

الدليل المهني للتدقيق الداخلي

للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تصريح رقم ١٦٩

الدليل المهني للتدقيق الداخلي للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تم اعتمادها من قبل:
الإدارة المالية والمحاسبية بالمقر الرئيسي بالجمعية.

جميع المراسلات توجه إلى:
جمعية كهاتين
لرعاية الأيتام بمكة المكرمة
المركز الرئيس: مكة المكرمة - حي النسيم
5496660/012 - 5445278/012 تحويلة فاكس 118
info@kahatain.org
kahatain.org

مرجعية المستند عبر:
تم الاعتماد في إعداد هذه الخطة على خطاب التكليف الصادر من مجلس إدارة الجمعية يمكنكم الاطلاع
على التفاصيل عبر الضغط على الباركود المبين في الأسفل.



الفهرس المختصر

04	الفصل الأول: تحديث الدليل
08	الفصل الثاني: السياسات العامة والأهداف والمرجعية النظامية
18	الفصل الثالث: المعايير المهنية لممارسة مهنة التدقيق الداخلي وأوراق العمل
27	الفصل الرابع: طرق التوثيق والتسجيل المستندي وتقارير المدقق الداخلي
35	الفصل الخامس: برامج التدقيق الداخلي



الفصل الأول تحديث الدليل



يعتبر هذا الدليل وثيقة عمل خاصة للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة وفروعها، والذي يشتمل على سياسات وإجراءات الدليل المهني للتدقيق الداخلي التي يجب على الإدارة المالية إتباعها، بهدف تحقيق الكفاءة في أداء الأعمال وإعدادها بالشكل المأمول ويحقق إنجاز العمل وفق ما خطط له. يعتبر هذا الدليل ملكاً للجمعية، ويتم استخدامه والاطلاع عليه داخلياً من قبل موظفي الجمعية المعنيين ولا يسمح بنسخه أو إعطائه لجهات خارجية إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك. يضع هذا الدليل الإطار العام لعمل وأداء وظيفة التدقيق الداخلي في الجمعية ويحدد مهمتها بما يلي: العمل بصورة مستقلة على إجراء فحص وتقييم لعمليات الجمعية المالية والإدارية والفنية والتقدم بتوصيات لتحسينها بما يساعد الإدارة والموظفين على أداء مهماتهم بفعالية".

فالتدقيق الداخلي عملية مستقلة وموضوعية ترمي إلى رفع قيمة أعمال الجمعية وتحسينها، وتساعد على تحقيق أهدافها، بتطبيق منهج نظامي ومضبوط لتقييم فعالية إجراءات تقدير الخطر وأنشطة المراقبة وحسن الإدارة وتعمل على تحسين تلك الإجراءات والأنشطة.

ملخص أهداف التدقيق الداخلي

ضمان مراقبة فعالة من حيث التكلفة وتحديد الوسائل الكفيلة بتحسين درجة الفعالية والتوفير والترشيد في الإجراءات الداخلية واستعمال الموارد، بالإضافة إلى ضمان الامتثال لأنظمة الجمعية ولوائحها والمعايير المطبقة في مجال المحاسبة بالإضافة إلى أفضل الممارسات المهنية.

المهام والواجبات الرئيسية لمدير التدقيق الداخلي:

تتلخص مهام مدير إدارة التدقيق الداخلي (المراجعة الداخلية)، والذي يرتبط بالمدير العام مباشرة (المرجعية العليا للجمعية)، في أدائه لمهامه وصلاحياته التي تغطي جميع نشاطات الجهاز التنفيذي للجمعية فيما يلي:

1. دراسة ومراجعة أنظمة الضبط الداخلي في الجمعية والتحقق من مدى توفر المستندات والسجلات القانونية والنظامية والرقابية لتتلافى أية ثغرات أو نقاط ضعف في هذه الأنظمة.
2. وضع خطط المراجعة الضرورية بحيث تشمل التدقيق المستمر والمخطط، للإجراءات المحاسبية والمستندات والسجلات كافة المستخدمة في الجمعية.
3. تنفيذ الخطط المشار إليها والتحقق من صحة الإجراءات وكفاية المستندات.
4. التحقق من أن جميع النشاطات المعنية تتم وفقاً للإجراءات والسياسات المحاسبية المعتمدة.
5. التحقق من تطبيق النظام المالي بشكل فعال ودون تجاوزات.
6. مراجعة العقود التي تبرمها الجمعية مع الغير من الناحية المالية وفحص المستندات والتحقق من ثبوتيات عمليات الدفع والقبض، حسب الحالة.
7. فحص مدى صحة الالتزامات المترتبة على الجمعية ومراجعتها وتدقيقها وطرق سدادها.
8. فحص وتدقيق مدى صحة ما للجمعية من التزامات على الغير ومراجعتها وكيفية متابعتها.
9. الطلب من الغير، عندما يرى المراقب الداخلي ذلك ضرورياً بإرسال كشوف حسابات لتثبيت الذمم المدينة والدائنة.
10. مراجعة سندات الصرف وتدقيقها، والتأكد من صحة المستندات الثبوتية ومن التسلسل الرقمي لسندات الصرف.
11. مراجعة سندات القبض وتدقيقها والتأكد من صحة المستندات الثبوتية ومن التسلسل الرقمي لسندات القبض.
12. مراجعة حسابات البنوك وكشوفاتها وتدقيقها والتأكد من أن الإيداعات تتم في وقتها.
13. مراجعة حسابات الأصول الثابتة والتأكد من وجودها وصحة احتساب استهلاكاتها حسب النظم والسياسة المالية المتبعة، ومراجعة الإجراءات المتعلقة ببيع هذه الأصول وفحصها.
14. مراجعة إيرادات الجمعية وتدقيقها، والتحقق من وجود المستندات الكافية وصحة الإجراءات المتبعة حسب لائحة الصلاحيات.

15. مراجعة حسابات المصاريف الإدارية والعمومية وتدقيقها والتأكد من وجود المستندات الثبوتية وصحة تحميل هذه المصاريف.
16. مراجعة حسابات الإيرادات المستحقة، والمصروفات المستحقة وتدقيقها مع المستندات الثبوتية الخاصة بها.
17. مراجعة حسابات النفقات وتدقيقها والتأكد من صحة توجيه تحميل النفقة على البند المخصص لها مراجعة كشوفات الرواتب وتدقيقها والتأكد من صحتها بالرجوع إلى عقود العمل وصحة احتساب العمل الإضافي وفق الاعتماد بهذا الخصوص، والتأكد من حسم ما على الموظفين من سلف إضافة إلى مراجعة بطاقات الدوام والتأكد من حضور الموظفين وغيابهم والإجراءات التي اتخذت بهذا الخصوص.
18. مراجعة تقييم أداء الموظفين والإجراءات المتخذة بخصوصها، ومدى تمشيها مع لائحة الصلاحيات المعمول بها.
19. مراجعة حسابات المخصصات مثل مخصص بدل إجازات، مخصص مكافأة نهاية الخدمة وتدقيقها والتأكد من صحة احتسابها.
20. مراجعة تصفية حقوق العاملين المطوي قيديهم وتدقيقها والتأكد من صحتها قبل الصرف.
21. مراجعة عقود التأمين إن وجدت، وصحة المطالبات لدى شركات التأمين ومدى فعالية تحصيلها.
22. مراجعة إجراءات ومستندات الشراء وتدقيقها والتأكد من صحتها ومن أنها تسير وفقاً للأنظمة المعتمدة.
23. تدقيق إجراءات صرف المستلزمات والأجهزة واستلامها من المستودعات.
24. مراجعة الحسابات الختامية ونتائج الأعمال قبل رفعها للمدير العام.
25. القيام بأعمال الجرد المفاجئ على النقدية في الصناديق.
26. القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات.
27. المساهمة في أعمال الجرد النهائية للمستودعات والأصول.
28. متابعة آراء المنتسبين في الخدمات التي تقدمها الجمعية.
29. التأكد من أن المرافق بالجمعية تتوفر فيها الظروف المناسبة لتقديم أفضل الخدمات للعملاء.
30. تقديم التوصيات الضرورية بخصوص تطوير الخدمات المقدمة وتحسينها.
31. رفع تقارير عن سير عمل المراقب وتدقيقه للنشاطات المختلفة مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى المدير العام.
32. الاحتفاظ بملفات خاصة بأعمال التدقيق.
33. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها المدير العام وتدخل ضمن طبيعة عمله.



تسجيل وحفظ نماذج التحديث:

1. يتم تسجيل بيانات التحديث في نموذج التحديث المخصص لمتابعة التحديثات التي تتم على الدليل.
2. يتم حفظ نموذج التحديث في ملف خاص طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
3. يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بموجب قرار خطي ينص على ذلك.

رموز الدليل:

فيما يلي شرح للآلية التي يتم استخدامها عند الإشارة للنموذج التابع للفصل:



والجدول التالي يوضح رموز الفصول المستخدمة في هذا الدليل:

الرمز	الفصل
د م ت - 01 - 00	الفصل الأول: تحديث الدليل
د م ت - 01 - 00	الفصل الثاني: السياسات العامة والأهداف والمرجعية النظامية لإدارة التدقيق الداخلي
د م ت - 02 - 00	الفصل الثالث: المعايير المهنية لممارسة مهنة التدقيق الداخلي وأوراق العمل
د م ت - 03 - 00	الفصل الرابع: طرق التوثيق والتسجيل المستندي وتقارير المدقق الداخلي
د م ت - 04 - 00	الفصل الخامس: برامج التدقيق الداخلي للجمعية



الفصل الثاني

السياسات العامة والأهداف والمرجعية النظامية لإدارة التدقيق الداخلي



مقدمة:

يتضمن نطاق هذه السياسات والأهداف الدور الرئيسي للتدقيق الداخلي (وتسمى أيضاً المراجعة الداخلية) والعلاقات مع الوحدات التنظيمية في الجمعية بالإضافة إلى المسؤوليات المناطة بإدارة التدقيق الداخلي، ويعتبر هذا الدليل (دليل التدقيق الداخلي) بمثابة المرجع والميثاق لإدارة التدقيق الداخلي في الجمعية، وتقع مسؤولية تطبيق هذا الدليل على عاتق مدير إدارة التدقيق الداخلي، والتأكد من أن عمليات التدقيق الداخلي والمراجعة منسجمة ومتوافقة مع هذا الدليل.

أهداف ومسؤوليات التدقيق الداخلي

1. ضمان تطبيق الأنظمة وقرارات الإدارة العليا للجمعية ورفع التقارير الخاصة بنتائج عمليات التدقيق.
2. المتابعة والتدقيق على كافة الأنشطة والإجراءات المحاسبية والتشغيلية ونظم المعلومات في جميع الوحدات التنظيمية في الجمعية.
3. التأكد من أن الأعمال في الوحدات التنظيمية تتم وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة ورفع التقارير عن أية تجاوزات في التطبيق ودراسة مدى توافق العمل مع السياسات والإجراءات وجدول الصلاحيات المعمول به.
4. وضع نظام وبرنامج تدقيق داخلي شامل.
5. وضع الخطط الرقابية الفعالة على مستوى الجمعية ككل.
6. المساهمة في تحسين نوعية وطرق وإجراءات العمل المحاسبي.
7. التأكد من عدم وجود ازدواجية أو تكرار في تطبيق الإجراءات والعمل على تحسينها بما يخدم مصلحة العمل دون المساس بمتطلبات التدقيق الداخلي.
8. مراجعة واختبار إجراءات التدقيق الداخلي بصفة دورية في الأنظمة المختلفة والعمل على تطويرها وتحسينها لرفع كفاءة العمل.
9. تزويد الإدارة العليا للجمعية بالمعلومات والتقارير الضرورية التي تمكنها من تقييم أداء الجمعية بموضوعية.

العلاقات التنظيمية والمهنية لإدارة التدقيق الداخلي

تعتبر مقدرة إدارة التدقيق الداخلي في الاتصال مع إدارات الجمعية عملية رئيسية لتحقيق النجاح والكفاءة في المهام المكلفة بها، فالمقدرة على حسن اتصالات إدارة التدقيق الداخلي بالإدارة العامة وإدارات الجمعية المختلفة ولا سيما العملاء الرئيسيين تسمح بربط الأهداف العامة للجمعية بمهام وواجبات الإدارات المختلفة لتحقيق الأهداف المرجوة وتجنب عوامل المخاطرة، وهذا يهدف إلى توطيد علاقة الوحدات التنظيمية مع إدارة التدقيق الداخلي مما يؤدي إلى إمكانية تطبيق التوصيات الفعالة بصفة دورية، وتتركز العلاقات التنظيمية والمهنية للإدارة مع الجهات التالية:

1. المرجعية النظامية لإدارة التدقيق الداخلي.
2. العلاقة مع المدير العام.
3. العلاقة مع لجنة المراجعة الداخلية.
4. العلاقة مع مديري الوحدات التنظيمية الجمعية.
5. العلاقة مع المدقق الخارجي.

المرجعية النظامية لإدارة التدقيق الداخلي

1. العلاقات التنظيمية:

- تتبع إدارة التدقيق الداخلي إلى المدير العام بصفة مباشرة إدارياً ووظيفياً.
- توجد علاقة وظيفية مع لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارة الجمعية، وتتم كافة التعاملات والمراسلات مع لجنة المراجعة عن طريق المدير العام.
- تتفاعل إدارة التدقيق الداخلي بصفة دورية مع الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية.
- يتلقى المدير العام تقرير عن أداء العمل بصفة دورية بعد الانتهاء من أعمال التدقيق والمراجعة.

2. العلاقة مع المدير العام:

- تقع مسؤولية الإشراف على إدارة التدقيق الداخلي على عاتق المدير العام.
- يعتبر المدير العام مع لجنة المراجعة - من خلال المدير العام - مسؤولان عن توجيه وتحديد المعطيات اللازمة لخطة التدقيق الداخلي السنوية واعتمادها.
- يجب أن تعطى للمدير العام التقارير الصادرة عن المدقق الداخلي الذي بدوره يجب أن تكون له الصلاحيات في الاتصال مباشرةً بالمدير العام للجمعية لمناقشة المواضيع ذات الأهمية.
- يعتبر المدير العام ولجنة المراجعة الداخلية مسؤولان عن توفير الإرشادات والتوجيهات الإدارية لمختلف الإدارات بشأن ضمان تطبيق مقترحات وتوصيات المدقق الداخلي بنجاح.
- يكون المدير العام مسؤولاً عن إدارة التدقيق الداخلي فيما يخص الرواتب والمكافآت وطلب الإجازات وغيرها، ويتحمل مسؤولية تقييم مستوى أداء المراجع الداخلي.



لجنة المراجعة الداخلية (إن وجدت)

1. تتألف لجنة المراجعة الداخلية المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية من أعضاء لا ينتمون إلى فئات المدراء التنفيذيين للجمعية.
 2. تشرف لجنة المراجعة الداخلية على التقارير الخارجية للجمعية بالإضافة إلى وظائف إدارة المراجعة الداخلية، ويتم التعاون معها في التنسيق لأداء المراجع الخارجي لإصدار القوائم المالية للجمعية.
 3. من الأهداف الرئيسية للجنة المراجعة الداخلية:
 - أ. ضمان جودة التقارير المالية.
 - ب. ضمان ملائمة الرقابة الداخلية.
 - ت. تفهم وتقييم عملية إصدار التقارير المالية والمخاطر والمشاكل المتعلقة بها سواءً قضايا مالية، مهنية أو إدارية.
 - ث. أداء الدور الإشرافي على أعمال المدقق الداخلي والخارجي.
 4. يتم التنسيق بين لجنة المراجعة وإدارة التدقيق الداخلي بغرض تحقيق ما يلي:
 - أ. التفهم التام واعتماد أهداف المراجعة الداخلية.
 - ب. التفهم التام واعتماد خطة عمل التدقيق الداخلي مع ضمان وضع آليات في الخطة لمواجهة المخاطر المحتملة.
 - ت. توفير التوجيه الخاص بالمتطلبات الخاصة خلال العام.
 - ث. مراجعة تقارير وتوصيات المراجع الداخلي.
 - ج. تأمين الحوار المفتوح والاتصال المباشر ما بين إدارة التدقيق الداخلي وكلٍ من المراجع الخارجي ولجنة المراجعة.
 - ح. ضمان توافق أعمال المراجعة المهمات الخاصة مع الخطة الأصلية للمراجعة الداخلية.
 5. يتم إعلام لجنة المراجعة بالمستجدات من التدقيق الداخلي بطريقة محددة وموثقة لكي يتم فهمها على أساس واضح.
 6. يتم إصدار تقارير من إدارة التدقيق الداخلي تتزامن مع الاجتماعات الدورية مع لجنة المراجعة، ويتم رفع التقارير إلى لجنة المراجعة عن طريق المدير العام للجمعية.
- العلاقات مع مديري الوحدات التنظيمية الرئيسية (الإدارات) في الجمعية
1. يجب على إدارة التدقيق الداخلي أن تعمل بطريقة تحقق أهداف القيمة المضافة لجميع العمليات في الجمعية، ويتم تحقيق ذلك عن طريق تطبيق التوصيات المقدمة على مستوى الوحدات التنظيمية، ولذلك فإنه من الضرورة تأسيس علاقات واتصالات قوية بين إدارة المراجعة مع كافة مسؤولي الوحدات التنظيمية في الجمعية، ويجب على إدارة التدقيق الداخلي التنسيق والتعاون مع إدارات الجمعية بغرض تحقيق ما يلي:
 - أ. تحديد التوقعات، الاحتياجات والمتطلبات من إدارة المراجعة الداخلية.
 - ب. إخطار الإدارات بجدول أعمال المراجعة والاحتياجات المطلوبة منهم وعلى مدراء الإدارات التأكد من توافر الكفاءات التي تساعد عملية المراجعة الداخلية.
 - ت. إعداد خطط عمل تفصيلية للمراجعين.
 - ث. التحقق من مدى تطبيق ومستوى تطوير السياسات والإجراءات والرقابة وإعداد التقارير ومختلف احتياجات المراجعة.
 - ج. حل وتبسيط المشاكل في العمليات أو في سياسات ومبادئ الجمعية.
 - ح. التجاوب الهادف مع توصيات المراجعة الداخلية.
 - خ. تطبيق تلك التوصيات.
 - د. توفير المعطيات اللازمة للمشاريع الخاصة المطلوبة من فريق المراجعة الداخلية.

2. السياسات العامة:

أ. يجب على المدقق الداخلي مناقشة جميع نقاط تقاريره مع مدراء الإدارات أو رؤساء الأقسام المعنية قبل إرسالها إلى المدير العام ولجنة المراجعة وذلك بأن يناقش المدقق الداخلي الموضوع مع مدير الإدارة وأن يتم اتخاذ اللازم مباشرة أو الرفع للمدير العام وبعد مهلة ثلاثة أشهر يتم الرفع للجنة المراجعة في حالة عدم التوصل إلى حل.

ب. يجب أن توجه عناية خاصة للحالات التي تنجم عن عدم مراعاة الإدارة أو القسم للسياسات والإجراءات المتبعة وتكرر هذه الحادثة في المراجعة الدورية أو في حالة عدم تطبيق تلك الجهات للتوصيات. هذه الحالة تعبر عن خلل في التطبيق أو عدم ملائمة السياسات والإجراءات لتلك الإدارة أو القسم. في كلا الحالتين يجب إعلام المدير العام لاتخاذ اللازم.

ت. بإمكان المدقق الداخلي التوصية باقتراح معين يتعارض مع السياسات والإجراءات الموضوعية وفي هذه الحالة يجب أن تناقش تلك المقترحات مع مدراء الإدارات. تلك التغييرات يتم اعتمادها فيما بعد حسب جدول الصلاحيات وترفق كملحق بدليل السياسات والإجراءات.

ث. كما تقوم الإدارات بإعلام المدقق الداخلي بالتغييرات التي طرأت على الإجراءات خلال العام.

ج. أداء مهمة خاصة: في بعض المناسبات قد يطلب مدير إحدى الوحدات التنظيمية من مدير إدارة التدقيق الداخلي المراجعة على إجراء ما يختص بإدارته. هذه الطلبات يجب أن تكون موثقة في مذكرة رسمية "طلب أداء مهمة خاصة" معتمدة من مدير الإدارة، الإدارة العليا أو المدير العام.

ح. يلتزم المدقق الداخلي وبشكل شهري بإرسال نسخة من كل تقارير طلبات أداء المهام الخاصة إلى المدير العام مرفقاً بها توصياته حيال المهام المطلوبة. إذا تطلب أداء تلك المهام الخاصة تعديلاً جوهرياً لخطة المراجعة الداخلية، أو تطلب جهوداً إضافية كموظفين مساندين، في هذه الحالة على المدقق الداخلي طلب الموافقة من لجنة المراجعة الداخلية لإتمام تلك المهمة الخاصة.

المراجع الخارجي

1. إدارة التدقيق الداخلي تتحمل مسؤولية ضمان عدم تكرار الأعمال التي تم مراجعتها وذلك بتنفيذ ملاحظات المراجع الخارجي فيما يخص التدقيق الداخلي وأي أعمال استشارية وأخذ تلك الأمور بعين الاعتبار في خطة التدقيق الداخلي.
2. إدارة التدقيق الداخلي يجب أن تبقي المراجع الخارجي على علم بأبرز المستجدات التي تطرأ نتيجة التحقيقات الداخلية ومكونات التقرير العام للمراجعة.
3. إن عملية التنسيق مع المراجع الخارجي تكون من مسؤولية الإدارة المالية وليست من مسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية.



1. إدارة التدقيق الداخلي عدداً من العملاء الذين يستفيدون من خدماتها ويتضمن العملاء الرئيسيين مما يلي:
 - (أ) أعضاء مجلس الإدارة.
 - (ب) المدير العام.
 - (ت) الإدارة التنفيذية للجمعية.
 - (ث) مديري الوحدات التنظيمية في الجمعية.
 - (ج) المراجع الخارجي.
 - (ح) الجهات الحكومية والهيئات المسؤولة الرقابية.
2. إن إدارة التدقيق الداخلي ممثلة في شخص المدقق الداخلي، عليه القيام بتطوير وتوثيق علاقات قوية مع هؤلاء العملاء الرئيسيين.
3. لكل عميل مستوى معين من التوقعات والاحتياجات والمطالب، وبدورها ستقوم إدارة التدقيق الداخلي بعملها من ناحية تقييم الاحتياجات وإدارة التوقعات وتطوير برنامج فعال وكفاء لمواجهة توقعاتهم واحتياجاتهم ومطالبهم.
4. يجب على إدارة التدقيق الداخلي ان تطور إستراتيجيتها في الاتصال بمختلف الجهات وبما يسمح بمناقشة جيدة للتوصيات ويضمن تطبيق أمثل للمقترحات.

نطاق التدقيق الداخلي

يشمل نطاق التدقيق تنفيذ المهام الرئيسية التالية:

- المراجعة المالية.
- المراجعة التشغيلية.
- مراجعة النظم.

المراجعة المالية

التعريف:

- المراجعة المالية هي المختصة بمراجعة السجلات المحاسبية وأساليب الرقابة والقوائم المالية ومختلف المتطلبات والمعطيات المالية الناتجة من أنظمة حسابات الجمعية وتقوم على الأغراض التالية:
- تقييم كفاية الأنظمة ومراقبة إحكامها الداخلي.
 - ضمان تحقيق الأهداف المرجوة من وضع جدول صلاحيات الإدارة وإمسك الدفاتر والسجلات وإعداد التقارير.
 - ضمان العرض الملائم للقوائم المالية وسجلات المحاسبة وفعالية الرقابة الداخلية، هذه الأهداف نابعة من تأكيدات بسلامة القوائم المالية والتي نتجت عن طريق الاختبارات والتقييمات المتبعة للرقابة الداخلية.



التعريف:

المراجعة التشغيلية هي مراجعة غير مالية وتقوم بتقييم فعالية وكفاءة عمليات الجمعية التشغيلية، وبالطبع يتضمن نطاق هذه المراجعة العمليات التشغيلية في الجمعية وكافة الخدمات المساندة الغير مالية.

تكون مسؤولية إدارة التدقيق الداخلي التأكيد من تطبيق الأنظمة والسياسات والإجراءات واللوائح الخاصة بالجمعية من قبل كافة الإدارات والأقسام المختلفة. على أن تُغطى النشاطات التالية:

- المحافظة على البيئة
- عمليات التشغيل الإحصائية
- التسويق والمبيعات
- المشتريات
- المشاريع
- عمليات المخزون
- الصحة والأمن والسلامة
- دورة التوظيف
- المستودعات
- شؤون الأفراد
- الخدمات المساندة



مراجعة أنظمة المعلومات تتمثل في مراجعة وتدقيق المدخلات والعمليات الخاصة بالأنظمة والعمليات المختلفة ومخرجات المعلومات، ومهما تكون حجم وتعقيد المعلومات، فجميع أنظمة المعلومات تشترك في أهداف أساسية منها:

- استيعاب المدخلات.
- التعامل وتشغيل المعلومات بدقة في بيئة آمنة.
- إصدار مخرجات صحيحة ومفيدة.

تتواءم أهداف مراجعة الأنظمة مع مبادئ أهداف التدقيق الداخلي في ضمان إتمام المراقبة الداخلية وكفاءة العمليات والتوافقية مع السياسات وإجراءات ودقة المعلومات. مراجعة النظم انبثقت من الفكرة الأساسية للمراجعة الداخلية بتطبيق عدة أنواع من المراجعة. وهناك ثلاثة أنواع من مراجعة النظم:

1. المراجعة الوظيفية التفصيلية:

هذه المراجعة تركز على الرقابة الداخلية لحالات خاصة من عمليات نظم المعلومات. يتم عمل برامج مراجعة لكل من الوظائف. والهدف هو توفير الضمان للإدارة للعلاقة بأنظمة التحكم والمراقبة الداخلية لتلك الوظيفة.

2. مراجعة التجهيزات:

في هذه المراجعة يتم التدقيق والتأكد من كل تقنيات التحكم لكل وظيفة على حدة من متطلبات أنظمة المعلومات. مراجعة التجهيزات تعتبر من أكفأ أنواع المراجعات للأنظمة. الهدف من ذلك ضمان نجاح التطبيق وعدد النقاط الوظيفية المفحوصة في هذا النوع من المراجعة هي اقل تفصيلاً من سابقتها، ويتم عمل هذه المراجعة للمدخلات والمخرجات الرئيسية في غضون فترة قصيرة من الوقت.

3. مراجعة النظام الأساسي:

وهذا يشمل مراجعة مدى كفاية النظام من تحقيق الرقابة الداخلية وتوفير حماية آمنة للمعلومات، وتحديثها وتخزينها.

ويلزم مراجعة واختبار التعديل على البرنامج الأساسي وتغيير الكود الخاص بالبرامج وصلاحيات الدخول عليها واحتياجاتها وكيفية تغيير النظام وأثر ذلك على الجمعية.

تخطيط عملية المراجعة

1. يتم وضع خطة لعمل الإدارة في بداية السنة تحدد فيها الإدارات والأقسام التي سيتم مراجعة وتدقيق عملياتها وذلك بالتنسيق مع لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة والعملاء الداخليين لإدارة المراجعة الداخلية.

2. يجب أن تتضمن الخطة جدول زمني يتم العمل بموجبه، على أن يتضمن الجدول الخطوات والإجراءات التي يجب إتباعها خلال عملية المراجعة، إضافة إلى أنواع التقارير والمستندات التي سيتم مراجعتها وذلك بما يتفق مع خطة عمل الإدارة.

3. يتم مراجعة مستندات الإدارات والأقسام المذكورة أعلاه بطريقة علمية ومدروسة على أن يتم تحديد كمية هذه المستندات بناء على حجم العمل ومرئيات المراجع الداخلي.

4. يجب توفر النقاط التالية في خطة العمل:

- يجب ملاحظة ومراقبة العمليات والإجراءات المالية والعمليات التشغيلية وأنظمة المعلومات عن طريق تأدية التدقيق الداخلي لكافة العمليات المختلفة في أقسام وإدارات جمعية.
- يجب أن يتم التوازن في مستوى نشاطات المراجعة وتخطيط تطبيقها على كافة الأقسام المعنية.

إجراءات التدقيق الداخلي
التدقيق الداخلي الدوري

توضح هذه الإجراءات الخطوات التي ينبغي القيام بها لإتمام عملية المراجعة الداخلية.

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج المستخدم
1.	المراجع الداخلي	مناقشة منهج وخطة المراجعة ومعايير إرضاء العميل الداخلي مع مدراء الإدارات.	
2.		تقديم خطة التدقيق الداخلي للمدير العام ومن ثم للجنة المراجعة.	خطة المراجعة
3.	المدير العام / لجنة المراجعة	مراجعة خطة التدقيق الداخلي واعتمادها.	خطة المراجعة
4.	المراجع الداخلي	تصميم خطة العمل المفصلة.	خطة المراجعة
5.		تحديد المسؤوليات والمخاطر الإدارية مع فريق عمل المراجعة الداخلية.	خطة المراجعة
6.		إرسال خطاب رسمي لمدير الإدارة المعنية يحدد خطوات المراجعة المفصلة.	
7.	مسئول المراجعة	الاجتماع مع مدير الإدارة لتوثيق الملاحظات، الاهتمامات والآراء.	
		القيام بأداء اختبارات التدقيق الداخلي اعتماداً على خطة العمل والمراسلات الداخلية للإدارة المعنية.	
8.		توثيق النتائج.	
9.		إعداد تقرير المراجعة الداخلية.	1
10.	المراجع الداخلي	مراجعة تقرير المراجعة الداخلية.	1
		مناقشة النتائج والتوصيات مع مدير الإدارة ومن ثم تحديث التقرير.	1
11.	مدير الإدارة	تقديم ردود الإدارة عن تقرير المراجعة الداخلية.	1
12.	المراجع الداخلي	تقديم تقرير التدقيق الداخلي للمدير العام خلال شهر أو للجنة المراجعة إذا لم يصحح الوضع خلال ثلاثة شهور.	1
13.	المدير العام / لجنة المراجعة	مراجعة تقرير التدقيق الداخلي ومن ثم توجيه الإدارات المعنية بناءً على توصيات المراجع الداخلي.	1
14.	المراجع الداخلي	متابعة مدير الإدارة لضمان تطبيق جميع التوصيات.	
		في حالة عدم تطبيق التوصيات، إصدار مذكرة داخلية للمدير العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيق التوصيات.	

المهام الخاصة

توضح هذه الإجراءات الخطوات التي ينبغي القيام بها عند طلب تقديم مهام خاصة لإحدى إدارات الجمعية.

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج المستخدم
1.	مدير الإدارة	تقديم طلب أداء مهمة خاصة إلى المراجع الداخلي.	2
2.	المراجع الداخلي	معاينة الاحتياج وإمكانية القيام بأداء المهمة الخاصة.	2
3.		في حالة عدم تأثير المهمة على خطة المراجعة الداخلية، اتبع إجراء رقم 6	
4.	المدير العام / لجنة المراجعة	معاينة تأثير المهمة الخاصة على خطة التدقيق الداخلي وتأثير ذلك على الموارد المطلوبة.	
5.		توجيه المدقق الداخلي بخصوص المهمة.	
6.	المراجع الداخلي	مناقشة المهمة الخاصة مع مدير الإدارة الطالية.	
		تصميم خطة عمل خاصة على أساس المتطلبات.	
		إرسال خطاب لمدير الإدارة لتحديد أساس المراجعة.	
7.	مسئول المراجعة	الاجتماع مع مدير الإدارة ومن ثم القيام بتوثيق الملاحظات والاهتمامات والآراء.	
8.	المراجع الداخلي	جدولة عملية المراجعة الداخلية.	
		توجيه نسخ جميع طلبات المهام الخاصة إلى المدير العام، مرفقاً معها توصيات إدارة المراجعة الداخلية.	
9.	المدير العام	مراجعة طلبات المهام الخاصة وكذلك توصيات المراجع الداخلي.	
10.		القيام بتوجيه المدقق الداخلي بخصوص نتائج المهام الخاصة.	

نماذج العمل

نموذج / تقرير المراجعة الداخلية

التاريخ:	إعداد:	
الرقم:	اعتماد:	
الإدارة:	مدير الإدارة المعنية:	
الدورة	الدورة - الفرعية	رقم السند
وصف النتائج		
مدى توافق الدورة مع السياسات والإجراءات الموضوعية		
تقييم توافق الدورة:	غير مقبول <input type="checkbox"/>	مقبول <input type="checkbox"/>
	جيد <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>
الدلائل والنتائج المساندة		
توصيات المراجعة الداخلية		
ملاحظات الإدارة المعنية		

الفصل الثالث

المعايير المهنية لممارسة مهنة التدقيق الداخلي وأوراق العمل



القواعد العامة المتعلقة بالتدقيق الداخلي

يتمثل الهدف الرئيسي في التحقق من فعالية نظام الرقابة الداخلي والالتزام بالتعليمات الإدارية الصادرة وفق القواعد التالية:

1. الاستقلالية:

يجب أن يتمتع المدقق الداخلي بالاستقلالية النسبية عن الإدارات والأقسام قيد التدقيق بالجمعية.

2. المعايير المطبقة:

يجب الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية المتبعة في الجمعية مع الأخذ في الاعتبار معايير التدقيق المتعارف عليها.

3. نطاق التدقيق:

يجب التركيز على التدقيق الإداري بنطاق أشمل مع زيادة نطاق التدقيق المالي كلما دعت الحاجة الى ذلك.

4. توقيت مهمة التدقيق:

يجب أن تنفذ مهمة التدقيق على مدار العام مع ضرورة القيام بمرحلة التخطيط في بداية كل عام.

5. رفع التقارير:

يتم تقديم التقارير الى الإدارة العليا في الجمعية والمتمثلة في المدير العام أو من ينوب عنه.

المعايير المهنية للتدقيق الداخلي

إن أي عمل مهني يحتاج إلى معايير مهنية تنظمه وتضفي عليه صفة القبول والتميز عن الأعمال الأخرى ويمكن تحديد أهداف هذه المعايير على النحو التالي:

أ. المساعدة على فهم وإدراك مسؤوليات المدقق الداخلي من قبل جميع مستويات الإدارة العليا، وكافة الأطراف الخارجية مثل الهيئات العامة، والمدقق الخارجي والمنظمات المهنية المختصة.

ب. وضع الأساس لتوجيه وقياس أداء المدقق الداخلي.

يمكن تقسيم المعايير المهنية لممارسة التدقيق الداخلي إلى خمسة معايير عامة يندرج تحت كل معيار عام عدة معايير خاصة متعلقة به، وتتلخص هذه المعايير فيما يلي:

أ. الاستقلالية.

ب. الكفاءة المهنية.

ج. نطاق عمل الرقابة الداخلية.

د. تنفيذ مهام الرقابة الداخلية.

هـ. مفهوم الرقابة الداخلية.

الاستقلالية

يجب استقلالية المدقق الداخلي عن باقي الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية، حتى يتمكن من إبداء رأيه بموضوعية.

معايير موقع ووظيفة المدقق الداخلي على الهيكل التنظيمي للجمعية:

يجب وضع المدقق الداخلي في موقع مناسب من الهيكل التنظيمي بحيث يسمح له بتنفيذ المسؤوليات الملقاة على عاتقه، بجانب حصوله على الدعم الكافي من الإدارة العليا بما يكفل كسب الثقة والتعاون من الجميع ولكي يتم تعزيز استقلالية المدقق الداخلي يجب أن يشمل الهيكل التنظيمي على الخصائص التالية:

1. أن يكون المدقق الداخلي مسئولاً تجاه المدير العام في الجمعية والذي لديه السلطة الكافية لدعم استقلالية المدقق والتأكد من شمولية أعمال التدقيق وإعطاء العناية اللازمة لتقريره.

2. يجب أن يكون لدى المدقق الداخلي اتصالاً مباشراً مع المدير العام.

3. يتم تعزيز الاستقلالية عندما يكون للمدير العام فقط الحق في الموافقة على تعيين أو إقالة المدقق الداخلي

4. يجب تحديد أهداف وسلطات ومسئوليات المدقق الداخلي في وثيقة رسمية مكتوبة من قبل المدير العام عليه ويجب أن تحتوي هذه الوثيقة على ما يلي:
- أ. موقع المدقق الداخلي في الجمعية.
ب. التفويض اللازم للمدقق الداخلي لكي يتمكن من القيام بمسئوليته في أعمال التدقيق.
ج. بيان نطاق عمل المدقق الداخلي.
5. يجب على المدقق الداخلي رفع تقارير دورية للمدير العام تشتمل على النتائج والتوصيات حول هذه النتائج.
- أ. يجب أن يكون المدقق الداخلي موضوعياً عند تنفيذ مهام التدقيق وذلك على النحو التالي:
- ب. الموضوعية عبارة عن استقلالية في الحالة الذهنية يجب أن تتوفر لدى المدقق عند قيامه بأعمال التدقيق تتطلب الموضوعية من المدقق الداخلي عند تنفيذ أعماله توفر قناعة صادقة لديه في عمله وعدم وجود أية تنازلات جوهرية عن مستويات الجودة، ويجب عدم وضع المدقق الداخلي في مواقف يشعر فيها بعدم القدرة على تكوين رأي موضوعي وذلك كما يلي:
- يجب تجنب إعطاء مهمات التدقيق للمدقق في حالة وجود أي تضارب لديه فيها في المصالح.
 - يجب على المدقق الداخلي إبلاغ المدير العام عن أية حالات تحيز أو تعارض في المصالح، قد واجهها.
 - يجب على المدقق الداخلي القيام بتدوير مهمات التدقيق الداخلي بشكل دوري بين الإدارات والأقسام دون التركيز على إحداها.
 - يجب ألا يقوم المدقق الداخلي بأية مهام تشغيلية.
 - في حالة تحويل بعض الموظفين للعمل في التدقيق الداخلي مستقبلاً عند الحاجة لذلك في حالة اتساع حجم أعمال التدقيق بالجمعية فإنه يجب عدم تعيينهم للقيام بتدقيق أنشطة كانوا يعملون بها إلا بعد مرور فترة معقولة من الزمن.
 - يجب أن تتم مراجعة نتائج أعمال التدقيق الداخلي قبل تقديم التقرير النهائي وذلك للتأكد من أن أعمال التدقيق قد تم إنجازها بموضوعية.
- ج. يجب ألا تتأثر موضوعية المدقق الداخلي عندما يقوم بإعطاء توصيات حول الأنظمة أو الإجراءات قبل تطبيقها.

الكفاءة المهنية

إن عملية التدقيق الداخلي التي ينبغي القيام بها في الجمعية هي عملية مهنية ذات مستوى فني عالي تتطلب مهارات وقدرات عالية في مجال الأمور المالية والمحاسبية وبالتالي فإن المدقق الداخلي الذي سيكلف بعملية التدقيق الداخلي للجمعية يجب أن يكون مؤهلاً تأهيلاً مهنيًا عاليًا ويجب أن يتمتع بالقدرات والمميزات التالية (والتي تشكل في مجموعها المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات التي يجب أن يتمتع بها شاغل هذه الوظيفة بالجمعية):

1. التأهيل العلمي المناسب في مجال المحاسبة.
2. يكون لديه الخبرة اللازمة لتطبيق معايير التدقيق الداخلي.
3. أن يكون خبيراً بمبادئ وأساليب المهنة.
4. الفهم والإدراك الكامل للنظام المالي المعتمد في الجمعية.
5. الأمانة والموضوعية عند تنفيذ المهام والمسئوليات.
6. الولاء التام للجمعية والمحافظة على مصالحها.
7. عدم القيام بأية أعمال قد تكون ضارة بمصلحة الجمعية.
8. عدم قبول أي هدايا ذات قيمة تؤثر سلباً على أدائه لعمله وحكمه المهني.
9. يجب عدم حذف أو إخفاء أية معلومات هامة قد تؤثر على عمليات ونشاطات الجمعية.
10. يجب أن يمتلك المدقق الداخلي المهارات والقدرات التي تمكنه من التعامل مع الناس بفعالية.
11. التعليم المستمر لتطوير القدرات المهنية والفنية لديه.

نطاق عمل الرقابة الداخلية

يتمثل في قيام المدقق الداخلي بفحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلي للجمعية على النحو التالي:

1. صحة وإمكانية الاعتماد على المعلومات حيث يجب عليه التحقق من المعلومات المالية والتشغيلية والطرق والوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف تلك المعلومات للتأكد مما يلي:
 - أ. إن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية تحتوي على معلومات دقيقة وكاملة ومفيدة وتقدم في الوقت المناسب.
 - ب. إن إجراءات الرقابة على الدفاتر المحاسبية، وإعداد التقارير هي إجراءات كافية وفعالة.
2. الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والتعليمات التأكد من مدى كفايتها وفعاليتها ومدى التزام الأنشطة والعمليات بها.
3. المحافظة على الموجودات
 - أ. المحافظة عليها من أخطار السرقة أو الحرائق أو غير ذلك من خلال مراجعة الطرق والوسائل المستخدمة.
 - ب. التحقق من الوجود الفعلي للموجودات من خلال تطبيق إجراءات التدقيق المناسبة.
4. الاستعمال الاقتصادي والفعال للموارد من خلال التأكد مما يلي:
 - أ. وجود معايير تشغيلية موضوعة لقياس فعالية الموارد المتاحة.
 - ب. هذه المعايير التشغيلية الموضوعية مفهومة وواضحة وتم تحقيقها.
 - ج. تحديد مخالفات وانحرافات المعايير التشغيلية ثم رفعها للمدير العام لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
5. يجب مراجعة العمليات والبرامج والأنشطة للتأكد من أن النتائج تتفق مع الأهداف الموضوعية من قبل الإدارة العليا والتحري عن مدى مطابقتها للعمليات والبرامج كما هو مخطط لها مسبقاً.

تنفيذ مهام الرقابة الداخلية

لكي يتم تنفيذ مهام التدقيق على الوجه الأكمل ينبغي على المدقق الداخلي تنفيذ العناصر التالية:

1. تخطيط عملية التدقيق
 - أ. تحديد أهداف التدقيق ونطاق العمل.
 - ب. الحصول على معلومات أساسية عن الأنشطة والعمليات والشركات المراد تدقيقها.
 - ج. تحديد الموارد الضرورية لتنفيذ مهمة التدقيق.
 - د. الاتصال بكل من لهم الصلة بمهمة التدقيق.
 - هـ. القيام باختبارات ميدانية مناسبة للتعرف على نشاطات ومواطن الرقابة المراد تدقيقها والمجالات التي يجب التركيز عليها والحصول على تعليقات واقتراحات الإدارات أو الأقسام المراد تدقيقها.
 - و. إعداد برامج التدقيق.
 - ز. تحديد كيفية إصدار التقارير وتدقيقها والجهات المستفيدة منها.
 - ح. الحصول على الموافقة المسبقة على خطة أعمال التدقيق من الرئيس.
2. فحص وتقييم المعلومات
 - أ. جمع معلومات حول كافة الأمور المتعلقة بأهداف التدقيق ونطاق عمل مهمة التدقيق.
 - ب. يجب أن تكون المعلومات كافية وفعالة وملائمة ومفيدة لتكون أساساً قويا ومعززا للنتائج والتوصيات التي توصلت إليها مهمة التدقيق.
 - ج. "المعلومات الكافية" تعني المعلومات المبنية على الحقائق، الشاملة، والمقنعة.
 - د. "المعلومات الفعالة" تعني المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها وأنها أفضل المعلومات الممكن الحصول عليها في الظروف الحالية.

" المعلومات الملائمة " تعني المعلومات التي تعزز النتائج والتوصيات التي تم التوصل إليها.

"المعلومات المفيدة " تعني المعلومات التي تساعد الجمعية في تحقيق أهدافها.

ج. يجب تحديد واختيار إجراءات التدقيق مقدما بحيث يتم اختيار أساليب التدقيق والعينات التي سيتم

استخدامها مع إمكانية إجراء بعض التعديلات عليها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

د. ضرورة توفر الرقابة على عمليات جمع وتحليل وتفسير وتوثيق المعلومات للتحقق من الحفاظ على

مستوى معقول من الموضوعية للمدقق بغرض تحقيق المطلوب من مهمة التدقيق.

ه. يجب إعداد أوراق عمل لتوثيق أعمال التدقيق التي يتم تنفيذها من قبل المدقق الداخلي مع ضرورة

مراجعتها جيدا لأنها تعتبر أساسا قويا لتعزيز النتائج والتوصيات بالتقارير التي يتم رفعها.

3. إيصال ورفع التقارير عن النتائج

أ. بعد الانتهاء من مهمة التدقيق يجب إصدار تقرير نهائي مكتوب وموقع حسب الأصول كما أنه من

الممكن إصدار تقارير مرحلية بعد الانتهاء من كل مرحلة من مراحل التدقيق.

ب. ضرورة مناقشة النتائج والتوصيات التي يتوصل إليها المدقق الداخلي مع مستويات الإدارة المعنية

قبل إصدار تقارير التدقيق النهائية.

ج. يجب أن تكون التقارير موضوعية وواضحة وموجزة وبناءة ويتم رفعها في الوقت المناسب.

د. يجب أن يظهر التقرير الأغراض ونطاق العمل لمهمة التدقيق والنتائج التي تم التوصل إليها مع

ضرورة احتوائه على رأي المدقق حول الأمور التي يتم التقرير عنها.

ه. يمكن أن تحتوي التقارير على توصيات لتحسين الإجراءات والأنظمة المطبقة في الجمعية والإشارة

إلى الأداء الجيد وإجراءات التصحيح.

و. ضرورة احتواء التقرير على وجهة نظر الإدارات التي يتم تدقيقها حول النتائج والتوصيات التي

يتضمنها تقرير التدقيق النهائي.

ز. يجب قيام المدقق الداخلي بالمراجعة والتوقيع على تقرير التدقيق النهائي مع تحديد الجهات أو

الأطراف التي سيتم توزيع التقارير عليها.

4. متابعة الأمور التي تم رفع تقارير عنها

يجب على المدقق الداخلي القيام بالمتابعة اللازمة للتحقق من إتخاذ الإجراءات المناسبة حول نتائج

التدقيق التي تم رفعها للإدارات.

ويجب أن يحدد ما تم اتخاذه من الإجراءات التصحيحية اللازمة حيال نتائج التدقيق التي تم رفعها أو أن

الإدارة قد قررت تحمل المخاطرة بعدم إتخاذ الإجراءات التصحيحية عن النتائج التي توصل إليها.

مفهوم الرقابة الداخلية

يجب على المدقق الداخلي الالتزام بتنفيذ أعمال التدقيق وفقاً للأغراض والمسؤوليات الرئيسية التي تمت

الموافقة عليها من قبل المدير العام من خلال معرفته بكل أنواع أساليب الرقابة التي يجب أن تترابط مع

بعضها البعض بما يشكل نظاما للرقابة يوفر حماية كافية لأصول الجمعية وذلك من خلال أساليب

الرقابة التالية:

1. الرقابة المحاسبية

هي الخطة التنظيمية وكل الطرق والإجراءات التي تتعلق بحماية الأصول، وإمكانية الاعتماد على

السجلات المحاسبية. وتتضمن الرقابة المحاسبية باعتبارها نظاما لتفويض السلطات ومنح الصلاحيات

الفصل بين المسؤوليات الوظيفية التي تتعلق بإمسك السجلات والتقارير المحاسبية، وتلك التي تتعلق

بالعمليات أو الاحتفاظ بالأصول، والرقابة المادية على الأصول والمراجعة الداخلية.

2. الرقابة الإدارية

هي الخطة التنظيمية وكل الطرق والإجراءات التي تتعلق بالكفاءة التشغيلية والالتزام بالسياسات

الإدارية، والتي تهتم بشكل غير مباشر فقط بالسجلات المحاسبية، وتتضمن هذه الأساليب: التحليل

الإحصائي، وتقارير الأداء، وبرامج تدريب العاملين، والرقابة على الجودة.

3. الرقابة التشغيلية الأساسية

- تتعلق بوضع السياسات والأدلة التي سوف تدار بها الجمعية كوسيلة لتحقيق الأهداف.
4. ويجب على المدقق الداخلي التقيّد بأساليب الرقابة السابقة بالشكل الذي يؤدي إلى تنفيذ أعمال التدقيق وفقاً للأغراض والمسئوليات الرئيسية من خلال:
- أ. وجود تنسيق وانسجام ما بين خطة عمل المدقق الداخلي وأهداف الجمعية بشكل عام عن طريق إعداد بيان بالأغراض والسلطات والمسئوليات الملقة على عاتقه ويقوم بالحصول على الموافقة من الرئيس على ميثاق رسمي ومكتوب لمهمة التدقيق الداخلي.
- ب. الخطط اللازمة لتنفيذ المهام والمسئوليات والتي تشمل على العناصر التالية:
- تحديد أهداف التدقيق الداخلي من خلال الخطط التشغيلية والموازنات ويجب أن تكون الأهداف قابلة للقياس متى أمكن ذلك مع وجود معايير للقياس والتواريخ للإنجاز.
 - جداول أعمال التدقيق التي تشمل على:
 - الأنشطة المراد تدقيقها.
 - توقيت تدقيق هذه الأنشطة.
 - الوقت المقدر لتنفيذ هذه الأعمال.
 - المعرفة والمهارات والمعايير المهنية اللازمة لأداء مهمة عمل التدقيق، والأعمال الإدارية المقدر، ومتطلبات التدريب والتعليم، والبحوث اللازمة وجهود التطوير.
 - التقارير عن أعمال التدقيق الداخلي المنفذة ورفعها إلى المدير العام بصورة دورية بحيث تشمل على مقارنات بين الإنجاز الفعلي وأهداف وجدول عمل التدقيق ومقارنات بين المصاريف الفعلية والموازنة المالية ويجب أن توضح التقارير أسباب الانحرافات إن وجدت وطرق معالجتها.
- استخدام موارد التدقيق الداخلي المتاحة بالجمعية بكفاءة وفعالية:
- يتم ذلك من خلال قيام المدقق الداخلي بتحديد السياسات والإجراءات اللازمة لتطوير أداء ومهارة القائم بمهمة التدقيق الداخلي، والتنسيق الفعال مع المدقق الخارجي.

1. دليل التدقيق الداخلي

يقوم المدقق الداخلي بوضع سياسات وإجراءات مكتوبة بهدف توفير الإرشادات والتوجيهات بشكل تفصيلي ورسمي عن طريق إصدار دليل شامل للأمور الفنية والإدارية الخاصة بأعمال التدقيق الداخلي للجمعية.

2. تطوير أداء ومهارة المدقق الداخلي

- يقوم المدقق الداخلي بوضع برنامج يهدف إلى تطوير وتنمية مهاراته وخبراته العملية وتطوير أسلوب أعمال التدقيق المنفذة، بحيث يتضمن هذا البرنامج ما يلي:
- أ. إعداد وصف وظيفي مكتوب للمستوى المناسب المطلوب لمهمة التدقيق الداخلي.
- ب. تحديد مستوى الكفاءة والمهارات والخبرات المطلوبة.
- ج. الحصول على دورات التدريب المناسبة والتعليم المستمر.
- د. القيام بتقييم سنوي على الأقل لأداء التدقيق الداخلي للأعمال المنفذة فعلاً.
- هـ. تطبيق نظام المشورة وتبادل الآراء مع المدقق الخارجي حول تقييم أداء وتطوير الكفاءة المهنية للمدقق الداخلي.

3. المدقق الخارجي

- التنسيق بين أعمال التدقيق الداخلي والخارجي يؤدي إلى تقليل الجهود المشتركة والمتضاربة ومحاولة الوصول إلى تغطية كافية للأمور والأرصدة التي يتم تدقيقها ويتضمن التنسيق بين جهود التدقيق ما يلي:
- أ. عقد اجتماعات دورية لمناقشة الأمور ذات الاهتمام المشترك بين التدقيق الداخلي والخارجي.
- ب. إطلاع أي من الطرفين على برامج التدقيق وأوراق العمل للطرف الآخر.
- ج. تبادل تقارير التدقيق وكتب الملاحظات للإدارة بين الطرفين.

د. تبادل الأفكار والمفاهيم حول أساليب وطرق التدقيق.

تنفيذ أعمال التدقيق وفقا للمعايير المهنية

يتم ذلك من خلال وضع برنامج خاص بالرقابة على جودة أعمال التدقيق الداخلي من قبل المدقق الداخلي. برنامج الرقابة على الجودة: يهدف هذا البرنامج إلى توفير قناعة معقولة حول أعمال التدقيق ومطابقتها مع المعايير المهنية للتدقيق وميثاق التدقيق الداخلي بالجمعية، ويتضمن برنامج الرقابة على الجودة العناصر التالية:

● **الإشراف:** يتم القيام بعملية الرقابة والإشراف على أعمال المدقق الداخلي من قبل المدير العام أو من ينوب عنه بشكل مستمر وذلك للتأكد من تطابقها مع معايير دليل التدقيق الداخلي للجمعية.

● **المراجعة الداخلية:** يتم تنفيذها بشكل دوري وذلك بهدف تقييم نوعية أعمال التدقيق التي يتم تنفيذها.

● **المراجعة الخارجية:** يتم تنفيذها لتقييم نوعية ومستوى عمليات التدقيق من قبل أشخاص مؤهلين يتمتعون باستقلالية تامة عن الجمعية يتم تكليفهم من قبل المدير العام، وعادة ما يتم القيام بمثل هذه المراجعات على الأقل مرة كل ثلاث سنوات، حيث يتم في نهاية هذه العملية إصدار تقرير حول انسجام ومطابقة أعمال ونشاطات المدقق الداخلي مع الممارسات المهنية للتدقيق الداخلي مع إسداء التوصيات لتحسين عمليات ونوعية الأعمال التي يتم تدقيقها مستقبلا.

أوراق العمل

هي كافة المستندات والوثائق سواء التي يتم إعدادها من قبل المدقق أو تلك التي يحصل عليها المدقق، وهي أوراق تظهر التطابق والانسجام مع معايير التدقيق المهنية كما يجب توثيق الإجراءات واختبارات التدقيق التي قام المدقق بتنفيذها مستنديا وفقا لبنود المهمة الموكلة إليه.

1. أنواع أوراق عمل التدقيق

أ. موازين المراجعة.

ب. الجداول الرئيسية لبنود البيانات المالية للجمعية.

ج. جداول قيود التعديل.

د. مذكرات التدقيق المعدة من قبل المدقق لبعض الأرصدة والحسابات.

هـ. الكتب والمراسلات مع إدارة الجمعية والإدارات التي يقوم بتدقيقها.

و. الكشوف والجداول التحليلية.

ز. وسائل توثيق نظام الرقابة الداخلي المطبق (خرائط تدفق أو استبيانات) يمكن اعتبار أي مستند أو وثيقة ورقة عمل طالما أن هذا المستند يعزز النتائج التي يتوصل إليها المدقق عند تدقيقه لبعض الحسابات أو الأنشطة في أقسام أو فروع أو إدارات الجمعية.

2. العوامل التي تؤثر على التقرير الشخصي للمدقق حول كمية ومحتويات العمل

أ. مدى الاعتماد على فعالية نظام الرقابة الداخلي المطبق في الجمعية.

ب. طبيعة ونطاق مهمة التدقيق الموكلة إلى المدقق.

ج. طبيعة ونوع التقرير الذي يجب إصداره من قبل المدقق.

د. حالة وطبيعة الدفاتر والسجلات المحاسبية المتوفرة لدى الجمعية.

هـ. مدى تعقيد العمليات التي يقوم بفحصها المدقق ومدى الحاجة إلى الاستعانة بخبراء متخصصين.

و. مستويات الإشراف والمراجعة المطلوبة لمراجعة الاختبارات والإجراءات الموثقة في أوراق العمل.

ز. يمكن القول بأنه لا يوجد مقاييس معيارية تحدد الكمية المثلى للأدلة والبراهين، بل يجب على

المدقق الحصول على أدلة وبراهين كافية وملائمة لتوفير أساس معقول وللرأي والنتائج.

3. أهمية الإعداد والاحتفاظ بأوراق العمل

تعتبر عمليتي الإعداد والاحتفاظ بأوراق التدقيق من أهم المواضيع والنقاط التي يعطيها المدقق اهتمامه البالغ وذلك للأسباب التالية:

- أ. تعتبر أوراق العمل المستندات والوثائق بمثابة التعزيز والدعم لمحتويات تقرير المدقق.
 - ب. تعتبر أوراق العمل مصدرا مهما من مصادر المعلومات التي تساعد في تطوير مهنة التدقيق الداخلي.
 - ج. تساعد عملية تنظيم وفهرسة أوراق العمل في عملية تخطيط مهمة التدقيق في السنوات القادمة.
 - د. تعتبر أوراق عمل التدقيق خط الدفاع الرئيسي للمدقق في حالة وجود مساءلة قانونية.
 - هـ. إن إعداد أوراق العمل ومراجعتها جيداً من قبل المدقق الداخلي يؤدي لإنجاز مهمة التدقيق بالشكل الأمثل.
 - و. إن المدقق هو المسؤول عن حفظ أوراق عمل التدقيق وذلك خوفاً من سرقتها، حيث تحتوي تلك الأوراق على بعض المعلومات الخاصة والسرية المتعلقة بالجمعية لذا يجب الاحتفاظ بنسخ إضافية من الملفات الورقية أو الرقمية في حالة استخدام الحاسب الآلي.
4. متطلبات إعداد أوراق عمل التدقيق

يجب على المدقق الداخلي وضع سياسة محددة لذلك تعتمد على المراحل التالية:

- أ. ضرورة احتواء ورقة العمل على اسم الجمعية وطبيعة العمل الذي تم تنفيذه ومدة تنفيذ التدقيق.
- ب. يجب توقيع المدقق على كل ورقة عمل مع تحديد تاريخ تنفيذ إجراءات واختبارات التدقيق في ورقة العمل.
- ج. ضرورة أن تحتوي ورقة العمل على رقم يدل على فهرستها وترتيبها في ملف أوراق العمل.
- د. يجب تحديد منبع ومصدر البيانات التي تحتويها ورقة العمل.
- هـ. ضرورة مراجعة كافة أوراق العمل من قبل المدقق الداخلي للتأكد من تعزيزها للتقرير المدقق وتوثيق عملية المراجعة على ورقة العمل وتحديد تاريخها.
- و. يجب أن تكون محتويات أوراق العمل واضحة ومختصرة ومنظمة بشكل يسهل على قارئها سرعة فهمها.
- ز. يجب وجود تنسيق متبادل بين برنامج التدقيق ومضمون ورقة العمل لتسهيل عملية المراجعة.
- ح. ضرورة مقارنة أرقام الفترة الحالية مع أرقام الفترة السابقة مع أهمية تحديد الانحرافات الرئيسية.
- ط. ضرورة توافق وانسجام رأي ونتائج المدقق مع الملاحظات والأدلة والبراهين التي حصل عليها.
- ي. يجب أن تحتوي ورقة العمل على الأهداف التي يسعى المدقق لتحقيقها، أساس تحديد واختيار عينته، أعمال التدقيق والإجراءات التي قام المدقق بتنفيذها، الملاحظات التي شاهدها خلال تنفيذه لمهمة التدقيق، وأخيراً النتائج التي توصل إليها مع إبداء رأيه فيها.
- ك. يجب استكمال أوراق العمل وتجهيز الملف للمراجعة في الوقت المحدد لالنتهاء من مهمة التدقيق المطلوبة.

5. برنامج المراجعة

تمثل الإجراءات والأساليب المطلوب من المدقق تنفيذها بهدف التوصل الى رأيه وملاحظاته عن المهمة المكلف بها، ولكي يتم إعداد برامج المراجعة المناسبة يجب أن تتوفر فيها المواصفات التالية:

- أ. إعدادها بما يتناسب مع أساس تقييم نظام الرقابة الداخلي للجمعية وتغطيتها في برنامج المراجعة.
- ب. استيعاب الحسابات المهمة والعلاقة بينهما.
- ج. تصور الأهداف العليا للجمعية وتغطيتها في برنامج المراجعة.
- د. الشمولية والعملية عند تطبيق البرنامج.
- هـ. الوضوح في الخطوات والإجراءات المستخدمة.

و. وضوح الزمنية في التنفيذ.

ز. وضوح المرجعية لأوراق العمل ومنفذ البرنامج.

ح. يجب الاستفادة من الملاحظات السابقة للبرامج المنفذة في التطوير والتحديث المستمر لبرامج المراجعة.



الفصل الرابع

طرق التوثيق والتسجيل المستندي وتقارير المدقق الداخلي



طرق التوثيق والتسجيل المستندي

لكي يتم تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلي المطبق في الجمعية يجب تعزيزه بالمستندات والوثائق والأدلة واللازمة من خلال توثيق الإجراءات الرقابية والسياسات المطبقة بنظام الرقابة الداخلي للجمعية وتميز هذا التوثيق صوراً متعددة وفيما يلي الوسائل الرئيسية منها:

1. أسلوب الاستبيان

يتضمن الاستبيان المستخدم من قبل المدقق مجموعة من الأسئلة والاستفسارات التي يرى المدقق ضرورة الحصول على إجابة عليها لتقييم الإجراءات الرقابية المطبقة في نظام الرقابة الداخلي. ويتم إعداد الاستبيان من واقع الدراية الفنية والخبرة العملية التي تساعده في تحديد المشاكل ومواطن الضعف المطبقة في النظام. بشرط تصميمه على النحو التالي:

أ. يجب إعداد وتصميم أسئلة الاستبيان بطريقة واضحة وسهلة وموضوعية.

ب. يجب تصميم الأسئلة بحيث تكون الإجابات عليها إما بنعم أو لا أو غير مطبق لتسهيل عملية تقييم الإجابات والنتائج.

ج. يتم توزيع هذا الاستبيان على الأشخاص والمسؤولين في الإدارات المختلفة للجمعية التي يراد تقييم فعالية نظامها الداخلي.

د. حجم وتعداد أسئلة واستفسارات الاستبيان تختلف من إدارة وأخرى في نفس الجمعية كما أنها تختلف من فرع إلى آخر طبقاً لطبيعة النشاط وتعدد العمليات التشغيلية وفقاً لأهداف وسياسات الجمعية.

هـ. نماذج من الأسئلة التي يجب أن تكون ضمن الاستبيان الذي يعده المدقق لتقييم الإجراءات الرقابية حول نظام المدينين (الذمم المدينة) في الجمعية:

- هل يتم تسجيل العمليات المتعلقة بالمدينين من قبل أمناء الصندوق؟
- هل يتم مطابقة حسابات الأستاذ المساعد للمدينين مع الحساب الرقابي لها في الأستاذ العام بشكل دوري؟

- هل يتم الفصل بين وظيفة التسجيل في حسابات المدينين والوظائف التالية:

1. التعامل بالنقدية ومسك سجلات الصندوق.

2. منح الائتمان والتحصيل.

3. مراجعة وإرسال كشوف الحسابات للمدينين

- هل يتم إعداد كشوف تحليلية لأعمار المدينين بشكل دوري؟ هل يتم عرضها على المدير العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؟

- هل يتم إرسال كشوف حسابات للمدينين بشكل دوري؟

- هل يتم متابعة وتحصيل الديون المشكوك في تحصيلها من قبل لجنة أو جهة مستقلة؟ وهل يتم رفع تقارير دورية بنتائج عملية المتابعة والتحصيل إلى المدير العام؟

- هل هناك سياسة ائتمان للمدينين مطبقة بالجمعية؟ وهل يتم مراجعتها وتعديلها؟ وتحديثها؟

2. الأسلوب الوصفي

يقوم المدقق بكتابة ووصف الإجراءات والسياسات المطبقة في نظام الرقابة الداخلي للجمعية، مستخدماً الجمل والعبارات التي يراها مناسبة لوصف الإجراءات والسياسات المطبقة.

بشرط أن يتوفر لديه الإدراك التام لهذه الإجراءات والسياسات المطبقة من قبل أن يقوم في وصفها في صورة مذكرات أو تقارير وصفية. إن استخدام الأسلوب الوصفي يجعل المدقق غير قادر على تحديد وإبراز مواطن الرقابة بشكل واضح في النظام الذي يقوم بتوثيق إجراءاته بشكل سريع بل يتطلب الأمر من المدقق قراءة ومراجعة المذكرات والتقارير الوصفية بكاملها حتى يتمكن من تحديد مواطن الرقابة الرئيسية في النظام.

3. استخدام العينات لتدقيق العمليات والإجراءات الرقابية

يستخدم هذا الأسلوب للتأكد من تطبيق العمليات التشغيلية والإجراءات الرقابية كما هو مخطط لها من قبل الإدارة. فعلى سبيل المثال يمكن اختيار وتحديد عينة إحصائية من بعض المجتمعات التي يقوم بتدقيقها مثل مجتمع فواتير المبيعات أو سندات الصرف أو القبض أو الاعتمادات المستندية أو الودائع الثابتة أو طلبات الشراء... الخ.

يقوم المدقق باختيار وتحديد حجم العينة الأدنى الذي يمثل أقل رقم يمكن أن يحدده للعينة التي يختارها وبحيث يكون حجم العينة الأدنى هو العدد الذي يقوم المدقق بفحصه بشكل عشوائي وموضوعي وبحيث تكون النتائج التي يتوصل إليها في عينة ممثلة لخصائص ومميزات المجتمع الكلي الذي يقوم بتدقيقه. ويمكن استخدام حجم العينة الأدنى فقط في الأحوال التالية:

أ. عدم توقع المدقق لاحتمالات الأخطاء التي قد تؤثر على النتائج التي يتوصل إليها.

ب. إن اختبارات التدقيق التي يجريها المدقق على حجم العينة الأدنى هي أحد الاختبارات الأخرى التي يقوم المدقق بتنفيذها مثل اختبارات المراجعة التحليلية واختبارات التحقق من الأرصدة.

من الناحية العملية يتم تحديد حجم العينة الأدنى لاختبار الإجراءات الرقابية بعدد من البنود لا تقل عن (25) بندا يتم اختيارها بطريقة إحصائية منتظمة وبشكل موضوعي.

فإذا قام المدقق بتنفيذ اختبارات وإجراءات التدقيق اللازمة للبنود إل (25) من العينة التي أختارها ولم يجد أو يلاحظ أية أخطاء في بنود العينة فإنه يستطيع أن يقرر أن النتائج الإحصائية للعينة الممثلة التي قام بفحصها تمكنه من التعميم على المجتمع الكلي بحيث يتمكن المدقق من القول بأنه يحصل على مستوى ثقة لا يقل عن 90% أو أن معدل الأخطاء في المجتمع الذي يقوم بتدقيقه لا يزيد عن 10%.

ومما تجدر الإشارة إليه أنه في حال عدم وجود أية أخطاء في العينة التي أختارها المدقق فإنه يمكنه التعميم من حيث حصوله على مستوى ثقة لا يقل عن 90% كما أن اختبارات وإجراءات التدقيق المتعلقة بنود العينة يجب ألا تكون الأساس الرئيسي والوحيد للأدلة والنتائج التي يتوصل إليها المدقق من المجتمع الكلي بل يجب أن يقوم بجانب ذلك إلى تنفيذ إجراءات واختبارات إضافية تدعم وتعزز النتائج التي يتوصل إليها المدقق عند تدقيق بنود عينته.

ومن الناحية العلمية فإنه كلما كان هناك خطأ أو أكثر أدى بالمدقق إلى زيادة نطاق حجم العينة واختبارات التدقيق التي يقوم بها وذلك من منطلق أن تلك الأخطاء تمثل انحرافات غير مرغوب بها تؤثر سلباً على نشاط الجمعية.



التعريف

هي الأداة الرئيسية لإيصال معلومات المدقق الداخلي ونتائج عملية التدقيق إلى:

1. الإدارة العليا في الجمعية متمثلة في الرئيس العام.
2. الوحدة التنظيمية المدققة.
3. المدقق الخارجي (مراقب الحسابات القانوني).
4. نسخة للحفظ لدى المدقق الداخلي.
5. أو أي أطراف أخرى.

أنواع التقارير

تختلف أنواع التقارير التي يقدمها المدقق الداخلي فمنها الرسمي، غير الرسمي، نهائي، مرحلي، كتابي أو شفهي، المدقق الداخلي في العادة هو الذي يحدد نوع التقرير وذلك بناء على ما يلي:

أ. ملائمة التقرير مع طبيعة عملية التدقيق من مسؤوليات المراجع الداخلي (المدقق الداخلي).

ب. حجم الملاحظات وجوهريتها، ففي حالة كون ملاحظات المدقق بسيطة وغير جوهرية يكون التقرير عبارة عن مذكرة داخلية توجه إلى الأطراف المعنية.

ج. مدى اهتمام الإدارة العليا بالملاحظات الواردة والوقت التي تتيحه لقراءة ومناقشة التقرير.

1. التقرير الرسمي ومبادئه الأساسية:

وهو التقرير المنصوص عليه في سياسات الجمعية أو دليل التدقيق الداخلي والذي يتوجب إصداره بعد نهاية كل عملية تدقيق يقوم بها المدقق ويكون مثل هذا التقرير موجه في العادة إلى الإدارة العليا.

2. مكونات التقرير:

أ. الملخص العام:

يشتمل على مجمل أهداف عملية التدقيق، وملخص لمحتويات تقرير التدقيق المفصل. مع التركيز على نقاط ضعف الرقابة الداخلية بالجمعية ورفع التقرير للإدارة العليا من أجل إعلامها وحثها على إتخاذ الإجراءات التصحيحية. الملخص في العادة يوجه باسم المدير العام أو لأي طرف آخر في الجمعية له الصلاحية في اتخاذ قرارات تؤثر بصورة مباشرة على سير أعمال الوحدة المدققة.

ب. مقدمة التقرير العام:

تشتمل المقدمة على تعريف بالوحدة المدققة وموقعها في هيكل التنظيم الإداري، ونوع التدقيق الذي أجري على هذه الوحدة (تدقيق نهاية العام، تدقيق عادي، أو بناء على طلب الإدارة).

ج. أهداف تدقيق الوحدة المدققة:

تشتمل أهداف التدقيق على شرح كاف للنتائج الرئيسية التي يريد المدقق أن يتوصل إليها من خلال عملية التدقيق، بحيث تكون الأهداف مكتوبة بشكل مفصل لكي تمكن القارئ من فهم مضمون التقرير.

د. نطاق عملية التدقيق:

يشتمل على شرح طبيعة عملية التدقيق (تدقيق إداري، تدقيق مالي، تدقيق الكفاءة الإنتاجية، تدقيق التكاليف) والأمور التي تمت تغطيتها خلال العملية والصعوبات التي واجهها المدقق في تنفيذ مهمته.

ه. ملاحظات المدقق:

تشتمل الملاحظات على كل ما هو مهم برأي المدقق ويستحق الذكر، فهي تعتبر حلقة الوصل ما بين أهداف التدقيق والرأي النهائي. وقد تتعدد في أنواعها حيث يمكن أن تكون جوهرية تخص نقاط ضعف في أنظمة الضبط الداخلي، ملاحظات تخص النظام الإداري، ملاحظات بدراسات قام بها المدقق الداخلي لدراسة الكفاءة الإنتاجية لموظفي القسم أو الفرع.

و. رأي المدقق:

الرأي يجب أن يكون مختصراً ومكتوباً بأسلوب يجيب على أسئلة الإدارة العليا بخصوص عمليات الوحدة المدققة بحيث يحقق الأهداف التي أجري من أجلها التدقيق ويجب أن يكون الرأي مدعماً وموثقاً.

3. التقرير غير الرسمي

هو التقرير الذي يستخدم لمواجهة ظروف غير معينة أو لإبلاغ الإدارة عن أمر معين، مثال ذلك إذا قرر المدقق أن هناك مشكلة معينة في قسم ما بحاجة إلى معالجة فورية من قبل إدارة القسم والإدارة العليا، يمكن أيضا أن تستخدم لاطلاع الإدارة العليا أو إدارة القسم على مراحل إنجاز عملية التدقيق. التقرير النهائي هو الذي يكتب في نهاية عملية التدقيق والذي يكون موجها إلى الإدارة العليا (المدير العام). التقرير المرحلي هو الذي يكتب خلال عملية التدقيق ويكون موجها إلى إدارة القسم أو الوحدة المدققة.

4. التقرير الشفهي

التقارير الشفهية تستعمل بهدف إيصال معلومات عادية أو حقائق معينة. حيث يمكن استعمال مثل هذه التقارير للاتصال مع إدارة القسم بخصوص ملاحظات المدقق. من فوائد مثل هذه التقارير هو تسهيل عملية إيصال أي معلومات حول عملية التدقيق لإدارة القسم وسماع ملاحظات القسم على الملاحظات. ولكن هذا لا يعني الاستغناء عن التقارير الكتابية، حيث من المفترض أن تكون جميع الحقائق والملاحظات مكتوبة وموثقة.

يجب أن تكون جميع التقارير والملاحظات مدعمة بوثائق ومستندات ثبوتية لتعزيز الثقة بتقارير التدقيق الداخلي والاعتماد عليها في المستقبل من قبل المدير العام.

إن اختيار نوع وشكل التقرير الذي يتلاءم وطبيعة عمل الجمعية هو من مسؤوليات المدقق الداخلي.

5. صفات تقرير التدقيق الداخلي

أ. الدقة:

وجوب الدقة في الحقائق وفي الإحصائيات وفي تعريف المشكلة، إذا فشل التقرير بإبراز نقطة ضعف جوهرية في نظام الضبط الداخلي أو ضخ التقرير بإبراز مشكلة صغيرة فهذا يؤدي إلى تشكك الإدارة العليا في تقارير التدقيق مستقبلاً مما يؤثر على جودة التقارير وعلى مركز وشخصية المدقق الداخلي ككل. (إذا كنت غير متأكد من الملاحظة، زد عينة التدقيق لكي تتأكد، وإذا لم تستطع التأكد، فأترك الملاحظة ولا داعي لذكرها).

ب. الوضوح:

التقرير يجب أن يبرز الملاحظات بشكل موضوعي ومباشر ودون استعمال الكلمات المنمقة. بجانب البعد عن عبارات غير مفهومة وتحمل أكثر من معنى حتى لا يفقد التقرير جودته.

ج. الموضوعية:

أي ملاحظة يجب أن توثق بدليل مستندي وواقعي، ويجب أن يتم الإشارة إلى أن الحقائق قد تم فحصها من قبل المدقق، مع وجود جداول موثقة وإحصاءات لكي تساعد على إبراز المشكلة وتوضيحها للقارئ.

د. الوقتية:

يجب أن يكون التقرير معداً لمواجهة احتياجات الإدارة الحالية. في حالة كون أن عملية التدقيق طويلة بحيث تزيد عن الشهر، يمكن إصدار تقارير تغطي مراحل التدقيق المنجزة والملاحظات التي تخص ذلك العمل بحيث يتم إصدار مسودة التقرير النهائية حال الانتهاء من عملية التدقيق.

6. أسلوب كتابة التقرير

إن أسلوب الكتابة يختلف من مدقق إلى آخر. ولكن يتوجب الالتزام بالأمور التالية عند كتابة التقرير:

أ. الالتزام بالمهنية في الكتابة:

يجب الالتزام بالمهنية عند كتابة التقرير بحيث يؤخذ بعين الاعتبار تأثير التقرير على شعور موظفي الوحدة المدققة ووضعهم الوظيفي، فيجب عدم ذكر أسماء أشخاص معينين أو ربط أخطاء اكتشفت بالأشخاص المرتكبين. يتوجب ذكر ملاحظات أو اقتراحات موظفي إدارة الوحدة المدققة لأن كتابة مقترحات الوحدة المدققة في تقرير المدقق تؤدي إلى إيجابية في التعامل وإلى تشجيع أفراد الإدارة المدققة بالتقدم بمقترحات عملية لحل مشاكلهم. ويتوجب أيضا الابتعاد عن الانتقاد الشخصي وذلك

لأن المدقق لا يمكنه معرفة جميع الإدارة المدققة وبالتالي قد يكون الانتقاد فيه شيء من الظلم. وبالتالي يجب الحفاظ على هذه العلاقة والتخفيف من الحساسية التي قد تنتج عن الانتقاد.

ب. الالتزام بعدم الإطالة:

- يكتب في التقرير فقط الملاحظات ذات الأهمية وذات التأثير على سير أعمال القسم المدقق ككل.
- من المفضل عدم تكرار الملاحظات في حالة إذا قامت إدارة الوحدة المدققة باتخاذ الإجراءات التصحيحية لإصلاح نقطة الضعف.

ج. الالتزام بسهولة الكتابة:

جميع الملاحظات يجب أن تكون سهلة القراءة ومفهومة، لأن القارئ قد لا يكون لديه الخبرة المالية أو الإدارية.

د. الالتزام بكتابة المعلومات والملاحظات بصورة تسلسلية ومنطقية:

يجب كتابة المعلومات بتسلسل معين يعتمد على ترتيب الملاحظات بدرجة الأهمية أو حسب موقع الوحدة المدققة. ويجب أن تكون الملاحظات مكتوبة بشكل يبدأ بشرح المشكلة باختصار ومدى حجمها ثم الحل المقترح.

ه. الالتزام بالثبات:

يتوجب إتباع الثبات في التقارير وعرض الأفكار بحيث يتعود القارئ مع الزمن على شكل التقارير مما يسهل عملية إيجاد الملاحظات التي يهتم بها.

7. مراحل إصدار تقارير التدقيق الداخلي

أ. كتابة مسودة جزء من التقرير عند الانتهاء من أي مرحلة من مراحل التدقيق.

ب. مناقشة كل جزء من التقرير مع الموظفين المسؤولين عن الجزء الذي تم تدقيقه. بحيث يهدف هذا إلى:

- تبليغ موظفي الوحدة المدققة عن ملاحظات المدقق الميدانية.
 - إتاحة الفرصة للمدقق لفحص محتويات التقرير ودقة وجودة التوصيات.
 - الوصول إلى اتفاق بين المدقق وإدارة الوحدة المدققة بخصوص الحقائق والتوصيات.
- ج. تجميع مسودات أجزاء التقرير لمرحلة التدقيق لدمجها وتوحيدها لإصدار التقرير النهائي.
- د. الاجتماع مع إدارة الوحدة المدققة قبل الانتهاء من عملية التدقيق وذلك لتوضيح الملاحظات النهائية ومناقشتها مع التوصيات. ويستحسن الاتفاق قبل الانتهاء من الاجتماع على جميع التوصيات الصادرة من قبل المدقق بحيث تكون إدارة الوحدة المدققة على قناعة كاملة بالإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها.
- ه. تعديل التقرير النهائي بناء على نتائج هذا الاجتماع وإبلاغ الوحدة المدققة بالوقت المتوقع لإصدار التقرير النهائي والجهات التي سيتم إرسال نسخ من التقارير إليها.
- و. إصدار التقرير النهائي بعد مراجعته بصورة شاملة من المدقق الداخلي.
- ز. إصدار التقرير النهائي بتوقيع من المدقق الداخلي.
- ح. يفضل مراجعة تقارير التدقيق القديمة، لنفس الوحدة المدققة بغرض تطوير جودة التقارير مستقبلاً.

8. الجهات التي توجه لها تقارير المدقق

يجب الأخذ بعين الاعتبار أن توزيع تقارير المدقق الداخلي يجب أن تكون بأقل قدر ممكن نظراً لسرية هذه التقارير وحساسية الملاحظات التي قد ترد فيها. في العادة تحدد سياسات الجمعية والهيكل التنظيمي للجمعية الجهات التي ترسل لها التقارير، ولكن مسؤولية الاختيار النهائي لكل تقرير تقع على المدقق الداخلي. وعليه أخذ موافقة مدير الوحدة المدققة قبل البدء في التوزيع، كما يتوجب إعلام جميع الحاصلين على التقرير بالأطراف الأخرى التي تم إرسال التقرير إليها. إن الهدف من تحديد التوزيع هو التأكد من أن

التقرير سيصل إلى يد أشخاص قادرين على إعطاء الأهمية الكافية للمواضيع التي يشملها التقرير واتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية.

من الأفضل إعداد إصدارين من نفس التقرير، أولهم مختصر ويقدم إلى الإدارة العليا (المدير العام) ويشتمل على المقدمة وعلى ملخص الملاحظات الرئيسية التي وردت خلال عملية التدقيق.

الإصدار الثاني يمثل الملاحظات بالتفصيل والذي يوجه لمدير الوحدة المدققة ونسخة للمدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) والذي له صلاحية الاطلاع على جميع تقارير المدقق الداخلي بعد موافقة المدير العام، ويتم الاحتفاظ بنسخ الإصدارين لدى المدقق الداخلي.

9. إجراءات كتابة تقارير التدقيق الداخلي: في العادة، يتم وضع سياسات كتابة التقارير ضمن (دليل التدقيق الداخلي) بحيث تكون مكتوبة وواضحة ولا يمكن مخالفتها. وقد تتضمن هذه السياسات تعليمات خاصة بإجراءات مراجعة التقرير وتعديله وتوقيعه من قبل المدقق الداخلي. فيما يلي مثال على هذه الإجراءات.

أ. يجب كتابة التقرير بعد الانتهاء من أي عملية تدقيق، ويمكن إصدار تقارير مبدئية كتابية وشفهية ويمكن إيصالها بطريقة رسمية أو غير رسمية.

ب. يجب على المدقق الداخلي مناقشة النتائج والمقترحات مع الإدارة المناسبة قبل إصدار التقرير النهائي.

ج. يجب أن تكون التقارير موضوعية، واضحة، ودقيقة.

د. يجب أن تعبر التقارير عن الأهداف، ونطاق، ونتائج التدقيق ومن ثم رأي المدقق.

هـ. يمكن للتقارير أن تحتوي على اقتراحات لتطوير إجراءات العمل في القسم أو الفرع المدقق أو التأكيد على كفاءة الفرع أو القسم. ويمكن للتقرير أن يحتوي على نصائح وإرشادات المدقق الداخلي.

و. يمكن للتقرير أن يحتوي على آراء إدارة قسم الوحدة المدققة.

ز. يجب على المدقق الداخلي مراجعة التقارير والمصادقة عليها وتحديد الجهات المعنية باستلام نسخ من هذه التقارير خلال 48 ساعة من نهاية التدقيق الميداني.

ح. يجب مناقشة التقرير مع الوحدة المدققة قبل البدء بإصدار التقرير النهائي باستثناء حالات الاختلاس أو الغش.

ط. في حالة رغبة الإدارة العليا في إتخاذ قرارات تصحيحية سريعة يمكن إصدار تقارير مبدئية عن العمل المنجز فعلياً واتخاذ الإجراءات التصحيحية المباشرة.

ي. يتم إصدار التقارير خلال 3 أيام من تاريخ الانتهاء من التدقيق الداخلي.

ك. يجب تحديد تاريخ لمتابعة الإجراءات التصحيحية حول كل ملاحظة واردة في التقرير.

ل. يكون المدقق الداخلي مسئولاً عن التأكد من إتخاذ الإجراءات التصحيحية الواردة في التقرير.

م. يتم توجيه نسخ من هذه التقارير إلى إدارة الوحدة المدققة، الإدارة العليا والمدقق الخارجي. ويتم الاحتفاظ بنسخة من التقرير لدى المدقق الداخلي. ويجوز للمدقق الداخلي اختيار أي جهات أخرى بعد أخذ موافقة مدير الوحدة المدققة.

ن. يجب إعطاء مهلة للوحدة المدققة للإجابة على تقرير المدقق بما لا يتجاوز الشهر.

10. المواضيع التي يجب أن تطرح في تقرير التدقيق (مضمون التقرير)

أ. نقاط الضعف الرئيسية في نظام الرقابة الداخلية.

ب. الملاحظات عن المعلومات الخاطئة أو غير الدقيقة التي قدمت عن الوحدة المدققة.

ج. المخالفات المهمة لإجراءات وسياسات الجمعية.

د. توصيات لتحسين الإجراءات الإدارية.

هـ. توصيات رئيسية بخصوص نشاط الوحدة المدققة موضوع التكاليف أو الكفاءة الإنتاجية في الوحدة المدققة.

و. نقاط ذكرت في التقارير السابقة ولم يؤخذ أي إجراءات تصحيحية بشأنها.

ز. الغش أو الاختلاس وغيرها.

ح. المخالفات لقوانين المملكة.

ط. أية أمور أخرى يراها المدقق مناسبة لإيصالها إلى الإدارة العليا (المدير العام).

11. كيفية إيصال ونقل معلومات التدقيق

هدف التقرير هو إطلاع الإدارة على محتويات التقرير وإقناعها باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة ويتم ذلك على النحو التالي:

أ. يجب أن يكون هناك اتصال متبادل بين المدقق الداخلي والأطراف الأخرى، بمعنى آخر يجب أن يعطي المدقق معلومات توضيحية عن طبيعة مهنة التدقيق ويتقبل مقترحات الأقسام المختلفة بخصوص تطوير أعمال التدقيق بالجمعية.

ب. يجوز إصدار مجلة دورية يوضح فيها الزيارات التي قام بها المدقق الداخلي، وملخص عن المشاكل التي يواجهها المدقق وإيضاحات حول أهم نقاط الضعف المكتشفة (بدون ذكر أسماء الأقسام أو الوحدات المدققة) وذلك للأسباب التالية:

- بغرض التزام الإدارات الأخرى ومحاولة تلافي هذه الأخطاء.
- التنويه عن أي تعديل في النظام المالي والصلاحيات المالية بالنظام المالي للجمعية.
- التنويه عن أي تعديل أو إضافة للإجراءات المحاسبية والمالية أو القانونية بالنظام المالي للجمعية.



الفصل الخامس

برامج التدقيق الداخلي للجمعية



برنامج تدقيق النقد والبنوك

1. راجع صحة الأرصدة الافتتاحية.
2. حدد تفهمك للإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك للجمعية والرقابة على هذه الحسابات وتجهيز التسويات اللازمة.
3. حدد التغييرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك.
4. راجع الهيكل التنظيمي للإدارة المالية وتفصيل المسئوليات لكل من مدير الإدارة ورؤساء الأقسام بإدارة المالية، والتقارير الإدارية المالية المستخدمة (مثل بيان التحويلات النقدية، كشوفات الحسابات الجارية وتقرير النشاط المالي وغير ذلك)، بهدف التأكد من أن توزيع المسئوليات المالية المتعلقة بإدارة الموارد المالية واضح وأن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة.

الإجراءات قبل الصرف والإيداع في البنوك

- الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك للجمعية ومن أن تلك الإجراءات تتم وفقاً للنظام المالي للجمعية.
1. أفحص سندات الصرف الواردة وراجعها مستندياً للتحقق من صحة الصرف.
 2. راجع هذه السندات مراجعة حسابية وتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
 3. تأكد من أن جميع المستندات الثبوتية مرفقة مع سند الصرف، وتأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقاً للصلاحيات المالية المعتمدة الجمعية وبالأخص فيما يتعلق في التفويض بالتوقيع على الشيكات.
 4. افحص سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.
 5. راجع السندات واستمارة الإيداع مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبالغ المودعة.
 6. تأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من العميل مباشرة.

إجراءات الصرف والقبض

الغرض من هذا البرنامج هو التأكد من أن جميع مقبوضات ومدفوعات الصندوق العام (حسابات البنوك) للجمعية قد جرى قيدها بصورة صحيحة وأنها مطابقة لكشوفات البنوك وأنه ليس هناك قيود غير اعتيادية أو موقوفة لمدة طويلة.

1. المقبوضات

- أ. احصل على كشوف تسويات البنوك ثم:
 - تحقق من صحة الاحتساب (الجمع والطرح).
 - تحقق من مطابقة أرصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك للفترة المختارة.
 - تحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترات القادمة.
 - طابق الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك
 - للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقعة مع التسوية.
- ب. أطلب كشوفات تسويات البنوك وتحقق من صحة المجاميع. راجع بصورة خاصة أي محو أو شطب أو تعديل.
- ج. أطلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك وتأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.
- د. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:
 - افحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظاً التسلسل الرقمي.

- تحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة على كشف البنك ولاحقها إلى السجلات المحاسبية.
 - ه. بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة على كشف البنك للاحقها إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم للاحقها إلى سندات القيد اليومية وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.
 - و. التأكد من أن الشيكات الغير المستعملة محفوظة في مكان آمن ثم أستعرض جميع الشيكات المستعملة والتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.
2. الإيداعات

بالنسبة للقيود الدائنة في كشوفات البنوك:

- أ. للاحق هذه القيود إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
- ب. للاحق مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء في دفتر الأستاذ المساعد.
- ج. للاحق هذه القيود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
- د. تحقق من أن النقدية في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.
- ه. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك للاحقها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية وتأكد من صحة اعتمادها وقيدها.
- و. أجرد بصورة مفاجئة الرصيد النقدي لدى أمين الصندوق أو الفرع قبل إيداعه في البنك قارن المبالغ التي ستودع مع قوائم الإيداع في البنك وقارن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات.

إجراءات أخرى

1. أفحص بصورة اختيارية مجاميع من الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك وقارنها مع المجاميع في الأستاذ العام للجمعية.
2. تحرى عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تلاحق أثناء المراجعة ولاحقها إلى الفترات القادمة.
3. استعرض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحرى عن أية قيود غير اعتيادية.
4. تحقق من صحة أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل المدير العام.
5. بالنسبة لأية تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات أفحص الكتب الموجهة إلى البنوك بخصوص إلغاء التفويضات بالتوقيع وتأكد من أنها وجهت في الوقت المناسب.
6. في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة، أستفسر من المسؤولين المتخصصين عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
7. إبدي رأيك حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.
8. أذكر ملاحظتك على إجراءات الصرف والقبض وقيد المبالغ المصروفة والمقبوضة وتوجيهه محاسبيا.

إجراءات نهاية السنة

1. استكمل مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات برسم التحصيل للجمعية في الأستاذ العام للفترة من آخر فحص خلال السنة حتى نهاية السنة.
2. افحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.
3. احصل على تثبيت مباشر على جميع حسابات البنوك بما فيها الحسابات التي أقفلت خلال العام.

4. احصل على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة (والتي يكون عادة الشهر الذي يلي نهاية السنة مباشرة).
5. طابق الشيكات المدفوعة والإشعارات.. الخ مع كشوفات البنوك.
6. احصل على تسويات نهاية السنة وراجع حصة الاحتساب.
7. قارن الأرصدة بموجب التسويات مع:
 - أ. كشوف البنوك لنهاية السنة.
 - ب. ردود التثبيت من البنوك.
 - ج. سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجدت) والأسْتَاذ العام.
8. لاقح الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفتر البنك وإلى كشوفات البنوك للفترة اللاحقة.
9. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:
 - أ. تأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها / دفعها قبل ذلك التاريخ.
 - ب. لاقح الشيكات المدفوعة إلى سجل البنوك وطابق تواريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.
 - ج. لاقح الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية.
10. تحرى وأفحص المستندات الثبوتية الخاصة بالشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.
11. تحرى عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم يتم تغطيتها في الخطوات السابقة.
12. تأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
13. راجع محتويات ردود التثبيت من البنوك ولخص المعلومات المتعلقة بالقروض (إن وجدت) والالتزامات.. الخ وأربطها مع ما يقابلها من أوراق العمل في برامج المراجعة الأخرى.
14. إبدي رأيك حول صحة أرصدة السنة.

برنامج تدقيق صندوق النثرية

1. الإجراءات قبل الصرف

الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه ومن أن الموافقة على الصرف تمت طبقا لصلاحيات الاعتماد المخولة للمسئوليات الوظيفية المختلفة قبل صرف المبلغ المطلوب للجمعية بموجب النظام المالي.

- أ. افحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
- ب. راجع هذه الأوامر مراجعة حسابية وتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
- ج. تأكد من أن جميع المستندات الثبوتية مرفقة مع أمر الصرف.
- د. تأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقا لصلاحيات الاعتماد المخولة للمسئوليات الوظيفية المختلفة.

ه. بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

2. إجراءات القبض والصرف

الغرض من هذا البرنامج هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة عادلة في الميزانية.

أولاً: المقبوضات

- أ. راجع جانب المقبوضات (تعويض السلفة) من دفتر النثرية لفترة محددة.
- ب. افحص المستندات الثبوتية.
- ج. تأكد من صحة المجاميع.

د. راجع المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر النثرية وتحقق منها.
ثانيا: المصروفات

- أ. راجع دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
 - ب. افحص المستندات الثبوتية وتأكد بأنها جميعها معتمدة من قبل الجهة المخولة بصلاحيحة الاعتماد.
 - ج. افحص توزيع المبالغ إلى الحسابات الصحيحة.
 - د. تأكد من صحة المجاميع عموديا وأفقيا.
 - هـ. راجع المصروفات الغير اعتيادية في عموديا وأفقيا دفتر النثرية وتحقق منها.
3. جرد الصندوق

- أ. قم بجرده فجائية للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير... الخ. وذلك لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل التفاصيل على النموذج الخاص بعد النقدية.
- ب. لدى الانتهاء من الجردة، أطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقد الذي بحوزته وأن الجردة قد تمت بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل.
- ج. تأكد من أن سندات صرف النثرية المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الأخرى... الخ التي دخلت ضمن الجردة قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الجهة المخولة بالاعتماد، وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فقدمها للمسئول واحصل على الاعتماد اللازم.
- د. قبل البدء بالجردة النقدية تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
- هـ. قم بتسوية الرصيد بموجب الجردة مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
- و. للاحق سندات الصرف التي دخلت ضمن الجردة إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
- ز. في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجردة.
- ح. بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجردة والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرية، قم بعمل الآتي:
- ط. بالنسبة للبنود الأخرى (الواردة في بند (1) مثل نقد أمانة للغير). للاحقها للسجلات أو عن طريق التثبيت المباشر مع الأشخاص الذين تخصصهم هذه المبالغ.
- ي. راجع قيود صندوق النثرية خلال السنة وتحري عن القيود غير الاعتيادية أو أي اتجاه يشير إلى تركيز المدفوعات على نوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختبار والتنفيذ.

برنامج تدقيق الذمم المدينة والتحصيلات

1. السجلات

- أ. راجع صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
- ب. احصل على كشف بالذمم المدينة من واقع سجلات الجمعية يظهر أعمار الأرصدة وراجع الجمع عموديا وأفقيا.
- ج. انتخب عينة من الأسماء الظاهرة في الكشف ولاحقها إلى أستاذ الذمم المدينة وتأكد من صحة الترحيل والترصيد وأعمار الذمم في الأستاذ المساعد للذمم المدينة.
- د. طابق مجموع الكشف مع حساب مراقبة الذمم المدينة في الأستاذ العام وإذا كانت هناك تسوية لمطابقة المجاميع راجع بنود التسوية وتأكد من صحتها.
- هـ. راجع كشوف الذمم المدينة للأشهر الأخيرة وتسويتها وتحري عن أي قيود تسوية غير اعتيادية.
- و. جهز كشفا بالذمم التي مضى على استحقاقها مدة ستة أشهر فأكثر. ناقش أسباب عدم تحصيلها مع مسئول التحصيل أولا ثم مع رئيس قسم المبيعات.
- ز. تحقق من وجود تقرير واف عن الذمم التي أعدمت خلال الفترة التدقيق، وموافقة المدير العام عليها.
- ح. احصل على كشف بضم الموظفين ولاحق طريقة سدادها خلال الفترة موضوع التدقيق، تأكد من توفر الموافقات اللازمة بشأنها.

ط. تأكد من قيام أمين الصندوق بإيداع الشيكات المستلمة من العملاء في البنك مباشرة.
ي. طابق المبلغ المودع والمبين في سجل الذمم مع حساب البنك وكشف حساب البنك وتأكد من التواريخ.

2. التحصيلات

- أ. سجل على ورقة عمل تفاصيل استمارة الإيداع الجاهزة للإرسال للبنك.
- ب. قارن تفاصيل استمارة الإيداع مع سندات القبض والشيكات الواردة.
- ج. لاق المبالغ الإفرادية إلى أستاذ الذمم المدينة.
- د. راجع إجراءات تحصيلات الذمم المدينة للموظفين على حساب الأجور وأبدي رأيك حولها.

3. تثبيت الذمم

- أ. احصل على تثبيت مباشر لعينة من الذمم المدينة بإرسال طلبات تثبيت العينة.
- ب. أرسل كتب طلبات تثبيت ثانية (إذا لزم الأمر) بالنسبة للطلبات التي لم تصل ردودها.
- ج. بالنسبة للردود التي تظهر فروقات واختلافات تحري عن هذه الفروقات وجهاز التسوية اللازمة.
- د. بالنسبة للطلبات التي لم يصل ردها راجع الفواتير وإشعارات المردودات والمراسلات السابقة مع العملاء حتى يتم التوصل إلى رأي حولها وقناعة عن طبيعة العلاقة بين الجمعية وبين العملاء (الذمم المدينة).
- هـ. املأ نموذجاً بملخص تثبيت الذمم ونتائجه وأبدي رأيك حول النتائج والإجراءات التي قمت بها.
- و. جهاز بيان تحليلي بالأسماء والمبالغ للعملاء الذين:
 - لم تحصل على ردود منهم.
 - الذين لا يستطيعون الرد.
- ز. أبدي رأيك حول دراسة الإيرادات والتحصيلات والذمم المدينة

برنامج تدقيق مخزون المستودعات

أولاً: الفحص المرحلي

1. راجع صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية لمخزون المستودعات بالجمعية المراد تدقيقه سواء مخزون المستودع الرئيسي أو مستودعات الفروع.
2. اختر عينة كافية من المعاملات المالية المدينة والدائنة التي تمت على حسابات المخزون وثبت هذه العينة وحدد أسس اختيارها على ورقة عمل وأجر عليها خطوات المراجعة التالية لغرض تحقيق الأهداف المرحلية من المراجعة الاختيارية.
 - أ. تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية.
 - ب. سلامة التوجيه المحاسبي.
 - ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
3. أربط دراستك للعينة المختارة مع:
 - أ. بالنسبة للسجلات والحسابات الرقمية للبضاعة قم بمطابقة مجموع الفواتير المرفقة بالقيود المحاسبي مع الطرف الدائن في الحساب الرقيب.
 - ب. لاق الفواتير إفرادياً إلى بطاقات الجرد المستمر (إذا كان مستخدماً) من ناحية الكمية والسعر والتكلفة.
 - ج. تأكد من أن جميع الفواتير المعتمدة وأن المجاميع صحيحة.
4. قم بزيارة المستودعات عدة مرات خلال السنة وأختر عينة من البطاقات وقارنها مع الموجود الفعلي ثم اختر عينة من المواد والبضاعة وقارنها مع البطاقات.
5. لاحظ حالة المواد والبضاعة وطريقة ترتيبها وحفظها وإجراءات الاستلام والصرف وأكتب عن أية أمور غير اعتيادية.

6. عند اكتمال أعمال المراجعة المرحلية ثبت على ورقة عمل العينة رأيك بمدى ما تحقق من أهداف المراجعة المرحلية.
7. أدرس كل عمليات مردودات المشتريات والمبيعات وتأكد من صحة معالجتها و من توفر المرفقات الثبوتية والموافقات الإدارية اللازمة.
8. خذ عينة بنقاط وكميات إعادة الطلب وقارنها مع الكميات المطلوبة فعليا خلال السنة ومدى الالتزام بها وحجم الانحراف وأسبابه وتوفر الموافقات الكافية عليا وإجراء التعديلات اللازمة على نقطة إعادة الطلب.
9. خذ عينة من حركات الإدخال على البطاقات وتابعها مع سندات الاستلام وطابقها من حيث الكمية والتاريخ.
10. خذ عينة من حركات الإخراج على البطاقات وتابعها مع فواتير البيع وطابقها من حيث الكمية والتاريخ.
11. أدرس كل عمليات إعدام الموجودات المتداولة بسبب التقادم أو التلف من حيث كفاية المرفقات الثبوتية والموافقات الإدارية ومطابقتها للنظام المالي للجمعية في معالجة إعدام الموجودات.
12. أدرس كل عمليات عجز أو فائض الموجودات المتداولة الناتجة عن الجرد الدوري أو الفجائي وتابع معالجتها بالتفصيل.
13. لعينة من الأصناف أدرس صحة التسعير على أساس سياسة وإجراءات تسعير البضاعة المعتمدة بالجمعية.

ثانيا: الفحص النهائي

1. راجع ولاحظ أية تغيرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي تكون قد حدثت منذ نهاية الدراسات الاختبارية المرحلية.
2. أستعرض القيود المحاسبية الخاصة بحسابات المخزون للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
3. احصل على تعليمات جرد مخزون البضاعة بالمستودعات والمعارض والفروع وتشكيل لجان الجرد بالجمعية، وتأكد من أن مراقبة الجرد الفعلي تتم من قبل شخص ليس له علاقة بحفظ البضاعة أو مسك السجلات أو حساب مراقبة المخزون، والمشتريات والاستلام أو الشحن.
4. قم بمرافقة لجان الجرد والإشراف على أعمالها والتأكد بشكل اختباري من القيام بتطبيق تعليمات الجرد المدرجة بالنظام المالي للجمعية.
5. قم بأخذ أرقام آخر سندات استلام البضاعة وأرقام آخر فاتورة نقدية وعلى الحساب.
6. اختر عينة من البضاعة وأجردها وثبتها على ورقة عمل، قم بمطابقتها مع رصيد بطاقات الصنف.
7. اجري الاختبارات اللازمة لصرف واستلام البضاعة للتأكد من صحة الإجراءات المحاسبية وتأكد من أن جميع البضاعة التي يتم جردها قد سجلت بالدفاتر.
8. تأكد من قيام أعضاء لجان الجرد بالتوقيع على كشوفات الجرد في حينه.
9. احصل على نسخة من كشوف جرد المواد والبضاعة و قم بمراجعة التجميع والتضريب.
10. قم بمراجعة تسعير عينة كافية لأصناف البضاعة من واقع لوائح التسعير أو الفواتير الخاصة.
11. أربط كشوف الجرد النهائية مع ملخص الكشوف وأربط العينة التي قمت بجردها مع هذه الكشوف وأربط مجموع كشوفات البضاعة مع الرصيد الدفتر في السجلات المحاسبية.
12. تأكد من قيام لجنة الجرد بفصل البضاعة برسم البيع أو الأمانة للغير عن البضاعة المملوكة للجمعية.
13. عند اكتمال إجراءات المراجعة النهائية ثبت على ورقة العمل الرئيسية الخاصة بالبضاعة رأيك بعد تحقيق أهداف المراجعة النهائية كما جاءت في أهداف مراجعة البضاعة من حيث الوجود، الملكية، سلامة التقييم، سلامة الإفصاح.

برنامج تدقيق الاعتمادات المستندية

أولاً: الفحص المرحلي

1. راجع صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. قم بدراسة إجراءات عمل الجمعية فيما يتعلق بالاعتمادات المستندية وقيم ما تحققه من رقابة داخلية على الاعتمادات المستندية، وحدد نقاط الضعف في إجراءاته.
3. اختر عينة كافية من الاعتمادات المستندية المقفلة وغير المقفلة وثبت هذه العينة وحدد أسس اختيارها على ورقة عمل واجر عليها خطوات المراجعة التالية لغرض تحقيق الأهداف المرحلية من المراجعة الاختيارية:
 - أ. تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية.
 - ب. سلامة التوجيه المحاسبي وتحميل الاعتماد بكافة المصاريف المتعلقة به.
 - ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة في الوقت المناسب بعد استلام البضاعة.
 - د. سلامة الاحتساب وتسعير العملة الأجنبية من ملخص تكلفة الاعتماد.
 - هـ. راجع ملفات الاعتمادات في قسم المشتريات أو مستندات الاعتمادات المرفقة بسندات القيد وتأكد من وجود:
 - طلب فتح الاعتماد المرسل للبنك وإشعار فتح الاعتماد وصورة من الفاكس المرسل.
 - طابق شروط الاعتماد مع المتفق عليه.
 - دراسة أية تعديلات تمت بعد فتح الاعتماد والتأكد من موافقة المورد والعميل عليها.
 - راجع صحة قيود واحتساب مصاريف البنك، قيمة التأمين النقدي المطلوب، والمدفوع للبنك وأية مصاريف أخرى.
 - راجع بوليصة التأمين.
 - راجع رخصة الاستيراد.
 - راجع وثائق الشحن وكتب الإعفاء وأية كتب تعديلات على الاعتماد المفتوح.
 - تأكد من وجود صور من أمر الشراء وسند الاستلام وسند الصرف وطابقها مع بعضها البعض.

ثانياً: الفحص النهائي

4. راجع ولاحظ أية تغيرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي تكون قد حدثت منذ نهاية الدراسات الاختبارية المرحلية.
5. استعرض القيود المحاسبية في سجلات الاعتمادات والمشتريات وأوراق الدفع للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
6. احصل على كشف بأرصدة الاعتمادات غير المقفلة حتى تاريخ الميزانية مبيناً فيه رقم الاعتماد والقيمة.
7. من واقع كتاب تثبيت البنك، طابق أرقام الاعتمادات القائمة مع الكشف المستلم أعلاه، وقم باحتساب قيمة الالتزامات القائمة (الطارئة) على الجمعية حتى تاريخ الميزانية.
8. تأكد من فصل الاعتمادات التي تم تسديدها قبل نهاية السنة ولم يصدر بها سند استلام بضاعة عن الاعتمادات القائمة التي لم يتم تسديد فواتيرها ومستنداتها وإظهارها ضمن حساب بضاعة بالطريق.
9. التأكد من أن البضاعة بالطريق (والتي تم دفع قيمة مستنداتها) لم تدخل المستودعات أو تسلم للمعارض فعلاً حتى نهاية السنة المالية الحالية.
10. تأكد من صحة احتساب قيمة العملة الأجنبية عند مراجعة التسعير (التكلفة)، وفيما يتعلق بقيمة الالتزامات بالعملة الأجنبية بتاريخ الميزانية.

11. عند اكتمال إجراءات المراجعة النهائية ثبت على ورقة العمل الرئيسية الخاصة بالاعتمادات المستندية رأيك بمدى تحقيق أهداف المراجعة النهائية كما جاءت في أهداف مراجعة الاعتمادات.

برنامج تدقيق المصروفات المؤجلة والموجودات غير الملموسة

1. راجع صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. قم بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالمصروفات المؤجلة والموجودات غير الملموسة (التي ليس لها كيان أو وجود مادي ملموس مثل شهرة المحل أو الجمعية وحقوق الاختراع) وما تحققه من رقابة داخلية عليها وحدد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
3. احصل على القرارات الإدارية الخاصة بتأجيل المصروفات (مصاريف الدراسات والأبحاث، إطفاء مصاريف القروض طويلة الأجل للجمعية، إن وجدت)، وقم بدراسة تلك القرارات ومدى تمشيها مع الأصول المحاسبية.
4. اختر عينة كافية من المعاملات المالية المدينة والدائنة والتي تمت على حسابات المصروفات المؤجلة والموجودات غير الملموسة وثبت هذه العينة وحدد أسس اختيارها على ورقة الدراسات وأجر عليها خطوات المراجعة التالية لغرض تحقيق الأهداف المرحلية من المراجعة الاختبارية.
 - أ. تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية.
 - ب. سلامة التوجيه المحاسبي وصحة الاحتساب.
 - ج. سلامة الترحيل للحسابات ذات العلاقة.
 - د. تأكد من مدى الالتزام بالقرارات الإدارية الخاصة باحتساب وقيد ما يخص السنة من مصروفات وأقساط
 - هـ. إطفاء للموجودات غير الملموسة.
 - و. لاحظ أية قيود تسوية أو تعديل خلال الفترة وتحري عن أسبابها ووجود الموافقة الإدارية عليها من قبل المدير العام للجمعية.
5. راجع ولاحظ أية تغييرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي تكون قد حدثت منذ نهاية الدراسات الاختبارية المرحلية.
6. أستعرض القيود المحاسبية في السجلات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
7. تأكد من الاستمرار في إتباع سياسة مماثلة للسنوات السابقة فيما يتعلق بمعالجة المصروفات المؤجلة والموجودات غير الملموسة.
8. احصل على كشف بأرصدة المصروفات المؤجلة والموجودات غير الملموسة وقم بمطابقته مع السجلات.
9. تأكد من صحة تصنيف هذه الأرصدة في البيانات الختامية.



برنامج تدقيق الموجودات الثابتة

أولاً: الفحص المرحلي

الغرض من هذا البرنامج هو التأكد من صحة قيمة الموجودات الثابتة وملكيته وكذلك التأكد من أن جميع الإضافات والحذوفات قد تمت وفقاً للإجراءات المالية والمحاسبية بالنظام المالي للجمعية وللمبالغ المقدره في الميزانية التقديرية.

بالإضافة إلى ذلك فإن البرنامج يهدف إلى التأكد من صحة قيد الموجودات الثابتة فيما يتعلق في الفصل بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإيرادية وبأن الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهرياً حسب أنظمة الجمعية

ثانياً: السجلات

1. تأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. تحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة ولاحق المبالغ إلى الأستاذ العام.
3. اختر عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقق من وجودها الفعلي.
4. راجع احتساب الاستهلاكات الشهرية على الموجودات الثابتة وتأكد أن المعدلات المستعملة تتفق مع النظام المالي للجمعية وأنه تم تسجيلها في الدفاتر شهرياً.
5. أبعدي رأيك حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحتفظ بها.

ثالثاً: الإضافات

1. بالإشارة إلى حسابات المباني، الآلات المكتبية، الأثاث والأدوات والسيارات، انتخب مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
المدى: الأثاث ما يزيد قيمته عن
الأدوات.....
الآلات المكتبية.....
 2. افحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناء على المبالغ المقررة في الميزانية التقديرية وتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.
 3. افحص الفواتير، شهادات الملكية، أية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، وتأكد من صحة تصنيف المصاريف إلى رأسمالية وغيرها.
 4. استعرض التقارير الإدارية المتعلقة بالمقارنة بين المصاريف الفعلية والمقدرة للموجودات الثابتة وتأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا (المدير العام) لأية مبالغ زائدة عن الميزانية التقديرية.
 5. أفحص بصورة خاصة عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي بالإمكان تشخيصها والوصول إليها بسهولة.
- بالرجوع إلى الحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات والسيارات.
 - انتخب مجموعة من الحذوفات الرئيسية.....
 - تحقق من أن جميع الحذوفات المختارة أعلاه قد تم اعتمادها من المدير العام.
 - أفحص فواتير البيع، المذكرات وغيرها من المستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الموجودات الثابتة ولاحقها إلى سندات القبض.
 - تأكد من طرح التكلفة الأصلية من حساب الموجودات الثابتة ومن تنزيل استهلاك الاستهلاك للموجودات الثابتة وأن احتساب وقيد الربح أو الخسارة قد جرى بصورة صحيحة.
 - تأكد من صحة تسجيل الحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.

رابعاً: الفحص النهائي

1. أكمل ملخص الإضافات والحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.

2. راجع الإضافات والحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي وأستفسر عن أية تغييرات مادية.
3. راجع كشف تحليل مصاريف الصيانة والتوصيليات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وأستفسر عن المصاريف المادية.
4. جهز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة وقارنها مع سجلات المحاسبة، أستفسر عن الانحرافات المادية.
5. تأكد أن نسب الاستهلاك قد تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل بموجب النظام المالي للجمعية.
6. تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
7. راجع كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالإستبعادات والحذوفات.
8. تحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد أخطار الحريق.
9. أبدي رأيك حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاك وحساب مصاريف الصيانة والإصلاح.



برنامج تدقيق الكفالات

1. راجع صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. حدد تفهمك للإجراءات المتعلقة بالكفالات الجديدة والقديمة وحدد نقاط الضعف في الرقابة الداخلية على هذه الإجراءات.
3. احصل على كشف شهري بكافة الكفالات القائمة (إن وجدت) مصنفا حسب البنوك وطابقه مع سجل الكفالات.
4. اختر عينة كافية من هذه الكفالات وقم بدراسة المعلومات التالية:
 - أ. اكتمال المعلومات في سجل الكفالات.
 - ب. وجود الموافقة اللازمة.
 - ج. عدم وجود كفالات مستحقة غير مستردة.
 - د. الموافقة على تمديد الكفالات.
 - هـ. عدم وجود كفالات تحتاج لتمديد ولم يتم تمديدتها بعد.
5. قم بالإجراء العكسي للإجراء أعلاه بالرجوع إلى ملفات الكفالات مباشرة، وذلك بهدف التأكد من أنها مسجلة بالكامل ضمن سجل الكفالات.
6. في نهاية العام احصل على كشف نهائي بجميع الكفالات القائمة وقم بتحديد الدراسات السابقة.
7. قم بمطابقة توثيق البنوك مع ما هو مسجل في السجلات وأستفسر عن أية فروقات.
8. تأكد من سلامة التصنيف المحاسبي في البيانات الحسابية الختامية.
9. قم بإعداد تقرير للمدير العام في حال وجود أية أخطاء أو تجاوزات أو تأخير في أي إجراء يتعلق بالكفالات.



برنامج تدقيق الذمم الدائنة

1. قم بمراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. احصل على كشف بالذمم الدائنة لدى الجمعية.
3. اجمع الكشف وطابق المجموع مع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة.
4. لاقح مجموع الكشف إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام.
5. اختر عينة من الأسماء الظاهرة في الكشف ولاحقها إلى سجل ملف الذمم الدائنة وتأكد من صحة الأرصدة والتفاصيل الأخرى.
6. استعرض حساب مراقبة الذمم الدائنة وتحري عن أية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة في هذا الحساب.
7. تأكد من إرسال كشوفات الحسابات إلى جميع الذمم الدائنة المهمة من واقع حسب السياسة المعتمدة من قبل الإدارة العليا (كل 3 أشهر مثلا).
8. أبدِ رأيك حول نتائج الفحوصات.
9. احصل على كشف تعميم الذمم الدائنة بشكل شهري وأجري التحليلات اللازمة عليه وأدرس أية مبالغ مادية وغير طبيعية.
10. راجع تقرير أداء المورد كل 3 أشهر وأجري عليه التحليلات اللازمة وأرفع للمدير العام التوصيات التي تراها مناسبة.



برنامج تدقيق المطلوبات المستحقة

1. راجع صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. قم بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالمطلوبات المستحقة للجمعية وقيم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية على حسابات المطلوبات المستحقة وحدد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
3. أختبر عينة كافية من المعاملات المالية الدائنة والمدينة التي تمت وثبتت هذه العينة وحدد أساس اختيارها على ورقة عمل وأجر عليها خطوات المراجعة التالية لغرض تحقيق الأهداف المرئية من المراجعة الاختيارية لحسابات المطلوبات المستحقة:
 - أ. كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية.
 - ب. سلامة التوجيه المحاسبي.
 - ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
 - د. تأكد من صحة أفعال الأرصدة الافتتاحية للمطلوبات المستحقة حسب الأصول.
 - هـ. راجع وتأكد من صحة قيود التعديل والتسوية على حسابات المطلوبات المستحقة.
4. استعرض القيود المحاسبية في السجلات الخاصة بالمطلوبات المستحقة للفترة من نهاية الفحص المرئي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
5. احصل على كشف بالمطلوبات المستحقة وقم بمطابقتها مع السجلات.
6. تأكد من سلامة احتساب المصاريف المستحقة ومعقوليتها خصوصا في حال عدم معرفة المصاريف بدقة مثل (فواتير الكهرباء، الهاتف).
7. تأكد من صحة تصنيف المطلوبات المستحقة في البيانات الختامية.



برنامج تدقيق القروض وأوراق الدفع

1. تأكد من أن مبلغ القروض لدى الجمعية (إن وجدت) قد تم استخدامها في الأوجه التي تم التصريح بها من قبل الإدارة العليا (المدير العام) وأربط ذلك بطريقة قيد الفائدة.
2. احصل على كشف بأوراق الدفع وطابق المجموع مع الأستاذ العام.
 - أ. تأكد من طبيعة أوراق الدفع.
 - ب. لاحظ وجود أوراق دفع مستحقة وغير مسددة.
 - ج. تأكد من معقولية الفائدة المحتسبة على أوراق الدفع (إن وجدت).
3. في نهاية العام أستعرض القيود المحاسبية في السجلات الخاصة بالمطلوبات طويلة الأجل للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
4. احصل على كشف بالمطلوبات طويلة الأجل متضمنا كافة المعلومات والبيانات المطلوبة.
 - أ. قم بتجميع الكشف وقارن المجاميع مع الأستاذ العام.
 - ب. راجع صحة الاحتساب.
5. احصل على تثبيت مباشر لأرصدة القروض وأوراق الدفع من الجهة المانحة للقروض ومن شهادات البنوك.
6. راجع كتب تثبيت أرصدة البنوك وردود تثبيت الديون الطويلة الأجل للتأكد من صحة الالتزامات والمطلوبات الطارئة.
7. تأكد من أخذ المخصص الكافي للفوائد المستحقة بتاريخ الميزانية.
8. تأكد من تصنيف المطلوبات طويلة الأجل في البيانات الختامية.
9. إذا تم السداد بالعملة الأجنبية (حسب الشروط) راجع تفاصيل العملات والأسعار وعدم تعارض ذلك مع القوانين المحلية بخصوص تحويل العملات الأجنبية.

برنامج تدقيق رأس المال ومقدار الأرباح

1. راجع صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. إذا كانت هناك حركة على حساب رأسمال الجمعية، قم بمراجعتها مستنديا ولاحقها إلى نصوص عقود وقرارات اجتماعات الإدارة العليا.
3. حلل حساب توزيع الأرباح إذا كان ذلك متبعا في الجمعية وتأكد من صحة القيود المحاسبية بالرجوع إلى قرارات اجتماعات الإدارة العليا والمستندات الثبوتية الأخرى.
4. أبدي رأيك حول حساب رأس المال ومقدار الأرباح.



برنامج تدقيق التبرعات
أولاً: الفحص المرحلي

1. قم بدراسة الإجراءات المالية والمحاسبية بالنظام المالي للجمعية فيما يتعلق بالتبرعات وقيم ما تحققه من رقابة داخلية على التبرعات، وحدد نقاط الضعف في إجراءاتها.
2. أختَر عينة كافية من ايصالات التبرعات النقدية والبنكية وثبت هذه العينة وحدد أسس اختيارها على ورقة عمل أجر عليها خطوات العمل التالية لغرض تحقيق الأهداف المرحلية من المراجعة الاختيارية للتبرعات:
 - أ. تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالتبرعات.
 - ب. سلامة التوجيه المحاسبي على أساس الجرد المستخدم سواء جرد دوري أو مفاجئ.
 - ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
 - د. مراجعة سجل أستاذ أو تحليلي المبيعات من حيث صحة ترحيل الايصالات النقدية والبنكية.
 - هـ. راجع سجلات التبرعات اليومية وأختَر أية قيود تبدو مادية وغير مادية، وقم بمراجعة ملفات الإشعارات التحصيلية للفترة وأستفسر عن الإشعارات المادية وغير المادية.
 - و. طابقها مع طلب المتبرع.
 - ز. راجعها مع إيصال قبض التبرع من ملف قبض ايصالات التبرع وتأكد من اكتمال الموافقات وصحة توزيع النسخ حسب إجراءات التحصيل والنظام المالي للجمعية.
 - ح. احصل من مسؤول التحصيلات في الجمعية على ما يلي:
 - قائمة أنواع التبرعات.
 - قائمة المتبرعين.
 - ط. راجع صحة إصدار ايصالات التبرعات وصحة عملياتها لاحتساب وفحص المستندات وفحص المستندات المتعلقة بقائمة أنواع التبرعات وأسماء المتبرعين الخاصة المضافة على الايصال وسلامة الترحيل إلى الأستاذ المساعد وسجلات المستودعات.
 - ي. راجع إجراءات ايصالات التبرعات من حيث اكتمال المعلومات والتواقيع ولاحقها مع سجلات الايداعات والقبض، قارن تواريخ التحصيل والايدياع مع تواريخ إصدار الايصال.
 - ك. أطلب مستندات القبض وإشعارات الإيداع البنكي وطابق ايصالات التحصيل ملاحظا الكمية والحجم ومواصفات الأصناف وقم بمطابقة تاريخ القبض مع تاريخ الموافقة على الإيداع.
 - ل. سجل ملاحظاتك لتضمينها بمحتويات التقرير.
3. عند اكتمال أعمال المراجعة المرحلية ثبت على ورقة عمل العينة موضوع الدراسة رأيك بمدى تحقيق أهداف المراجعة المرحلية للتبرعات.
4. أدرس كل نماذج المتبرعين الجدد وأجري عليها التحليلات اللازمة وقارن التبرعات المقدرة فيها لكل متبرع مع الفعلي.
5. أدرس 100% من عمليات شطب التبرعات من حيث المرفقات والموافقات وصحة الأسباب.
6. تأكد من إرسال كشوفات شهرية للمتبرعين الكبار وتابع أية مشاكل ترد إلى الجمعية بناء عليها.
7. احصل على تقرير ايصالات التبرع القائمة وادرس أسباب أية أوامر متأخرة.
8. احصل على تقرير تحليل التبرعات وادرس منطقية أسباب الانحرافات.
9. احصل من قسم التبرعات على كشف الكفالات المتأخرة عن الدفع (المستحقة) وحدد سبب التأخر ومصدره.
10. راجع كل اتفاقيات جمع الأموال الجدد وادرس عينة من عملياتهم ومدى مطابقتها للشروط الموضوع عليها بالاتفاقية.
11. أدرس عينة من أتعاب جمع الأموال وتأكد من صحتها ومن مطابقتها لسياسة جمع التبرعات المعتمدة بالجمعية.

1. راجع ولاحظ أية تغييرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي تكون قد حدثت منذ نهاية الدراسات الاختبارية المرئية.
2. قارن التبرعات والإيرادات من ناحية المجاميع التحليلية مع أرقام السنة السابقة والميزانية التقديرية للسنة الحالية وتحري عن أية اختلافات مهمة وأستفسر عن الأسباب.
3. استعرض سجلات التبرعات للفترة ما قبل نهاية السنة بقليل وتحري عن التبرعات المتأخرة ذات القيمة الكبيرة، وسلامة التواصل مع المتبرعين، وراجع قابلية تحصيل التبرعات مع كبار المتبرعين لتلك الحسابات ولاحظ حركة التسديدات عليها.
4. قم باستخدام النسب المالية الخاصة بالتبرعات وفترة السداد وحجم التحصيلات.
5. عند اكتمال إجراءات المراجعة النهائية ثبت على ورقة العمل الرئيسية الخاصة بالتبرعات رأيك.



1. قم بدراسة الإجراءات المالية والمحاسبية بالنظام المالي للجمعية فيما يتعلق بالمشتريات سواء المحلية أو الخارجية وقيم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.
2. اختر عينة كافية من فواتير المشتريات (المحلية والخارجية النقدية والآجلة من ملف فواتير الموردين) وثبت هذه العينة وحدد أساس اختيارها على ورقة عمل وأجر عليها خطوات المراجعة التالية لغرض تحقيق الأهداف المرحلية من المراجعة الاختبارية:
 - أ. تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
 - ب. سلامة التوجيه المحاسبي.
 - ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة ومخزون المستودعات حسب النوع وذلك بملاحظتها إلى ملف المخزون.
 - د. قارن الفواتير مع طلبات الشراء ومع أمر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد (البائع) والكمية والسعر والشروط.
 - هـ. تأكد من أن طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها من المسؤولين وذلك بمتابعتها بملف أوامر الشراء.
 - و. افحص العروض والمناقصات التي تؤيد صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء.
 - ز. استعرض التقارير الدورية المتعلقة بمراجعة أسعار الشراء وقيم فعالية هذه التقارير للرقابة على المشتريات، ولاحظ معقولية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
 - ح. لاقح الفواتير إلى سجل المشتريات وقارنها مع سند الاستلام.
 - ط. لاقح الفواتير إلى سجل الموردين وطابقها مع شروط الائتمان المتفق عليها مع المورد.
 - ي. راجع صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات.
 - ك. راجع إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة مع المسؤولين بقسم المشتريات لتحديد وتقييم أية انحرافات.
 - ل. لاقح الفاتورة إلى التسديد والموافقة عليها وعلى شروط الخصم وتأكد من وجود ختم المصادقة (الموافقة) عليه.
3. طابق تواريخ استلام البضاعة مع ما هو متفق عليه.
4. راجع كل سندات الاستلام التي تشمل بضاعة تالفة وتأكد من صحة معالجتها فنياً ومحاسبياً.
5. راجع كل أوامر الشراء القائمة من تقرير أوامر الشراء المفتوحة طرف (قسم المشتريات) وتأكد من أسباب عدم وصول البضاعة بعد أن تجاوزت الوقت المتفق عليه.
6. خذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع وراجع فواتيرها وطابقها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الدفع.
7. راجع تقرير الفواتير الجاهزة للسداد وتأكد من عدم وجود فواتير تجاوزت تواريخ دفعها بفترة زمنية كبيرة مع مراجعة الأسباب.

1. راجع ولاحظ أية تغييرات في الإجراءات المالية والمحاسبية ونظام الضبط الداخلي تكون قد حدثت منذ نهاية الدراسات الاختبارية المرئية.
2. استعرض القيود المحاسبية في سجلات المشتريات والذمم الدائنة (التسديدات) للفترة من نهاية الفحص المرئي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود غير اعتيادية.
3. قم بمراجعة لإجراءات القيد في نهاية السنة:
 - أ. تتبع عدد معين من سندات استلام البضاعة وذلك في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات وتأكد من عدم التداخل في السنوات المحاسبية.
 - ب. راجع سجل المشتريات بقسم المشتريات من حيث وجود بنود مادية غير عادية وذلك لأخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة.
4. تأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن أية مشتريات رأسمالية.
5. خذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء والتي قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة.
6. احصل على تثبيت لأية أوراق دفع أو كمبيالات على الجمعية ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق.



أولاً: الفحص المرحلي

1. جهاز كشف بأنواع المصاريف للفترة التي تقوم بدراستها مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الميزانية التقديرية وتحري عن أية انحرافات مادية ناتجة عن المقارنة وأدرس التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
2. جهاز على ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف وقم بالآتي:
أ. لاحق القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية وتأكد من صحة الترحيل والاعتماد والتسجيل.
ب. تأكد من أن المبالغ المقيدة تتمشى مع سياسات الجمعية وأن ما يتعلق منها بمصاريف المسؤولين قد صرف فعلا على أعمال الجمعية.
ج. قارن هذه الأرقام مع الميزانية التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.
3. استعرض الحسابات الرقمية في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد أو سجل تحليلي المصاريف وتحري عن أية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية لفترة.....
4. أوجد المعدل الشهري للمصروف واستخرج على أساس المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالسجلات وتحري عن أية فروقات.
5. تحقق من صحة مصاريف قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ وبأن جميع مصاريف الجمعية وفروعها يتم تسجيلها شهريا على أساس الاستحقاق.
6. استفسر عن أية مصاريف متعلقة أو خاصة بالأرقام الأخرى وعن أسباب التأخر في إرسال قيد الإعلام للجهة المختصة.
7. قارن المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق وأدرس البنود التي بها تجاوزات مادية مع توضيح أسبابها.

ثانياً: الفحص النهائي

1. بالمقارنة مع أرقام الميزانية التقديرية وأرقام السنة الماضية تحري عن أية فروقات مادية.
2. استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
3. استعرض الحسابات الرقمية في الأستاذ العام وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود غير اعتيادية.
4. راجع مستندي دفتر المدفوعات البنكية وسندات الصرف للفترة اللاحقة لنهاية السنة للبحث عن أية مطلوبات أو مصروفات تخص السنة الحالية ولم تسجل في حساباتها أو يأخذ لها استدراك، يجب التأكد من ترابط كل من:
أ. المساعدات والمطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما مع المصاريف المتعلقة بها.
ب. المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
5. أبدي رأيك حول المصاريف كما في نهاية السنة.



أولاً: قبل البدء بالاختبارات التفصيلية، يجب القيام بما يلي:

1. جدد تفهيمك للإجراءات والدورة المستندية الخاصة بالتغيرات في الرواتب، حفظ سجلات الدوام، تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام الجمعية (حسب مراكز التكلفة) وطريقة دفعها ثم حدد أية تغييرات قد حدثت في الإجراءات الرئيسية والمبادئ والأساليب المحاسبية في أية وقت خلال الفترة تحت الفحص وذلك بالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين بإدارة تنمية الموارد البشرية للجمعية.
2. تعرف على أية تغييرات في النظام المالي أو السياسات الخاصة بشؤون الموظفين والتعديلات في شروط عقود العمل.
3. راجع الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الإنتاجية، الساعات الإضافية... وغير ذلك)، للتأكد من أن المسئوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح ومخصصة بصورة مناسبة ومتفقة مع النظام الإداري بالجمعية، وأن شكل ومضمون التقارير يفيان بأغراض الرقابة.
4. قارن تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم أو فرع مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية وتحري عن الاختلافات ذات المغزى (أو عدمها) وذلك للدلالة على الاتجاهات التي تؤثر على مدى التدقيق.

ثانياً: فحص القيود والسجلات التفصيلية

1. اختر عينة من الموظفين من كشوفات الرواتب ولاحظها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
2. طابق تصنيفات الموظفين حسب الأقسام كما في كشوفات الرواتب مع الملفات الشخصية في قسم شؤون الموظفين بإدارة تنمية الموارد البشرية.
3. من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة (أو من مراجعة تسوية الرواتب الإجمالية للفترات) حدد الأشخاص المعينين حديثاً والمنتبهة خدماتهم ثم:

أ. افحص الموافقات على:

- التعيين والرواتب وملحقاتها.
- مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة قسم شؤون الموظفين المتعلقة بالموظفين المنتبهة خدماتهم.

ب. تأكد أن الرواتب أعلاه أو مستحقات إنهاء الخدمة قد احتسبت بصورة صحيحة وسجلت في كشوفات الرواتب وأن الأشخاص الذين انتهت خدماتهم لا تظهر أسمائهم في كشوفات الرواتب اللاحقة.

4. تأكد من أن الموافقات على التعيين والإنهاء ... وغير ذلك قد تم اعتمادها من المدير العام.
5. راجع الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسئول القسم شؤون الموظفين للتعرف على أية ظروف استثنائية أو انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
6. تأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
7. راجع إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص مع المسؤولين المعينين وتعرف على أية ظروف استثنائية أو انحرافات تكون قد وقعت وقتها.

ثالثاً: الاحتساب والترحيل

1. راجع احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسمائهم في كشوفات الرواتب.

2. راجع صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
3. اجمع كشوفات أفقيا وعموديا، وتأكد من أنها معتمدة من المسئول صاحب الصلاحية.
4. تأكد من أن المبالغ المسحوبة بشيكات من البنك لأمر الرواتب، أو كتاب تحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين لدى البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية الظاهرة في كشوفات الرواتب.
5. احصل على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم أو فرع وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم أو فرع وأربط الاختلافات (أو عدمها).
6. (إذا كان ذلك عمليا) -من خلال دراستك لكشوفات الرواتب يمكن تحديد المعدل الشهري لإجمالي الرواتب الكلية ولكل قسم أو فرع وبضرب المبلغ بعدد أشهر فترة الفحص تحصل على المجاميع الإجمالية المتوقعة - قارن هذه النتائج مع مجموع الرواتب والأجور المسجلة فعلا وإذا كان الاختلاف ماديا تحرى عنه.



برنامج تدقيق الإيرادات الأخرى

قم بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات الأخرى مثل إيرادات بيع أصول ثابتة أو إيرادات الاستثمارات، وقيم مدى ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على كل ما يتعلق بالإيرادات الأخرى المتنوعة وإجراءات قيدها في السجلات، وحدد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.

1. اختر عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات الأخرى وثبت هذه العينة وحدد أسس اختيارها على ورقة عمل وأجر عليها خطوات المراجعة التالية لغرض تحقيق الأهداف المرحلية من المراجعة الاختبارية:

أ. تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات الأخرى ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة.

ب. تأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.

ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.

د. تأكد من إتباع السياسات والأصول المحاسبية المتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات وبما يتفق مع النظام المالي للجمعية.

2. احصل على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات الأخرى -وطابقه مع السجلات -وناقش مع الإدارة الأرصدة المادية الناتجة عن بيع الموجودات وافحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات المحاسبية.

3. استعرض القيود المحاسبية للإيرادات الأخرى للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.

4. تأكد من أن مصادر الإيرادات الأخرى تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولا تتعارض مع النظام المالي للجمعية والقوانين المحلية المرعية بالمملكة.



برنامج تدقيق الصيانة لموجودات وممتلكات الجمعية أولاً: الفحص المرحلي

1. قم بدراسة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بعمليات الصيانة وتسجيل مصاريفها وحدد نقاط الضعف في تلك الإجراءات.
2. تأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة والمنصوص عليها في النظام المالي للجمعية.
3. خذ عينة من سجل مصاريف الصيانة وتأكد من صحة تصنيف نوع المصروف وصحة الاحتساب والتوجيه المحاسبي استناداً إلى القيود المحاسبية المعتمدة في النظام المالي للجمعية.
4. راجع عينة من فواتير أو عقود الصيانة وتأكد من اكتمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي.
5. راجع تقارير مراقبة الأعمال والتقارير الخاصة لبعض العمليات وأستفسر عن أية انحرافات وحل أسبابها.

ثانياً: الفحص النهائي

1. تأكد من صحة وكفاية مخصص الصيانة بمراجعة الأسس الرياضية والتوقعات المحتملة التي تم الاعتماد عليها في احتساب المخصص.
2. حدث الدراسات المرحلية التي قمت بها ووثق رأيك النهائي عليها.
3. راجع سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في البيانات الحسابية الختامية.

