الأرصدة نتيجة معالجة العمليات بصورة عادية ؟) .
				٧ - هل تراجع مستندات المدخلات بالنسبة للصلاحيه والإعداد السليم قبل تحويل البيانات عن طريق موظف الإشراف الذين يقومون بواجبات غير متسقة ؟
				(ب) هل يتم تخطيط المدخلات لمراقبة وتقليل احتمالات الأخطاء يجب أخذ ما يلى فى الاعتبار ؟
				٨ - هل تستخدم نماذج مطبوعة مسبقا بما فى ذلك : حسابات مطبوعة مسبقا ، ومستندات مرفقة مسبقا ... الخ (فى إعداد المعلومات الأصلية عن طريق الإدارة التى تبدئ فيها العملية ؟
				٩ - إذا كانت المدخلات تتم من خلال نهايات متصلة بالحاسب الألكترونى ، هل يتم تنظيم المدخلات عن طريق نموذج معين ، أو عن طريق مدخلات السؤال والجواب ، أو المفاتيح المضادة .. الخ ؟
				(ج) هل يُراقب تحويل البيانات إلى شكل تستطيع الآلة استيعابه ؟ يجب أخذ ما يلى فى الاعتبار :
				١٠ - هل توضع مجاميع رقابة على القيمة بالريال ، و/ أو مجاميع وهمية ، وحد للمستندات فى أول مرحلة ممكنة من المعالجة البدوية ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤) (٨)
استقصاء إجراءات الرقابة على المدخلات

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				١١ - إذا كانت المعالجة تتم عن طريق نظام المجموعات ، هل تعد الإدارة المستخدمة مستند تحويل لكل مجموعة يتضمن الأنواع التالية من معلومات الرقابة (بما في ذلك تعديلات الملف الرئيسي وتصويب الأخطاء) : (أ) رقم المجموعة ؟ (ب) التاريخ ؟ (ج) المجاميع بالريال للمجالات الهامة ؟ (د) مجاميع وهمة للمجالات الهامة لمراجعة الترحيل للحسابات التفصيلية ؟ (هـ) عد العمليات أو المستندات ؟ (و) الرقم السابق للمجموعة ؟ (ز) رمز اعتماد المجموعة ؟
				١٢ - هل ترأب مجموعة الرقابة المدخلات إلى والمخرجات من إدارة تحويل البيانات ؟
				١٣ - هل تراجع الحقول الهامة لكل نوع من المدخلات يحول إلى بطاقات مثقوبة ، أو شرائط أو اسطوانات ممغنطة ؟
				١٤ - هل يتم إجراء دورات تحقق قبل تحديث الملفات الرئيسية لتوفير مجاميع رقابة للمجموعات وصحة المدخلات ؟
				١٥ - هل تستخدم مجاميع مبرجة أو إجراءات مراجعة لاكتشاف وطبع قائمة بالأخطاء أو الاستثناءات على سبيل المثال : (أ) إختبار حدود العمليات (مثلا ساعات العمل التي تريد عن ٥٠ ساعة في الأسبوع) ؟ (ب) مطابقة الملفات المرتبطة لمراجعة العلاقات المنطقية (مثلا أن العملية تتعلق بحساب مفتوح في الملف الرئيسي) ؟ (جـ) مطابقة بين حقول السجلات لمراجعة العلاقات المنطقية أو إكمال السجلات (على سبيل المثال يجب أن تتضمن عمليات الشحن كمية ورقم المنتج) ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٨)

استقصاء إجراءات الرقابة على المدخلات

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				(د) مراجعة تتابع المستندات المرفقة مسبقاً ؟
				(هـ) اختبارات الاستيفاء (مثلاً اختبار الحقول بالنسبة للمساحات المتروكة بيضاء أو البيانات الأبجدية أو الرقمية) ؟
				(و) اختبارات المنطق (مثلاً أجر إضافي فقط إذا كانت ساعات العمل العادية تصل إلى ٤٤ ساعة) ؟
				(ز) مراجعة جميع أرقام الرمز المستخدم في مستندات المدخلات (مثلاً رقم الفرع ، نوع المستندات ، وهكذا) ؟
				(ح) فحص الأعداد لمراجعة رقم الحساب أو العميل ؟
				١٦ - هل هناك وصف مكتوب لأنواع مختلفة من الأخطاء أو الاستثناءات التي يجب إكتشافها عن طريق برامج المراجعة ؟
				١٧ - إذا كان يتم إنشاء ملفات للأخطاء التبديلية (عادة يطلق عليها الملفات المعلقة) :
				(أ) هل يتم عد السجلات المستخدمة للتأكد من أن عدد العمليات الخطأ زائد عدد العمليات الصحيحة يساوى عدد العمليات التي تمثل المدخلات ؟
				(ب) هل تعطى العمليات الخطأ رقماً متسلسلاً للرجوع إليه ؟
				(ج) هل يتم تصحيح جميع الأخطاء في ملف الأخطاء التبديلية ، ومراجعتها قبل إقفال الدفاتر في نهاية الفترة ؟
				١٨ - هل تعرض إحصائيات الأخطاء على إدارة معالجة البيانات الكترونياً لفحصها ؟
				١٩ - هل يستخدم التوقع عندما يكون ملائماً (مثلاً يتوقع أن يتلقى النظام بطاقة وقت لكل عامل مدرج في الملف الرئيسي وأن تعد قائمة بالاستثناءات لأولئك الذين لم يتلق بطاقة وقت لهم) ؟

(تابع) الشكل الإيضاحي رقم (٢٤ - ٨)

استقصاء إجراءات الرقابة على المدخلات

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				٢٠ - هل تقوم مجموعة الرقابة بتحليل نتائج المراجعة الأولية التي تم . ومطابقة مجاميع المدخلات مع مجاميع المجموعات التي تستخرج عن طريق النظام ، وتفرض رقابة على الأخطاء والاستثناءات للتحقق من تصفيتها ومعالجتها بعد ذلك ؟
				٢١ - هل يخضع تصويب الأخطاء ، سواء أكان يمثل معالجة للأخطاء ، أم مراجعة للعمليات ، لنفس المراجعات وإجراءات الرقابة التي طبقت على العمليات الأصلية التي أدت إلى الخطأ ؟

شكل إيضاحي رقم (٢٤ - ٩)

استقصاء إجراءات الرقابة على المعالجة

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

(تابع) استقصاء إجراءات الرقابة التطبيقية في نظم معالجة البيانات الكترونياً

إجراءات الرقابة على المعالجة

[illegible]

(د) هل تستخرج مجاميع رقابة وتطابق مع مجاميع الرقابة على المدخلات؟

يجب أخذ ما يلي في الاعتبار :

٢٢ - هل تستخرج مجاميع رقابة عن طريق النظام حتى يمكن

مطابقتها مع مجاميع الرقابة على المدخلات ؟

هل تتضمن إجراءات الرقابة :

(١) رقم المجموعة ؟

(ب) المجموع بالريال السعودي للحقول الهامة ؟

(ج) مجاميع وهمية للحقول الهامة ؟

(د) عدد العمليات أو القيود؟

(هـ) رقم بوضع انتهاء سجلات الملف الرئيسي ؟

(هـ) هل تمنع إجراءات الرقابة معالجة ملف بطريق الخطأ ، ونكشف

الأخطاء عند تبديل الملف الصحيح بآخر وتبين موظف التشغيل

الذى تسبب فى الأخطاء ؟

(و) هل تدمج إجراءات رقابة للحدود والمنطق في برامج التحديث؟

يجب أخذ ما يلي في الاعتبار :

٢٣ - خلال دورة المعالجة ، هل تستخدم اختبارات رياضية

ومنطقية مبرجة لمراجعة محتويات وعلاقات السجلات ،

على سبيل المثال هل تتضمن اختبارات المنطق :

(١) المقارنة بمحد معين؟

(ب) المقارنة مع مدى للقيمة ؟

(ج) اختبار استخدام العلاقات الجبرية الصحيحة؟

(د) اختبار الناتج الذى يعادل صفر؟

(هـ) اختبار وجود بيانات أجمعية في الحقول الرقمية ؟

(و) مقارنة مبالغ أو رمز أحد الحقوق بجدول يتضمن المبالغ

أو الرمز الصحيح ؟

(تابع) الشكل الايضاحى رقم (٢٤ - ٩)

استقصاء إجراءات الرقابة على المعالجة

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				(ز) اختبار العلاقة المنطقية بين الحقول ؟ (ح) اختبار للكشف عن البيانات الناقصة ؟ (ط) جمع حقول مرتبطة أفقيا ؟ (ى) مقارنة رقم العميل أو رقم أحد الأجزاء فى مستندات العملية برقم المستندات فى الملف الرئيسى ؟ (لك) استخدام أرقام مطابقة للتأكد من صحة رقم العميل أو رقم أحد الأجزاء ؟ (ز) هل تم مراجعة إجراءات الرقابة بين دورات التشغيل عند نقاط مناسبة فى دورة المعالجة ؟ يجب أخذ ما يلى فى الاعتبار : ٢٤ - عندما تتضمن المعالجة برامج متعددة مستقلة ، هل يتم توثيق وتوفيق نتائج الرقابة (مثل عد المستندات ، والمجاميع الوهمية ، ومجاميع القيمة ، والمجاميع من دورة تشغيل لأخرى) لكل مرحلة مع مجاميع مراقبة المدخلات ؟

شكل إيضاحي رقم (٢٤ - ١٠)
استقصاء إجراءات الرقابة على المخرجات

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم ...
(تابع) استقصاء إجراءات الرقابة التطبيقية في نظم معالجة البيانات الكترونياً
إجراءات الرقابة على المخرجات

نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
			(ح) هل يتم توفير مجاميع مراقبة المخرجات مع مجاميع المدخلات والمعالجة ؟
			يجب أخذ ما يلي في الحسبان :
			٢٥ - هل تحدث رقابة عن طريق المطابقة ؟ إذا كان الرد بالإيجاب هل تتم الإجراءات من قبل أفراد مستقلين عن الإدارة التي نشأت فيها المعلومات ، وعن إدارة معالجة البيانات ، أو من قبل العاملين بالإدارة المستخدمة الذين لا يقومون بوظائف غير متجانسة ؟
			٢٦ - هل هناك إجراءات رقابة مبرمجة منفذة تتطلب إدخال المجاميع المتوقعة في الحاسب الألكتروني قبل معالجة العمليات حتى يمكن معرفة مجاميع المجموعات ، ومجموعة المستندات التي تمت معالجتها ، والاستثناءات والحالات غير المتوازنة خلال المعالجة ، ويتم إعداد تقرير عنها ؟
			٢٧ - هل تتضمن مراجعة إجراءات الرقابة على المخرجات بالنسبة لهذا التطبيق مراجعة ما يلي :
			(أ) العمليات والمستندات ؟
			(ب) القيمة لبعض الحقوق الهامة ؟
			(ج) مجاميع وهمية للحقوق الهامة ؟
			(د) جمع رأسى وأفق للحقول المرتبطة ؟
			(هـ) مراجعة أرصدة الملف الرئيسي التي تأثرت بالعمليات التي عولجت (الرصيد السابق زائد أو ناقص العملية يساوى الرصيد النهائي في الملف الرئيسي) ؟
			(و) التابع الرقبي لمستندات المخرجات المرقمة مسبقاً ؟
			(ط) إذا كانت مجاميع الرقابة غير مستخدمة ، هل هناك إجراءات مستخدمة للتأكد من أن المعالجة دقيقة وتامة ؟

(تابع) الشكل الإحصائي رقم (٢٤ - ١٠)

استقصاء إجراءات الرقابة على المخرجات

ملاحظات	لا يتطبق	لا	نعم	
				ينبغي أخذ ما يلي في الاعتبار :
				٢٨ - إذا لم تكن مجاميع الرقابة مستخدمة ، هل تراجع المخرجات بالتفصيل وتعتمد من قبل شخص مسئول لا يقوم بوظائف غير متجانسة ؟
				٢٩ - هل تخضع العمليات التي تستخرج عن طريق النظام لسلسلة من برامج المراجعة والاستثناءات تكشف عن الحالات غير العادية وتوفر تقارير للمراجعة من قبل المستخدمين ؟
				٣٠ - هل يعد تقرير بجميع تعديلات الملف الرئيسي قبل وبعد إعداد محتويات الملف الرئيسي ؟
				٣١ - هل تخضع تقارير تعديلات الملف الرئيسي لمراجعة تفصيلية ومقارنة مع المستندات الأصلية من قبل الإدارة التي نشأت فيها العمليات ؟
				٣٢ - هل تطبع الملفات الرئيسية الحساسة (معدلات الأجر ، وأسعار المخزون الخ) وتفحص بالتفصيل من قبل موظف مستقل ومدرب بصورة دورية منتظمة ؟
				(٥) هل توزع مخرجات النظم على المستخدمين المعتمدين فقط ؟
				ينبغي أخذ ما يلي في الاعتبار :
				٣٣ - هل هناك شخص أو مجموعة رقابة مستقلة مسئولة عن توزيع جميع المخرجات لتوفير عنصر الأمان للبيانات السرية ، وللمساعدة في منع الأخطاء أو سوء الانضباط الذي قد ينتج عن سوء توجيه المخرجات ؟

إجراءات جدولة عمل فريق المراجعة وأعداد التقارير عن تقدم العمل

٢٥ - ١ إعداد موازنة لعملية المراجعة وتوزيع العمل على أعضاء فريق المراجعة :
نبين فيما يلي مسؤوليات كل من الشريك والمدير والمشرّف في القيام بالمهام التالية : التخطيط الأولى، واجتماع تخطيط المهمة ، واستكمال الصفحة الأولى من برنامج العمل .

٢٥ - ١ - ١ التخطيط الأولى :

١ - المشرّف :

(أ) استكمل الملخص التفصيلي لموازنة برنامج العمل^(١) .

(ب) حدد نوع البداية المخططة لجميع المراحل :

(ج) وزع أعضاء فريق المراجعة على المهام التي سيكلفون بها :

١ - راجع المسئول عن جدولة الوقت لتحديد الأفراد المتاحين خلال الفترات التي سيتم فيها القيام بالعمل .

٢ - يجب استخدام نفس أعضاء فريق العمل في كل من المراجعة الأولية والمراجعة النهائية ، كلما كان ذلك ممكناً .

(د) أدخل البيانات في تقرير اجتماع تخطيط عملية المراجعة .

٢٥ - ١ - ٢ اجتماع تخطيط المهمة :

(١) يقوم الشريك والمدير بمراجعة الساعات التقديرية . وتواريخ الإبتداء ، وأعضاء فريق المراجعة المخصصين للمراجعة .

(٢) إجْرِ أية تعديلات تكون مطلوبة .

إذا تم إجراء تعديلات يجب مراجعة لوحة جدولة وقت أعضاء فريق

(١) راجع القسم السادس عشر في هذا الدليل الخاص بملخصات برامج العمل .

المراجعة لتحديد ما إذا كان الأفراد متاحون (أنظر الشكل الإيضاحي رقم (٢٥ - ١) في نهاية هذا القسم) .

٢٥ - ١ - ٣ استكمال الصفحة الأولى من ملخص برنامج العمل :

١ - المشرف - يقوم بتعبئة البيانات التالية :

(أ) أعضاء فريق المراجعة .

(ب) التواريخ المحددة للقيام بالعمل المخطط .

(جـ) الساعات التقديرية بحسب عضو فريق المراجعة وبحسب توقيت المرحلة .

٢ - الشريك والمدير - الاعتماد والتوقيع .

٣ - المشرف - عليه القيام بنسخ ما سبق وتقديمه إلى مخطط العمل .

٢٥ - ٢ توزيع العمل على أعضاء فريق المراجعة وملاحظة تقدم العمل :

نبين فيما يلي مهام وواجبات كل من الشريك والمشرف والمسئول عن إعداد جداول العمل بالنسبة لما يلي : توزيع العمل على أعضاء فريق المراجعة ، استكمال لوحة تقدم العمل ، وملاحظة تقدم العمل أسبوعياً .

٢٥ - ٢ - ١ توزيع العمل على أعضاء فريق المراجعة :

يتضمن هذا القسم أربعة أشكال إيضاحية كما يلي :

* لوحة جدولة وقت أعضاء فريق المراجعة على النحو المبين بالشكل

الإيضاحي رقم (٢٥ - ١) صفحة ٧٠٦

* لوحة تقدم العمل على النحو المبين بالشكل الإيضاحي رقم (٢٥ - ٢)

صفحة ٧٠٧

* تقرير تقدم العمل الأسبوعي على النحو المبين بالشكل الإيضاحي رقم

(٢٥ - ٣) صفحة ٧٠٨

* تقرير ملخص وقت العمل على النحو المبين بالشكل الإيضاحي رقم

(٢٥ - ٤) صفحة ٧٠٩

١ - المسئول عن إعداد جداول العمل :

(أ) بين أسماء أعضاء فريق المراجعين المرتبطين بالعمل عن طريق كتابة اسم

العميل عقب اسم عضو فريق المراجعة في الأسابيع التي يتم الاستعانة بهم

في لوحة جدولة وقت أعضاء فريق المراجعة .

(ب) لا يمكن لأى فرد آخر إجراء تعديلات على لوحة جدولته وقت أعضاء فريق المراجعة .

(ج) إذا تغيرت أمدى العمل عن الخطة الأصلية ، يجب أن يقوم المشرف بإخطار الشخص المسئول عن جدولته العمل ليقوم الإثنان معا بإعادة جدولته العمل .

٢٥ - ٢ - ٢ استكمال لوحة تقدم العمل :

١ - المسئول عن جداول العمل :

(١) أدخل التواريخ التالية فى لوحة تقدم العمل من واقع ملخص برنامج العمل المتقدم .

١ - التاريخ المخطط لبدء المراجعة الأولية .

٢ - التاريخ المخطط للانتهاء من المراجعة الأولية .

٣ - ملاحظة جرد المخزون .

٤ - إرسال المصادقات .

٥ - التاريخ المخطط لبدء المراجعة النهائية .

٦ - التاريخ المخطط لإتمام المراجعة النهائية .

٧ - التاريخ المتوقع لتسليم التقرير .

(ب) أدخل التواريخ الهامة التالية من واقع تقارير العمل الأسبوعية التى يقدمها المشرف .

١ - المراجعة الأولية :

(١) تاريخ إتمام التخطيط .

(ب) تاريخ بداية المراجعة الأولية .

(ج) تاريخ إتمام المراجعة الأولية .

٢ - المراجعة النهائية :

(١) تاريخ إتمام التخطيط .

(ب) تاريخ بداية المراجعة النهائية .

(ج) تاريخ إتمام المراجعة النهائية .

- (ج) لا يمكن لأى فرد آخر أن يقوم بإدخال تعديل على لوحة تقدم العمل .
(د) إذا حدثت تغيرات فى التوقيت عن الخطة الأصلية ، يجب أن يقوم المدير بإخطار المسئول عن جداول العمل بذلك .

٢٥ - ٢ - ٣ ملاحظة تقدم العمل أسبوعيا :

١ - المشرف : استأن تقرير تقدم العمل الأسبوعى لكل عميل فى نهاية الأسبوع .

- (أ) أدخل : ساعات التقديرية من واقع ملخص برنامج العمل .
(ب) أدر الساعات الفعلية المستخدمة حتى تاريخه من ملخص برنامج العمل .

(ج) احسب الساعات غير المستخدمة عن طريق طرح (ب) من (أ) .

(د) أدخل ساعات العمل التقديرية اللازمة لاستكمال العمل .

(هـ) احسب الاختلاف عن طريق طرح (د) من (ب) .

(و) أدخل التواريخ الفعلية للبند التالية :

١ - المراجعة الأولى :

(أ) إتمام التخطيط .

(ب) بداية المراجعة الأولى .

(ج) إتمام المراجعة الأولى .

٢ - المراجعة النهائية :

(أ) إتمام التخطيط .

(ب) بداية المراجعة النهائية .

(ج) إتمام المراجعة النهائية .

(ز) أدخل التواريخ التقديرية لقيام الشريك والمدير بالمراجعة عندما يصل تقدم

العمل إلى نقطة يمكن معها تقدير هذه التواريخ بدرجة معقولة من الدقة .

(ح) قدم التقرير إلى الموظفين الكتابيين صباح السبت .

٢ - مسجل الوقت :

(أ) استكمل ملخص وقت العميل :

١ - أدخل وقت كل فرد من واقع كشف الوقت للموظف عن الأسبوع على

ملخص وقت العميل عقب اسم الموظف .

٢ - جُمع الوقت بحسب التقسيم الوظيفي ، مثلا ، الشريك والمدير ، المشرف وأعضاء فريق المراجعة للأسبوع ، والمتجمع حتى نهاية الأسبوع .

٣ - عندما يتم إدخال تاريخ إتمام المراجعة الأولية في تقرير تقدم العمل الأسبوعي ، سطر خطأ تحت الأسبوع الذي تمت فيه ، وابدأ الأرقام المتجمعة من جديد .

(ب) أدخل الساعات المتجمعة من ملخص وقت العميل في تقرير تقدم العمل عن الأسبوع :

١ - يتم إدراج الساعات المتجمعة في قسم المراجعة الأولية حتى يتم تسطير الخط .

٢ - يتم إدخال الوقت في قسم المراجعة النهائية عقب الخط .

(ج) قدم تقرير تقدم العمل الأسبوعي للشريك .

٣ - الشريك - راجع تقرير العمل الأسبوعي ، وقعه ، وقدمه إلى المسئول عن إعداد جداول العمل .

٤ - المسئول عن إعداد جداول العمل :

(١) أدخل التواريخ المناسبة الهامة من تقرير تقدم العمل الأسبوعي في لوحة تقدم العمل .

(ب) احفظ تقارير تقدم العمل الأسبوعية بحسب اسم العميل مع الملخص الأصلي لبرنامج العمل .

٢٥ - ٣ جدول وقت أعضاء فريق المراجعة ولوحات تقدم العمل :

نبين فيما يلي التعليمات الخاصة بجدولة وقت أعضاء فريق المراجعة ولوحات تقدم العمل .

٢٥ - ٣ - ١ لوحة جدول وقت أعضاء فريق المراجعة :

(١) استخدم لوحتين إحداهما للعمليات الإنجليزية والأخرى للعمليات العربية .

(ب) المساحة المطلوبة لستة وعشرين أسبوعا زائدا الاسم ودرجة الموظف .

يجب أن تكون المساحة الأسبوعية بالاتساع الكافي لكتابة اسم العميل .

(جـ) يجب أن تكون المادة التي يكتب عليها أسماء العملاء قابلة للتحريك لأنه بعد انتهاء الشهر الأول المين على لوحة الجدولة سيتم إزالته وتحريك الأشهر الخمسة المتبقية ناحية اليمين وزيادة شهر إضافي في النهاية .
(د) أدخل اسم الموظف ودرجته أدناه ناحية اليمين .

٢٥ - ٣ - ٢ لوحة تقديم العمل :

(أ) أدخل اسم العميل ودرجته في اللوحة . يمكن استخدام الألوان لتحديد العملاء الذين يسكنون حساباتهم باللغة العربية والإنجليزية .
(ب) يجب أن تكون المادة التي تكتب عليها البيانات قابلة للإزالة حتى يمكن محوها عندما تستكمل العملية أو تتغير عند تغير التواريخ .

٢٥ - ٤ ملخصات برامج العمل :

يجب استخدام ملخصين من برامج العمل في مهام المراجعة على النحو التالي :
(أ) ملخص برنامج العمل للمراجعة الأولية .
(ب) ملخص برنامج العمل للمراجعة النهائية .

٢٥ - ٤ - ١ إتمام توزيع العمل على الأفراد ، معلومات الوقت المخطط والساعات التقديرية :

يجب إدراج أسماء الموظفين المكلفين بالمراجعة ونماذج توقيعاتهم ولون الحبر الذي سيستخدمه كل منهم لتسجيل الوقت الذي استغرقه كل منهم والوقت التقديرى على الصفحة الأولى من ملخص برنامج العمل .

يجب استكمال التاريخ المخطط والساعات التقديرية في الجدول الزمني بالقلم الرصاص قبل اجتماع تخطيط المراجعة .

يجب تقديم صورة من الصفحة الأولى من ملخص برنامج العمل بعد انتهاء اجتماع تخطيط المراجعة وبعد أن يكون الشريك والمدير قد اعتمدا الوقت التقديرى .

٢٥ - ٤ - ٢ خانات الوقت :

يتم تلخيص إجمالى الوقت المستغرق في المراجعة في السنة السابقة لكل من المراجع المسئول وجميع معاونين في خانة « الوقت الفعلى السابق » .

يتم تلخيص الوقت التقديرى لمراجعة السنة الحالية لكل من الشريك المسئول ،
والمدير المسئول . وجميع معاونين فى خانة « موازنة الوقت الحالية » .

يجب استكمال هاتين الخانتين قبل اجتماع تخطيط المراجعة ، بالنسبة للمهام
المتكررة يجب أن يتم ذلك بالنسبة للسنة التالية عقب الانتهاء من المهمة مباشرة حيث
يمكن لموظفى المكتب فى هذا الوقت تذكر إجراءات الرقابة التى يستخدمها العميل
ومشاكل المراجعة التى يجب أن تؤخذ فى الاعتبار عند تخطيط وتوقيت إختبارات
المراجعة فى المرة التالية .

يجب مراجعة تقديرات الوقت من قبل المدير واعتمادها من قبل الشريك خلال
اجتماع تخطيط المراجعة .

٢٥ - ٤ - ٣ إجراءات تسجيل الوقت - خانات تاريخ العمل الذى تم :

(أ) يجب تمييز المراجع المسئول وتمييز معاونين بصورة مستقلة عن طريق
استخدام أقلام ملونة .

(ب) يجب تسجيل الوقت الفعلى الذى استغرقه الأفراد القائمين بالعمل فى كل
بند يوميا .

٢٥ - ٤ - ٤ التوقيت الفعلى للعمل :

يجب تسجيل التوقيت الفعلى فى المساحة المخصصة فى الصفحة الأولى من
ملخص برنامج العمل .

٢٥ - ٤ - ٥ المراجعة والاعتماد :

يجب مراجعة كل من الوقت التقديرى والفعلى والتوقيت المخطط والفعلى من قبل
المدير ، كما يجب اعتماده من قبل الشريك .

يجب شرح الفروق الهامة عن موازنة الوقت و/ أو التوقيت المخطط كتابة من قبل
المراجع المسئول فى المساحة المخصصة لذلك . بالإضافة إلى تبيان كيفية تلاقى الوقت
الزائد فى المراجعات اللاحقة . قبل مراجعة الوقت الفعلى من قبل الشريك .

شكل إيضاحي رقم (٢٥ - ٢)

لوحة تقدم العمل

شكل محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

لوحة تقدم العمل

شكل..... محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم													
لوحة تقدم العمل													
اسم العميل	السنة المنتهية في	المراجعة الاولى						المراجعة النهائية					
		بدء المراجعة الاولى			اتمام المراجعة الاولى			بدء المراجعة النهائية			اتمام المراجعة النهائية		
		الانتهاء من التخطيط	الفعل	المخطط	الفعل	المخطط	اتمام التخطيط	ملاحظ جرد المخزون	ارسال المصادقات	المخطط	الفعل	التاريخ المتوقع لتسليم التقرير	

شكل إيضاحي رقم (٢٥ - ٣)

تقرير تقدم العمل الأسبوعي

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

تقرير تقدم العمل الأسبوعي

المعمل : _____
التاريخ : _____
المدير : _____
الشريك : _____

التواريخ التقديرية للمراجعة		ساعات أعضاء فريق المراجعة المستخدمة حتى تاريخه						المراجعة الأولية : الشريك والمدير المشرف أعضاء فريق المراجعة المراجعة النهائية : الشريك والمدير المشرف أعضاء فريق المراجعة المجموع
الشريك	المدير	الفروق	الوقت التقديرى لانتهاء من المراجعة	غير المستخدم	ملخص برنامج العمل	(تقارير الوقت) الفعلية	التقدير الأصلي	

المراجعة النهائية

المراجعة الأولية

تواريخ هامة :

اتمام التخطيط

بدء العمل

اتمام العمل

روجت من قبل (الشريك)

شكل إيضاحي رقم (٢٥ - ٤)

ملخص وقت العمل

مكتب محاسبون ومراجعون قانونيون - ترخيص رقم

ملخص وقت العمل

العمل : _____

السنة المالية المنتهية في : _____

تاريخ اتمام المراجعة الأولية _____

الساعات للأسابيع التي تبدأ في										الاسم
المجموع	ربيع الثاني	ربيع الأول				صفر				
	٢	٢٤	١٧	١٠	٣	٢٦	١٩	١٢	٥	
										الشريك والمديرون :
										المجموع الفرعى بحسب الأسبوع
										المجموع الفرعى التراكمى
										المشرفون :
										المجموع الفرعى للأسبوع
										المجموع الفرعى التراكمى
										أعضاء فريق المراجعة :
										المجموع الفرعى بحسب الأسبوع
										المجموع الفرعى التراكمى
										مجموع الأسبوع
										المجموع الكلى

تصويب الأخطاء

رقم الصفحة	رقم السطر	الخطأ	الصواب
١٨	٧	للتزام	لالتزام
٢٦	٥	الوق	الوثائق
٢٦	٦	عقد	عقد
٢٨	١١	الاخلية	الداخلية
٣٦	١٢	اخبارها	اختيارها
٥٨	٦	المدج	النموذج
٥٨	٧	القوام مالية	القوائم المالية
٥٩	٥	المالة	المالية
٧٦	١٨	الراجعة	المراجعة
٨٧	٥	بعرض	بفرض
٩٠	٧	ام لة	المالية
١٣٤	١٥	وموضع	موضع
١٨٥	٢٠	المنذة	المنفذة
١٨٦	٥	واذ قتنع	واذا اقتنع
١٨٦	٦	المراع	المراجع
٢٠٠	٢٠	مبشوليات	مشتوليات
٣٤٦	٤	بمراجعة	قام بمراجعة
٣٤٦	٥	مراجعة	للمراجعة
٣٤٦	٦	ال ق	التحقق
٣٧٢	٢١	من	من
٣٧٨	٢٣	الرسمى	الرقمى
٣٢٤	١٥	الانتج	الانتاج
٤٤٠	١٥	دو أية	دون أية
٤٤٦	٧	السريك	الشريك

(تابع) تصويب الأخطاء

رقم الصفحة	رقم السطر	الخطأ	الصواب
٤٨٧	٤	والمسعات	والمبيعات
٤٩٩	١٨	وتقبلوا	وتقبلوا
٥٠٠	٨	قد	قد تم
٥٠٢	١٥	سجلات	سجلات
٥١٠	٤	لف الى	الفعل الى
٥١٨	٢٥	أوراق	أوراق
٥٣٠	١٩	عتمدة	المعتمدة
٥٣٠	٢٠	بشرا لأصول	بشراء الأصول
٥٤٥	٦	الدائنين	الدائنين
٥٥١	١٠	تحلياً	تحليلياً
٦٠٢	٥	الاختلا	الاختلاف
٦١١	٢٢	احمال	احتمال
٦١٦	٢٥	مناسحة	مناسبة
٦٣٢	٢٦	ج انب	جوانب
٦٣٤	٤	هذ لأنماط	هذه الأنماط
٦٣٤	٥	وبالا ١ ٥	وبالإضافة
٦٣٤	٦	فر عينة	خبرة معينة
٦٦٦	٥	والمراة	والمراجعة
٦٦٦	٦	٦ ٠	٦٨٠
٦٧٥	٦	بالصلا ات	بالصلاحيات
٧٠٢	٥	استكم	استكمل
٧٠٢	٦	ساعات	الساعات
٧٠٢	٧	أخل	أدخل