

الفصل الثاني

التدابير العامة لرقابة العمليات النقدية

المبحث الأول

اختيار الرقباء للمهمة وتوجيههم

مهام رئيس الدائرة

فيما يخص أعمال الرقابة يقوم رئيس الدائرة بالمهام التالية:-

1. تحديد البرنامج الأولى على مستوى الدائرة .
2. تحويل ما قد يستجد من تعليمات وقوانين وتوجيهات تخص برامج وعمليات التدقيق إلى الهيئات.
3. مناقشة ما يخص برامج التدقيق مع رؤساء الهيئات لاستكمالها وسد الثغرات ونقاط الضعف بها وإبلاغ توجيهاته إلى رئيس الهيئة بما يخص الإشراف على التدقيق المستندي وما يخص الجوانب الشكلية والموضوعية والمالية والقيدية .
4. الاتصال بالجهات المعنية عند الحاجة وبما يتعلق بالأمور التي تخص التقارير المقدمة .
5. توزيع أعمال الدائرة على رؤساء الهيئات .
6. توزيع الأعمال الخاصة التي تعهد إلى الدائرة .
7. الرجوع إلى الملف الدائم للتعرف على التعديلات التي تكون ذات اثر على إجراءات الرقابة والتدقيق بما في ذلك تعديلات النظم المحاسبية ونظم الرقابة الداخلية .

8. التأكد من سلامة التغيرات التي ادخلها رئيس الهيئة على برامج الرقابة ليطمئنى مع التغيرات المشار إليها .

9. فحص أوراق وكشوف الرقابة والتدقيق للتأكد من أن جميع إجراءات الرقابة قد نفذت بالكامل وطبقا للبرنامج ومطابقة الكشوفات مع موازين المراجعة .

10. التأكد من قيام رئيس الهيئة بمناقشة الملاحظات الواردة بالتقارير مع الموظفين ذوي العلاقة.

11. إعداد الكتاب الموجه إلى الوزير في الحالات التي تستوجب ذلك.

مهام رئيس الهيئة

يقوم رئيس الهيئة بالمهام التالية :-

1. يتولى كل رئيس هيئة وضع خطة عمل لتدقيق كافة المنشآت في الهيئة والفروع التابعة للمنشأة، وتكون هذه الخطة على شكل رسوم بيانية تسهل عملية متابعة التنفيذ.

2. يتولى كل رئيس هيئة إجراء التعديلات الضرورية على خطة العمل للاستفادة القصوى من الموظفين .

3. يتولى رئيس الهيئة إشعار رئيس الدائرة في حالة تنقل الموظفين من محل عمل إلى آخر لغرض تأشير ذلك في الاستثمارات المختصة .

4. يتولى رئيس الهيئة متابعة أعمال المدققين لضمان عدم الخوض بتدقيق أعمال ثانوية وتفصيل غير ضرورية في الوقت الذي يتطلب بذل هذه الجهود على أمور مهمة في مجال رقابة الكفاءة والأداء .

5. ملاحظة عدم إقحام الهيئة بإجراء دراسات لتعليمات أو أنظمة أو قوانين إدارية أو أمور جانبية لغرض إبداء رأي بشأنها لغرض قيام المنشأة بتطبيق تلك التعليمات أو الأنظمة حيث إن مثل هذه الأمور تحال إلى الوزارات المختصة لتفسيرها ويفضل الرجوع إلى رئيس الدائرة إذا تطلب الأمر ذلك .

6. يدرس رئيس الهيئة إمكانية التنسيق مع أجهزة التدقيق الداخلي في المؤسسة أو المنشأة للاستفادة منها في تقديم التحاليل وإجراء الجرد أو القيام بأية أعمال أخرى .

7. يتولى رئيس الهيئة إعداد تقرير عن كل عملية مسح أو زيارة تفتيشية أو إفاد وله أن يقرر إرسال التقرير بشكل منفصل أو دمج في التقرير الدوري أو النهائي.

8. استعمال ورقة الاستفسارات وفق التعليمات وتنشيط الاستيضاحات والردود بشكل واضح وتعتبر من أدلة الإثبات المهمة لدى المدقق.

المبحث الثاني

تهيئة وتنظيم أوراق العمل

بغية حفظ أوراق العمل بصورة منتظمة تضمن سهولة الرجوع إلى الأولويات ، ولتدقيق التقارير الداخلية والخارجية ، والحسابات الختامية، نوصي بفتح الملفات المبينة أدناه :-

أولاً : الملف الدائمي

1. الملف الدائمي في مقر العمل

يجب أن يحتوي الملف الدائمي على كافة القوانين والأنظمة والتعليمات والعقود وخلاصات الوثائق والمستندات المتعلقة بالمنشأة بصفتها

وحدة قانونية مستمرة والتي تحتاجها الهيئة بصورة دائمة ، ولسهولة الرجوع إلى تلك الوثائق ينبغي تقسيم الملف إلى الأقسام المبينة أدناه باستعمال صفحة فهرست لكل قسم يبين محتويات القسم .

أ. القوانين والنظم الأساسية وتعديلاتها وتشمل: -

- عقد أو قانون التأسيس.
- تعديلات القانون.
- النظام الأساسي للمنشأة.
- القوانين والأنظمة الأخرى المتعلقة بأهداف وإدارة المنشأة.
- ملخص بالنقاط المهمة مستقاة من عقد التأسيس والنظام الأساسي.
- قانون الديوان والتعليمات الملحقة به وتعليمات الدائرة.
- ب. قرارات مجلس الإدارة أو مقتطفات منها والتي لها تأثير طويل الأمد على فعاليات ونشاطات المنشأة.

ت. العقود والاتفاقيات المهمة ومن ضمنها بوالص التأمين .

- عقود الخدمات وغيرها .
- عقود الإيجار الطويلة الأمد .
- ث. المطلوبات أو الديون أو القروض التي لها صفة مستمرة أو طويلة الأجل بالنسبة إلى المنشأة.

ج. بيانات تاريخية عن الأمور المحاسبية .

- حركة الاحتياطات .
- نسبة الأرباح السنوية .
- مقارنة النسب الحسابية المهمة لعدة سنوات .
- نسبة التسليفات إلى الودائع .

- نسبة رصيد المدينون إلى المبيعات الآجلة .
 - نسبة رصيد الدائنون إلى المشتريات الآجلة .
 - نسبة رصيد البضاعة إلى كلفة المبيعات .
 - أسس ونسب احتساب تخصيص الاندثرات .
 - أسس ونسب احتساب تخصيص الديون المشكوك فيها .
 - ملخص بالأسس المحاسبية الأخرى المتبعة كتقييم بضاعة آخر المدة واحتساب تخصيص الديون المشكوك في تحصيلها .
 - الميزانية التقديرية الطويلة الأجل إن وجدت .
- ح. نسخ من المراسلات بين الديوان والمنشأة من جهة ، وبين الهيئة والمنشأة من جهة أخرى ، والتي لها علاقة بتنظيم أعمال الهيئة وتحديد أجور التدقيق أن وجدت .
- خ. نسخ من الحسابات الختامية الموقعة للسنوات الماضية (عند التطبيق قد يصبح من الضروري استعمال إضبارة مستقلة لهذه الحسابات) .
- د. أمور أخرى وتشمل : التعاميم لبعض القوانين والأنظمة والتعليمات على أن ترقم ويحتفظ بفهرست في بداية القسم .

2. الملف الدائمي في مقر الديوان

كذلك يتم حفظ ملف دائمي في مقر الديوان يحتوي على المعلومات المذكورة في الفقرات أ - و - ز - ح من أعلاه.

ثانياً : ملف السيطرة على إجراءات التدقيق

1. أن ملف السيطرة على إجراءات التدقيق يجب أن يحتوي على

مايلي:-

- أ. وصف لطبيعة عمل المنشأة وكيفية تنفيذه (نبذة موجزة) .
- ب. أحدث نسخة من استقصاءات الرقابة الداخلية – ملخص نظام الضبط الداخلي الساري المفعول .
- ت. الأنظمة الرئيسية السارية المفعول بحيث تشمل المحاسبة الإدارية ، المحاسبة المالية ، السيطرة المخزنية ، محاسبة التكاليف ، أنواع المكائن الحسابية المستعملة وخصائصها وجميع الأمور الأخرى التي لها علاقة بنظام الضبط الداخلي والتي لم تتناولها استقصاءات الرقابة الداخلية .
- ث. قائمة بأسماء الموظفين المسؤولين ونماذج توافيقهم .
- ج. برنامج التدقيق (إلا إذا كان منظماً على أساس كتاب أو كراس) .

2. الملاحظات

- أ. يجب مراجعة المعلومات المبينة في الفقرات أعلاه وإعادة النظر بها بين فترة وأخرى بحيث يتم ذلك على الأقل عند البدء بتدقيق حسابات سنة جديدة في المنشأة.
- ب. عندما يتم إعادة النظر بأي من المستندات والوثائق المشار إليها أعلاه يجب مراعاة عدم إتلافها وحفظها في الملف الجاري الخاص بالسنة التي تعود إليها مع تاريخ إيقاف العمل بها.

ثالثاً: ملف التدقيق الجاري

1. ينبغي تقسيم الملف الجاري وفقاً لتسلسل فقرات الحسابات الختامية تسهيلاً لمهمة الرجوع إليها على أن يبدأ كل قسم بصفحة تعتبر فهرست لما يحتويه، وندرج أدناه نموذج التقسيم المطلوب الذي يمكن الاسترشاد به.

أ. التقرير والحسابات الختامية وخلصات إنجاز عمل.

ب. احتياطات ورأس المال .

ت. القروض.

ث. الضرائب.

ج. المطلوبات الأخرى.

ح. الموجودات الثابتة.

خ. الموجود المخزني والبضاعة تحت الصنع .

د. المدينون.

ذ. النقود والبنك.

ر. الموجودات الأخرى والسحب على المكشوف والأرصدة الدائنة التي

تخص حسابات البنك إن وجدت.

ز. حساب المتاجرة والأرباح والخسائر.

2. ولإيضاح الفقرات ندرج أدناه الملاحظات التالية :-

أ. يقصد بخلصات إنجاز العمل الاستثمار التي تبين وتلخص الوضع

النهائي لنتائج التدقيق والمعوقات.

ب. يشمل القسم الخاص بالتقرير والحسابات الختامية على مسودة الحسابات

الختامية وميزان المراجعة والجدول التحليلية الملحق والأوليات التي

تتعلق بالتقرير ورد المنشأة على هذه التقارير (وفي بعض المنشآت الكبيرة قد يصبح من الضروري وضع هذا القسم في إضبارة منفصلة) .
ت. تشمل المطلوبات الأخرى كافة المطلوبات التي ليس لها قسم خاص بها.
3. تشمل الموجودات الأخرى كافة الموجودات التي ليس لها قسم خاص بها.

4. بغية الربط بين فقرات الحسابات الختامية ومحتويات الملف الجاري يجب مراعاة ما يلي :-

أ. تؤشر كل فقرة من فقرات الحسابات الختامية بنفس تسلسل القسم ذي العلاقة .

ب. تعزيز فقرات الحسابات الختامية بجداول رئيسية تبين كيفية التوصل إلى مبلغ كل فقرة.

ت. تعزيز الجداول الرئيسية المشار إليها في ب بجداول فرعية.

ث. تثبيت أرقام المقارنة بالنسبة للجداول الرئيسية وحسب مقتضيات الحال بالنسبة للجداول الفرعية .

ج. يعطي رقم متسلسل للجداول الرئيسية وأخرى للفرعية ضمن القسم الواحد .

رابعاً : المراسلات بين الهيئة والمنشأة

تعطي الكتب والمذكرات الصادرة عن الهيئة أرقام متسلسلة وتوزع النسخ كالاتي :-

أ. نسخة المنشأة .

ب.نسخة ملف المراسلات ويجب أن يحتوي على جميع المراسلات بصورة متسلسلة وتؤشر برقم وتاريخ كتاب المنشأة عند الإجابة .

ت.نسخة الملف الدوار والذي يجب أن تحفظ به المراسلات بصورة متسلسلة ويرسل إلى مقر الديوان / رئيس الدائرة للاطلاع عليه بصورة دورية ثم يعاد إلى الهيئة للحفظ في الملف الجاري حسب القسم المختص.

خامساً: إرشادات عامة

1. استعمال ورقة الاستفسارات

تراعى النقاط التالية عند استعمال ورقة الاستفسارات:-

- تدون كافة الملاحظات والمخالفات حال اكتشافها .
- تذكر جميع المعلومات المتعلقة بالملاحظات كرقم صفحة السجل، رقم المستند، المبلغ، طبيعة الملاحظة والمخالفة.
- عدم تضمين ملاحظات أكثر من موضوع واحد للورقة .
- يمنع استعمال الورقة كمسودة ، كما ينبغي مراعاة الدقة والعناية التامتين عند استعمالها .
- ترقيم أوراق الاستفسارات للموضوع الواحد وتحفظ في الملف الجاري .
- تصفى النقاط المثبتة في حقل الاستفسار بعد الانتهاء من تدقيق الموضوع أو عندما يكون الوقت مناسب ، لذلك كما يجب تثبيت توقيع كل من المدقق والموظف الذي يجيب على الاستفسار مؤشراً ازاء ذلك تاريخ التثبيت .
- على رئيس الهيئة ملاحظة إجراءات التصفية ومتابعة الملاحظات التي لم يتمكن المدقق من تصفيتها بغية عرضها على رئيس الدائرة .

- تؤشر الملاحظة المنتهية بالإشارة () وباللون الأحمر وتدون كلمة التقرير إزاء الملاحظات التي سيتم تضمينها للتقرير .
- لضيق حقل الجواب يمكن إهمال الخط الفاصل لحقل التاريخ والتوقيع من الجهة اليسرى من الورقة إذا تطلب الأمر ذلك .
- في حالة نفاذ أوراق الاستفسارات لدى الهيئة يرجى تخطيط أوراق من قبل الهيئة على نفس النمط لحين استلام نسخ إضافية من مقر الديوان (يعمل بالنموذج المرفق ضمن النماذج) .

2. الأعمال الإضافية

- يتولى كل موظف مراعاة التعليمات المتعلقة بالأعمال الإضافية .
- يراقب ويؤيد رئيس الهيئة صحة المعلومات المثبتة في استمارات العمل الإضافي .
- تسلم استمارات العمل الإضافي إلى رئيس الدائرة المختص .

3. التقارير الشهرية

- تعد التقارير الشهرية وفق التعليمات وتذكر كافة الملاحظات التي تم اكتشافها .
- تعتبر التقارير الشهرية الأداة لتقييم نشاط الهيئة .
- تعد التقارير الشهرية للمنشأة التي يتم العمل فيها خلال الشهر فعلاً .
- تعد التقارير الشهرية بنسختين أحدهما تحفظ في الهيئة والأخرى تسلم للدائرة المختصة

4. الدوام

- اعتماد استمارة ضبط الدوام وفق النموذج ، ويتولى رئيس الهيئة ورئيس الدائرة مهمة مراقبة تنفيذ ذلك .

- لا يجوز ترك الهيئة أو مقر العمل حتى لأغراض مراجعة الديوان إلا بأذن من رئيس الهيئة أو رئيس الدائرة وفي الحدود الدنيا المحددة ، وما زاد عن ذلك يطلب منح إجازات اعتيادية وستحصل الموافقات قبل ترك العمل .
- تتولى الهيئة متابعة انفكاك والتحاق الموظفين للتمتع بالإجازات المرضية والاعتيادية وإشعار الديوان في حالة عدم الالتحاق في التاريخ المحدد أو التغيب بدون عذر .

المبحث الثالث

إشارات الرقابة والفحص

أولاً: إشارات التدقيق

التمثل	الموضع	العملية	الإشارة	التسلسل
4312	305	على يسار المبلغ	علامة الترحيل	1
5136	407	على يسار المبلغ	المراجعة المستندية	2
6705	719	على يسار المبلغ	نقل وتدوير المبالغ	3

والأرصدة

بين الإفلاس والدنانير	المطابقة مع كشف	4 /
3138 / 524	البنك والمطابقات	

الأخرى

8523 عـ	176	على يسار المبلغ	عكس المبلغ	عـ	5
3405 بـ	670	= = =	باطل ، ملغي	بـ	6
8435	907	تحت الرقم (بين الإفلاس والدنانير)	الجمع العمودي	ج	7

8435 907	= = = =	ح	الجمع الأفقي	8
2880 625	على يمين المبلغ	صحة الاحتساب	9	
على يسار المبلغ	تأييد الرصيد	ت	10	
4231	502	للتأييدات الواردة		
		وعلى يمين المبلغ لطلبات		
4231	ت502	التأييدات الصادرة		

11	م	المبالغ أو الشيكات	على يسار أو فوق	
	الموقوفة	الرقم	716 7152 م	
12	//	هذه الإشارة تجري		
		أضافتها إلى كل من		
		أعلاه عندما يكون		
		هناك تغير في الأرقام .		

ثانياً: ملاحظات بشأن استعمالات الإشارات المبينة أعلاه التسلسل

1. لتدقيق الترحيلات من سجلات اليومية والسجلات الفرعية إلى سجلات الأستاذ وفي حالة تكرار عملية الترحيل لرقم 1 تقطع الإشارة بخط مائل (/) .
2. لتدقيق قيود المبالغ المسجلة في سجلات اليومية والسجلات الفرعية وسجلات الأستاذ العام استناداً إلى المستندات والقوائم المعززة لهذه القيود.

3. لتدقيق عملية نقل أو تدوير المبالغ والأرصدة من صفحة إلى أخرى أو تدوير الأرصدة الافتتاحية.
 4. لمطابقة حسابات المصارف مع الكشوفات الواردة من المصارف وأية مطابقات أخرى مع الحسابات الجارية . (مثلاً مطابقة حساب الفرع مع المركز) .
 5. لتدقيق عكس القيود الحسابية ويجب التحقق من أسباب العكس أن لم تكن واضحة.
 6. عند ملاحظة شطب مبالغ أو قيود بصورة نهائية وبعد التأكد من سبب شطبها.
 7. لتدقيق المجاميع العمودية .
 8. لتدقيق المجاميع الأفقية .
 9. لمراجعة العمليات الحسابية كعمليات الضرب والقسمة .
 10. لتدقيق الأرقام المسجلة في السجلات أو الموازنات مع كتب التأييد الواردة وطلبات التأييد للتأكد من أن الرقم المثبت في طلب التأييد مطابق للسجل .
 11. تستعمل هذه الإشارة لتبيان المبالغ أو الشيكات الموقوفة عند إجراء مطابقة كشف البنك .
 12. تضاف إلى أية من الإشارات أعلاه عندما يكون الرقم الذي يجري تدقيقه يحتوي على شطب أو حك أو يستدل أن المبالغ قد تم تغييره .
- ثالثاً : تراعى النقاط التالية عند استعمال الإشارات أعلاه**
1. التقيد التام في استعمال الإشارة الخاصة بكل خطوة من خطوات التدقيق.
 2. تنسيق الإشارة على الصفحة بترتيب واعتناء بالغين .
 3. يستحسن تغيير الألوان الخاصة بإشارات التدقيق لكل منشأة في بداية كل سنة مالية.

المبحث الرابع

نظم الرقابة الداخلية

مفهوم نظام الرقابة الداخلية

هي مجموعة الإجراءات والوسائل التي تتبناها إدارة المنشأة في وضع الخطة التنظيمية لغرض حماية الموجودات ، والاطمئنان إلى دقة البيانات المحاسبية والإحصائية ، ولتحقيق الكفاية الإنتاجية القصوى ، ولضمان تمسك الموظفين بالسياسات والخطط الإدارية المرسومة .

إجراءات وبرامج عامة

الإجراءات

1. الاطلاع على سجل اجتماعات مجلس الإدارة أو الهيئة الاستشارية والتأكد من انتظامها واخذ ملاحظات بالقرارات الهامة والعقود .
2. دراسة البريد السري والاطلاع على القضايا الحقيقية .
3. الاطلاع على :-
 - أ. سجل الرهونات والالتزامات .
 - ب. الاتفاقيات .
 - ت. محاضر اللجان الإدارية الأخرى .
 4. طلب كافة تقارير التدقيق الداخلي وفحصها .
 5. الاطلاع على كافة العقود التي أجرتها المنشأة والتأكد من صحتها من الناحية القانونية وتوافر الصلاحيات للتعاقد .
 6. طلب تحليل الأصول والخصوم والاعتماد على تقارير الحاسبة بالنسبة للإيرادات والمصروفات

7. الحصول على ميزان مراجعة الأستاذ العام نهائي ومصدق .
8. طلب شهادة تأييد شاملة حسب النموذج المرفق .
9. الاطلاع على كافة السجلات التنظيمية التي تعدها الحسابات لأغراضها .
10. تدقيق حساب المشغولات الداخلية تدقيقاً حسابياً ومستندياً .
11. التحقق من إحكام الرقابة الداخلية على عناصر النفقات والإيرادات وكذلك عناصر الإيرادات العرضية والغير عادية والتحقق من جدية الإنفاق .
12. التحقق من الاستمرار باتباع الأسس والمبادئ المحاسبية المقررة .
13. التحقق من الفصل بين النفقات والأعباء العادية المرتبطة بالنشاط التجاري العادي وبين النفقات العرضية والتي تخص سنوات سابقة .
14. مقابلة الملاك المصدق للموظفين والعمال ومقارنته بأخر قائمة راتب .
15. التأكيد على مقارنة مصروفات القرطاسية والأدوية وقوائم جرد بضاعة تامة الصنع وتحت الصنع للسنة الحالية مع سنين سابقة .
16. تدقيق معادلة الإنتاج بالاعتماد على قوائم جرد البضاعة التامة الصنع للسنة الماضية والسنة الحالية مبيعات السنة الحالية ، كشوفات الإنتاج بالكميات فقط.
17. تدقيق الإجازات الاعتيادية للعمال والموظفين بالاعتماد على تقارير الحاسبة والسجلات الموجودة في الإدارة .
18. التحليل المالي للبيانات الختامية كما انه من الممكن تحليل كل الأمور التي ترد في استمارة قيد المنتسب عن طريق تقرير تعده الحاسبة .

19. ملاحظة عدم وجود ضرورة للتأمين ضد السرقة على كافة أنواع الأصول الثابتة وخاصة تلك الأصول غير القابلة للنقل بحكم حجمها ووزنها .
20. حصر نقل البضائع المستوردة من البصرة إلى بغداد بواسطة وسائل النقل الحكومية وعدم تكليف الشركات الأجنبية بذلك .
21. يلاحظ اقتصار الحفلات والدعوات التي تقام على شرف الوفود الرسمية التي تصل القطر على عدد محدود من المرشحين العراقيين يقابل عدد أعضاء الوفد الرسمي الأجنبي مع دعوة السفير واثنين من موظفي السفارة المختصة ولا ضرورة لدعوة السلك الدبلوماسي والمدراء العاملين .
22. ملاحظة ضرورة وضع ضوابط لاستئجار الدور الخاصة من قبل المنشأة ، لإسكان منتسبيها في المشاريع الجديدة .
23. القيام بدراسة أنظمة المعلومات الأخرى كالإحصاء والدراسات في المنشأة وفحصها وتقييمها وتقديم المقترحات الواضحة لتطويرها ومدى الاستفادة منها في السيطرة والتخطيط .
24. ذكر نقاط الضعف بالحصانة الأمنية للمنشآت الصناعية والاقتصادية .
25. متابعة الطلبات المستوردة بطريق الجو والإجراءات المتخذة بشأن إخراجها والتحري عن أسباب طلبها بهذا الطريق .
26. طلب الإضبارة الخاصة بإجراءات التحقيق التي قامت بها المنشأة كحالات الاختلاس أو النقص أو التلاعب وملاحظة مدى التزام المنشأة بقانون الديوان بهذا الخصوص .

27. ملاحظة قيام خريجي الكليات من ذوي الاختصاص بأعمال تتلاءم مع تحصيلهم العلمي .

28. الإشارة إلى أية إجراءات غير سليمة في استغلال الموارد الاقتصادية في المنشأة تؤدي إلى انخفاض الإنتاجية أو تلف المواد أو عطل لوسائل الإنتاج ، دراسة أسبابها وعرضها على المسؤولين في المنشأة للتوصل إلى اقتراحات علمية لمعالجتها مع دراسة التقارير التي تعد من قبل المنشأة بهذا الخصوص ومدى متابعتها وتنفيذها .

29. إجراء دراسة دقيقة للدوافع والمبررات التي تستند عليها المنشأة في فتح الفروع الجديدة ودراسة إمكانية الاعتماد على الوكلاء أو فروع المنشأة الأخرى كأسلوب لهذه الظاهرة .

30. دراسة حالات قيام المنشأة بشراء سيارات ذات مواصفات معينة دون مراعاة توفر الأدوات الاحتياطية لها ودون توسط الشركة العامة للسيارات باعتبارها جهة ذات علاقة بإدامتها وتوفير الأدوات الاحتياطية لها .

31. دراسة حالات قيام المنشأة باستيراد المكائن والأجهزة والمعدات دون تهيئة أماكن نصبها مما يؤدي إلى بقائها دون الاستفادة منها .

32. أسباب إبقاء بعض الشعب أو المديريات أو المنشأة التي أنشئت على ضوء أوضاع قانونية انتفت الحاجة لبقائها .

33. يراعي ضرورة تقييم مدى استغلال المنشأة التي تمتلك الحاسبات الإلكترونية لطاقت تلك الحاسبات وفيما إذا تم وضع برنامج زمني لبرمجة الأعمال التي يمكن تنفيذها بواسطة الحاسبة ومدى الالتزام به من

جهة وفيما إذا ما زالت بعض الأعمال اليدوية تمارس إلى جانب البعض الآخر الذي جرى مكنته من جهة أخرى .

34. الاستفادة من دراسات الجدوى الاقتصادية ان وجدت وذلك للوقوف على المؤشرات القياسية لإنتاجية العامل ومعدلات الطاقة الإنتاجية للمكان ونسب التلف وغيرها من المؤشرات التي تساعد على تقييم الأداء من خلال مقارنة تلك المؤشرات مع ما هو مخطط أو منتج وبالتالي تشخيص أسباب القصور في أي من التخطيط / الإنتاج / الدراسة الأولية .

35. ملاحظة مدى جدية إعداد الميزانيات التقديرية والاطلاع على النماذج الواردة في النظام المحاسبي الموحد.

36. تقييم دور المؤسسات في إبداء التوجيهات وتقديم المساعدات للمنشآت التابعة لها بما يضمن تطويرها وتقدمها وكذلك مدى قيام المؤسسات بدورها الفعال لمراقبة تحقيق خطط الإنتاج وزيادة كفاءة العاملين في المنشأة التابعة لها .

37. الوقوف على تولى اللجان النهوض بالمهام منها وفق برامج زمنية وملاحظة عدم تشكيل اللجان بقصد التسويف والتهرب من المسؤولية .

38. دراسة نظام متابعة الكتب الواردة للمنشآت وكيفية الإجابة عليها أو اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها لغرض الوقوف على أسلوب عمل جيد في هذا المجال .

39. تقييم أداء الموظفين ومدى قيامهم بأعمالهم اليومية وتأخير تقديم المعلومات أو أية سلبات أخرى والإشارة إلى زيادة الموظفين بإنجازها ،

ودراسة مدى التغيير في كادر الحسابات عند استعمال الحاسبة الإلكترونية لأول مرة .

40. الإشارة إلى ضعف أجهزة الرقابة الداخلية من الناحية الإدارية والفنية أو اقتصار أعمالها على تدقيق صحة التسجيل في السجلات دون التطرق إلى فحص كفاءة أداء الدوائر أو فحص سلامة القرارات الإدارية التي يترتب إنفاق مالي .

المبحث الخامس

إجراءات وبرنامج تدقيق الموجودات إجراءات وبرامج تدقيق الموجودات الثابتة

1. السجلات والتدقيق

- اختبار الإجراءات الواجب إتباعها من وجود وملكية الموجودات الثابتة .
- التحقق من أن هناك سجلات لكافة أنواع الموجودات الثابتة وإن التسجيل والتعديل عليها يتم بصورة صحيحة .
- التحقق من صحة التسجيل والسيطرة على الموجودات المستخدمة من قبل الغير .
- التحقق من أن سجلات الموجودات الثابتة تتم مطابقتها بصورة صحيحة مع سجل الأستاذ العام .
- اختبار صحة تسجيل الإضافات في سجل الموجودات الثابتة .

2. الإضافات والإستبعادات

- اختبار كون طلبيات شراء الموجودات الثابتة والتغييرات والتعديلات قد تمت وفق الصلاحيات والتعليمات .

- اختبار صحة تحليل المصاريف إلى إيراديه ورأسمالية .
- التأكد من أن الفواتير قد صدقت بصورة صحيحة .
- تدقيق واختبار الإضافات المسجلة في الأستاذ العام وسجل الموجودات الثابتة والفواتير .
- التأكد من وجود سيطرة وتخويل على ما يصرف بزيادة .
- اختبار صحة تسجيل وإطلاق التأمينات المستحقة للمقاولين .
- التأكد من صحة تسجيل وتقييم كلفة الموجودات المصنعة داخلياً .
- التأكد من أن كافة المبيعات والشطوبات قد تمت وفق الصلاحيات وجرى إدخالها في السجلات بصورة صحيحة .
- التأكد من صحة احتساب وتسجيل الإعفاءات الكمر كية والمساعدات الاستثمارية الأخرى إن وجدت .
- فحص الميزانية التقديرية للمصاريف الرأسمالية للتأكد من أن المصاريف المعتمدة قد تم صرفها وفق التعليمات ولم يتم تجاوزها .
- التأكد من عزل كلفة الموجودات المستخدمة من قبل المنشأة والتي تعود لأطراف أخرى .
- اختبار صحة إجراءات حفظ وثائق الملكية للموجودات الثابتة وأنها منفصلة عن الأشخاص المسؤولين عن حيازتها .

3. الاندثارات

- اختبار صحة احتساب الاندثارات وفق النسب المقررة في النظام المحاسبي الموحد .

- التأكد من صحة احتساب الاندثارات للأصول المشتراة والمستبعدة خلال سنة .
- التأكد من عدم وجود تغيير في أسس احتساب الاندثار بين السنة الحالية والسنة السابقة .
- التأكد من عدم وجود تغيير في أسس احتساب الاندثار وبنسبة 100 % من القسط على الموجودات المندثرة بالكامل وعزله في حساب احتياطي ارتفاع أسعار الموجودات الثابتة .
- التأكد من صحة الجمع والاحتسابات الأخرى في قوائم الاندثارات وسجلات الموجودات الثابتة وقيود اليومية .

4.أمور أخرى

- الاطلاع على وثائق التأمين للموجودات ضد الحريق مع التأكد من كفاية الغطاء التأميني مع مطابقة وثائق تأمين السيارات مع كشف وسائط النقل للتأكد من الملكية وتكامل المعلومات .
- التأكد من تثبيت كافة الموجودات المستوردة من الخارج والمستلمة في سجل الموجودات وكذلك الموجودات المشتراة من السوق المحلي .
- التأكد من القيام بالجرد الشامل لكافة موجودات المنشأة والتأكد من انه قد تم وفقاً للأصول المرعية ومطابقة نتائج الجرد الفعلي مع السجلات .
- فحص حركة حسابات مصروفات الصيانة للتأكد من صحة التمييز بين المصروفات الإيرادات والرأسمالية .

المبحث السادس

إجراءات وبرامج تدقيق مشروعات تحت التنفيذ

1. التأكد من تجميع كافة المصاريف التي تتفق على الموجودات تحت الإنشاء ضمن حساب مشروعات تحت التنفيذ .
2. التأكد من عدم احتساب اندثار على الموجودات تحت الإنشاء .
3. التأكد من تحويل الموجودات التي تم إنجازها من حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حساب الموجودات الثابتة .
4. فحص إجراءات وأساليب تنفيذ المشروعات من حيث كونها تنفذ عن طريق التنفيذ المباشر أو عن طريق المناقصة .

المبحث السابع

إجراءات وبرامج تدقيق المخزون

1. التحقق من أن مستويات الخزين يتم إعادة النظر بها بصورة منتظمة
2. فحص الإجراءات المتبعة للأخبار عن البضاعة المتضررة والبطيئة للحركة والعديمة الفائدة .
3. التحقق من أن تصريح مثل هذه البضائع يتم وفق الصلاحيات وبصورة صحيحة .
4. التأكد من انتظام الترحيل إلى السجلات المخزنية وان ذلك يتم بدون تأخير .
5. التأكد من فحص بطاقات المواد في المخزن وأستاذ المخازن الفرعي وحسابات السيطرة .

6. التأكد من أن القيود الاعتيادية في التسجيلات المخزنية المستمرة تتم بصورة صحيحة .
7. عندما يتم تسجيل القيمة بالإضافة إلى الكمية في سجل أستاذ المواد المخزنية يجب التأكد من إجراء المطابقة الدورية مع حساب السيطرة للمواد المخزنية .
8. اختبار التسويات والقيود لتعديل الفروقات التي تظهرها المطابقات .
9. اختبار صحة جمع السجلات المخزنية .
10. اختبار صحة وكفاية إجراءات الجرد .
11. التحقق من إن كافة المواد المخزنية يجري عدها بصورة منتظمة .
12. اختبار الإجراءات لمطابقة الموجود المخزني الفعلي مع السجلات المخزنية وذلك مطابقة بطاقات المخزن مع قوائم الجرد مع أستاذ المخازن .
13. التحقق من أن التعديلات على السجلات المخزنية والنتيجة عن المطابقات قد أجريت وفقاً للصلاحيات .
14. التحقق من أن مطابقة الموجود المخزني المودع لدى جهات خارجية يتم بصورة منتظمة والحصول على شهادة من تلك الجهات عندما لا تتم المطابقة .
15. التحقق من مطابقة الموجود المخزني المحتفظ به والعائد لجهات أخرى بصورة منتظمة .
16. التحقق من إجراء مطابقات دورية وصحيحة بين حسابات الكلفة والحسابات المالية .

17. التحقق من صحة تقييم المواد عند تحميلها إلى حسابات الكلفة، والتحقق من عدم تحميل أرباح عند التحويل بين الأقسام أو المراحل .
 18. اختبار الإجراءات المتبعة لتعديل تقييم مفردات الموجود المخزني .
 19. اختبار أسس احتساب التخصيصات أو تخفيض أقيام المواد المخزنية، والتحري عن أية أصناف من الموجود المخزني يتم تسعيرها بصورة مستمرة بأقل من سعر الكلفة .
 20. التأكد من وجود تنسيق بين المخازن ومديرية المشتريات بخصوص استلام الطلبات الخاصة وتسليمها إلى الجهات ذات العلاقة دون تأخير وتعزيز عمليتي الاستلام والتسليم بمستندات أصولية .
 21. دراسة ظاهرة تلف المواد وأسبابها ومعالجتها .
 22. دراسة صلاحية المخازن لхран المواد والتأكد من الالتزام بشروط السلامة الأمنية الخاصة بالمخازن .
 23. التأكد من أن جميع البضاعة الواردة قد تم تسعيرها ومقابلة ذلك مع الإعتمادات المغلقة .
 24. مقارنة كميات وأسعار الموجودات المخزنية المدونة في قوائم الجرد مع مثيلاتها في قوائم جرد العام الماضي.
- ### **البضاعة تحت الصنع والتامة الصنع**
1. التأكد أختباريا من أن كافة الأعمال قد تمت استناداً إلى أوامر إنتاج صادرة من الجهات المخولة .
 2. اختبار إجراءات السيطرة على المصاريف وتحميلها على حساب البضاعة الجاهزة .

3. التأكد اختبارياً من أن كافة المصاريف المشطوبة قد تم تخويلها بصورة صحيحة وذلك بالتأكد من الإجراءات المتخذة لعكس الكلف المناسبة عند إجراء التجهيز من البضاعة تحت الصنع .
4. التحقق من أن كافة الأرباح والخسائر العرضية المتحققة عن الإنتاج قد أخذت بنظر الاعتبار والاطلاع على نسبة التلف الطبيعي للصناعة وإنها ضمن النسب المعقولة .
5. اختبار إجراءات التحقق من دقة سجلات البضاعة تحت الصنع وذلك بالاطلاع على سجلات البضاعة تحت الصنع وكونها تعطي تسجيل دائم ومستمر للكميات كي يمكن مقارنة الكميات المحولة كسلع نهائية مع كميات المواد الأولية المستعملة .
6. التأكد بصورة اختبارية من أن المصاريف قد تم توزيعها على الشغل أو التعهدات أو المراحل ... بصورة صحيحة .
7. التأكد بصورة اختبارية من أن الربح على التعهدات غير المنجزة قد احتسب بصورة صحيحة وفق النظام المحاسبي الموحد .
8. فحص نظام المراقبة الداخلية (حصر المسؤوليات ، توافر المستندات، تنظيم المخازن ، أسلوب الحفظ ، تأمين الأفراد والموجودات) .
9. التأكد من أن البضاعة تحت الصنع وتامة الصنع قد تم جردها بالكامل والتحري عن سبب عدم الجرد في حالة عدم جردها .
10. التأكد من صحة إجراءات إيقاف حركة البضاعة في نهاية السنة .

الإعتمادات المستندية (المشتريات الخارجية)

1. ملاحظة وجود طلب شراء المواد من قبل المشتريات أو المخازن (يجب على المخازن أن تؤكد عدم وجود هذه المادة فيها) .
2. التأكد من إن الحسابات قد أيدت توفر الاعتماد .
3. ملاحظة إجراءات إعلان المناقصة أو الاتصال المباشر وتدقيق مراحل المناقصة لحين الإحالة .
4. التأكد من رقم الطلبية ، رقم أمر الشراء ، رقم الاعتماد ، رقم قرار لجنة المشتريات .
5. المصادقة على طلب الشراء حسب الصلاحيات .
6. فتح الاعتماد ضمن المدة المحددة في العرض .
7. مواصفات البضاعة والشروط الأخرى بموجب عروض التجهيز والمطابقة مع كتاب الاعتماد .
8. إجراء التأمين بمبلغ الاعتماد .
9. المصادقة على فتح الاعتماد حسب الصلاحيات الممنوحة .
10. مدة الاعتماد نافذة لغاية شحن البضاعة .
11. مبلغ إجازة الاستيراد يغطي مبلغ الاعتماد .
12. التأكد من سحب كل مبلغ الاعتماد من العملة الأجنبية بالدينار العراقي .
13. التأكد من صحة تسجيل تأمينات الاعتماد والمصاريف الأخرى في حساب الاعتماد المختص بصورة صحيحة ومطابقة الإشعارات الواردة من المصرف .
14. المصادقة على زيادة مبلغ الاعتماد عند الضرورة .

15. مطابقة مستندات الشحن للعرض الأولي وشروط فتح الاعتماد - إذا وجدت فر وقات في مستندات الشحن وقبلتها المنشأة يجب ملاحظة المصادقة من الجهة المخولة بذلك .
16. وجود توقيع الملحق التجاري على قوائم الشراء عند الشراء عن طريق موفدين وذلك وفقاً لما ورد بتعميم رئاسة ديوان رئاسة الجمهورية ذي العدد س 106 في 6 / 2 / 1978 .
17. يلاحظ تثبيت بصرة .
18. التحري عن أسباب قيام المنشأة بدفع أجور أراضي عالية ووضع ضوابط عدم تكرار هذه الظاهرة .
19. دراسة الطلبات الخاصة التي يتم استيرادها عن طريق الجو ومناقشة مسبباتها .
20. التدقيق الحسابي لسجلات الاعتمادات .
21. دراسة غلق الاعتماد حسب شحناته أو بالكامل وملاحظة مستندات الشحن الموقوفة وعدم إجراء الغلق الأصولي لبعض الاعتمادات .
22. تنظيم محضر استلام بالمواد الواردة مع ملاحظة توقيع ممثل شركة التأمين والجهة الطالبة حول مطابقة المواصفات .
23. تنظيم محضر نقص بالمواد الناقصة أو التالفة في حالة وجودها عند فتح البضاعة ، مع التأكد من صحة إجراء القيد المحاسبي أي تحميلها على المجهز أو شركة التأمين .
24. ملاحظة أسلوب قيد البضاعة المتضررة (تسجيل البضاعة المتضررة بحساب وسيط) .

25. ملاحظة مستند الوارد المخزني ومطابقته للقائمة التجارية والمستندات الأخرى .

26. ملاحظة تسعير المواد وغلق الاعتماد بصورة صحيحة .

27. ملاحظة وجود عنصر المتابعة للبضاعة المتأخرة الوصول .

28. تصفية التعهدات الكمركية الموقوفة .

29. مطابقة كشف تبعة الإعتمادات المؤيد من قبل المصرف مع سجلات الاعتماد .

30. ملاحظة تسعير البضاعة الواردة بتفاصيلها ومن ضمنها تلك التي ترد مجاناً .

31. ملاحظة الأرصدة الشاذة للإعتمادات .

32. عدم قبول تأخر غلق الإعتمادات بحجة وجود بضاعة متضررة وكذلك الحال بالنسبة للتأخير في تسعير المواد بسبب عدم وصول مستندات الشحن وغلق الاعتماد .

33. يلاحظ مدى قيام إدارة المشتريات بتنفيذ موازنة المستلزمات السلعية وفق خطة عمل مبرمجة حسب تقارير مفردة ترد تبعاً مما ينجم عنه تجزأة المشتريات ومضاعفة الكلفة والجهد .

المشتريات الداخلية (المحلية)

1. التأكد من إن عملية الشراء قد تمت عن طريق لجنة المشتريات وفق الصلاحيات المالية (تلاحظ تعليمات الشراء) .

2. ملاحظة تسلسل عملية الشراء — وجود طلب من القسم — موافقة على الطلب — استحصال عروض — قرار إحالة على العرض المناسب —

قائمة بيع من المحال عليه أو وصل استلام — مستند استلام مخزني
بالمواد المشتراة مع ملاحظة تطابق المفردات مع كافة المستندات
المذكورة .

3. في حالة كون المواد تباع من قبل القطاع الاشتراكي ، يلاحظ كون
المنشأة قد قامت بالشراء من القطاع المذكور أو من الأسواق المحلية عند
تعذر الشراء من القطاع العام ، مع ملاحظة استحصال الخصم النقدي من
منشأة القطاع الاشتراكي .

4. ملاحظة التعليمات الحسابية والترحيل والتبويب لمستندات الشراء .

5. ملاحظة كون المنشأة قد قامت بالاستفسارات الواجبة عن مصادر جديدة
للبيع قبل إرسال أوامر الشراء

6. التحقق من صحة عملية تسجيل وبيع الفوارغ .

7. فحص واختبار صحة المعاملة والسيطرة والضبط الداخلي على الفواتير
المستلمة والإشعارات الدائنة من حيث الموافقة على الفواتير والإشعارات
الدائنة المستلمة وصحة فحصها وتوزيع النسخ ووجود إشارة أو عبارة
مميزة لصور الفواتير عن النسخة الأصلية .

8. فحص واختبار صحة السيطرة على أرصدة أستاذ المشتريات ومطابقتها
مع الكشوفات الحسابية المقدمة من قبل المجهزين .

9. فحص واختبار صحة مسك سجلات أستاذ المشتريات والسيطرة عليه .

المبحث الثامن

إجراءات وبرامج تدقيق القروض الممنوحة (المدينة)

1. تدقيق عقود القروض وحفظ ملخص بنودها في إضبارة العمل الدائم.
2. تدقيق كامل الحركة السنوية للقروض والتحقق من إن تسديد القروض أو أفساطها المستحقة قد تم في تواريخ استحقاقه .
3. التأكد من إن القروض الممنوحة خلال السنة قد تم وفقاً للصلاحيات.
4. طلب تأييدات مباشرة من الجهات المقترضة برصيد القرض .
5. التحقيق من أن التخصيص المناسب قد تم احتسابه من القروض التي تعتبر غير قابلة للتحويل .
6. التأكد من إن مجموع أرصدة القروض يطابق رصيد حسابها في ميزان المراجعة .
7. مطابقة الفوائد الدائنة مع الفوائد المفروضة تحصيلها وإنها استلمت في أوقات استحقاقها ، وكذلك التأكد من صحة الفوائد المتحققة وغير المستلمة وأسباب ذلك .
8. التحقق من حيازة وكفاية الضمانات للقروض الممنوحة في حالة وجودها (حسب الشروط المتفق عليها) .

المبحث التاسع

إجراءات وبرامج تدقيق الاستثمارات المالية

1. دراسة نظام المراقبة الداخلية للسيطرة على الاستثمارات .
2. جرد كافة الأوراق المالية المتواجدة في المنشأة في 31 / 12 .
3. طلب ميزان مراجعة فرعي بالمفردات ومطابقته مع محضر الجرد ومفردات الأستاذ الفرعي وجمع الكشف ومطابقة المجموع مع الأستاذ العام
4. التحقق من صحة عائديه الاستثمارات للمنشأة وذلك بفحص شهادات الأسهم وأية مستندات أخرى تؤيد الملكية .
5. تدقيق الحركة السنوية الواردة على الحساب المذكور أي التحقق من كافة المشتريات والمبيعات خلال السنة بفحص ومراجعة الاتفاقيات وقرارات مجلس الإدارة الخاصة بها .
6. التأكد من إن كافة إيرادات الاستثمارات المتحققة قد تم استلامها .
7. لاحظ صحة معاملة إيرادات المنشأة المتحققة خارج القطر بعد أخذ الضريبة الأجنبية بنظر الاعتبار .
8. تأكد من صحة تقييم الاستثمارات بالرجوع إلى :-
 - أ. الحسابات الختامية للمنشأة المساهم بها .
 - ب. أسعار البورصة أن وجدت
 - ت. أية معلومات أخرى .
9. متابعة سحبات اليانصيب الجارية على السندات والإيرادات المتحققة منها.
10. طلب تأييد وفق صيغة معينة ضمن شهادة التأييد العامة .

المبحث العاشر

إجراءات وبرامج تدقيق المدينون

1. فحص نظام المراقبة الداخلية .
2. طلب ميزان مراجعة بمفردات أرصدة الحسابات المدنية وجمع الميزان ومطابقة المجموع النهائي مع ميزان المراجعة .
3. الحصول على تأييدات مباشرة من المدينون يؤيدون فيها أرصدة حساباتهم مع دراسة هذه التأييدات واستخراج نسب مئوية بها ، مع التأكيد على الحصول على تأييدات بالأرصدة الهامة
4. الحصول على كشف بالديون غير المتحركة أو بطيئة الحركة .
5. الحصول على كشوف مطابقة الحسابات الجارية مع المنشأة التابعة للمؤسسة وكذلك ديوان المؤسسة نفسه .
6. تدقيق الكشف التحليلي لطلبات التعويض ومصير كل طلب من هذه الطلبات
7. دراسة السلف الخاصة الممنوحة لمنتسبي المنشأة .
8. الحصول على تأييدات بالتأمينات لدى الغير .
9. في حالة وجود مدينين آخرين بفحص سبب نشوء الدين .
10. التأكد من صحة معاملة الأرصدة الشاذة .
11. إجراء دراسة متكاملة لكافة الديون التي تم شطبها خلال السنة والاطلاع على كافة المخابرات والتأكد من توافر الصلاحيات لمصدر القرار بالشطب .
12. التأكد من كفاية التخصيصات اللازمة لكل من الديون المشكوك في تحصيلها والأرصدة المتنازع عليها وطلبات التعويض والمذكرات الدائنة المصدرة بعد نهاية السنة والتي تخص حسابات السنة تحت التدقيق .

13. التأكد من صحة القطع في نهاية السنة .

أوراق القبض

1. طلب كشف بأوراق القبض في نهاية السنة وجردها بذات التاريخ .
2. فحصها من الناحية الشكلية .
3. مطابقة الكشف مع نتائج الجرد وجمع الكشف ومطابقة المجموع مع الرصيد الظاهر في الميزان المراجعة .
4. دراسة قابلية أوراق القبض للتحصيل وملاحظة وجود أوراق قبض مستحقة وغير مقبوضة في نهاية السنة والتحري عن أسباب ذلك .
5. ملاحظة عدم عكس الأوراق القبض المستحقة وغير المسددة على حساب الذمم
6. التأكد من إجراءات الضبط الداخلي لأوراق القبض تحديد قبول ورقة القبض بشخص مسؤول وحفظها لدى شخص آخر ومتابعة تحصيلها.
7. الحصول على تأييد من البنك بتفاصيل أوراق المخصومة لديه لتثبيت قيمة المطلوبات المحتملة في نهاية السنة .
8. الحصول على تأييد بأوراق القبض لدى الغير كضمان لدى شخص أو أرسلت للخصم ولم تخصم بعد ، وكذلك الحصول على تأييد بأوراق القبض برسم التحصيل .
9. التركيز على أوراق القبض المجددة وأسباب تجديدها ومدى قابلية المدين للتسديد .
10. التحقق من مدى إمكانية احتساب وتسجيل فوائد على أوراق القبض المجددة

المبحث الحادي عشر إجراءات وبرامج تدقيق التقديرة والسلف

1. النقدية

- التأكد من أن كافة الصكوك والنقود المستلمة مسجلة بصورة صحيحة على أن تشمل عملية التدقيق ما يستلم بالبريد وما تجمعته الجبابة وما تستلمه بقية الأقسام .
- التأكد من أن كافة المبالغ النقدية والصكوك المستلمة والمثبتة في سجل الصندوق مودعة لدى المصرف بدون تأخير وهذا يتضمن الإجراءات التالية : -

- أ. فحص تسجيل النقود المستلمة (سجل الصندوق مع قسائم الإيداع المختومة من قبل المصرف وملاحظة مفردات المبالغ بالإضافة إلى المجاميع والاستفسار عن أي تأخير في الإيداع) .
 - ب. فحص دفتر الصندوق مع تسجيل النقد المستلم .
 - ت. فحص دفتر الصندوق مع كشف البنك والانتباه لأية أدلة على وجود أية تصرفات غير صحيحة في الحسابات وادرس استحصال قسائم الإيداع الأصلية من البنك في حالة أن النسخ المختومة تكون غير متوفرة أو يكون هناك شك بصحتها .
- التأكد من أن كافة الوصولات عند استعمالها والصادرة مرقمة بصورة متسلسلة ومسجلة بصورة صحيحة في دفتر الصندوق .
 - التأكد من أن كافة الخصوم المستقطعة صحيحة .

- التأكد من أن الصكوك والنقود المستلمة مرحلة بصورة صحيحة الى كل من الحسابات الشخصية والاسمية .
- التأكد من أن أوراق القبض مسجلة بصورة صحيحة وان السيطرة على جبايتها واستلامها كافية .
- التأكد من صحة جمع سجلات النقد المستلم .
- التأكد من أن كافة الصكوك موقعة بصورة صحيحة وان استعمالها يجري بالتسلسل وان هنالك سيطرة على الصكوك الصادرة وغير المستعملة والصكوك الملغاة كذلك الصكوك على بياض إن وجدت .
- التأكد من كافة الصكوك أو تخويلات الدفع إلى البنك معززة بوصولات أصلية وقد تم تأشيرها بالدفع بصورة صحيحة ، وتدقيق الدفعات الأولى مثل دفعات الأجور والرواتب وتعزيز السلف والدفع نقدا الى جهات خارجية .
- التأكد من أن كافة الصكوك المسحوبة مسجلة في دفتر يومية الصندوق ومرسلة بدون تأخير .
- فحص المدفوعات في يومية الصندوق مع قسائم الصكوك المعادة من قبل المصرف والموقعة من قبل المستفيد ، ومع كشف حساب المصرف لفترة قبل تاريخ الميزانية مباشرة للتأكد من تسوية حساب البنك
- التأكد من أن كافة المبالغ المدفوعة يجري التعرف عليها بصورة صحيحة وأن الخصم النقدي المستحق قد اخذ بنظر الاعتبار .
- التأكد من أن المبالغ المدفوعة قد رحلت بصورة صحيحة لكل من الحسابات الشخصية والاسمية .

- التأكد من أن أوراق الدفع مسجلة بصورة صحيحة وان الدفع قد تم عند الاستحقاق .
- فحص صحة الجمع في سجلات الصندوق .
- التأكد من أن القيود في حساب البنك هي ضمن حدود الصلاحيات .
- التأكد من أن تسوية البنك تتجز بصورة منتظمة .
- التأكد من أن التحويلات النقدية بين الفروع والمركز مسجلة بصورة صحيحة .
- فحص تسويات البنك وملاحظة التاريخ اللاحق الذي تمت به تسوية الموقوفات والتحري عن أسباب التأخير غير الاعتيادي .
- التأكد من سلامة إجراءات الضبط الداخلي كالتأمين ضد خيانة الأمانة والفصل بين عملية التسجيل والاستلام ، إجراءات نقل النقد .

2.النثرية والسلف

- التأكد من أن كافة الدفعات معززة بوصلات أصولية وفحص طريقة تجديد السلف .
- فحص صلاحيات الصرف من النثرية .
- التحقق من أن كافة السلف يتم جردها ومطابقتها ، وان الصرف يتم بحدود الصلاحيات المخولة فقط ، ويتم إبطال كافة المستندات والمرفقات المعززة للصرف بصورة صحيحة مع تأشير تاريخ الدفع .
- تأكد من إعادة تعزيز السلف وتسجيلها بصورة صحيحة وضمن الصلاحيات .
- تحقق من أن سجلات الطوابع مسيطر عليها بصورة صحيحة .

- افحص صحة ترحيل المصروفات .
- افحص صحة الجمع في سجلات النثرية ، الطوابع والسلف الأخرى .
- جرد الصندوق وكافة السلف الأخرى والطوابع في وقت واحد .
- التحقق من إن كافة النقود والطوابع يتم جردها ومطابقتها مع أرصدها في نهاية السنة مع الأخذ بنظر الاعتبار الدفع والقبض بين نهاية السنة وتاريخ الجرد .
- التأكد من خطوات السيطرة على بطاقات الحوانيت والمطاعم أو غيرها.

المبحث الثاني عشر

إجراءات وبرامج تدقيق المطلوبات

إجراءات وبرامج تدقيق رأس المال والاحتياطات

1. الرجوع إلى نصوص العقد والقوانين والأنظمة ذات العلاقة وقرارات مجلس التخطيط وآية قرارات أخرى .
2. التحقق من صحة رأس المال المدفوع من المصادر الأخرى وذلك بالرجوع إلى القوانين ذات العلاق
3. التأكد من صحة رأس المال المدفوع من الخطة بالرجوع الى القوانين الخاصة بذلك .
4. التحقق من صحة رأس المال والاحتياطي وذلك بالرجوع الى القوانين الخاصة .
5. التأكد من صحة احتياطي التوسيعات والاحتياطات الأخرى بعد الحصول على كشف بتفاصيلها .

6. دقق التعديلات على الفقرات المدرجة أدناه وذلك بالرجوع إلى القوانين الخاصة وقرارات مجلس التخطيط ومجالس الإدارة .
- أ. رأس المال المقدر .
 - ب. رأس المال المدفوع من المصادر الأخرى .
 - ت. رأس المال المدفوع من الخطة .
 - ث. رأس المال الاحتياطي .
 - ج. الاحتياطي العام .
 - ح. الاحتياطات الأخرى .

المبحث الثالث عشر

إجراءات وبرامج تدقيق التخصيصات

1. تدقيق حساب توزيع الأرباح والتأكد من انه موزع على أساس الحصص الواردة في قانون توزيع الأرباح رقم 56 لسنة 1982 .
2. التأكد من وجود إتمادات توجب التخصيص والتأكد من إن كافة الاحتمالات المتواجدة للخسارة أو كمصاريف متوقعة قد تم وضع تخصيص لها .
3. التأكد من كفاية التخصيصات للغرض الذي أرصدت من اجله .
4. متابعة أرصدة التخصيصات المدورة من سنين سابقة وسبب التدوير .
5. طلب كشوف تفصيلية بالتخصيصات .

المبحث الرابع عشر

إجراءات وبرامج تدقيق القروض المستلمة

1. الاطلاع على عقد القرض وأخذ ملاحظات بأهم أحكامه .
2. التأكد من توافر الصلاحيات بالنسبة للإدارة التي وقعت العقد .
3. الحصول على تأييدات بالقروض المستحقة من الجهة المقرضة .
4. تدقيق الحركة الجارية على حساب القرض مع ملاحظة توفر سجل للسيطرة على الحركة بشكل سليم .
5. التحقق من أن أقساط القروض قد جرى دفعها بمواعيدها مع الفوائد والتأكد من صحة احتسابها
6. طلب كشوف تفصيلية بأرصدة القروض .

المبحث الخامس عشر

إجراءات وبرامج تدقيق المصارف الدائنة

1. التأكد من وجود الصلاحيات لموقعي الشبكات بأجراء السحب على المكشوف .
2. مراقبة حدود الائتمان وملاحظة مدى تجاوز المنشأة للتسهيلات المصرفية الممنوحة لها .
3. ملاحظة تواريخ استحقاق مبالغ السحب على المكشوف.
4. مراقبة الفوائد المضافة على السحب على المكشوف والتأكد من صحة احتسابها من قبل المصرف .
5. دراسة سيولة المنشأة والاحتمالات المتوقعة في زيادة او انخفاض السحب على المكشوف .

- 6.التوقيع على آخر شيك وآخر وصل قبض .
- 7.طلب تأييد رصيد المصرف .
- 8.تدقيق مطابقة كشف المصرف باتباع الطرق التالية :-
 - أ. التأكد من أن الصكوك المقدمة للمصرف وغير المسحوبة الواردة في كشف المطابقة لم ترد في كشف المصرف لشهر كانون الأول والأشهر السابقة وأنها وردت في شهر كانون الثاني أو شباط خصوصاً بالنسبة للمبالغ الكبيرة بعد ملاحظة كعوب الصكوك .
 - ب. التحقق من إلغاء الصكوك التي مضى عليها أكثر من ستة أشهر .
 - ت. دقق الإبداعات والمسحوبات والإشعارات الدائنة والمدينة التي لم ترد في سجلات المنشأة ووردت في كشوفات المصرف أو بالعكس .
 - ث. تأكد من عدم وجود صكوك معادة من أصل الصكوك الصادرة وغير المسحوبة فإن وجدت يجب تدقيق الحالة بشكل عميق .
 - ج. ملاحظة عكس القيود في كشف المصرف والتأكد من خلفياتها .
 - ح. اختبار صحة تسلسل إيصالات القبض والشيكات الصادرة .
 9. مطابقة مجاميع الاستلام اليومي ليومية المقبوضات مع قسائم الإيداع .
 - 10.التأكد من الشيكات المرسلة برسم التحصيل الموقوفة .

المبحث السادس عشر

إجراءات وبرامج تدقيق الدائنون و أوراق الدفع

1. الدائنون

- الحصول على تأييدات صحة الأرصدة الدائنة من الدائنين مباشرة وتلخيص نتائج هذه التأييدات .
- الاطلاع على مطابقات الحسابات الجارية مع المنشأة التابعة للمؤسسة وديوان المؤسسة نفسه .
- الحصول على ميزان مراجعة بالدائنين وإجراء مايلي :-
 - أ. جمع الميزان بعد مطابقة المفردات مع سجلات الأستاذ الفرعي أو تقارير الحاسبة
 - ب. مطابقة المجاميع مع ميزان المراجعة النهائي .
- دراسة العلاقة وطبيعة المعاملات التي أدت إلى ظهور الأرصدة الدائنة والتحري عن أي رصيد غير اعتيادي وخارج عن طبيعة عمل المنشأة .
- افحص اختبارياً إجراءات إيقاف حركة البضاعة (إجراءات القطع) وفحص القوائم المستلمة بعد انتهاء السنة المالية .
- فحص الأرصدة الشاذة والبطيئة الحركة في الحسابات الخاصة بالدائنين وأسباب ظهورها والتأكد من صحة معاملتها من قبل الحسابات وإعطاء إيضاح وافي لبعض الحسابات التي قد تثير الالتباس للجهات المستفيدة من البيانات الختامية .
- فحص مستندي لحركة حسابات المصروفات المستحقة .

2. أوراق الدفع

- فحص نظام الرقابة الداخلية .
- جرد أوراق الدفع في نهاية السنة المالية وتوضيح أسباب وجود أوراق دفع مستحقة وغير مدفوعة بتاريخ الميزانية .
- طلب كشف تفصيلي بأوراق الدفع ومطابقة المفردات مع نتائج الجرد الفعلي وجمع الكشف ومطابقة المجموع مع ميزان المراجعة .
- الحصول على تأييد بصحتها .
- فحص أوراق الدفع الملغاة والتي تم دفعها بعد نهاية السنة .

3. المطلوبات المحتملة

- ملاحظة إيرازها في الميزانية .
- دراسة كافة أضايرير الدعاوى المقامة من قبل المنشأة أو عليها وتقدير أن كان هناك ثمة احتمالات للخسارة .
- الحصول على تأييد من البنك بأوراق القبض المخصومة حيث قد تظهر بعض المطلوبات المحتملة نتيجة عدم قدرة البنك على تحصيل المبلغ .