

جمعية المحاسبين القانونيين في سورية

البرنامج الثقافي لعام 2014

المحاضرة الثالثة

أوراق عمل مدقق الحسابات وفقاً لمعايير التدقيق الدولية

د. رياض عبد الرؤوف

كلية الاقتصاد – جامعة دمشق

أوراق عمل مدقق الحسابات وفقاً لمعايير التدقيق الدولية

الأفكار الأساسية للمحاضرة :

1. مقدمة حول توثيق عمل المدقق وفقاً للمعايير
2. الملف الدائم والملف الجاري
3. خصائص أوراق العمل
4. تنظيم وترقيم أوراق العمل
5. تصميم أوراق العمل
6. الترابط بين أوراق العمل
7. نماذج لأوراق العمل

1. مقدمة

تتضمن أوراق العمل كافة المعلومات التي يعتبرها المدقق لازمة وملائمة وضرورية لعملية التدقيق، وتشمل أوراق العمل سجل اجراءات التدقيق التي تمت تأديتها وأدلة التدقيق التي تم الحصول عليها والاستنتاجات التي توصل إليها المدقق حيث تمثل أوراق العمل دليل اثبات على أن عملية التدقيق والنتائج التي تم التوصل إليها والتي يعكسها تقرير التدقيق تتوافق مع معايير التدقيق المعتمدة. وتساهم أوراق عمل التدقيق في تحقيق مجموعة أهداف أهمها:

1. توفير الأساس الملائم لأداء عملية التدقيق من خلال تحديد الإجراءات التي يجب القيام بها من حيث طبيعتها ونطاقها وتوقيتها (برنامج التدقيق)
2. المساعدة في الاشراف على أعضاء فريق التدقيق إذ توضّح أوراق العمل توزيع المهام والإجراءات على أعضاء فريق التدقيق والوقت المقدّر للقيام بكل إجراء مما يتيح امكانية متابعة وتقييم أداء كل مدقق خاصةً بالنسبة للأعضاء الأكثر حداثةً
3. بيان ما تم القيام به من إجراءات والملاحظات التفصيلية التي توصل إليها المدققون خلال عملية التدقيق والتي شكّلت الأساس للاستنتاجات العامة حول القوائم المالية الخاضعة للتدقيق
4. تقديم سجل بالعمل المؤدى لتسهيل عملية الرقابة على جودة التدقيق من قبل منشأة التدقيق و/أو الجهات الرقابية !

ولا يمكن تقديم قائمة شاملة بكل أوراق العمل حيث تختلف هذه الأوراق باختلاف المدقق وباختلاف الشركة الخاضعة للتدقيق وينظم المدقق أوراق عمل التدقيق في ملفين أساسيين هما: الملف الدائم والملف الجاري (السنوي). ويمكن تقسيم أوراق العمل من حيث منشئها إلى نوعين هما أوراق عمل يقوم المدقق بتصميمها وملئها (وقد تكون مصممة مسبقاً من قبل منشأة التدقيق أو مطوّرة من قبل برامج التدقيق الالكترونية) وأوراق عمل يجمعها المدقق كمستندات تدعم الإجراءات التي يقوم بها (كنسخ النظام الأساسي للشركة الخاضعة للتدقيق وهيكلها التنظيمي). وفي حين يمثل كلا النوعين أوراق عمل ضرورية للقيام بعملية التدقيق إلا أننا سوف نركّز في هذه المحاضرة على النوع الثاني من أوراق العمل لأنه النوع الذي يسمح للمدقق بتخطيط اجراءات عمله وتوجيه عمل مساعديه لتحقيق الالتزام بمتطلبات عملية التدقيق وفق مصفوفة متداخلة من الخطوات المترابطة فيما بينها لأن تصميم اوراق عمل التدقيق يجب أن يتم تبعاً لمنهجية التدقيق المعتمدة. وتشمل أوراق العمل المعلومات المتعلقة بتقييم المخاطر وبإجراءات التدقيق الجوهرية وبأدلة الإثبات وبالنتائج التي تم التوصل إليها. وتوفّر معايير التدقيق الأساس الذي يجب أن تتم عملية التدقيق بالاستناد إليه وبالتالي فتصميم المدقق لأوراق عمل مشتقة من متطلبات معايير التدقيق المعتمدة (وهي في حالتنا معايير التدقيق الدولية) يحقق للمدقق غايتين اولهما مساعدته على الالتزام بمعايير ملزمة مهنياً وثانيهما تقديم خريطة طريق تفصيلية تبيّن ما يجب فعله في كل مرحلة من مراحل التدقيق مع توفير الربط بين نتائج القيام بالإجراءات المختلفة حسب تسلسلها الزمني وبين الإجراءات التي يجب القيام بها أو النتائج التي يمكن استخلاصها مما يوفّر ديناميكية عالية لعملية التدقيق ككل. ويفترض بالمدقق أن يعد وثائق تدقيق كافية حيث تكون وثائق التدقيق كافية إذا تمكن مدقق خبير لا علاقة سابقة له بعملية التدقيق من فهم الأمور التالية عند اطلاعه على وثائق التدقيق:

- طبيعة وتوقيت ونطاق إجراءات التدقيق التي تم أدائها لتحقيق الامتثال لمعايير التدقيق الدولية، والمتطلبات القانونية والتنظيمية المطبقة
- نتائج إجراءات التدقيق التي تم أدائها وأدلة التدقيق التي تم الحصول عليها
- القضايا الهامة التي تنشأ أثناء عملية التدقيق، والنتائج التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بتلك القضايا، إضافة إلى الاجتهادات المهنية الهامة التي تم التوصل إليها لتلك النتائج.

2. الملف الدائم والملف الجاري: يتم عادة حفظ أوراق العمل في ملفين هما الملف الدائم والملف الجاري (السنوي) حيث يتضمن الملف الدائم البيانات ذات الطبيعة المستمرة أي البيانات التي لا ترتبط بعام محدد بحيث تتغير قيمتها في العام التالي. ومن الأمثلة على أوراق العمل التي تصنف في الملف الدائم عقد تأسيس الشركة الخاضعة للتدقيق ونظامها الأساسي، اتفاقات السندات، والعقود، وتحليلات الحسابات ذات الاستمرارية والمهمة للمدقق كحسابات الديون طويلة الأجل، حسابات ملكية المساهمين. وتضيف بعض

شركات التدقيق توصيفاتها للرقابة الداخلية وخرائط تدفق العمليات مع تقييمات خطر الرقابة ضمن الملف الدائم في حين توجد شركات تدقيق أخرى تصنف هكذا معلومات ضمن الملف الجاري. ويشمل الملف الجاري على بيانات تتعلق بشكل خاص بالسنة الخاضعة للتدقيق حيث تتغير هذه البيانات من سنة لأخرى ومن أوراق العمل التي نجدها في الملف الجاري الاستبيان المرسل قبل التعاقد للحصول على المعلومات اللازمة لتقديم العرض المالي للزبون، خطاب التعاقد، برنامج التدقيق الشامل وبرنامج التدقيق الجزئية، القوائم المالية للشركة الخاضعة للتدقيق وميزان المراجعة السنوي أو موازين المراجعة الشهرية، نسخ من كشوفات المصرف، المصادقات... الخ.

3. خصائص أوراق العمل: لكي تكون أوراق مفيدة وذات تأثير ايجابي على جودة عملية التدقيق لابد أن تتوفر بها مجموعة من الخصائص الأساسية هي:

1. يجب أن تكون أوراق العمل كاملة ودقيقة وتدعم النتائج التي توصل إليها المدقق، كما يجب أن تبيّن طبيعة ونطاق العمل المنجز.
2. يجب أن تكون أوراق العمل واضحة وقابلة للفهم دون الحاجة إلى شرح إضافي من قبل المدققين، أي لا بد أن يتمكن من يقوم بمراجعة أوراق العمل من تحديد هدف هذه الأوراق وطبيعة ونطاق الإجراءات التي تمت والنتائج التي توصل إليه من قام بإعداد هذه الأوراق.
3. من الضروري أن تكون المعلومات الواردة في أوراق العمل متوافقة مع ومفيدة للهدف الذي أعدت من أجله بحيث تزود المدقق بما يتناسب مع القضية الخاضعة للتدقيق بحيث لا تكون أوراق العمل مليئة بالمعلومات غير المناسبة
4. من المفترض أن تتبّع أوراق العمل ترتيباً منطقياً في تنظيم وعرض المعلومات بحيث تجنّب مدقق الحسابات أي تشتت أو ضعف في استخلاص النتائج فيما لو تم ادراج المعلومات بشكل عشوائي أو غير مدروس.
5. لا بد أن تكون كل ورقة عمل وحدة كاملة، بمعنى أن تبيّن الورقة الهدف منها وأن تتضمن مصادر المعلومات اللازمة لملئها وأن تشمل جميع مكونات العنصر الخاضع للتدقيق (بغض النظر عن مدى صغره أو كبره) بحيث ينتهي المدقق من ورقة العمل بعد التوصل إلى استنتاج أو رأي حول العنصر.

تفيد أوراق عمل المدقق في بيان مدى التزامه بمعايير التدقيق الدولية لكن لا بد من توضيح أنه، أي المدقق، ليس ملزماً بتوثيق كل شيء فمن غير الممكن ومن غير الضروري أيضاً أن يقوم المدقق بتوثيق كل قضية قام بدراستها أو كل حكم مهني قام بإصداره أثناء عملية التدقيق. بالإضافة إلى ذلك فإن المدقق

ليس ملزماً بأن يوثق في أوراق عمل خاصة القضايا التي تثبت مستندات أخرى في ملف التدقيق الالتزام بها فمثلاً وجود كتاب تكليف موقع في ملف التدقيق يعني المدقق عن إعداد أوراق عمل تبين الإتفاق على شروط عملية التدقيق مع الإدارة. ولا بد من الإشارة إلى أن عدم وجود فقرة أو نص صريح في معيار ما من معايير التدقيق يوجب توثيق قضايا محددة لا يعني أن هذا المعيار لا يتطلب توثيق يظهر الامتثال للمتطلبات الواردة فيه لأن الأساس هو قيام المدقق بتوثيق أعمال التدقيق حيث يلزم معيار التدقيق الدولي 230 "توثيق التدقيق" المدققين بتوثيق عملية التدقيق بشكل كاف ومناسب وبالتالي فهم مطالبون بتوثيق أعمالهم حتى وإن لم يرد بند محدد ضمن المعيار يتطلب توثيق قضايا معينة، علماً أنه بالإضافة إلى الإلزام العام بتوثيق أعمال التدقيق هناك بعض المعايير التي تضمنت متطلبات توثيق خاصة حيث وردت فيها فقرات توجب توثيق نواح محددة وهذه المعايير هي:

- معيار التدقيق الدولي ٢١٠ "الموافقة على شروط التكليف بالتدقيق" - الفقرات (١٠ - ١٢)
- معيار التدقيق الدولي ٢٢٠ "رقابة الجودة لتدقيق البيانات المالية" - الفقرتان (٢٤ - ٢٥)
- معيار التدقيق الدولي ٢٤٠ "مسؤوليات المدقق المتعلقة بالإحتيال في عملية تدقيق البيانات المالية" - الفقرات (٤٤ - ٤٧)
- معيار التدقيق الدولي ٢٥٠ "مراعاة القوانين والأنظمة عند تدقيق البيانات المالية" - الفقرة (٢٩)
- معيار التدقيق الدولي ٢٦٠ "الإتصال مع أولئك المكلفين بالرقابة" - الفقرة (٢٣)
- معيار التدقيق الدولي ٣٠٠ "التخطيط لتدقيق البيانات المالية" - الفقرة (١٢)
- معيار التدقيق الدولي ٣١٥ "تحديد وتقييم مخاطر الأخطاء الجوهرية من خلال فهم المنشأة وبيئتها" - الفقرة (٣٢)
- معيار التدقيق الدولي ٣٢٠ "الأهمية النسبية في تخطيط وأداء عملية تدقيق" - الفقرة (١٤)
- معيار التدقيق الدولي ٣٣٠ "إستجابة المدقق للمخاطر المقيّمة" - الفقرات (٢٨ - ٣٠)
- معيار التدقيق الدولي ٤٥٠ "تقييم البيانات الخاطئة المحددة خلال عملية التدقيق" - الفقرة (١٥)
- معيار التدقيق الدولي ٥٤٠ "تدقيق التقديرات المحاسبية، بما في ذلك التقديرات المحاسبية للقيمة العادلة والإفصاحات ذات العلاقة" - الفقرة (٢٣)
- معيار التدقيق الدولي ٥٥٠ "الأطراف ذات العلاقة" - الفقرة (٢٨)
- معيار التدقيق الدولي ٦٠٠ "الإعتبرات الخاصة- عمليات تدقيق البيانات المالية للمجموعة (بما في ذلك عمل مدققي العناصر)" - الفقرة (٥٠)
- معيار التدقيق الدولي ٦١٠ "إستخدام عمل المدققين الداخليين" - الفقرة (١٣)

وعلى الرغم من أن توثيق الالتزام بمعايير التدقيق الدولية يعتبر ملزماً (المعيار الدولي رقم 230) إلا أن هناك حالات استثنائية لا تخضع لهذا الإلزام وهي:

1. إذا كان معيار التدقيق الدولي غير ملائم للتطبيق، فمثلاً إذا لم يكن لدى الشركة الخاضعة للتدقيق وظيفة تدقيق داخلي فمن الطبيعي أن لا يتم توثيق أي من متطلبات معيار التدقيق الدولي رقم 610 (معيار التدقيق الدولي رقم 610: الاستفادة من عمل المدققين الداخليين)
2. إذا كان أحد المتطلبات الواردة في معيار تدقيق دولي متطلب شرطي (أي يعتمد تحققه على شرط محدد) وكان الشرط الموجب له غير متحقق، ففي هذه الحالة لا يوجد توثيق للالتزام بهذا المتطلب لأنه متطلب غير متحقق ومثال ذلك الإلزام بتعديل رأي المدقق حول القوائم المالية إذا كان من غير الممكن الحصول على أدلة الإثبات الكافية والملائمة، فإذا كانت هناك أدلة إثبات كافية وملائمة متاحة للمدقق فإن حالة الإلزام بتعديل الرأي لا تكون متحققة.

4. تنظيم وترقيم أوراق العمل

لا بد أن تكون أوراق العمل منظمة ومرفقة بشكل يظهر الترابطات فيما بينها ويسمح للمدقق بتتبع هذه الأوراق وفقاً لتنظيم معين وبالتالي مراكمة معلومات حسب تسلسل يفيد في زيادة قدرته على تقديم اجتهادات مهنية أكثر رشداً. ويمكن تنظيم أوراق العمل وفقاً لنماذج مختلفة تحددها شركة التدقيق بما يتلاءم مع استراتيجية عملها، حيث يمكن تنظيم أوراق العمل وفقاً للمجموعات التالية:

- مجموعة أوراق العمل المتعلقة بإعداد التقرير
 - مجموعة أوراق العمل المتعلقة بنتائج عملية التدقيق
 - مجموعة أوراق العمل المتعلقة بالتخطيط لعملية التدقيق
 - مجموعة أوراق العمل المتعلقة بتقييم الرقابة الداخلية
 - مجموعة أوراق العمل المتعلقة بالإجراءات الجوهرية
- كما يمكن تنظيم أوراق العمل وفقاً لأساس آخر كالتالي:

1. قبول العميل

- 1-1 معلومات حول صناعة العميل
- 2-1 معلومات حول سوق العميل
- 3-1 معلومات حول الشركة الخاضعة للتدقيق
- 4-1

2. فهم بيئة عمل العميل

- 1-2 تحليل سوق العميل والعوامل المؤثرة على قدرته التنافسية
- 2-2 دراسة العمليات التشغيلية والمخاطر المتعلقة بها
- 3-2 تقييم الخطر المتبقي وتحديد العوامل المؤثرة فيه
- 4-2

3.

ولا بد من اعتماد نظام ترقيم واضح واستخدام أرقام مرجعية على كل ورقة عمل تبيّن ترابطاتها مع الأوراق والملفات الأخرى، ومن المفضل أن يتم تنظيم أوراق العمل بشكل يراعي التسلسل الزمني في انجاز أعمال التدقيق المختلفة وأن يكون قابلاً للتأقلم مع امكانية انجاز التدقيق في عدة أماكن وأن يكون قابلاً للتشعب بحسب فرق التدقيق المختلفة. ومن البديهي أن تتنوع أوراق العمل وفقاً لتنوع أعمال التدقيق حيث يمكن تصميم أوراق عمل بهدف توثيق فهم المدقق لعمل الشركة الخاضعة للتدقيق، وأوراق عمل أخرى لتقييم الرقابة الداخلية فيها، وأوراق عمل للإجراءات الجوهرية ... الخ.

5. تصميم أوراق العمل

لا توجد نماذج معدة مسبقاً لأوراق عمل التدقيق وإنما يطوّر كل مدقق مجموعة أوراق العمل التي يراها مناسبة له، وتلجأ شركات التدقيق إلى تصميم مجموعة متكاملة من أوراق العمل بالاعتماد على خبرة مدراء التدقيق فيها أو باللجوء إلى مدققين مهنيين متخصصين في ذلك. ويمكن لبرامج التدقيق الالكترونية توليد مجموعة من أوراق العمل، علماً أن عملية تصميم أوراق عمل التدقيق هي عملية ديناميكية تتطور مع عمليات التدقيق المختلفة وتخضع لتعديلات مستمرة بما يضمن جودة عملية التدقيق. ويمكن عرض المكونات الأساسية عند تصميم أوراق عمل التدقيق كما يلي:

1. رأسية ورقة عمل التدقيق وتشمل عنوان ورقة العمل ومرحلة التدقيق والتوصيف أي المعلومات الأساسية التي تبيّن الهدف من ورقة العمل:

عنوان ورقة العمل
مرحلة التدقيق
التوصيف

مثال:

تدقيق دورة المشتريات
تقييم الرقابة الداخلية على عمليات الشراء
مشتريات الفروع الداخلية

2. في أعلى ويمين كل ورقة من أوراق العمل يجب الإشارة لمن قام بإعداد الورقة وتاريخ الإعداد ولمن قام بمراجعة الورقة وتاريخ المراجعة وذلك من خلال وضع المعلومات التالية:

تم إعدادها من قبل: بتاريخ:
تمت مراجعتها من قبل: بتاريخ:

3. في أعلى ويسار الصفحة نبيّن اسم العميل (الشركة الخاضعة للتدقيق) ورقم ورقة العمل حسب الشكل التالي:

الشركة الخاضعة للتدقيق:
رقم ورقة العمل:

4. ضمن ورقة العمل نضع المعلومات المتعلقة بالمهمة (الإجراءات) المطلوب انجازها على شكل جدول/ جداول مناسبة، ويختلف هذا القسم باختلاف الهدف من ورقة العمل فقد تكون ورقة العمل بهدف فحص عنصر معين أو بهدف تقييم الرقابة على دورة عمليات محددة وقد تتضمن ورقة العمل برنامج تدقيق رصيد حساب ... الخ. ويوجد أيضاً مجموعة من أوراق العمل الإجمالية التي تلخص الإجراءات التي تمت والنتائج التي حصل المدقق عليها على مستوى القوائم المالية ككل أو على مستوى كل دورة من دورات العمليات، أو على مستوى رصيد حساب محدد. وبالتالي سيكون شكل ورقة العمل كمثل:

تدقيق دورة المشتريات
برنامج تدقيق عمليات الشراء
مشتريات الفروع الداخلية

الشركة الخاضعة للتدقيق:

رقم ورقة العمل:

تم إعدادها من قبل: بتاريخ:

تمت مراجعتها من قبل: بتاريخ:

التوصيات	رقم ورقة العمل	الملاحظات (النتائج)	تاريخ التنفيذ	تنفيذ الإجراء	المدقق المكلف بتنفيذ الإجراء	إجراءات التدقيق	
						الإجراء	رقم الإجراء
.....	P 5101	.....	3/13	√	سامر	<u>الهدف: عام</u> الحصول على فهم لسياسات الشراء	1
						.....	2
						.....	3
						<u>الهدف: تدقيق آلية الشراء</u>	
						التحقق من وجود طلبات مواد تدعم عمليات الشراء	4
						.....	5
						.....	6
						<u>الهدف: تدقيق استلام المشتريات</u>	
						التحقق من وجود تقرير استلام	7
						التأكد من توقيع أمين المستودع	8
						.....	9
						.....	10
						<u>الهدف: تدقيق التسديدات للموردين</u>	
						التحقق من الموافقة والتوقيع على سندات قيد المدفوعات	11
						التأكد من أن التسديد تم في الوقت المناسب	12
						.....	13
						.....	14
						.....	15

وهناك أوراق عمل يمكن أن تعد لتقييم الرقابة الداخلية بحيث تبين أهداف الرقابة الداخلية في دورة العمليات المدروسة وإجراءات الرقابة (المطبقة) والتحقق من كل منها، حيث تأخذ ورقة العمل الشكل التالي:

تدقيق دورة المشتريات
تقييم الرقابة الداخلية على عمليات الشراء
مشتريات الفروع الداخلية

الشركة الخاضعة للتدقيق:

رقم ورقة العمل:

تم إعدادها من قبل: بتاريخ:

تمت مراجعتها من قبل: بتاريخ:

رقم ورقة العمل	هدف الرقابة	إجراءات الرقابة	رقم ورقة العمل	المدقق المكلف	تنفيذ الإجراء	تاريخ التنفيذ	الملاحظات
P-IC-A	1. تم اصدار أوامر شراء نظامية لطلبات المواد الموافق عليها	1.1 يجب أن توافق الإدارة على كل أوامر الشراء بحسب قيمتها	P-IC-A1	.....	.....	.....	.....
		2.1 لا يتم اعداد أمر الشراء إلا بعد التحقق من وجود طلب المواد موافق عليه	P-IC-A2	.....	.....	.....	.....
		3.1 تدقق الإدارة المستندات الداعمة قبل اصدار أوامر الشراء	P-IC-A3	.....	.....	.....	.....
P-IC-B	2. إن المبالغ المستحقة للموردين قد حسبت وسجلت بدقة	1.2	P-IC-B1	.....	.....	.....	.....
		2.2	P-IC-B2	.....	.....	.....	.....
		3.2	P-IC-B3	.....	.....	.....	.....
.....

6. الترابط بين أوراق العمل

بما أن عملية التدقيق تتم وفق خطوات منتظمة ومتصلة فيما بينها فلا بد أن تكون أوراق العمل مرتبة بما يعكس هذا الترابط بين خطوات عملية التدقيق. ينبغي على مدقق الحسابات لضمان تحقيق الترابط بين أوراق عمله أن يقوم بإعداد أوراق عمل لتوثيق كل إجراءاته الأساسية وأن يراعي في تصميمها تسلسل الإجراءات وأن يقوم بتحديث/ تعديل الإجراءات اللاحقة في ضوء نتائج القيام بالإجراءات السابقة. وتمثل منهجية التدقيق القائمة على تحليل مخاطر أعمال الشركة الخاضعة للتدقيق أساساً لتنظيم عمل مدقق الحسابات حيث تتدفق إجراءات التدقيق وفقاً لهذه المنهجية في عدة مراحل قائمة على تحليل أنواع محددة من المخاطر.

ومن الناحية الفنية يجب على مدقق الحسابات أن ينظم ورقة عمل لكل إجراء يجب القيام به بحيث يتم ادخال المعلومات حول الإجراء ونتائج تطبيقه والملاحظات الناتجة عن ذلك ضمن ورقة العمل الخاصة بالإجراء. بعد ذلك تنظم أوراق عمل إجمالية أي أوراق عمل تلخص مرحلة تدقيق محددة تم خلالها تنفيذ مجموعة من الإجراءات لتقدم تلخيصاً للإجراءات المنفذة بحيث تبين تأثير نتائج تطبيق هذه الإجراءات.

تتم الإشارة إلى أوراق العمل الفرعية ضمن ورقة العمل الإجمالية إما بالإشارة إلى أرقامها أو بالترابط معها. ضمن برامج التدقيق الإلكترونية يكون الترابط إلكترونياً بين أوراق العمل ويمكن إنشاء أوراق العمل والتقارير آلياً وضمن نماذج محددة سلفاً.

7. نماذج لأوراق العمل

1-7 نموذج استبيان لتقديم عرض خدمات تدقيق حسابات

رقم ورقة العمل

دمشق 31 أيار 2014

شركة

حضرة السيد

دمشق - الجمهورية العربية السورية

الموضوع: استبيان جمع معلومات لتقديم عرض تدقيق خارجي

تحية طيبة و بعد"

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه فإنه يطيب لنا أن نتقدم بجزيل الشكر والتقدير على ثقتكم بشركة للتدقيق بإتاحة الفرصة لنا لتقديم العرض الخاص بتدقيق حسابات شركتكم.

وحيث يطيب لنا أن نلبي احتياجاتكم المهنية على أكمل وجه، فإننا نضع بين أيديكم مجموعة من الأسئلة التوضيحية التي سنكون من خلال أجوبتها فكرة عامة عن الشركة موضوع التدقيق وعملها، وذلك لتقدير حجم العمل التدقيقي الذي تحتاجه الشركة والذي يتناسب مع نشاطها، الأمر الذي يمكننا من إعداد عرضنا وتقدير أتعابنا المهنية والوقت اللازم لإنجاز هذه الدراسة.

لذا فإننا نتقدم إليكم بالأسئلة التالية راجين منكم الإجابة عليها، على أن لا تترددوا بالاتصال بنا في أي وقت للاستفسار عن أي من بنود هذه الرسالة:

(1 هل للشركة فروع وما هو عددها إن وجدت؟

- (2) ما هو الشكل القانوني للشركة؟
- (3) ما هو عدد الحسابات المصرفية للشركة؟
- (4) ما هو عدد موظفي الشركة؟
- (5) هل هناك نظام رقابة داخلية مكتوب ومطبق في الشركة؟
- (6) هل هناك مدقق داخلي بالشركة؟
- (7) ماهو عدد فواتير الإيرادات الشهرية أو السنوية وما هي قيمتها؟
- (8) ماهو عدد فواتير المشتريات الشهرية أو السنوية وما هي قيمتها؟
- (9) ما عدد سندات القبض والصرف الشهرية أو السنوية؟
- (10) ما حجم المصاريف الإدارية الشهرية أو السنوية؟
- (11) ما عدد الوسطاء ووكلاء التأمين؟
- (12) ما عدد الحسابات المدينة والدائنة؟
- (13) ما عدد عقود التأمين الشهرية وما هي قيمتها؟
- (14) ما هو عدد عقود إعادة التأمين الشهرية أو السنوية وما هي قيمتها؟

2-7 نموذج خطاب التعاقد / عميل جديد

رقم ورقة العمل

خطاب التعيين (التعاقد)

التاريخ:
السادة:

شركة/مؤسسة.....

المدينة - الدولة

بالإشارة إلى طلبكم منا تدقيق البيانات المالية لشركة / مؤسسة..... ، والمكونة من الميزانية العمومية كما في 31 كانون الأول 2XXX، وبيان الدخل وبيان التغيرات في حقوق الملكية وبيان التدفقات النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ وملخص السياسات المحاسبية الهامة والإيضاحات الأخرى، فإننا نشكركم على ثقتكم بنا ويسعدنا أن نؤكد لكم قبولنا وفهمنا لهذا التعيين حسب ما هو وارد في هذا العقد. إن الهدف من التدقيق الذي سنقوم به هو لأغراض إبداء الرأي حول مدى عدالة البيانات المالية في ضوء الأهمية النسبية.

سنقوم بتنفيذ عملية التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق. إن هذه المعايير تتطلب منا الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية للمهنة، وأن نخطط وننفذ عملية التدقيق بغرض التوصل إلى تأكيدات معقول وليس مطلق حول ما إذا كانت البيانات المالية خالية من التحريفات المادية الناتجة عن الغش أو الخطأ.

إن عملية التدقيق تتضمن القيام بإجراءات بهدف الحصول على أدلة التدقيق حول المبالغ والإفصاحات الواردة في البيانات المالية، تعتمد تلك الإجراءات على حكم المدقق بما في ذلك تقدير مخاطر وجود تحريفات مادية في البيانات المالية ناتجة بسبب الغش أو الخطأ. وقد تتضمن إجراءاتنا فحص أية أدلة تدعم العمليات المسجلة في الدفاتر المحاسبية. وكجزء من عملية التدقيق، قد نقوم بطلب بيانات من المحامي الخاص بشركتكم. كما تشمل عملية التدقيق تقييماً لمدى ملائمة السياسات المحاسبية المستخدمة ومدى معقولية التقديرات المحاسبية التي قامت بها الإدارة وكذلك تقييماً عاماً لطريقة عرض البيانات المالية. وفي أثناء قيامنا بالتدقيق، إذا دعت الحاجة إلى رأي مختص، فإننا سوف نقوم بالبحث عن شخص خبير في مجاله من أجل تقديم المشورة والنصح لنا، كالمحامين أو المهندسين أو المقيمين.

وفي حال وجود أي سبب يمنعنا من إكمال عملية التدقيق، أو تكوين رأي حول مدى عدالة البيانات المالية، قد نضطر إلى الامتناع عن إبداء الرأي أو إصدار رأي متحفظ.

كجزء من إجراءات التدقيق المهنية، نرغب إعلامكم بأننا سنقوم بالاتصال مع مدقق حساباتكم السابق.

إن الطبيعة الإختبارية والقصور الكامن في عملية التدقيق إضافة إلى أنواع القصور الأخرى في الأنظمة المحاسبية وأنظمة الرقابة الداخلية تستدعي وجود حد معين من المخاطرة التي لا يمكن تجنبها والتي تتمثل بوجود أخطاء مادية بالبيانات المالية لا يمكن اكتشافها. بالإضافة إلى أن التدقيق لا يعني بالضرورة اكتشاف جميع الأخطاء التي يمكن أن تكون موجودة بسبب الأخطاء أو الغش أو بسبب سوء استخدام الأصول. إن مسؤوليتنا كمدققين محصورة في الفترة التي تشملها مهمة التدقيق ولا تمتد إلى أية فترات أخرى.

عند تقديرنا للمخاطر المرتبطة بعملية التدقيق، فإننا نأخذ بعين الاعتبار نظام الرقابة الداخلية الملائم لإعداد البيانات المالية وعرضها بعدالة من أجل تصميم إجراءات التدقيق الملائمة في ظل الظروف القائمة وليس لغرض إبداء الرأي حول مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة / المؤسسة. على أية حال فإننا سنقوم بتزويدكم بخطاب مستقل يستعرض نقاط الضعف في تصميم وفعالية نظام الرقابة الداخلية المتعلقة بالتقارير المالية حسب ما يسترعي انتباهنا خلال عملية تدقيق البيانات المالية.

نود تذكيركم بأن إدارة الشركة/ المؤسسة هي المسؤولة عن إعداد البيانات المالية التي تظهر بعدالة المركز المالي للشركة / المؤسسة وأدائها المالي وتدققاتها النقدية وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

إن تقريرنا حول البيانات المالية سيوضح أن إدارة الشركة / المؤسسة هي المسؤولة عن إعداد وعدالة عرض البيانات المالية وفقاً لإطار معايير التقارير المالية المعمول به وإن مسؤولية الإدارة تشتمل على ما يلي:

1. تصميم، تطبيق والاحتفاظ بنظام رقابة داخلية ملائم لإعداد بيانات مالية خالية من التحريفات المادية سواء كانت بسبب الغش أو الخطأ.
2. اختيار وتطبيق السياسات المحاسبية الملائمة،
3. عمل التقديرات المحاسبية الملائمة في ظل الظروف القائمة، و
4. الإمتثال بالقوانين والأنظمة المرعية في الدولة والخاصة بنشاطات المؤسسة/ الشركة.

كما أن الإدارة مسؤولة عن إخطارنا عندما تنوي إعادة نشر تقريرنا- جزئياً أو كلياً - لأي سبب، من أجل إعطاءنا الفرصة لدراسة الموضوع. إن مجرد إخطارنا لا يعني اعترافنا بمسؤوليتنا تجاه أي طرف آخر ممكن أن يعتمد على

التقرير المنشور لاتخاذ قراراته . وفيما يتعلق بالبيانات المالية المنشورة عبر موقعكم الالكتروني، نحن نتفهم أن الموقع الالكتروني هو وسيلة من اجل إعادة نشر وتوزيع المعلومات، فليس مطلوب منا القيام بقراءة جميع المعلومات المتوفرة على الموقع الالكتروني أو التأكد من مدى مطابقة هذه المعلومات للوثائق الأصلية.

كجزء من عملية التدقيق، سنطلب من إدارة الشركة / المؤسسة تأكيدات مكتوبة حول المعلومات المقدمة لنا خلال عملية التدقيق. ونحن نتطلع إلى التعاون التام من قبل موظفيكم ونحن على ثقة بأنهم سوف يقدمون لنا كافة السجلات والوثائق والمعلومات الأخرى اللازمة لانجاز عملية التدقيق.

إن أتعابنا المهنية لهذه المهمة هي ليست أتعاب مرتبطة (مشروطة) بنتيجة المهمة. بل إن أتعابنا ستكون معتمدة على معدل أجر الساعة حسب جدول أجور ساعات العمل المرفق. بالإضافة إلى ذلك سنقوم بمطالبكم عن أي تكاليف إضافية أخرى قد نتحملها في سبيل انجازنا لهذه المهمة ، مثل مواجهة ظروف غير اعتيادية تتطلب توسيع نطاق التدقيق ، سنقوم بالحصول على الإذن المسبق منكم على تحمل التكاليف الإضافية قبل متابعه انجاز المهمة.

ستكون أتعابنا المهنية للقيام بعملية التدقيق حسب ما هو وارد في هذا العقد هي..... تدفع كما يلي:

إن خطاب التعاقد هذا قانوني بطبيعته، ويحتوي على البنود و الشروط التي ستحكم المهمة التي سنقوم بها. إن الشروط الواردة في هذا العقد تلغي أي ترتيبات سابقة (شفوية أو مكتوبة) بيننا – جزئيا أو كليا - أي تغييرات أو إضافات جوهرية لشروط هذا العقد لا تعتبر مقبولة إلا بعد أن يتم الاتفاق والتوقيع عليها من قبل الطرفين.

نرجو منكم التوقيع على أحد نسخ هذا العقد وتسليمنا إياها تأكيدا منكم على فهمكم وقبولكم للترتيبات والمتطلبات الخاصة بتدقيق البيانات المالية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

عن شركة التدقيق

التوقيع:

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

عن شركة / مؤسسة

التوقيع:

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

3-7 مذكرة تدقيق الذمم التجارية الدائنة

السنة:		رقم مذكرة (M)		أعدتها:	
الملف:		العميل:		التاريخ:	
		الموضوع: الذمم التجارية الدائنة		راجعها:	
				التاريخ:	

لقد تم فحص رصيد/ أرصدة الذمم التجارية الدائنة الواردة في الجدول الرئيسي الذي يحمل اسم "الجدول الرئيسي (M)" وفقا لبرنامج التدقيق المرفق ورقمه ----- المعد وفقا للمعايير الدولية للتدقيق (ISAs). وقد تم فحص إثباتات البيانات المالية التي تتضمنها هذه الحسابات وفقا للمعايير الدولية للتدقيق. وقد تم تضمين وثائق فحص التدقيق في أوراق العمل المرفقة ورقمها من ----- إلى -----، فيما يلي تلخيص لنتائج التدقيق المصنفة على أساس الإثباتات للأرصدة التي تم الإشارة إليها أعلاه:

نتائج عمليات الفحص التي تم تنفيذها وفقا للمعايير الدولية للتدقيق						
الرقم التسلسلي	إثباتات البيانات المالية التي تم فحصها	تم وصفها بعدالة	تم وصفها بعدالة ، يتوجب إضافة فقرة توضيحية	يتوجب التحفظ عليها	غير قادر على إبداء رأي التدقيق	لم يتم وصفها بعدالة المتابعة اللاحقة
1.	الوجود	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	الحقوق والالتزامات	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	الحدوث	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	الإكمال	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	التقييم	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	القياس	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	العرض والإفصاح	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	الإمتثال للقوانين والأنظمة	<input checked="" type="checkbox"/>				

رأي التدقيق:

1. حسب رأينا، تم عرض الأرصدة المشار إليها أعلاه بعدالة من حيث جميع جوانبها الجوهرية ويمثل الحساب / الحسابات الأرصدة كما في 31/12/20xx وفقا لمعايير المحاسبة الدولية.

يحتاج إثباتات البيانات المالية الخاصة ب _____ إلى _____ بسبب _____ ، حسب رأينا، واستنادا إلى عملية التدقيق التي تم تنفيذها والنتائج التي تم التوصل إليها والتي تم توثيقها في أوراق العمل، يتوجب تعديل تقرير المصنف حول البيانات المالية لهذا العميل بحيث تتضمن الفقرة التالية قبل / بعد فقرة الرأي/ أو حجب الرأي _ (في حالة حجب الرأي أو إبداء رأي معاكس، يتوجب إرفاق نص تقرير التدقيق مع هذه المذكرة):

نتيجة لما سبق ذكره، واستنادا إلى البيانات والحقائق الواردة في فقرة (2) أعلاه، يجب أن يتضمن تقرير التدقيق الخاص بالبيانات المالية لهذا العميل فقرة توضيحية/ فقرة التحفظ/ المشار إليها أعلاه وبالتالي يتوجب أن يكون نوع تقرير التدقيق النهائي يتم إصداره كالتالي:

أ. تقرير غير متحفظ مع فقرة توضيحية تتبع فقرة الرأي

ب. تقرير متحفظ نتيجة وجود قيود على النطاق فرضتها ظروف عملية التدقيق

ت. تقرير متحفظ نتيجة وجود قيود على نطاق تنفيذ عملية التدقيق فرضها العميل

ث. تقرير متحفظ نتيجة عدم الالتزام بمعايير المحاسبة الدولية

ج. حجب الرأي نتيجة وجود قيود على نطاق تنفيذ عملية التدقيق فرضها العميل

ح. حجب الرأي نتيجة وجود شك يتعلق بالحسابات الخاضعة للفحص التي تمت الإشارة إليها أعلاه

خ. تقرير رأي سلبي نتيجة وجود اختلافات جوهرية عن معايير المحاسبة الدولية

حسب رأينا، باستثناء ما ورد حول التحفظ في بنود (ب) و (ج) و (د) الواردة أعلاه، تتفق أرصدة الحسابات مع معايير المحاسبة الدولية كما في 20xx .

4-7 برنامج تدقيق المبيعات

الأسم القانوني للعميل:	
رقم العملية:	السنة المالية:
راجعها:	أعدھا/عدلھا:
التاريخ:	التاريخ:
<p>أهداف التدقيق:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التأكد من أن جميع المبيعات في قائمة الدخل تمثل تقديم بضائع أو خدمات للعملاء مقابل النقد أو مبيعات آجلة خلال الفترة. 2. التأكد من أن جميع الإيرادات في قائمة الدخل للفترة أصبحت مستحقة على الشركة في تاريخ الميزانية العمومية. 3. التأكد من أن جميع الإيرادات التي تعود للفترة المستقبلية قد تم تأجيلها. 4. التأكد من أن جميع مبيعات وإيرادات الشركة الأخرى خلال الفترة قد تم تضمينها في قائمة الدخل. 5. التأكد من أن جميع المبيعات والإيرادات الأخرى قد ظهرت بالقيم الصحيحة في قائمة الدخل. 6. التأكد من أن جميع المبيعات والإيرادات الأخرى قد تم تصنيفها بالشكل الملائم والإفصاح عنها في القوائم المالية وفقا لمعيار المحاسبة الدولي 18 	

رقم ورقة العمل	الإجراءات	إثبات التدقيق
	1- الحصول على تحليل مقارنة للمبيعات وحسابات الدخل الأخرى للفترة الحالية والفترة السابقة والتحري عن أي فروق فيما بينها	الاكتمال
	2- مراجعة وفحص نشاطات المبيعات والنسبة المئوية للهامش بأوقات محددة وتحري التقلبات غير الاعتيادية (يتم اعتبار الحاجة إلى تحليل كل بند من بنود المبيعات). اعتبار مدى الحاجة إلى مقارنتها بقيم الفترات السابقة	الاكتمال
	3- مراجعة حسابات الذمم المدينة وحسابات المبيعات في دفتر حسابات الأستاذ العام ومراجعة المبيعات	التقييم الوجود
	4. اختيار (عينات) من معاملات المبيعات خلال السنة ودعم التسجيل الملائم لها من خلال مقارنة المعلومات في وثائق الشحن بالفواتير وتتبع معلومات الفاتورة من خلال نظام المحاسبة لغاية تسجيلها في دفتر الأستاذ العام	الاكتمال الوجود التقييم
	5. اختيار (عينات) من معاملات الشحن خلال السنة ودعم التسجيل الملائم لها من خلال مقارنة المعلومات في وثائق الشحن بالفواتير ومقارنة المعلومات في الفواتير من خلال نظام المحاسبة بتلك المسجلة في دفتر الأستاذ العام	الاكتمال الوجود التقييم
	6. القيام بمراجعة تحليلية لمقارنة الخصومات والعوائد والمخصصات بتلك التي تعود للفترة السابقة	الاكتمال
	7. فحص مدى اكتمال التسلسل الرقمي لفواتير المبيعات و/أو وثائق الشحن	الاكتمال

الاكتمال التقييم	8. فحص دقة معلومات في دفاتر المبيعات خلال الفترة وتتبع المجاميع ومقارنتها بدفتر الأستاذ العام
الوجود التقييم	9. فحص ومراجعة المبيعات على الحساب غير المتداولة في دفتر الأستاذ العام للبنود غير الاعتيادية وفحص دعم النفقات للحسابات الدائنة خلال السنة
العرض	10. التأكد من أن المعالجة المحاسبية للمبيعات وحسابات الإيرادات تتم وفقا لمعايير المحاسبة الدولية (IASs)

ملاحظة: لا تقتصر جوانب التدقيق بشكل حصري على ما تم ذكره في هذا البرنامج، من الممكن تعديل البرنامج كما هو ملائم وتبعاً للحكم المهني للمسؤول/ المدير.

5-7 برنامج تدقيق المخزون

الاسم القانوني للعميل:	
رقم العملية:	السنة المالية:
راجعها:	اعدها/ عدلها:
التاريخ:	التاريخ:
أهداف التدقيق:	
1. ضمان أن المنشأة تملك بنود المخزون الواردة في قائمة الميزانية العمومية.	
2. ضمان أن المخزون الذي تملكه المنشأة قد تم عرضه بالكامل في قائمة الميزانية العمومية.	
3. ضمان أنه قد تم تسجيل المخزون بالقيمة الأقل أو صافي القيمة القابلة للتحقق.	
4. ضمان الإقرار بالشكل المناسب بالمصروفات المشطوبة (تخفيض المخزون إلى صافي القيمة القابلة للتحقق).	
5. ضمان عدم اشمال بنود المخزون على بنود رهنيات أو ضمانات أو رهنيات عقارية وأنه قد تم الإفصاح عنها بشكل ملائم إن وجدت.	
6. ضمان أنه قد تم تصنيف المخزون والإفصاح عنه في القوائم المالية بما يتناسب مع معايير المحاسبة الدولية.	

إثبات التدقيق	التحقق من إنطباقها	الإجراءات	رقم ورقة العمل	ذكرت في خطاب الإدارة نعم أو لا
الوجود الإكتمال		1. ملاحظة الجرد الفعلي للمخزون كما في تاريخ الميزانية العمومية.		
الوجود الإكتمال التقييم		2. مقارنة البنود في قائمة الميزانية مع البنود في المخزون والعكس وفحص ومتابعة أية اختلافات تظهر فيما بينها.		
الوجود الإكتمال		3. ضمان استثناء المخزون الذي تم بيعه (في طريقه إلى الشحن) من عملية الجرد الفعلي للمخزون.		
الوجود الإكتمال		4. ضمان وجود رقابة ملائمة على بطاقات/ أرقام الجرد.		
إجراءات القطع		5. فحص الشحن ووثائق الإستلام (آخر الوثائق المستخدمة والوثائق المستخدمة لاحقاً) للتحقق من إجراءات القطع في السجلات المحاسبية (الحصول على نسخ منها).		
التقييم		6. الحصول على قائمة بنود المخزون المتقدمة والتالفة		

		وبطبيعة الحركة والتحقق الفعلي من وجودها والتأكد من عدم وجود بنود أخرى مشابهة غير مدرجة في القائمة.		
		7. مقارنة بنود فحص جرد المخزون بالقائمة النهائية للمخزون.		الإكمال
		8. مقارنة وثائق إجراءات القطع التي تم الحصول عليها في نقطة (5) أعلاه ومقارنتها مع السجلات المحاسبية.		الإكمال
		9. مقارنة فئات المخزون مع فئات السنة السابقة وتحري أية تغييرات فيما بينها.		الإكمال
		10. باستخدام طريقة تكلفة العميل، تصميم وتنفيذ فحص للمواد الخام والعمل قيد التنفيذ ومخزون البضائع تامة الصنع.		الإكمال التقييم
		11. القيام بالإجراءات التحليلية التالية: أ. مقارنة الهوامش الإجمالية للسنة الحالية (من حيث الشهر والموقع وخط الإنتاج) مع تلك الخاصة بالسنة السابقة. ب. احتساب معدل دوران المخزون ومقارنته بالسنة السابقة. ج. مقارنة المبيعات وتكلفة المبيعات والوحدات التي تم شحنها بالسنوات السابقة. د. مقارنة أسعار الوحدات لبنود المخزون بالسنوات السابقة. هـ. مقارنة متوسط التكلفة الفعلية للوحدة المحملة على تكلفة المبيعات خلال السنة من حيث خط الإنتاج بالتكلفة المستخدمة لتسعير مخزون نهاية السنة. و. مقارنة العلاقة ما بين تكاليف العمالة الفعلية والمصروفات غير المباشرة والمواد التي تم استخدامها في الإنتاج وملاحظة نفس العلاقة في مخزون نهاية المدة ومقارنته بالسنوات السابقة.		الوجود الإكمال التقييم
		12. تقدير مدى ملائمة البنود المتقدمة أو بطيئة الحركة ومقارنتها بالسنوات السابقة.		التقييم
		13. مقارنة الأسعار بفواتير المزودين وقوائم الأسعار وتحديد فيما إذا تم عرض المخزون بشكل مناسب بصافي قيمته القابلة للتحقق		التقييم
		14. تحديد وتوثيق طريقة الإحتفاظ بالمخزون التي يعتمد عليها العميل للعمليات وعلى البضائع تامة الصنع وضمان التطبيق المتسق.		التقييم
		15. إعادة إحتساب ومقارنة المصروفات غير المباشرة ومصروفات العمالة		التقييم
		16. مقارنة العلاقات ما بين المواد ونفقات العمالة والمصروفات غير المباشرة للسنة مع السنوات السابقة وتحري أية تقلبات هامة.		التقييم
		17. تحري فيما إذا كان المخزون مرهونا أو معرضا للرهن (يتم المقارنة بإجراءات التدقيق على القروض والديون).		الحقوق والإلتزامات
		18. ضمان الإفصاح الملائم عن المخزون بما يتناسب مع معيار المحاسبة الدولي (IAS 2)		

ملاحظة: لا تقتصر جوانب التدقيق بشكل حصري على ما تم ذكره في هذا البرنامج، من الممكن تعديل البرنامج كما هو ملائم وتبعاً للحكم المهني للمسؤول/ المدير.

الجرد الفعلي للمخزون (توضع على ورقة مستقلة وتعطى رقم ويتم اضافة ارتباط تشعبي لرقمها في برنامج تدقيق المخزون/ اجراء الجرد الفعلي)

6-7 الجرد الفعلي للمخزون

الاسم القانوني للعميل:	
السنة المالية:	رقم العملية:
أعدتها:	راجعتها:
التاريخ:	التاريخ:

رقم ورقة العمل	نعم/لا/لا ينطبق	البيان
	نعم	1. هل قام المدقق بفحص مواقع المخزون قبل البدء بعملية الجرد للتحقق من عدم وجود أي حركات غير اعتيادية للمخزون؟
	نعم	2. هل تم مناقشة توقيت ومنهجية التحقق من المخزون مع العميل لضمان إعداد إجراءات جرد مناسبة؟ (مع التوضيح)
	نعم	3. في حال كان العميل يستخدم نظام الجرد المستمر، يتوجب التأكد من اختيار عينات من سجلات جرد المخزون المستمر لفحصها لاحقاً عند القيام بالجرد.
	نعم	4. في حال كان العميل يمتلك مخزون تحتفظ به جهات أخرى، يتوجب ضمان قيام المدقق بإرسال نموذج طلب مصادقة إلى هذه الأطراف.
	نعم	تاريخ جرد المخزون - عمل جولة لتفقد المخزون في المستودعات 1. التأكد من حفظ المخزون في المستودعات بشكل مرتب من خلال القيام بجولة في المستودعات. 2. ملاحظة وجود بضائع قديمة أو تالفة. 3. مراقبة منطقة الاستلام / الشحن لضمان عدم وجود بنود داخلية أو خارجية في تاريخ جرد المخزون. 4. التأكد من اتباع إجراءات محددة لجرد المخزون (في مرحلة التحضير) وضمان
	نعم	

	نعم	عدم حدوث عد مزدوج أو عدم حدوث عد على الإطلاق (تذكر التفاصيل في حال انطباقها). 5. الحصول على نسخة من قائمة جرد المخزون سواء تم استخدامها أم لا.
	نعم	تاريخ جرد المخزون - فحص عملية جرد المخزون 1. الحصول على قائمة بمخزون العميل لاختيار عينة من بنود المخزون في السجلات ومقارنتها مع البنود المقابلة لها في المستودع. 2. اختيار نماذج عينات من بنود المخزون في المستودع ومقارنتها مع بنود المخزون المقابلة لها في سجلات العميل.
	نعم نعم نعم	تاريخ جرد المخزون - الوثائق المطلوبة 1. مستندات استلام آخر عملية جرد للمخزون والتأكد من تسلسل أرقام المستندات. 2. مستندات الإخراج آخر جرد للمخزون والتأكد من تسلسل ارقام المستندات. 3. مستندات الإخراج والإستلام الخاصة بأول جرد للمخزون التي تم إعدادها بعد الجرد.

7-7 برنامج تدقيق - الذمم الدائنة والمستحقات والإلتزامات الأخرى

الأسم القانوني للعميل:	
رقم العملية:	السنة المالية:
راجعها:	أعددها:
التاريخ:	التاريخ:
أهداف التدقيق: 1. ضمان أن جميع حسابات الذمم الدائنة هي ديون حقيقية مستحقة للمزودين أو الدائنين الآخرين. 2. ضمان أن جميع حسابات الذمم الدائنة والمستحقات والإلتزامات الأخرى قد تم عرضها ضمن فئة القيم الممتلكة على قائمة الميزانية العمومية. 3. ضمان أن حسابات الذمم الدائنة والمستحقات والإلتزامات الأخرى تمثل إلتزامات على المنشأة كما في تاريخ الميزانية العمومية. 4. ضمان أن حسابات الذمم الدائنة والمستحقات والإلتزامات الأخرى قد تم تصنيفها بشكل مناسب والإفصاح عنها في البيانات المالية بما يتناسب مع معايير المحاسبة الدولية.	

إثبات التدقيق	الإجراء	رقم ورقة العمل	ذكرت في خطاب الإدارة نعم أو لا
الإكتمال	1. الحصول على قائمة بحسابات الذمم الدائنة كما في تاريخ الميزانية العمومية وفحص دقتها وتتبع المجاميع مع دفتر الأستاذ العام.		
الإكتمال	2. مقارنة قائمة حسابات الذمم الدائنة مع قائمة الفترات السابقة وتحري أي تغيرات غير متوقعة أو عدم حدوث التغيرات المتوقعة.		
الإكتمال	3. مراجعة وفحص حسابات الذمم الدائنة المعمرة كما في تاريخ الميزانية العمومية.		
الإكتمال	4. التحقق من أرصدة الموردين كما في تاريخ الميزانية العمومية.		
الإكتمال	5. مراجعة وفحص التسويات (عند الحاجة) ما بين أرصدة الموردين وأرصدة الشركة وتحري الإختلافات فيما بين البنود غير المطابقة.		
الإكتمال	6. التحقق من دقة التسويات.		
الوجود الإكتمال	7. مراجعة وفحص سجل المشتريات وسجل المدفوعات النقدية وتحري أي بنود غير اعتيادية.		
الإكتمال	8. فحص المشتريات - وتواريخ قطع حسابات الذمم الدائنة كما في تاريخ الميزانية العمومية لتحديد أنه قد تم تسجيل المشتريات في الفترة المناسبة من خلال مراجعة سجل الفواتير وسجلات الإستلام والفواتير والوثائق الأخرى الداعمة.		
الإكتمال التقييم	9. الحصول على قائمة بالالتزامات المستحقة لتحديد كيفية احتسابها ومقارنتها بقائمة الفترة السابقة وتحري أي تغيرات غير اعتيادية.		
الإكتمال التقييم الوجود	10. مراجعة الدفعات اللاحقة للالتزامات المستحقة وحسابات الذمم الدائنة لتحديد مدى معقولية المستحقات المسجلة.		
الإكتمال	11. مراجعة سياسة الإجازات الخاصة بالمنشأة وذلك لإعادة احتساب الإجازات المستحقة.		
الإكتمال	12. الحصول على قائمة بالضرائب المستحقة على سجل الرواتب وضريبة المبيعات ودفعات الضمان الإجتماعي لضمان احتساب المستحقات بشكل دقيق.		
الإكتمال	13. الحصول على قائمة بمكافآت نهاية الخدمة لضمان احتساب المخصصات بشكل مناسب.		
الإكتمال	14. مراجعة السجلات المحاسبية لتحري الإلتزامات غير المسجلة خلال سير العمل واحتساب أثارها على التعديلات المحتملة الحدوث.		

8-7 المشتريات الآجلة – فحص الفعالية التشغيلية (ورقة عمل مستقلة توضع لوحدها)

الاسم القانوني للعميل	
رقم العملية	السنة المالية
راجعها	أعدھا
التاريخ	التاريخ

كيفية الاستخدام:

1. تعبئة المعلومات المتعلقة بعمليات الرقابة التي تم اختيارها في "جدول نشاطات / أهداف الرقابة" المرفق أدناه
2. اختيار عينة عشوائية من ضمن وثائق الدعم ذات العلاقة. يتم تعبئة "جدول فحص الفعالية التشغيلية" المرفق أدناه بحيث تعبأ وثائق الدعم في الخانات العمودية ونشاطات الرقابة في الخانات الأفقية "
3. عندما يكون نشاط الرقابة مفعلاً (في حالة الالتزام) يتم وضع علامة (√) في الخلية المناسبة. وعندما يكون نشاط الرقابة غير مفعلاً (حالة عدم الالتزام) يتم وضع علامة (X) في الخلية المناسبة:

أهداف الرقابة (الإثباتات):

1. الاكتمال (CO) Completeness
2. الحدوث (EX) Existence
3. التقييم (VA) Evaluation
4. الحقوق والالتزامات (RO) Rights & Obligations
5. التصنيف (CL) Classification

النتيجة:

عندما يتم تنفيذ فحص الفعالية التشغيلية، يتم تلخيص النتائج وتعبئتها في "نموذج تقييم المخاطر" الخاص بالمجموعة

جدول نشاطات / أهداف الرقابة		
الهدف (الإثبات)	نشاط الرقابة	#
EX	استخدام نموذج طلب مشتريات رسمي (PO)	1
CO	استخدام نموذج طلب المشتريات المرقم	2
CL & EX	يتكون نموذج طلب المشتريات من عدد كاف من النسخ	3
EX	تمت الموافقة على نموذج المشتريات من قبل جهات مختصة	4
CO	تسوية منتظمة لحسابات المزودين	5
EX	استخدام مذكرة استلام البضائع الرسمية (GRN)	6
CO	استخدام نموذج مذكرة استلام البضائع المرقم	7
CL & EX	يتكون نموذج مذكرة استلام البضائع من عدد كاف من النسخ	8

EX & VA	يتم التحقق من البضائع المادية قبل قبولها	9
CO	يتم تحري نماذج طلبات المشتريات ومذكرات استلام البضائع غير	10
RO & VA	يتم اجراء العمليات المحاسبية على مذكرات استلام البضائع من قبل	11
CO & EX	يتم اجراء مقارنة منتظمة ما بين المشتريات الفعلية والمقدرة	12
CO & EX	يتم القيام بتحليل منتظم لنسب إجمالي الدخل	13
CO	يتم تسجيل المشتريات في الفترة المحاسبية المناسبة	14
CO	يتم ترحيل المشتريات الآجلة إلى حساب المودين المناسب	15

جدول فحص الفعالية التشغيلية														وثيقة الدعم	الرقم	التاريخ	
نشاطات الرقابة																	
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
																1	PO
																2	PO
																3	PO
																10	GRN
																11	GRN
																12	GRN

تلخيص النتائج		
فئة البيانات المالية المتأثرة	الإثبات	حالة عدم الالتزام
المشتريات	الاكتمال CO	لم يتم تسجيل المشتريات في الفترة المحاسبية المناسبة
الذمم التجارية الدائنة	الاكتمال والتصنيف CO & CL	لم يتم ترحيل المشتريات الآجلة إلى حساب المورد المناسب