

برامج الضبط الداخلي والرقابة المالية

برنامج مراجعة النقد في الصندوق والبنوك

- ١- تأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية لحساب النقد في الصندوق ولدي البنوك.
- ٢- يتوجب القيام بعمل جرد فجائي للنقد في الصندوق العام (إن وجد) وقم بمطابقة نتيجة التعداد الفعلي مع الرصيد الدفترى وأكتب عن أية فروقات أو ملاحظات قد تظهر.
- ٣- تأكد من أنه يتم إستخدام صندوق لمواجهة المصروفات النثرية علي أساس العهده المستديمة وعمل تعداد فجائي للصناديق النثرية والكتابة عن نتيجة التعداد وأية ملاحظات قد تظهر.
- ٤- تأكد من إستخدام الصناديق النثرية للغرض الذى تكونت من أجله وعدم وجود أية تجاوزات لأغراض الصندوق.
- ٥- التأكد من أن مهام أمين الصندوق مفصولة عن اية مهام أخرى.
- ٦- تأكد من أن أمين الصندوق لا يحتفظ بالمبالغ النقدية أكثر من الوقت المحدد له.
- ٧- التأكد من قيام أمين الصندوق بنوريد الشيكات أولاً بأول إلي حسابات الشركة لدى البنك وأنه لا يحتفظ بها أكثر من الوقت المحدد لها كالشيكات المؤجلة إذ يجب أن تورد لحساب المصنع لدى البنك وقت إستحقاقها.
- ٨- إذا تبين عدم إلتزام أمين الصندوق بما جاء في بند (٦) و (٧) يتوجب الكتابة في أية مخالفات أو ملاحظات قد تظهر.
- ٩- التأكد من قيام الشركة بعمل بوليصة تأمين على النقد فى الصندوق والنقد فى الطريق وضد سوء الأمانة وعلی الأشخاص الذين يتعاملون بالنقد.
- ١٠- دراسة مستندية للمدفوعات النقدية والشيكات علي النحو التالي :-
 - كفاية التوافق والإعتمادات طبقاً للوائح.
 - كفاية المرفقات الثبوتية
 - ختم المرفقات بخاتم مدفوع والذى يشير إلي رقم سند الصرف وتاريخه.
 - مراقبة تسلسل أرقام سندات الصرف.
 - صحة التوجيه المحاسبى.
 - متابعة الترحيل إلي بعض الحسابات الخاصة.
 - الألتزام بالحد الأقصى للصرف النقدى والمبلغ المحدد للصرف فى المرة الواحدة.
 - متابعة تسلسل أرقام الشيكات.
 - التأكد من الشيكات التي تم إلغاؤها وهل تم ذلك وفقاً للأصول.
 - التأكد من حفظها لمراقبة التسلسل.
 - التأكد من أن الشيكات محفوظة بمكان أمين.
 - التأكد من أن الشيكات موجودة مع شخص مسؤول وليس له علاقة بالتسجيل بالحسابات.
 - التأكد من أن الشيكات مسطره.
 - التأكد من أن الشيكات الغير مستعملة لا يتم توقيعها علي بياض.
 - التأكد مندفاتر الشيكات الغير مستعملة محفوظة بمكان أمين.
 - التأكد من التسلسل الرقمي للشيكات المصرفية وإثباتها في السجلات.
 - التأكد من أنه يتم إثبات الشيكات في السجلات فور تحرير سند الصرف.
- ١١- دراسة مستندية للمقبوضات النقدية والشيكات علي النحو التالي :-
 - صحة وتوافق المبالغ المقبوضة رقماً وكتابة .
 - التأكد من المرفقات الثبوتية ومطابقتها من حيث المجموع مع ما تم سند القبض.

- متابعة التسلسل وأرقامه في سند القبض.
- التأكد من صحة التوجيه المحاسبي.
- التأكد من أنه يتم إيداع المبالغ المقبوضة في حساب الشركة لدى البنك أول بأول.
- التأكد من أن الإيداع النقدي يتم حسب الأصول وذلك بالتأكد من ختم البنك علي إشعار الإيداع بإستلامه النقد.
- التأكد من أن تاريخ الإيداع المدون علي إشعار الإيداع مطابق للتاريخ المبين من قبل البنك علي الإشعار لإستلامه المبلغ .
- أكتب مذكرة نتائجالدراسات والملاحظات.
- أطلب كشف حسابات الشركة لدى البنوك وطابق الأرصدة والحركة المدينة والدائنة مع السجلات.
- أحصل علي تسويات البنوك للحسابات غير المطابقة.
- راجع التسويات من حيث المبالغ الموقوفة ومراجعة الإيداعات والمصروفات بين كشف البنك والسجلات.
- متابعة المبالغ الموقوفة بالفترة اللاحقة من حيث المبالغ المودعة أو الشيكات المصروفة وغير الظاهرة سواء في السجلات أو كشف البنك ومتابعتها حتى تصفيتها.
- تأكد من الموظف الذي يعد التسويات ليس هو الموظف المسؤول عن المقبوضات والمدفوعات.
- تأكد من أنه يتم إبلاغ الإدارة أول بأول عن المبالغ المالية الموقوفة بالتسويات.

- ١- مراجعة الأرصدة الإفتتاحية لاجمالي الأصول ومجمع الاهلاك وصحة تدويرها.
- ٢- تأكد من السياسات المتبعة من حيث إمتلاك الأصول الثابتة أو الاضافات أو إدخال أى تعديلات وكذلك نسب الإستهلاك-نسب التحميل علي الأقسام.
- ٣- إختبر عينة كافية ومادية من المعاملات المالية التي تمت علي الأصول الثابتة.
- ٤- مراجعة الإضافات والحدوفات المادية التي تمت علي الأصول الثابتة وذلك علي النحو التالي:-
 - تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المؤيدة للمعاملات المالية للأصول الثابتة.
 - تأكد من وجود المرافقة الإدارية المعتمده حسب اللوائح الاستبعادات من الاصول والتأكد من أسباب الاستبعادات من خلال الاطلاع على المرفقات الثبوتية المؤيدة.
 - صحة التوجيه المحاسبى لقيود الاضافات وقيود الاستبعادات مع الاخذ في الاعتبار مخصص الاهلاك للأصول المستبعده.
 - صحة الترحيل إلي الحسابات ذات العلاقة والتأكد من عدم تسجيل الاصل في الحساب المخصص.
 - تأكد من صحة تسجيل المصاريف الرأسمالية المضافة خلال الفترة وسلامة معالجتها.
 - تأكد من صحة إحتساب الإستهلاك للفترة خلال العام والإستهلاك التراكمي.
 - تأكد من صحة نتيجة عمليات البيع وصحة إحتساب الربح أو الخسارة لهذه الحدوفات.
- ٥- تأكد من وجود سجلات للموجودات الثابتة في المحاسبة تبين ما يلي :-
 - اسم الاصل
 - اسم المورد
 - رقم الاصل
 - تاريخ الشراء
 - مكان وجوده
 - تكلفة الشراء
 - نسبة الإستهلاك
 - القسط السنوى للإستهلاك
 - الإستهلاك المتركم
 - صافي القيمة الدفترية
- ٦- تأكد من ترقيم الموجودات الثابتة لتسهيل عملية الجرد.
- ٧- تأكد منقيمة التأمين علي الموجودات الثابتة هل هو كاف أم مغالي فيه.
- ٨- تأكد من ملكية الشركة لكافة أصولها الثابتة وذلك بالإطلاع علي شهادات (فواتير) اثبات الملكية وأحصل علي نسخة منها.
- ٩- إفحص عينة من مصاريف الصيانة والتصليلحات فيما يتعلق بالموافقات والمستندات الثبوتية المرفقة.
- ١٠- إستفسر عن وجود أية رهونات علي الموجودات الثابتة.
- ١١- راجع كتب المرافقات الإدارية المتعلقة بالإستبعادات والحدوفات.
- ١٢- القيام بجرد لبعض الأصول الثابتة ومطابقة ذلك مع السجلات.
- ١٣- تأكد من إجراءات صرف قطع الغيار من المخازن للصيانة والتصليلح وهل يتم إجراجها بموجب طلبات و موافقات وأذونات صرف وتابع تسجيلها بالحسابات.

برنامج مراجعة/القروض والتسهيلات وخطابات الضمان

- ١- قم بالتأكد من الإجراءات التي تمت للتوصل إلي توقيع الاتفاقيات التي قد تمت وفقاً للتعليمات من حيث :-
 - موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس.
 - مرافقة المستشار القانوني أو اللجنة التنفيذية.
- ٢- مراجعة صحة احتساب الاقساط وفوائدها المستحقة الدفع في التواريخ المحددة
- ٣- التأكد من وجود سجل يبين الالتزامات المترتبة علي هذه الديون كل قرض علي حده (يوضح قيمة القرض-عدد الاقساط-قيمة القسط-نسبة الفائدة طبقاً للعقد-قيمة الفائد-تاريخ استحقاق الاقساط -تاريخ استحقاق الفوائد).
- ٤- مراجعة تنفيذ الاتفاقيات والعقود وفقاً للشروط المتفق عليها والتأكد من عدم وجود مخالفات للتنفيذ تؤدي إلى تحمل الشركة اعباء اضافية.
- ٥- تأكد من انه تم طلب مصادقات من البنوك للتأكد من صحة الأرصدة ومطابقتها مع حسابات الشركة.
- ٦- قم بالاطلاع علي اتفاقيات التسهيلات وشروطها ومدى التزام الشركة بها.
- ٧- التأكد من توفير شروط تجديد التسهيلات لفترات مالية لاحقة.
- ٨- قم بمراجعة مستندية لبعض التسديدات وتأكد مناكتمال المستندات المؤيدة.
- ٩- في حالة اصدار أية خطابات ضمان يتم التأكد من :-
 - وجود سجل لخطابات الضمان.
 - هل تسجل بالحسابات بقيود نظامية.
 - تأكد من صلاحية خطاب الضمان ومدة انتهائه.
 - تأكد من استرداد بعض خطابات الضمان في حال كانت مقدمة علي سبيل ربط بالرسوم الجمركية للبطاعة المعفاه.
 - تأكد من تحميل خطابات الضمان عند خصمها للبضاعة موضوع ربط هذا الخطاب واحتساب التكلفة متضمنة الرسوم المدفوعة.

- ١- تأكد من صحة تدوير الأرصدة الإفتتاحية .
- ٢- يتم دراسة إجراءات الشركة فيما يتعلق بالإعتمادات المستندية.
- ٣- نتيجة دراسة الإجراءات المتبعة قيم مدى ما تحققة هذه الإجراءات من رقابة فعالة وداخلية علي الإعتمتدات المستندية.
- ٤- تحديد نقاط الضعف نتيجة الدراسة.
- ٥- إختيار عينة عشوائية من الإعتمادات المستندية المقفلة وغير المقفلة وقم بالخطوط التالية :-
 - كفاية المرفقات الثبوتية المؤيدة للعمليات المالية.
 - سلامة التوجيه المحاسبي.
 - سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
 - سلامة الإحتساب والتسعير بما يقابل العملة الأجنبية.
 - راجع ملفات الإعتمادات أو مستندات الإعتماد إذا كانت مرفقة مع سند القيد وتأكد مما يلي:-
 - طلب فتح الإعتماد المرسل وإشعار فتح الإعتماد.
 - دراسة أية تعديلات تمت بعد فتح الإعتماد وتأكد من موافقة المورد والمصنع عليها.
 - تأكد من صحة إحتساب مصاريف البنك و قيمة التأمين النقدي المطلوب والمدفوع للبنك وأية مصاريف أخرى.
 - راجع بوليصة التأمين في حالة الشراء (CIF) (التكلفة + التأمين + الشحن)
 - راجع فواتير الشحن في حالة الشراء علي أساس (F.O.B) البضاعة علي الميناء وتأكد من ختم بوليصة الشحن بخاتم إن الشحن مدفوع مقدماً.
 - مراجعة بوليصة وفاتورة الشحن والمستندات الواردة من البنك ومطابقة المعلومات الواردة بها مع :-
 - طلب البضاعة وطلب فتح الإعتماد.
 - إشعار البنك المدين.
 - قيمة السحب المرفق.
 - فاتورة المورد.
 - التأكد من تسجيل قيمة الإعتماد مع الحسابات ذات العلاقة وحسب الإتفاق مع المورد.
 - التأكد عند إقفال حساب الإعتماد في المشتريات أو المخازن أو الأصول الثابتة وذلك بمراجعة مايلي :-
 - سند إستلام البضاعة ومطابقة الكميات الواردة بالفاتورة مع بوليصة الشحن.
 - شهادة التالف أو النقص في البضاعة.
 - مراجعة صحة تسعير (التكلفة) للبضاعة المستلمة وتأكد من وجود كشف بالأصناف وتكلفة الوحدة وذلك للإستفادة منها عند تسعير بضاعة آخر المدة.
 - الإعتمادات المفتوحة وغير المقفلة تأكد منها عن طريق :-
 - أن المسجل كمصروفات هو فقط فتح الإعتماد والتأمين.
 - لا يوجد هناك أية مبالغ تتعلق بالشحن أو التخلص الجمركي أو قيمة بضاعة مرفوضة.
 - التأكد منها كذلك من شهادة كشف البنك في نهاية العام حيث تبين أن الإعتماد ما زال مفتوح والبضاعة لم تستلم.

برنامج مراجعة حسابات (العملاء) الذمم المدنية

- ١- تأكد من صحة تدوير الأرصدة الإفتتاحية للذمم .
- ٢- مراجعة مستندية لبعض حسابات الذمم ذات المبالغ المادية – الحسابات الغير متحركة – التسديدات.
- ٣- مراجعة القيود الدائبة غير الإعتيادية لحسابات بعض الذمم.
- ٤- مراجعة القيود المدنية غير الإعتيادية لحسابات بعض الذمم.
- ٥- مراجعة الإشعارات الدائنة والمدينة لبعض حسابات الذمم.
- ٦- التأكد من أن سجل الذمم يظهر العنوان الكافي لكل عميل وحدود الإئتمان.
- ٧- مراجعة الإتفاقيات مع الحسابات الخاصة بعملاء البيع وتأكد من تطبيق العقود الموقعة من حيث التسهيلات والتسديد والأسعار.
- ٨- إختيار عينة من أرصدة الذمم على أن تكون العينة شاملة لعدد كاف وأرصدها عالية ومتوسطة وصغيرة ومسددة بالكامل وغير متحركة وقم بإرسال مصادقات لها.
- ٩- إذا لزم الأمر وتبين أن بعض هذه الذمم والمرسل لها مصادقات لم تقم بالرد إرسل لها مرة ثانية.
- ١٠- قارن الردود مع أرصدة الحسابات لهؤلاء الذمم وتحري عن الفروقات أو أية إختلافات إن وجدت.
- ١١- إذا لم يتم تلقي ردود من المرسل لهم مصادقات قم بمراجعة هذه الذمم من حيث :-
 - فواتير الإخراج من المستودعات.
 - إشعارات المردودات.
 - الخصومات.
 - أية قيود أخرى مدينة أو دائنة.
- ١٢- تأكد من قيام بالمطابقة الدورية بإصدار كشوف حساب دورية للذمم وتسوية الفروقات من قبل الحسابات أولاً بأول.
- ١٣- تأكد من أن إجراءات التحصيل المتبعة تحقق رقابة كافية وأن المستندات المستخدمة كافية لضمان إيداع المبالغ المحصلة في حساب البنك ولحساب العميل.
- ١٤- راجع أية مبالغ معدومة أو مخصومة من أرصدة الذمم وتأكد من وجود موافقات إدارية عليها و تتمشى مع سياسة الشركة وأنظمتها.

برنامج مراجعة أوراق القبض

- ١- راجع صحة تدوير الأرصدة الإفتتاحية لحسابات أوراق القبض.
- ٢- اختر عينة من المعاملات المالية المدينة والدائنة التي تمت علي حساب أوراق القبض وقم بمراجعتها من حيث :-
 - تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المؤيدة للمعاملات المالية.
 - صحة وسلامة التوجيه المحاسبى.
 - سلامة الترحيل إلي حساب أوراق القبض.
 - تأكد من وجود سجل لأوراق القبض لغرض متابعة و مراقبة تواريخ الاستحقاق أو متابعة ذلك من خلال تقرير من برنامج الحسابات أو من حسابات فرعية علي الإكسل.
 - تأكد من سلامة حفظ أوراق القبض.
 - احصل علي كشف بأوراق القبض بتاريخ معين يبين :-
 - رقم ورقة القبض.
 - اسم المدين.
 - اسم الكفيل.
 - تاريخ الاستحقاق.
 - المبلغ
 - قم بجرد فجائي لأوراق القبض وقم بمطابقة الجرد مع الكشف.
 - التأكد من أن جميع أوراق القبض باسم الشركة.
 - متابعة أوراق القبض المستحقة وغير المحصلة وتأكد من ضرورة أخذ مخصص لها بعد معرفة أسباب عدم تحصيلها.
 - تأكد من وجود أو عدم وجود أية رهونات علي أوراق القبض.

- ١- دراسة إجراءات الشركة فيما يتعلق بالمشتريات مع تقييم ما تحققة هذه الإجراءات من رقابة داخلية فعالة.
- ٢- إختار عينة كافية من فواتير المشتريات النقدية / الأجلة وتحقق ما يلي :-
 - التأكد من كفاية المستندات الثبوتية المعززة للعمليات المالية الخاصة بالمشتريات.
 - التوجيه المحاسبي.
 - الترحيل إلي الحسابات ذات العلاقة.
 - مقارنة الفواتير مع طلبات الشراء من حيث اسم المورد أو البائع والكمية والسعر والشروط.
 - التأكد من أن طلبيات التوريد والشراء قد تم إعتمادها من المسؤولين المخولين.
 - أفضص عروض الاسعار والمناقصات التي تؤيد صحة الاسعار الظاهرة علي اوامر الشراء.
 - متابعة الفواتير مع حساب المشتريات ومقارنتها مع سندات الاستلام.
 - التأكد من صحة المصاريف المحملة علي المشتريات.
 - التأكد من أن المشتريات تتعلق بنشاط الشركة.
 - التأكد من صحة الاحتساب للفواتير من حيث التضريب والجمع.
 - التأكد من تواريخ فواتير الشراء وأنها تخص السنة المالية الحالية.
 - التأكد من متابعة التسديد والتأكد من وجودة كشوف حساب بصورة دورية ومتعمدة.
 - التأكد من إستفادة الشركة من الحد القصي من شروط الخصم.
 - التأكد من الموافقة علي أوامر الشراء.
 - التأكد من صحة استلام هذه المشتريات بالموقع أو تسليمها بالمخازن وان كافة الاجراءات صحيحة.

برنامج مراجعة البضاعة والمخازن

- ١- راجع صحة تدوير الارصدة الافتتاحية.
- ٢- اختر عينة كافية من المعاملات المالية المدينة والدائنة من الحسابات وتحقق مما يلي :-
 - تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المؤيدة للمعاملات المالية.
 - صحة التوجيه المحاسبي.
 - سلامة الترحيل إلب الحسابات ذات العلاقة اربط دراستك للعينة المختارة مع ما يلي:-
 - السجلات والحسابات الرقبية للبضاعة.
 - قم بمطابقة مجموع سندات ادخال واخراج المخازن المرفقة بالقيود المحاسبية مع الحسابات ذات العلاقة المدينة والدائنة.
- ٣- تأكد من أن جميع سندات صرف البضاعة معتمدة من المخولين بذلك طبقاً لما ينص عليه النظام.
- ٤- تأكد من صحة الاحتساب من حيث الكمية والسعر والتكلفة وان المجاميع صحيحة.
- ٥- تأكد من وجود مخازن مناسبة للبضاعة تتوفر فيها جميع شروط السلامة والتي تتمثل في :-
 - وجود التهوية المناسبة.
 - وسائل التخزين كافية وبحالة جيدة.
 - نظام الانذار والحريق يعمل بكفاءة اليدوى والالكترونى.
 - عدم وجود مصدر لتسريب المياه للمخازن.
- ٦- تأكد من أن البضاعة مرتبة وفقاً لكل صنف علي حدة ويوجد بطاقة تعريف لكل صنف ملصقة علي الصنف.
- ٧- التأكد من وجود أمين مخازن مستقل.
- ٨- التأكد من امساك بطاقات للأصناف وسجلات مخزنية لدى أمين المخزن.
- ٩- التأكد من وجود مراقبة مخزون من خلال برنامج مخازن متخصص.
- ١٠- التأكد من سلامة البضاعة الموجودة في المخازن.
- ١١- بيان البضاعة الراكدة والتالفة والتأكد من علم الإدارة بها بموجب تقارير دورية وكفاية المخصص المأخوذ لها.
- ١٢- التأكد من تسعير البضاعة وفقاً للأصول المحاسبية.

برنامج مراجعة جارى الفروع والشركات الشقيقة

- ١- راجع صحة تدوير الارصدة الافتتاحية لحسابات جارى الفروع والشركات الشقيقة.
- ٢- اختر عينة من المعاملات المالية الدائنة والمدينة التى تمت علي حسابات الفروع والشركات الشقيقة وراجعها من حيث :-
 - كفاية المرفقات الثبوتية المؤيدة للمعاملات المالية وصحة هذه المرفقات من حيث الاعتماد والمرافقات .
 - سلامة وصحة الترحيل إلى الحسابات الخاصة بالفروع والشركات الشقيقة من خلال برنامج الحسابات..
 - التأكد نت الفصل بين المعاملات التجارية التى تتم بين الشركات الشقيقة وبين الحسابات الجارية بينهما.
 - التأكد من تسجيل كافة المعاملات المالية بشكل صحيح ومراجعة اية اتفاقيات معقودة بين الشركات ومطابقة المعاملات المالية المسجلة مع هذه الاتفاقيات.
 - احصل علي أية عقود واتفاقيات موقعة بين الشركات والتأكد من اثبات جميع الالتزامات المترتبة عنها في الحسابات.
 - التأكد من القيام بالتسويات الدورية للحسابات من خلال اشعارات القيد وعمل المطابقات بين الحسابات ومتابعة القيود العالقة ومناقشتها أولا بأول مع الإدارة.
 - تأكد من معالجة القيود والمبالغ العالقة بطريقة سليمة وتأكد من عدم تأجيل ذلك لفترات مالية أخرى.
 - راجع مستنديا معظم المبالغ المسجلة وتأكد من عدم وجود أية عمليات غير اعتيادية.
 - تأكد من وجود تثبيت علي ارصدة الحسابات بين الشركات الشقيقة والمصادقات عليها.

برنامج مراجعة إيرادات المقاولات

- ١- الاطلاع علي عقد المقاول للمشروع مع جهة الاسناد وتحديد اجمالي قيمة العقد والبنود الاسيائية والبنود الفرعية واسعار كل بند بالعقد ودراسة الشروط الملزمة لطرفي العقد وتوراىخ صرف الدفعات وشروطها.
 - ٢- الاطلاع علي الجدول الزمنى لتنفيذ المشروع ومطابقة مع مدة التنفيذ المحدد بالعقد.
 - ٣- مراجعة مستخلص الاعمال عن الفترة المنتهية من خلال.
- التأكد من اعتماد مدير المشروع للاعمال الواردة بالمستخلص ومطابقتها مع التقرير الدورى لمدير المشروع.
 - التأكد من نسبة الانجاز المسجلة لكل بند من بنود مستخلص الاعمال ومطابقتها مع التقارير الدورية لمدير المشروع.
 - التأكد من أن المستخلص يشمل كافة بنود الاعمال التى تم تنفيذها من بداية العقد حتى تاريخ اعداد المستخلص.
 - التأكد من أن بنود الاعمال السابقة بالمستخلص الخالي مطابقه تماماً لاجمالي الاعمال بالمستخلص السابق وذلك خنل المطابقة مع مستخلص الاعمال السابق.
 - التأكد من أن الاسعار بنود الاعمال بالمستخلص مطابقة للاسعار المتفق عليها في عقد المقاوله.
 - التأكد من صحة رقم التشويينات بالموقع والمسجلة بالمستخلص ومطابقتها مع التقرير الدورى لمدير المشروع.
 - التأكد من صحة احتساب خصم الدفعة المقدمة بالمستخلص.
 - التأكد من صحة الاحتساب (الكميات × الاسعار) لكل بند علي حده بستخلص الاعمال.

برنامج مراجعة حسابات مقاولي الباطن

- ١- التأكد من وجود عقود بين الشركة ومقاولي الباطن وتشتمل هذه العقود على :-
 - نوع وطبيعة الاعمال التي سيقوم بتنفيذها المقاول.
 - الشروط الواجب الالتزام بها لتنفيذ هذه الاعمال من قبل المقاول من حيث (نوع الخامات المستخدمة-العدد والأدوات المستخدمة-نوع العمالة-مدة التنفيذ-موعد التسليم-غرامات التأخير).
 - الاسعار المتفق عليها للاعمال المكلف بها طبقاً لكل بند.
 - طريقة المحاسبة بين الشركة ومقاول الباطن واسلوب المحاسبة.
 - تحديد نسبة تأمين الاعمال التي يتوجب خصمها من مستخلص مقاول الباطن.
 - يتحمل المقاول أى غرامات تقع على الشركة نتيجة اخطاء في اعمال المقاول التي قام بتنفيذها.
 - ضرورة ربط الصرف للمقاول مع صرف الشركة لمستحقاتها من جهة الاسناد ويمكن صرف دفعات تمثل نسبة من الاعمال لحين عمل المستخلص.
- ٢- ضرورة اعتماد هذه تاعقود من المقاول الباطن ومدير عام الشركة أو من يفوضه بالتوقيع نيابة عنه.
- ٣- ضرورة أرفاق صور من السجل التجارى لمقاول الباطن أن وجد وصورة الهوية أو الإقامة مع موافقة الكفيل.
- ٤- يتم مراجعة المستخلص بدقة من خلال:-
 - مراجعة الاعمال السابقة بالمستخلص الحالي والتأكد من مطابقتها مع اجمالي الاعمال بالمستخلص السابق.
 - مراجعة فئات الاسعار لكل بند طبقاً للأسعار المتفق عليها بالعقد .
 - مراجعة حجم الاعمال الحالية ومطابقتها مع التقارير الدورية لمديرى المشاريع والتأكد من صحة تضريب الاسعار في الكميات.
 - التأكد من خصم تأمين الاعمال طبقاً للنسبة المحددة بالعقد من قيمة المستخلص.
 - مراعاة خصم أى غرامات أو جزاءات من المقاول طبقاً لتقرير الادارة الهندسيه للمشروع مع اخطار المقاول كتابياً بها .
 - التأكد منتوقيع مدير المشروع علي مستخلص الاعمال للمقاول.
 - التأكد من صحة احتساب نسبة الانجاز للبنود التي يتم التعامل فيها طبقاً لنسبة الانجاز ومقارنة ذلك بالكميات السابقة بالمستخلص السابق.

برنامج مراجعة مصروفات المشاريع

- ١- دراسة التكاليف التقديرية للمشروع (الموازنة التقديرية) والتأكد من صحة التسعير لكافة البنود وأن الاسعار التقديرية تتماشى مع الاسعار الفعلية بالسوق من واقع المشتريات المسجله علي المشروع.
- ٢- تصنيف بنود التكاليف الفعلية بما يتلائم مع بنود التكاليف التقديرية بالموزنه حتى يمكن عمل المقارنه والاستفاده منها.
- ٣- التأكد من صحة (مستندات الشراء) المصروفات وقانونيتها ومراجعة تجميع الفواتير واعادة احتسابها
- ٤- ضرورة التأكد من ان اسعار الشراء افضل اسعار السوق مع جودتها من خلال مراجعة الدوره المستندية للمشروعات والتأكد من عروض الاسعار واختيار افضلها.
- ٥- التأكد من صحة تصنيف المصروفات طبقاً للبند المخصص له من بنود التكلفة.
- ٦- ضرورة اعتماد مدير المشروع علي كل فاتورة والتوجيه بنوع المصروفات التابع له والبند المخصص له ويعد ذلك موافقة علي المصروفات وان بند التكلفة يسمح بهذا المصروفولا يوجد تجاوز عن الموازنه المعتمده.
- ٧- ضرورة التأكد من اعتماد من له حق التوقيع في الإدارة علي هذا المصروفات قبل تسجيلها بالحسابات.
- ٨- متابعة وثائق التأمين علي المشروعات والتأكد من سريان تاريخها ومتابعة تجديدها قبل مواعيد انتهائها.
- ٩- التأكد من صحة توجيه المصروفات بالحسابات علي الحساب الصحيح وعدم اضافة المصروف علي حساب آخر من خلال مراجعة التسجيل بالبرنامج علي القيود.
- ١٠- الاطلاع علي التقارير الدورية من مدير المشروع للتأكد من أن تنفيذ الاعمال بالموقع يسير طبقاً للخطة المحدده (الجدول الزمني) ولا يوجد أي تأخير في التنفيذ خلال مراحل العمل لتفادي توقيع غرامات تأخير علي الشركة.
- ١١- التأكد من أن الخامات المشتراه لاستخدمها في تنفيذ المشروع مطابقه للمواد التي نصت عليها الشروط والمواصفات الخاصة بالمشروع.
- ١٢- الاطلاع علي تقارير ملاحظات المهندس الاستشاري للمشروع التابع لجهة الاسناد الموجهة لادارة المشروع ومراجعة الملاحظات الوارده بالتقرير والتأكد من عدم وجود أي أثار مالية مترتبه علي هذه الملاحظات.
- ١٣- التأكد من أن جميع المشتريات والخامات تم اضافتها بصوره صحيحة للمشروع أو للمخازن ويتم الصرف منها حسب حجة المشروع.

- ١- جهز كشف أنواع المصاريف للفترة موضوع المراجعة وقارنه مع أرقام الفترة المقابلة من السنة الماضية ومع الميزانية التقديرية.
- ٢- تحرى عن الانحرافات وأدرس اسبابها.
- ٣- جهز تحليلاً مفصلاً لبعض حسابات المصاريف وقم بالأتى :-
 - راجع القيود المحاسبية مع المرفقات التوتوية و تأكد بأن المبالغ المقيدة علي المصروفات تتماشى مع سياسة المصروفات المعتمدة للشركة.
 - قارن هذه الأرقام مع الميزانية التقديرية.
- ٤- استعرض حسابات المصاريف للفترة المعنية وتحري عن أية قيود غير اعتيادية.
- ٥- راجع هذه الحركات ومدى صحتها.
- ٦- أوجد المعدل الشهري للمصروف الاجمالي للفترة وقارنه مع المسجل بالدفاتر وتحري عن اية فروقات كبيرة في هذه المصروفات.
- ٧- استفسر عن اية مصاريف معلقة وخاصة بالشركات الشقيقة وعن اسباب التأخير في ارسال الاشعار اللازم بها.
- ٨- راجع مستندياً سندات الصرف للفترة اللاحقة بعد نهاية السنة من صحة تحميل المصاريف للسنة المالية الخاصة بها.
- ٩- تأكد من تسجيل جميع المصاريف علي السنة الخاصة بها وأخذ المخصصات اللازمة المصاريف غير المسجلة.

برنامج مراجعة الرواتب والأجور

- ١- قم بداسة الإجراءات المتبعة في المصنع فيما يتعلق بالرواتب والأجور وقيم مدى ما تحققة هذه الإجراءات من رقابه داخلية وكافيه (من خلال نظام الضبط الداخلي).
- ٢- اختر عينة من الموظفين من كشف الرواتب وراجع ما يلي :-
 - الموافقة علي التعيين.
 - تاريخ مباشرة العمل.
 - الموافقة علي الراتب.
 - متابعة تفاصيل الراتب.
 - الموافقات الادارية علي التعديلات.
- ٣- مطابقة تصنيفات الموظفين حسب الاقسام كمل في كشف الرواتب مع الملفات الشخصية في قسم شئون الموظفين.
- ٤- عمل مقارنة للرواتب كما يلي :-
 - الرواتب المدفوعة شهرياً والبيان الاجمالي (الصافي المستحق) لكل شهر.
 - مطابقة الرواتب ومتابعة الفروقات الكبيرة بين هذه الاشهر .
 - إذا وجدت فروقات بين شهر وآخر يتوجب معرفة سبب هذه الانحرافات سواء بالزيادة أو بالنقص.
 - مقارنة الرواتب الحالية لكلشهر عن هذا العام مع الرواتب لنفس الشهور للفترة السابقة.
 - مراجعة بعض الموظفين المعينين حديثاً وكذلك الموظفين المنتهية خدماتهم كما يلي :-
 - الموافقات علي التعيين.
 - الموافقة علي الراتب
 - مستحقات إتهاء الخدمة.
 - مذكرات شئون الموظفين للمعينين حديثاً والمنتهية خدماتهم.
 - التأكد من إبلاغ الجهات المعنية سواء بالتعيين الجديد أو إنهاء خدمات.
 - التأكد من صحة الاحتساب.
 - التأكد من أن الموظفين المنتهية خدماتهم لا تظهر أسماؤهم في كشوف الرواتب اللاحقة.
 - راجع التعديلات علي الرواتب والأجور للموظفين خلال فترة الفحص وأنها تتم حسب الأصول.

بطاقات الدوام (سجلات الدوام)

** احصل علي بعض بطاقات دوام الموظفين والعمال وتأكد مما يلي :-

- ١- التأكد من الخضور والأنصراف وفقاً لمواعيد الدوام الرسمية في المصنع.
- ٢- التأكد من بطاقات الموظفين الذين يعملون لساعات اضافيه انهم يقومون بذلك وفقاً للأصول وتحت مسئولية رئيس القسم الخاص بكل موظف وهناك موافقات علي ذلك قبل العمل الإضافي.
- ٣- التأكد من أن قسم شئون الموظفين يقوم بالإجراءات الصحيحة عند إعداد كشف الرواتب وذلك بمراجعة بطاقات الدوام واحتساب الغياب والعمل الإضافي.....الخ.
- ٤- التأكد من قيام شئون الموظفين بعمل مراقبة بشكل دوري علي بطاقات الدوام مع وجود الموظفين.

دفع الرواتب والأجور

- ١- راجع احتساب الأجور الاجمالية بما فيها المزايا (لعينه) من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوف الرواتب .
- ٢- راجع الاستقطاعات مع الموافقات والاعتمادات.
- ٣- مراجعة احتساب الاشتراكات وصحتها للموظفين المحليين.
- ٤- التأكد من أن احتساب الاشتراكات للمحليين و_السعوديين) يتم علي الراتب الأساسي وبدل السكن ووفقاً للنسب المعتمدهمن التأمينات.
- ٥- التأكد من التقديم الصحيح للراتب للدوائر الحكومية المعنية.
- ٦- راجع صحة احتساب صافي الأجر.
- ٧- راجع جمع كشف الرواتب أفقياً وعمودياً.
- ٨- التأكد من أن كشوف المرتبات معتمدة من مسؤولين مستقلين.
- ٩- مطابقة مجموع الرواتب الصافية مع كشف التحويل الموجة إلي البنك.
- ١٠- مطابقة مجموع الرواتب الصافية مع الشيك الخاص بالروتب في حالة الدفع نقداً.
- ١١- مقارنة عدد الموظفين لأكثر من شهر في أقسام معينة.
- ١٢- تحقق من الوجود الفعلي للمستخدمين عن طريق ملاحظة الدفع وزيارة موقع العمل (الدفع النقدي) في حالة عدم استخدام كروت البنك.

برنامج مراجعة رأس المال وتوزيع الأرباح والاحتياطات

برنامج مراجعة رأس المال

- ١- راجع صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
- ٢- جهز كشف بالتغييرات في رأس المال للفترة تحت الفحص .
- ٣- اختر عينة كافية من المعاملات المالية المدينة والدائنة.
- ٤- راجع مدى تطبيق الشركة لقوانين الأسهم ولوائح البورصة وأنظمة ولوائح الشركة بمناقشة ذلك مع المسؤولين في الشركة والمستشار القانوني.
- ٥- التأكد من كفاية المستندات الثبوتية المؤيدة للعمليات المالية الخاصة برأس المال.
- ٦- مطابقة رأس المال مع مجموع الشهادات الصادرة (الاسهم).
- ٧- التأكد من متابعة تطور وتغييرات رأس المال مع القرارات الصادرة قبل الجمعية العامة.

برنامج مراجعة توزيعات الأرباح

- ١- راجع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة المتعلقة بتواريخ اعلان و تسجيل ودفع التوزيعات.
- ٢- راجع احتساب مجموع المبالغ وذلك باستعمال النسب مضروبة بعدد الاسهم المصدرة وطابقها مع لنقد المحول إلي حساب التوزيع.
- ٣- راجع تسوية حساب البنك الخاص بالتوزيع وتابع بنود التسوية غير العادية.
- ٤- راجع الشيكات المدفوعة والشيكات المحتفظ بها وغير المطالب بها وطابقها مع مجموع مبلغ التوزيع المقرر توزيعه.
- ٥- تأكد من أن مدفوعات التوزيع ضمن الحدود الموضوعية في القانون الاساسي والقوانين الاخرى الحكومية المنظمة لعملية توزيع الأرباح.

- ١- قم بالاطلاع علي عقد التأسيس والنظام الاساسى ومحاضر جلسات مجلس الادارة وطابق الاحتياطات والارباح الموزعة والمجمعة مع ما ورد فيها وسجل أية مخالفات.
- ٢- تأكد من تمشى عقد التأسيس والنظام الاساسى مع قانون الشركات و القوانين المحلية وتأكد من توافق تكوين أى احتياطات أخرى مع هذه القوانين.
- ٣- تأكد من أن جميع التعبيرات في الاحتياطات معتمدة من قبل اعضاء مجلس الادارة وموافق عليها من قبل المساهمين وفقاً لمحاضر الجلسات.
- ٤- التأكد منوجود سجل يتم تسجيل فيه جميع قرارات ومحاضر جلسات مجلس الادارة.
- ٥- تأكد من سلامة التمييز بين الاحتياطات الرأسمالية والايراضية.
- ٦- راجع محاضر اجتماعلا مجلس الادارة وتأكد من تنفيذ ما جاء فيها من قرارات.
- ٧- تأكد من سلامة الاقتراع والاحتساب للأحتياطات.
- ٨- تأكد من سلامة توقيع الحجز علي اسهم العضوية لمجلس الادارة وفقاً للقوانين المحلية.
- ٩- تأكد من صلاحية الفترة المحددة لمجلس الادارة.
- ١٠- تأكد من مطابقة سجلات اسهم رأس المال التحليلية مع حسابات رأس المال في الاسناد العام.

- ١- تأكد من فواتير المبيعات من حيث :-
 - الالتزام بسعر البيع.
 - الالتزام بمنح المجاني وفقاً للشرائح.
 - توقيع المستلم علي الفاتورة.
 - صحة الاحتساب للفواتير.
 - مطابقة المبالغ الموردة مع الفواتير النقدية .
- ٢- تأكد من أن يتم توريد الشيكات المحصلة من العميل إلي المسؤول.
- ٣- تأكد من أنه يتم تحرير سندات قبض مقابل هذه الشيكات للعميل.
- ٤- تأكد من سريان التأمين علي المناديب.
- ٥- تأكد من قيام محاسب المبيعات باحتساب العمولات المستحقة للمناديب وفقاً للسياسات المحددة.
- ٦- تأكد من قيام إدارة المبيعات باتخاذها الاجراءات المحددة في حال عدم تحقيق هدف المبيعات الشهرى.
- ٧- تأكد من وجود تحليل للعملاء الذين يتم التعامل معهم عن طريق المندوب.
- ٨- التأكد من قيام الحسابات بمطابقة حسابات العملاء من السجلات.
- ٩- تأكد من الحصول علي مطابقات دورية مع العملاء الخاصة بالمناديب.
- ١٠- التأكد من صحة المبالغ المسجلة في الجانب الدائن للمندوب.

- ١- راجع عينة من العمولات المستحقة للمندوبين و المدفوعة.
- ٢- تأكد من صحة الاحتساب وفقاً للتعليمات الصادرة بهذا الخصوص
(اللائحة المنظمة لصرف العمولات).
- ٣- تأكد من أن العمولة المحتسبة هل هي علي اساس المبالغ المحصلة أو علي اساس الاستحقاق.
- ٤- تأكد من التزام البائعين للاسعار المحددة لهم والصادرة من إدارة المبيعات.
- ٥- تأكد من أن الكميات الممنوحة مجاناً علي المبيعات وفقاً لجدول الشرائح الموضوع من الادارة.
- ٦- تأكد من صحة وسلامة فواتير المبيعات لكل بائع و ذلك من حيث :-
 - الاسعار المبينة في الفاتورة.
 - الموافقات الادارية (الاعتمادات) علي الفاتورة.
- ٧- قم بالحصول علي كشوف حساب من بعض العملاء و مطابقة ذلك في السجلات المحاسبية.
- ٨- تأكد من تسديد العملاء ومراجعة المبالغ المسددة مع الحسابات.
- ٩- تأكد من تسديد العمولة و توقيع المستلم بقبضها.
- ١٠- تأكد من قيام الحسابات بخصم اية مبالغ مستحقة علي البائعين عند دفع العمولة.
- ١١- تأكد من أن العمولة المحتسبة والمدفوعة تتم وفقاً لتعليمات الإدارة الدورية.
- ١٢- التأكد من أن البائع المحتسب له عمولة يستحقها أم لا من واقع المبيعات والتحصيلات.
- ١٣- التأكد من أن الحسابات تقوم بتصفية المبيعات الخاصة بالبائع يومياً.
- ١٤- التأكد من متابعة البائع للعملاء وتحصيل المبالغ المستحقة عليهم أولاً بأول.

- ١- قارن النتائج المتحققة من واقع البيانات المالية الفعلية مع الميزانية التقديرية و راجع الانحرافات.
- ٢- قارن النتائج الفعلية للسنة الحالية مع سنة المقارنة و تحرى عن اسباب الاختلافات الجوهرية.
- ٣- قم بعمل المؤشرات المالية عن نتائج السنة من خلال احتساب النسب المالية الهامة:-
 - نسبة السيولة (التدوال).
 - نسبة السيولة السريعة.
 - رأس المال العامل.
 - رأس المال المستثمر.
 - معدل العائد علي الاستثمار.
 - معدل العائد علي حقوق الملكية.
 - نسبة الديون.
- ٤- تأكد من أنه تم اتباع السياسات المحاسبية المتعارف عليها هذا العام والمماثلة لما اتبع في السنوات السابقة.
- ٥- تأكد من اظهار السجلات المحاسبية اية التزامات طارئة بتاريخ الميزانية وانه تم عمل المخصصات اللازمة لذلك.
- ٦- تأكد من تصنيف البيانات المالية في الحسابات الختامية حسب الاصول المتعارف عليها.
- ٧- تابع اية قضايا أو مطالبات قانونية بتاريخ الميزانية.
- ٨- تابع الاحداث اللاحقة للميزانية و بين تأثير ذلك علي الحسابات الختامية.