



دليل إجراءات إدارة المراجعة الداخلية بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة

إعداد

وليد بن عوي عقيـل
رئيس المراجعة المالية

نادر بن محمد حنبلاظه
رئيس مراجعة الأنشطة والأداء

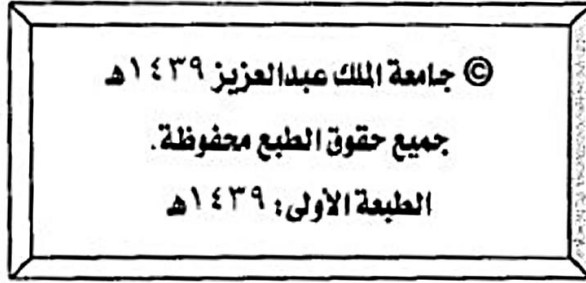
إشراف ومراجعة
المستشار/ عبد القادر بن عبد الله باصفار
مدير عام إدارة المراجعة الداخلية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دليل إجراءات إدارة المراجعة الداخلية بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة

شركة وادي جدة
جامعة الملك عبد العزيز



فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

شركة وادي جدة

دليل إجراءات إدارة المراجعة الداخلية بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة. / شركة

وادي جدة - جدة، ١٤٣٩ هـ

٢٠٣ ص؛ ١٧٧٢٤ اسم

ردمك: ٩٩٦٠-٠٦-٩٠٥-٢

١- مراجعة الحسابات أ. العنوان

١٤٣٩/٩٦١٤ هـ

ديري ٦٥٧,٤٥

رقم الإيداع: ١٤٣٩/٩٦١٤

ردمك: ٩٩٦٠-٠٦-٩٠٥-٢

مطابع جامعة الملك عبد العزيز



مدير جامعة الملك عبد العزيز
رئيس مجلس الإدارة
أ.د. عبد الرحمن بن عبيد اليوبي

حققت شركة وادي جدة منذ تأسيسها خطوات ملموسة سعت من خلالها نحو تنفيذ مجموعة من المشاريع التي تهدف إلى بلورة الأفكار الإبداعية وتحويلها إلى مشاريع استثمارية تحقق أهداف الجامعة في دعم الاقتصاد المعرفي، وتسعى نحو تطبيق مسؤوليتها المجتمعية في تطوير المعرفة والبحث والابتكار .

إن تطور حجم الأعمال وتنوع المشاريع التي تقوم بها شركة وادي جدة وشركاتها التابعة؛ يؤكد على أهمية وجود إدارة المراجعة الداخلية كجهة رقابية داخلية تتمتع بالاستقلالية والموضوعية، تُعنى بمراجعة وتقويم السياسات والإجراءات المالية والأنشطة التشغيلية، وتنفيذ أعمال المراجعة المنتظمة والدورية لجميع أنشطة الشركة بمختلف إداراتها ومشاريعها، والتأكد من سلامة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية ومدى الالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح والخطط المعمول بها، مُعتمدةً في ذلك على تطبيق منهجية علمية منتظمة تُطبق فيها المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي وباستخدام "دليل إجراءات إدارة المراجعة الداخلية بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة" الذي يُعد أحد أدوات إدارة المراجعة الداخلية التي يُعتمد عليها في تنفيذ عملياتها وأنشطتها لإحكام تطبيق نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة؛ والتي ستسهم بلا شك في حماية مصالح المساهمين.

فالشكر والتقدير لجميع العاملين على إعداد هذا الدليل وإخراجه بالصورة المشرفة شكلاً ومضموناً، وأسأل الله العليّ القدير التوفيق والسداد، وأن ينفع بهم ويمدهم بعونه.

والله ولي التوفيق،،،

مدير جامعة الملك عبد العزيز

رئيس مجلس الإدارة

أ.د. عبد الرحمن بن عبيد اليوبي

مقدمة



لم تعد المراجعة الداخلية تقتصر على إبداء الرأي الفني المحايد في مدى سلامة بيانات وحسابات المنظمة الواردة في دفاترها وسجلاتها ومدى صدق وعدالة القوائم المالية فحسب؛ بل تعدى إلى الاهتمام بمستوى أداء المنظمة وتقييم أعمالها ونشاطها وسياستها، وقد كان ذلك دافعاً

لتطور مفهوم المراجعة الداخلية لتتضمن مراجعة الأنشطة والأداء التي تهتم في الأساس بقياس وتقييم مدى كفاءة المنظمات في استخدام مواردها ومدى فاعليتها في تحقيق أهدافها من خلال الأنشطة التي تقوم بها الوحدات الإدارية إضافة إلى مراجعة القوائم المالية.

وتنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٥) وتاريخ ٢٠/٨/١٤٢٥هـ، القاضي في فقرته الثانية بتأسيس وحدة للمراجعة الداخلية في كل جهاز حكومي يرتبط رئيسها بالمسؤول الأول في الجهاز بالإضافة لقرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩) وتاريخ ٦/٤/١٤٢٨هـ القاضي بالموافقة على اللائحة الموحدة للمراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، وكون شركة وادي جدة مملوكة بالكامل لجامعة الملك عبد العزيز، ومع اتساع حجم أنشطة الشركة وشركاتها التابعة، ورغبة في التعامل مع القضايا والمشكلات بوعي ومسؤولية من خلال اتباع أفضل السبل في تقييم الأنشطة، فقد تم إنشاء إدارة المراجعة الداخلية التي تهدف إلى فحص الإجراءات المالية وتقييم أداء وأنشطة شركة وادي جدة وشركاتها التابعة ومدى تأثير ذلك التقييم على

القرارات بكافة مستوياتها، إضافةً إلى اكتشاف المشاكل التي قد لا يكون لمديري الإدارات وقت لمتابعتها واقتراح التوصيات اللازمة لحلها والتحذير من خطورتها قبل وقوعها؛ مما سيسهم بلا شك في مساعدة متخذي القرار بالشركة في القيام بمسؤولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية وتوفير التحليل، والتقويم، والتوصيات، والمشورة، وإنشاء مركز للمعلومات يتضمن مستندات وتقارير المراجعة، ونماذج وسجلات الفحص والتحليل.

فالمراجعة الداخلية تمثل اتجاهاً يركز اهتمامه على قياس وتقييم أداء الأنشطة المالية والفنية والإدارية وفقاً للنصوص التي نص عليها ميثاق المراجعة الداخلية بالشركة، وهذا الدليل هو بمثابة خارطة طريق إرشادية يرجع إليها المراجع الداخلي عند ممارسة انشطته في مراجعة وتحليل ودراسة أنشطة الشركة الرئيسية والفرعية والأنظمة والإجراءات المنظمة لها ومراقبتها على الواقع وتحديد أوجه القصور ومناطق الخطر فيها، بما يسهم في استقرار العمل ككل وزيادة الإنتاجية بجميع الشركات، وقد تم عرض الدليل على الخبراء والجهات ذات العلاقة داخل وخارج المملكة؛ وقد أثنوا على محتوى الدليل شكلاً ومضموناً.

وفي ضوء ما سبق يتضمن الدليل ثلاثة فصول، يتمثل الفصل الأول في تقديم نبذة عن شركة وادي جدة وشركاتها التابعة متضمنة نشأتها وأغراضها وقيمها، والفصل الثاني يتضمن معلومات عن الإطار التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية بالشركة، أما الفصل الثالث فيتضمن مراحل عملية المراجعة تفصيلاً بداية بالتخطيط لعملية المراجعة وتنفيذها من خلال برامج المراجعة، ومن ثم مرحلة التقييم والتقرير، ومرحلة متابعة التوصيات.

أخيراً، لا يسعني إلا أن أثنى وأقدر ما بذله أعضاء إدارة المراجعة الداخلية الأستاذ نادر بن محمد حنبظاظه والأستاذ وليد بن علوي عقيل من جهود حثيثة لإخراج هذا الدليل بهذه الصورة المشرفة شكلاً ومضموناً ليستفيد منه كل من يعمل في مجال المراجعة الداخلية، فلهم مني جزيل الشكر والتقدير وأسأل الله العليّ القدير أن ينفع بهم ويمدنا ويمدهم بعونه.

مدير عام إدارة المراجعة الداخلية

المستشار/ عبد القادر بن عبد الله باصفار

قائمة المحتويات

| رقم الصفحة | المحتوى |
|------------|---|
| <u>ق</u> | التعريفات |
| <u>١</u> | الفصل الأول: شركة وادي جدة وشركاتها التابعة |
| <u>٣</u> | أ) نشأة شركة وادي جدة |
| <u>٤</u> | ب) أغراض الشركة |
| <u>٤</u> | ج) قيم الشركة |
| <u>٦</u> | د) الهيكل التنظيمي للشركة |
| <u>٧</u> | الفصل الثاني: إدارة المراجعة الداخلية |
| <u>٩</u> | أ) النشأة والهدف |
| <u>٩</u> | ب) الرسالة |
| <u>٩</u> | ج) الرؤية |
| <u>١٠</u> | د) الهيكل التنظيمي |
| <u>١٠</u> | هـ) الوصف الوظيفي للعاملين بالإدارة |
| <u>١٤</u> | و) معايير المراجعة الداخلية |
| <u>٢٦</u> | ز) توثيق إجراءات المراجعة |
| <u>٢٧</u> | ح) نطاق عمل المراجعة الداخلية |
| <u>٢٩</u> | ط) تقييم أداء إدارة المراجعة الداخلية |
| <u>٣٩</u> | الفصل الثالث: مراحل عملية المراجعة الداخلية |
| <u>٤١</u> | المرحلة الأولى: التخطيط لعملية المراجعة |
| <u>٤٨</u> | المرحلة الثانية: الأداء (تنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية) |
| <u>٥١</u> | أولاً: برامج المراجعة الأساسية |
| <u>٥٥</u> | ثانياً: برامج المراجعة التفصيلية للإدارات التنفيذية |
| <u>٥٧</u> | أ) إجراءات مراجعة أنشطة إدارة الموارد البشرية |
| <u>٦٢</u> | ب) إجراءات مراجعة أنشطة إدارة الشؤون الإدارية |
| <u>٦٧</u> | ج) إجراءات مراجعة إدارة تقنية المعلومات |
| <u>٧٠</u> | د) إجراءات مراجعة إدارة معمارية المؤسسة والجودة |

| رقم الصفحة | المحتوى |
|---------------------|---|
| ٧٢ | ه) إجراءات مراجعة أنشطة الإدارة العامة للمشاريع الاستراتيجية |
| ٧٦ | و) إجراءات مراجعة أنشطة الإدارة العامة للاستثمار والتطوير |
| ٧٨ | ز) إجراءات مراجعة أنشطة إدارة التخطيط والميزانية |
| ٨١ | ثالثاً: برامج المراجعة المالية |
| ٨٥ | البرنامج الأول: مراجعة عناصر قائمة المركز المالي |
| ٨٥ | ١) مراجعة الحسابات والسجلات ونظم الرقابة الداخلية |
| ٨٧ | ٢) مراجعة الأصول الثابتة |
| ٩٢ | ٣) مراجعة المشاريع تحت التنفيذ |
| ٩٤ | ٤) مراجعة بند الأصول غير الملموسة |
| ٩٥ | ٥) مراجعة بند مصاريف التأسيس |
| ٩٦ | ٦) مراجعة بند المخزون |
| ١٠٠ | ٧) مراجعة بند الاعتمادات المستندية |
| ١٠٢ | ٨) مراجعة بند الاستثمارات |
| ١٠٢ | أ) إجراءات مراجعة الاستثمارات في الشركات الشقيقة وذات العلاقة |
| ١٠٤ | ب) إجراءات مراجعة الاستثمارات في الأسهم وصناديق الاستثمار |
| ١٠٦ | ٩) مراجعة بنود الذمم المدينة |
| ١٠٦ | أ) إجراءات مراجعة بند الذمم المدينة - عملاء |
| ١٠٩ | ب) إجراءات مراجعة الذمم المدينة - الدفعات المقدمة للموردين |
| ١١٠ | ج) إجراءات مراجعة بند المصروفات المدفوعة مقدماً |
| ١١١ | د) إجراءات مراجعة بند التأمينات لدى الغير |
| ١١٢ | ه) إجراءات مراجعة بند الإيرادات المستحقة |
| ١١٣ | و) إجراءات مراجعة بند الشيكات المرتجعة |
| ١١٤ | ز) إجراءات مراجعة بند الذمم المدينة الأخرى |
| ١١٦ | ح) النسب المالية الخاصة بالذمم المدينة |
| ١١٧ | ١٠) مراجعة بند النقد وما في حكمه |
| ١١٧ | أ) إجراءات مراجعة النقد في الصندوق |
| ١١٩ | ب) إجراءات مراجعة العهد النقدية |

| رقم الصفحة | المحتوى |
|---------------------|--|
| ١٢٠ | ج) إجراءات مراجعة الحسابات الجارية في البنوك |
| ١٢٢ | د) إجراءات مراجعة حسابات الودائع في البنوك |
| ١٢٤ | هـ) إجراءات مراجعة البطاقات الائتمانية الخاصة بالشركة |
| ١٢٦ | و) إجراءات مراجعة الشيكات تحت التحصيل |
| ١٢٧ | ز) النسب المالية الخاصة بالأصول المتداولة |
| ١٢٨ | ١١) مراجعة حساب ضريبة القيمة المضافة المدينة |
| ١٣٠ | ١٢) مراجعة بنود الذمم الدائنة |
| ١٣٠ | أ) إجراءات مراجعة بند الموردين والدائنين التجاريين |
| ١٣٢ | ب) إجراءات مراجعة بند المصرفيات المستحقة |
| ١٣٣ | ج) إجراءات مراجعة الإيرادات المقبوضة مقدماً من العملاء |
| ١٣٤ | د) إجراءات مراجعة الدائنين المتنوعين |
| ١٣٥ | ١٣) مراجعة حساب ضريبة القيمة المضافة الدائنة |
| ١٣٧ | ١٤) مراجعة بند المخصصات |
| ١٣٩ | ١٥) مراجعة بند الاحتياطات |
| ١٤١ | ١٦) مراجعة بند القروض طويلة الأجل |
| ١٤٣ | ١٧) مراجعة بند رأس المال |
| ١٤٥ | ١٨) مراجعة بند الأرباح المبقة |
| ١٤٧ | البرنامج الثاني: مراجعة عناصر قائمة الدخل |
| ١٤٧ | ١) مراجعة بند المبيعات وإيرادات التشغيل |
| ١٤٧ | أ) إجراءات مراجعة بند المبيعات |
| ١٤٩ | ب) إجراءات مراجعة بند إيرادات الخدمات |
| ١٥٠ | ج) النسب المالية الخاصة بالمبيعات وإيرادات النشاط |
| ١٥١ | ٢) مراجعة بند عوائد الاستثمارات |
| ١٥٢ | ٣) مراجعة بند الإيرادات المتنوعة |
| ١٥٣ | ٤) مراجعة بند تكلفة المبيعات |
| ١٥٥ | ٥) مراجعة بند المشتريات والعقود |
| ١٥٧ | ٦) مراجعة بند المصاريف |

| رقم الصفحة | المحتوى |
|---------------------|--|
| ١٥٩ | ٧) مراجعة بند الأجور والرواتب |
| ١٦١ | البرنامج الثالث: مراجعة عناصر قائمة التدفقات النقدية |
| ١٦٢ | البرنامج الرابع: مراجعة عناصر قائمة التغير في حقوق الملكية |
| ١٦٣ | المرحلة الثالثة: مرحلة التقييم والتقرير |
| ١٦٤ | أولاً: أنواع تقارير المراجعة الداخلية |
| ١٦٥ | ثانياً: معايير إعداد تقارير إدارة المراجعة الداخلية |
| ١٦٦ | ثالثاً: إجراءات إعداد تقارير إدارة المراجعة الداخلية |
| ١٦٨ | المرحلة الرابعة: متابعة التوصيات |
| ١٧١ | الملاحق والنماذج |
| ١٧٣ | ملحق رقم (١) المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي |
| ١٧٤ | ملحق رقم (٢) ميثاق المراجعة الداخلية |
| ١٨٤ | نموذج رقم (١) قائمة استقصاء المسح المبدئي |
| ١٨٨ | نموذج رقم (٢) سجل المخاطر |
| ١٨٩ | نموذج رقم (٣) نموذج خطة المراجعة الداخلية |
| ١٩٠ | نموذج رقم (٤) برنامج المراجعة |
| ١٩١ | نموذج رقم (٥) التقرير السنوي / الربح السنوي لإدارة المراجعة الداخلية |
| ١٩٤ | نموذج رقم (٦) خطاب قبل الزيارة الميدانية |
| ١٩٥ | نموذج رقم (٧) خطاب الزيارة الميدانية |
| ١٩٦ | نموذج رقم (٨) تقرير توثيق الفهم |
| ١٩٩ | قائمة المراجع |
| ٢٠١ | نبذة عن فريق عمل الدليل |

التعريفات

- **الشركة:** شركة وادي جدة وشركاتها التابعة.
- **مدير عام الإدارة:** مدير عام إدارة المراجعة الداخلية.
- **الإدارة:** إدارة المراجعة الداخلية بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة.
- **أعضاء فريق المراجعة الداخلية:** رؤساء فرق المراجعة والمراجعين الداخليين ومساعدتهم.
- **المراجع المكلف:** هو المراجع المكلف بتنفيذ مهام وأنشطة المراجعة الداخلية لإحدى الإدارات التنفيذية بالشركة.
- **الدليل:** دليل إجراءات المراجعة الداخلية.
- **المراجعة الداخلية:** عرفت الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين المراجعة الداخلية بأنها وظيفة تقييمية مستقلة وموضوعية يتم إنشاؤها داخل المنشأة لفحص وتقييم أنشطتها المختلفة؛ وذلك بغرض مساعدة المسؤولين داخل المنشأة في القيام بمسؤولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية، وذلك عن طريق توفير التحليل، والتقييم، والتوصيات، والمشورة، والمعلومات التي تتعلق بالرقابة على الأنشطة التي يتم فحصها، وتساعد المراجعة الداخلية بذلك المنشأة في تحقيق أهدافها وحماية أصولها، كما تضيف قيمة بتطبيق مدخل منظم لتقييم وتحسين فاعلية إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة في المنشأة.
- **معايير المراجعة الداخلية:** هي معايير مهنية هدفها الوصول إلى مستوى جيد من الكفاءة في عملية المراجعة، وتمثل متطلبات ومنهج عمل المراجع في أدائه لمسؤولياته، وأداة مهمة لقياس جودة الأداء في مهنة المراجعة، لذلك يتعين على المراجع اتباع معايير المراجعة الصادرة من الهيئات المهنية المهمة بالمراجعة الداخلية مثل المعهد الأمريكي للمراجعين الداخليين (IIA) والهيئة السعودية

للمحاسبين القانونيين وكذلك ديوان المراقبة العامة، وتتوقف درجة وتوقيت تطبيق هذه المعايير على الظروف المحيطة بعملية المراجعة وحجم ونوع عملية المراجعة، وعلى ما يتفق منها مع اللائحة الموحدة والأنظمة واللوائح والأوامر والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.

- **نظم الرقابة الداخلية:** هي مجموعة من الوسائل والإجراءات والأساليب التي تستخدم بقصد حماية أصول الشركة وتنمية الكفاية الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة.

- **الغش:** هو تصرف يكون الخداع فيه مخططاً ومتعمداً لتحقيق منفعة خاصة على حساب مصلحة الشركة، أو تحقيق مصلحة الشركة على حساب الإضرار بالغير.

- **إدارة المخاطر:** "عملية لتحديد وتقييم وإدارة الأحداث أو المواقف المحتملة وتأمين الرقابة عليها بهدف التوصل إلى تأكيد معقول بشأن تحقيق أهداف الشركة" (المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي، ٢٠١٧)

- **تقييم المخاطر:** "هي عملية تحليل الأنشطة وتصور ما قد يطرأ عليها من أحداث، وتوقع احتمالات المخاطر وتقدير أثرها على أهداف الشركة، ومن ثم وضع تصور واضح للإجراءات التي تقلل من فرص حدوث هذه المخاطر" (الدليل الاسترشادي لإجراءات عمل المراجعة الداخلية، ١٤٣٨)

- **ميثاق المراجعة الداخلية:** هو الميثاق المعمول به في شركة وادي جدة والذي أعده فريق المراجعة الداخلية بالشركة.

- **الحوكمة:** مجموعة من القواعد والعمليات والإجراءات والسياسات التي تحكم عمل الجهة والرقابة عليها.

- **أجهزة الرقابة الحكومية:** تتمثل في ديوان المراقبة العامة، وزارة المالية، هيئة الرقابة والتحقيق، الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

الفصل الأول

شركة وادي جدة وشركاتها التابعة



وادي جدة
WADI JEDDAH
Powered By KAU

أ) نشأة شركة وادي جدة

تأسست شركة وادي جدة بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٢٠) وتاريخ ١٥/٤/١٤٣١هـ كشركة مساهمة مملوكة بالكامل لجامعة الملك عبد العزيز بهدف المساهمة الفاعلة في تطوير الاقتصاد المعرفي عبر الاستثمار في صناعة ونقل التقنية، وتوطينها وتطويرها واستثمار براءات الاختراع والحقوق الفكرية والنماذج الصناعية، والاستثمار في الأنشطة الاقتصادية المساندة والصناعات المعرفية.

فشركة وادي جدة هي المعنية ببلورة الأفكار الإبداعية وتحويلها إلى مشاريع استثمارية تدعم وتعزز فكرة الاقتصاد المستدام القائم بشكل رئيسي على المعرفة، وذلك من خلال أنشطتها الرئيسة المنصوص عليها في النظام الأساس، وتمتلك الشركة مجموعة من الشركات التابعة المتخصصة، والتي تخدم عدة قطاعات منها قطاع التعليم وتنمية الموارد البشرية، وقطاع التقنية، وقطاع الرعاية الصحية، وقطاع الاستثمارات العامة، وتسعى من خلالها إلى تحقيق أغراضها الرئيسة المنصوص عليها في النظام الأساس.



شكل رقم (١): شركة وادي جدة وشركاتها التابعة

ب) أغراض الشركة

تتمتع شركة وادي جدة بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة، وبالأهلية الكاملة لتحقيق أغراضها منذ تاريخ صدور المرسوم الملكي الكريم الخاص بتأسيسها، وتمارس الشركة نشاطها على أسس تجارية بقصد الربح، وتهدف الشركة إلى الإسهام الفاعل في تطوير اقتصاد المعرفة، عبر الشراكة بين المؤسسات التعليمية والبحثية ومجتمع الأعمال، والاستثمار على أسس تجارية، والاستثمار في المشاريع المشتركة التي تصقل الخبرات، والاستثمار في الأنشطة الاقتصادية المساندة والصناعات المعرفية، وتقديم الاستشارات في مجال تطوير التعليم والبحث العلمي وصناعة التقنية، وجذب الاستثمارات المحلية والأجنبية للمشاركة في دعم أغراض الشركة المنصوص عليها في المادة الخامسة من النظام الأساس ومنها -على سبيل المثال لا الحصر- (النظام الأساس لشركة وادي جدة، ٢٠١٠):

- الاستثمار في صناعة نقل التقنية وتوطينها وتطويرها.
- تأسيس حاضنات التقنية والاستثمار فيها.
- استثمار براءات الاختراع والحقوق الفكرية والنماذج الصناعية.
- الاستثمار في الأنشطة الاقتصادية المساندة للصناعات المعرفية.

ج) قيم الشركة

تلتزم شركة وادي جدة بمجموعة من القيم الأخلاقية في جميع تعاملاتها وفقاً لما نص عليه الميثاق الأخلاقي وسلوكيات العمل، وتتمثل تلك القيم فيما يلي:

| | |
|-------------------|---|
| الامتياز | هو استغلال كل فرصة معقولة؛ للمحافظة على التميز وتحسين معرفة الموظف ومهاراته وكفاءته، وكذلك معرفة و مهارات وكفاءة زملائه في العمل. |
| الاجتهاد | بذل المزيد من الجهد والاهتمام والسعي لتحقيق أعلى معايير الكفاءة والفاعلية في الأداء التنظيمي بما يحقق أهداف وادي جدة. |
| النزاهة | وضع مصلحة وادي جدة فوق أي مصلحة خاصة. |
| الصدق والأمانة | أن يكون الموظف صادقاً وصریحاً ومحل ثقة من رؤسائه ومرؤوسيه. |
| الموضوعية | أن يعتمد الموظف في توصياته وقراراته على تحليل سليم بعيداً عن التحيز. |
| الحيادية | التصرف فقط طبقاً لوقائع المسألة المطروحة أمامه، وخدمة رؤسائه وكافة أصحاب العلاقة بوادي جدة بشكل متساوٍ، بعيداً عن أخذ الصفات الشخصية بعين الاعتبار. |
| الاقتصاد | الالتزام بضمان عدم هدر موارد وادي جدة - المالية، المعلوماتية، المادية، التقنية - أو سوء استغلالها أو استخدامها. |
| الكفاءة | حسن التصرف في إدارة الموارد المتوفرة في نطاق طبيعة عمل الجهة، وتطبيق المعرفة و الخبرة اللازمة في أداء الأنشطة والمهام المرتبطة بها. |
| الريادة | المساعدة على الترويج للقيم الأساسية لوادي جدة والعمل على زيادة وتحسين نوعية الخدمة المقدمة إلى كافة أصحاب المصالح. |
| الشفافية | أن يسلك الموظف أسلوب العلانية والوضوح في الإجراءات والغايات والأهداف. |
| العدالة والمساواة | الالتزام بتوفير فرص مهنية متكافئة وأمنة ومحفزة لأداء المرؤوسين. |
| القدوة الحسنة | التقيد بالأخلاق الإسلامية والتصرف في جميع الأوقات بطريقة تعزز القيم الأساسية والنزاهة والسمعة الطيبة لوادي جدة. |

الفصل الثاني

إدارة المراجعة الداخلية



أ) النشأة والهدف

أنشئت إدارة المراجعة الداخلية بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٦/١٥ وتاريخ ٢٠١٧/٩/١٢م، والقرار الإداري الإلحافي رقم ٣٤٨/١٥ وتاريخ ٢٠١٧/١٢/١٨م وذلك بعد النتائج الملموسة التي حققها فريق إدارة المراجعة الداخلية المُشكل بموجب القرار الإداري رقم ١٥/٥٧ وتاريخ ١٤٣٨/٧/٢٢ هـ الموافق ٢٠١٧/٤/١٩م ومن ضمنها وضع الميثاق الأخلاقي وسلوكيات العمل وميثاق المراجعة الداخلية للشركة. وتهدف الإدارة بشكل عام إلى خدمة الشركة والتأكد من سلامة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية ومدى الالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح والخطط المعمول بها، والتأكد من دقة واكتمال البيانات المالية وسجلاتها المحاسبية، والتحقق من وجود حماية كافية لأصول الشركة ضد الفقد أو السرقة أو الضياع أو الاختلاس أو سوء الاستعمال، إضافة إلى أعمال المراجعة المنتظمة والدورية لجميع أنشطة الشركة بمختلف إداراتها في نطاق ما نص عليه ميثاق المراجعة الداخلية المعمول به في الشركة.

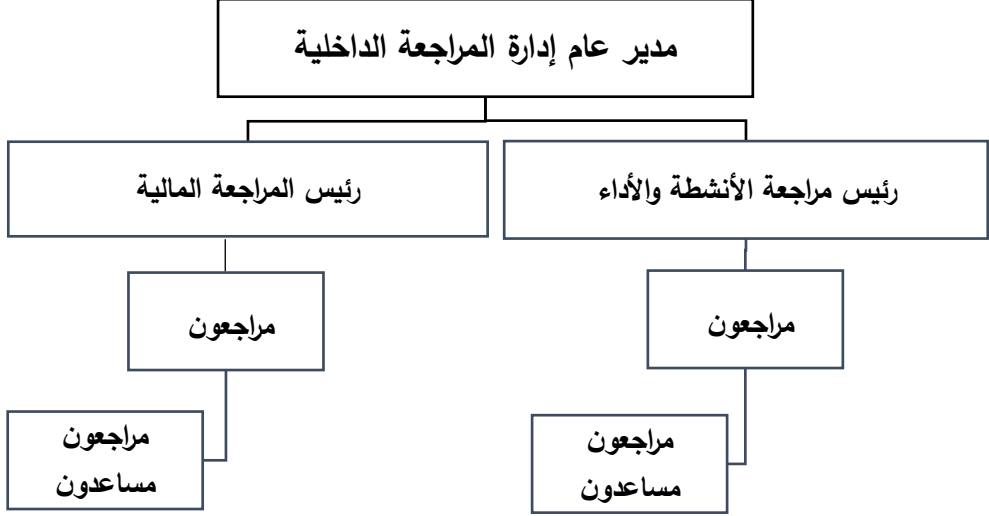
ب) الرسالة

"دقة ومصداقية واعتمادية التقارير والمعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بأنشطة شركة وادي جدة وشركاتها التابعة؛ لحماية مصالح المساهمين وإضافة قيمة لأنشطتها"

ج) الرؤية

"إحكام تطبيق نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة باحترافية وحيادية وموضوعية"

د) الهيكل التنظيمي



هـ) الوصف الوظيفي للعاملين بالإدارة

١) مدير عام إدارة المراجعة الداخلية

| | |
|--|--------------------------|
| <p>الإشراف على تنفيذ جميع أنشطة إدارة المراجعة الداخلية بدءاً من وضع خطط وبرامج الإدارة، وانتهاءً بتقديم التقارير المستقلة والموضوعية والتوصيات لرئيس مجلس الإدارة بهدف زيادة كفاءة وفاعلية الأداء بصفة عامة ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات.</p> | <p>الهدف من الوظيفة</p> |
| <p>رئيس مجلس الإدارة.</p> | <p>الارتباط التنظيمي</p> |
| <p>– الإشراف وتوجيه أعضاء فريق إدارة المراجعة الداخلية لأداء مسؤولياتهم وفقاً لما يتفق المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.</p> <p>– التنسيق والإشراف على جميع أنشطة إدارة المراجعة الداخلية بدءاً من مرحلة التخطيط ومروراً بمراحل تنفيذ أعمال المراجعة وإنهائها والتقرير عنها ومتابعة التوصيات.</p> | <p>المهام الوظيفية</p> |

| | |
|---|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة المراجعة الداخلية. - تنفيذ أي تكليف بمهام خاصة محددة تتعلق بأنشطة المراجعة الداخلية من قبل الإدارة العليا. - تحديد الاحتياجات اللازمة من الموارد البشرية لتنفيذ مهام الإدارة، وإجراء المقابلات الشخصية اللازمة لاختيار وتعيين أفضلهم. - تقييم أداء أعضاء إدارة المراجعة الداخلية. - تقديم الاستشارات والتوصيات المتعلقة بخطة واستراتيجيات الشركة. - التنسيق مع المراجع الخارجي والعاملين بالوظائف الرقابية الأخرى ذات العلاقة بالشركة. - لمدير إدارة المراجعة الداخلية أن يطلب من المسؤول الأول إجراء التحقيق اللازم وتوقيع العقوبات المناسبة بحق من يخفي معلومات بسوء نية بقص عدم تمكين الإدارة من أداء مهامها، أو يرتكب مخالفات للأنظمة. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - سعودي الجنسية. - الإلمام بمعايير المحاسبة الدولية، والالمام بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي. - القدرة على إعداد الخطط والإشراف على تنفيذ برامج المراجعة. - خبرة لا تقل عن ١٥ سنة، منها ٧ سنوات في مجال المراجعة. - درجة الماجستير على الأقل في المجالات المتعلقة بالمراجعة كالمحاسبة، الإدارة، إدارة الأعمال ويفضل من يحمل الشهادات المهنية المتخصصة في مجال المراجعة الداخلية. - حسن السيرة والسمعة والسلوك. - تتوافر فيه الخبرات والسمات القيادية. | <p>شروط الوظيفة</p> |

(٢) رئيس مراجعة (الأنشطة والأداء، المالية)

| | |
|---|---------------------------------|
| <p>مساعدة مدير عام الإدارة في تنفيذ أنشطة الإدارة ومتابعة سير العمل فيما يتعلق بتنفيذ الخطط وبرامج المراجعة الداخلية، والإشراف على أعمال المراجعين والمراجعين المساعدين.</p> | <p>الهدف من الوظيفة</p> |
| <p>مدير عام إدارة المراجعة الداخلية.</p> | <p>الارتباط التنظيمي</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - التخطيط لأعمال المراجعة الداخلية والرفع لمدير عام الإدارة. - إعداد وصياغة برامج المراجعة التفصيلية وتنفيذها. - إعداد خطة المراجعة الداخلية والموازنة السنوية للإدارة. - الإشراف على إجراءات المراجعة والتنسيق بين المراجعين والمراجعين الداخليين المساعدين العاملين تحت إشرافه وتوجيههم. - مناقشة تقارير المراجعة التفصيلية مع المراجعين، وتعديلها وإعادة صياغتها قبل رفعها لمدير عام الإدارة. - رفع التقارير إلى مدير عام إدارة المراجعة الداخلية ومناقشتها مع الإدارات المعنية. - تقديم المقترحات التطويرية للعمل إلى مدير عام الإدارة ومناقشتها معه. | <p>المهام الوظيفية</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - سعودي الجنسية. - خبرة لا تقل عن ٨ سنوات، منها ٣ سنوات في مجال المراجعة. - درجة البكالوريوس على الأقل في المجالات المتعلقة بالمراجعة كالمحاسبة، الإدارة، إدارة الأعمال ويفضل من يحمل شهادات الدراسة العليا وكذلك يفضل من يحمل الشهادات المهنية المتخصصة في مجال المراجعة الداخلية. - حسن السيرة والسمعة والسلوك. - تتوافر فيه الخبرات والسمات القيادية. | <p>شروط الوظيفة</p> |

٣) مراجع داخلي

| | |
|--|--------------------------|
| <p>مساعدة رئيس فريق المراجعة الداخلية في تنفيذ مهام وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية و تنفيذ الأهداف المحددة له.</p> | <p>الهدف من الوظيفة</p> |
| <p>رئيس فريق المراجعة الداخلية.</p> | <p>الارتباط التنظيمي</p> |
| <p>– المساعدة في التخطيط لأعمال المراجعة وإعداد البرامج التفصيلية. – مساعدة رئيس فريق المراجعة في تنفيذ المهام الموكلة إليه؛ لاسيما تطبيق اللوائح والأنظمة المعمول بها في الشركة. – تنفيذ برامج المراجعة. – إعداد وتقديم تقارير المراجعة الداخلية لرئيس فريق المراجعة. – متابعة الإجراءات التي تتخذها الإدارات التنفيذية لتصحيح إجراءات العمل المشار إليها في تقرير المراجعة الداخلية.</p> | <p>المهام الوظيفية</p> |
| <p>– سعودي الجنسية. – خبرة لا تقل عن ٤ سنوات، منها سنة واحدة على الأقل في مجال المراجعة. – درجة البكالوريوس في المجالات المتعلقة بالمراجعة كالمحاسبة، الإدارة، إدارة الأعمال، التمويل والاستثمار. – حسن السيرة والسمعة والسلوك. – الخبرة في التعامل مع المشكلات وضغوط العمل. – مهارات الاتصال والخبرة في إدارة العلاقات مع الأشخاص الخاضعين للمراجعة. – تحمل ضغوط العمل.</p> | <p>شروط الوظيفة</p> |

٤) مساعد مراجع

| | |
|-------------------|--|
| الهدف من الوظيفة | تنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية. |
| الارتباط التنظيمي | رئيس فريق المراجعة الداخلية. |
| المهام الوظيفية | <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية بإشراف من المراجعين الداخليين. - القدرة على إعداد أدوات توثيق عمليات المراجعة الداخلية. - حضور وتسجيل محاضر اجتماعات فرق العمل المتعلقة بمناقشة نتائج عملية المراجعة. |
| شروط الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> - ألا يقل المؤهل التعليمي عن بكالوريوس في المحاسبة أو الإدارة أو إدارة الأعمال. - الالمام بالمفاهيم الأساسية للمحاسبة والمراجعة. - تحمل ضغوط العمل. |

و) معايير المراجعة الداخلية

قسّم المعهد الدولي للمراجعين الداخليين المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق

الداخلي إلى:

- **معايير الصفات:** وهي المعايير اللازمة لإدارة المراجعة الداخلية لتنفيذ مهامها بكفاءة وفاعلية، والتي بموجبها تم تحديد السمات المهنية والتنظيمية للإدارات والأشخاص القائمين بعملية المراجعة.
- **معايير الأداء:** وتركز بشكل كبير على الجوانب التنفيذية التي يتوجب أن تقوم بها إدارة المراجعة الداخلية وأعضائها القائمين بعمليات المراجعة.

ويمكن تقسيم معايير المراجعة الداخلية إلى خمس مجموعات كما يلي: (شحاته، وسرايا، ٢٠١٨)



شكل رقم (٢): المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي

المجموعة الأولى: معايير الاستقلال

وتشمل هذه المعايير عدد من المعايير الفرعية وهي:

(١) الاستقلال: ويتحقق الاستقلال عندما يقوم المراجع الداخلي بأداء عمله بحرية وموضوعية.

(٢) الوضع التنظيمي: يجب أن يكون لإدارة المراجعة الداخلية وضع تنظيمي يسمح لها بأداء مسؤولياتها من خلال دعم الإدارة العليا ومجلس الإدارة، ويكون لمدير إدارة المراجعة الداخلية اتصال مباشر مع مجلس الإدارة، كما يجب عرض خطط الموازنة المالية وخطط الموارد البشرية الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية على الإدارة العليا ومجلس الإدارة للموافقة عليها.

(٣) الموضوعية: يجب أن يكون المراجع الداخلي موضوعياً عند أداء وظيفته، بحيث يتم تقادي أي تعارض محتمل أو فعلي في المصالح، إضافة إلى تقادي أي مهام تشغيلية.



شكل رقم (٣): معايير الاستقلال

المجموعة الثانية: معايير الحرفية المهنية

وتشمل هذه المعايير عدداً من المعايير الفرعية وهي:

- ١) يجب أن يتم أداء مهام المراجعة الداخلية بحرفية وبعناية مهنية كافية.
- ٢) يجب أن توفر التقنية المهنية للمراجعين الداخليين بمستوى مقبول ومناسب لأداء مهامهم.
- ٣) التزام المراجعين الداخليين بالمعايير المهنية للأداء إضافة إلى ميثاق أخلاقيات المراجعة الداخلية والذي يشمل مجموعة من القيم الأخلاقية كالأمانة والموضوعية والولاء التنظيمي.
- ٤) المراجعون الداخليون يجب أن يمتلكوا الخبرة والمهارات اللازمة لأداء مهام المراجعة والقدرة على تقييم درجة أهمية وخطورة الانحرافات عن الممارسات السليمة للعمل.
- ٥) المهارة في التعامل والاتصال بالآخرين بشكل فعال.
- ٦) الإلمام بتطورات معايير المراجعة الداخلية وإجراءاتها وتقنياتها.



شكل رقم (٤) معايير الحرفية المهنية

المجموعة الثالثة: معايير نطاق العمل (الفحص الميداني)

وتشمل هذه المعايير عدداً من المعايير الفرعية وهي:

(١) نطاق عمل المراجعة الداخلية: أشار المعيار إلى ضرورة أن يشتمل نطاق عمل المراجع الداخلي على فحص وتقييم مدى دقة وفاعلية نظام الرقابة الداخلية، ودرجة جودة الأداء في تنفيذ المهام والأنشطة التنفيذية للشركة، والتقييد بالتوجيهات العامة من جانب الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

(٢) النزاهة والقابلية للاعتماد على المعلومات: يجب أن يتأكد المراجع من نزاهة وقابلية الاعتماد على المعلومات المالية والتشغيلية، وألزم هذا المعيار بضرورة فحص وتقييم نظم المعلومات للتأكد من السجلات المالية والتشغيلية، وإمساك الدفاتر وعملية التقرير.

(٣) الالتزام بالقوانين واللوائح والحماية المادية للأصول: يجب التأكد من أن الأنظمة الموجودة بالشركة تلتزم بالسياسات والخطط والإجراءات والقواعد، وذلك للتأكد من التزام الشركة بتنفيذها.

(٤) الاستخدام الفعال والاقتصادي للموارد: يجب أن يقيم المراجع الداخلي مدى الفاعلية والاقتصادية في توظيف الموارد من خلال ما يلي:

- وجود معايير تشغيلية لقياس الاستخدام الفعال والاقتصادي للموارد.
- أن تكون المعايير مفهومة من جانب العاملين وأن يلتزموا بها.
- تحديد وتحليل أي انحراف عن المعايير التشغيلية والرفع بها إلى المسؤولين لاتخاذ القرارات التصحيحية.

(٥) وضع أهداف للعمليات التشغيلية والبرامج: تعتبر الإدارة مسؤولة عن وضع أهداف للبرامج المختلفة، ووضع وتنفيذ إجراءات رقابية وتحقيق نتائج مرغوب فيها، وتتمثل مسؤولية المراجع الداخلي في التأكد من أن هذه الأهداف تتفق مع أهداف الشركة ككل، وأنه يتم تحقيقها وفقاً لما هو مخطط له.



شكل رقم (٥) معايير نطاق العمل

المجموعة الرابعة: معايير أداء وظيفة المراجعة الداخلية

وتشمل مجموعة من المعايير الفرعية:

- (١) **التخطيط:** يجب على المراجع الداخلي تخطيط عملية المراجعة وكل جزء من أجزائها.
- (٢) **فحص وتقييم المعلومات:** ضرورة جمع وتحليل وتفسير وتوثيق المعلومات لتدعيم نتائج عملية المراجعة.
- (٣) **توصيل نتائج المراجعة الداخلية:** إعداد تقرير مكتوب وموقع بعد انتهاء عملية الفحص، ويتم استخدام التقارير الدورية - ربع سنوية -، واستخدام التقارير الدورية لا تغني عن التقرير النهائي عن عملية المراجعة ككل.
- (٤) **المتابعة:** التأكد من أن النتائج والتوصيات التي اقترحها قد تم اتخاذ إجراءات مناسبة تجاهها مع الأخذ في الحسبان عمليات المتابعة التي تجريها أطراف أخرى داخل الشركة (كالمراجع الخارجي، والجهات الرقابية).



شكل رقم (٦) معايير أداء وظيفة المراجعة الداخلية

المجموعة الخامسة: معايير إدارة المراجعة الداخلية

ألزم هذا المعيار مدير إدارة المراجعة الداخلية بضرورة القيام بما يلي:

(١) أن يحقق عمل إدارته الأهداف والمسؤوليات التي ترغب في تحقيقها الإدارة العليا.

(٢) الاستخدام الكفء والفعال للموارد الاقتصادية الخاصة بإدارته.

(٣) أن يتفق عمل المراجعة الداخلية مع المعايير المهنية للمراجعة الداخلية.

(٤) يجب أن يكون لإدارة المراجعة الداخلية نظاماً أساسياً (ميثاق) وقائمة بالأهداف والسلطات والمسؤوليات.

(٥) يجب أن يضع مدير إدارة المراجعة الداخلية خطاً لإدارته.

(٦) يجب أن يضع مدير إدارة المراجعة الداخلية دليل إجراءات لإرشاد فريق عمل المراجعة لأداء عملهم.

(٧) أن يلتزم مدير إدارة المراجعة الداخلية بوضع برنامج لاختيار وتطوير الموارد البشرية لإدارة المراجعة الداخلية.

(٨) السعي نحو التنسيق والتعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين؛ وذلك لتحقيق تغطية مناسبة لعملية المراجعة لتلافي الازدواجية.



شكل رقم (٧) معايير إدارة المراجعة الداخلية

ويمكن الاطلاع على كامل المعايير في [الموقع الرسمي للجمعية السعودية للمراجعين الداخليين](#) كم هو موضح في الملحق رقم (١) كجزء لا يتجزأ من هذا الدليل.

ز) توثيق إجراءات المراجعة

للقيام بعملية توثيق العمل بالإدارة محل المراجعة يجب اتباع الإجراءات التالية:

- ١) إرسال قائمة استقصاء المسح المبدئي للإدارة محل المراجعة.
- ٢) الاجتماع مع مسؤولي الإدارة لمناقشة الاستقصاء.
- ٣) ملاحظة سير أنشطة الإدارة محل المراجعة على الطبيعة.
- ٤) جمع المستندات المؤيدة لسير العمليات.
- ٥) إعداد مسودة التقرير الوصفي لعمل الإدارة محل المراجعة، ومن ثم مناقشتها معهم، وتوثيقها وفقاً للإجراءات الفعلية المتخذة من قبلهم.

وتتمثل أدوات توثيق إجراءات المراجعة فيما يلي:

- أوراق العمل

هي الوسيلة التي يستخدمها المراجع الداخلي لجمع الأدلة التي يحتاجها لتأييد رأيه المهني في تقرير المراجعة، والتي يجب أن تكون موضوعية وعلى صلة بالموضوع محل المراجعة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر (الموازنات، القوائم المالية، ميزان المراجعة، قيود التسويات، كشوف الحسابات، نسخ العقود، اللوائح الداخلية، القرارات الإدارية.. الخ).

- أدلة الإثبات

هي الأدلة التي تسهم في دعم حكم المراجع الداخلي واستنتاجاته بشأن موضوع معين محل المراجعة، ومنها ما يلي:

- الوجود الفعلي للأصول الملموسة.
- المستندات الثبوتية.
- الإقرارات والمصادقات المكتوبة.
- الخطابات الرسمية الصادرة والواردة إلى الإدارات محل المراجعة.

- التحليل المالي أو غير المالي.

- ملفات المراجعة

لتوثيق أعمال الإدارة، يتم إنشاء ملفين لتنظيم العمليات التي تتم بإدارة المراجعة الداخلية هما:

١. **الملف الدائم:** يحتوي على بيانات لها صفة الاستمرار كالنظام الأساس للشركة، والقرارات الإدارية، اللوائح الداخلية، خرائط تدفق الأعمال... الخ
٢. **الملف الجاري:** ويحتوي الملف على أوراق التدقيق المتعلقة بالسنة المالية محل المراجعة مثل محاضر مجلس الإدارة، وقوائم الجرد، والمصادقات من العملاء أو الأطراف ذات العلاقة... الخ. (معهد الإدارة العامة، ١٤٣٨).

ح) نطاق عمل المراجعة الداخلية

يتمثل نطاق عمل المراجعة الداخلية في كل ما يتعلق بالأنشطة الإدارية والتنظيمية والمالية والبشرية، المنصوص عليها في ميثاق المراجعة الداخلية بالملحق رقم (٢) من هذا الدليل، وتتضمن مجالات عمل المراجع الداخلي فحص وتقييم أنشطة الشركة ككل، أو أحد أنشطتها، أو سياساتها بهدف التأكد من سلامة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية، والتحقق من وجود حماية كافية لأصول الشركة ضد الفقد أو السرقة أو الضياع أو سوء الاستعمال أو الاختلاس، وتقويم كفاءة وفاعلية الخطة التشغيلية، وتقويم مستوى إنجاز كل إدارة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الانحرافات عن تحقيق الأهداف - إن وجدت -، والتأكد من مدى الكفاءة والفاعلية في توظيف الموارد البشرية وبتكلفة معقولة.

ويشمل نطاق مراجعة الأنشطة أحد المجالات التالية أو كلها (منصور حامد، وآخرون، ١٩٩٧):

١) الخطط والأهداف الخاصة بالشركة

- مراجعة أهداف وخطط الشركة وتقييم طرق التخطيط والإجراءات المتعلقة بها ومراجعتها، من خلال التأكد من توافر العناصر التالية:
- تحديد ووضوح أهداف الشركة وواقعيتها، وما إذا كانت هذه الأهداف مقبولة، ومدى خضوعها للتقييم من وقت لآخر.
 - توقيت تنفيذ الأهداف ومدى تلاؤمها مع بعضها البعض، وبحث مدى اتساق الخطط والأهداف مع الهيكل التنظيمي للشركة.

٢) الهيكل التنظيمي للشركة

- تعتمد الشركة في تنفيذ أهدافها بنجاح على التنظيم السليم، وللتأكد من مدى توافق الهيكل التنظيمي مع كل الظروف المحيطة؛ يجب عند فحص الهيكل التنظيمي لشركة وادي جدة وشركاتها التابعة التأكد من توافر ما يلي:
- وجود توازن بين عدد المستويات الإدارية ونطاق الإشراف.
 - وجود توازن بين السلطة والمسؤولية.
 - التأكد من أن التنظيم قادر على تحقيق أهداف الشركة في أقصر وقت وبأقل تكاليف ممكنة.
 - التأكد من ثبات الهيكل التنظيمي من سنة لأخرى، مع ضرورة تطويره في إذا وجدت متغيرات تستدعي ذلك.

٣) طرق العمل وأساليب التنفيذ

- تعد السياسات واللوائح الداخلية وطرق العمل التي تستخدمها الإدارة في سبيل تنفيذ وتحقيق أهدافها هي المحور الأساسي للعمليات الإدارية بالشركة، وحتى يتم تنفيذ الأعمال بطريقة منظمة وفعالة؛ يجب أن تكون السياسات وطرق العمل مكتوبة ومعروفة على كافة المستويات الإدارية، فيتوجب القيام باختبارات دورية مفاجئة للوقوف على

مدى فاعلية سير العمل في مختلف إدارات الشركة وتحديد الانحرافات والأخطاء - إن وجدت - ورفع تقرير بها للإدارة المعنية للقيام باتخاذ الخطوات التصحيحية.

٤) موارد الشركة

يتوجب التعرف على كيفية استغلال موارد الشركة والعناية بها، وصيانتها والمحافظة عليها من الضياع أو الاختلاس أو سوء الاستعمال، كما يتوجب الاهتمام بالعنصر البشري حتى يتم اكتشاف نقاط القوة والضعف التي تنشأ بالشركة لسبب أو لآخر، وفي سبيل ذلك على إدارة المراجعة الداخلية القيام بما يلي:

- دراسة وتحليل ظروف العاملين والتعرف على مشكلاتهم.
- دراسة وتحليل برامج تدريب العاملين وطرق أداء العمل.
- تقييم الأعمال وتقدير مستويات العاملين وكفاءتهم العلمية والعملية.
- تقييم سياسات التعيين والترقية والحوافز وغيرها من الأمور التي تؤثر على العنصر البشري.

ط) تقييم أداء إدارة المراجعة الداخلية

حثت المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي في المعيار رقم ١٣٠٠ "برنامج ضمان وتحسين الجودة" على تقييم مدى توافق نشاط التدقيق الداخلي مع المعايير، وأيضاً تقييم مدى التزام المدققين الداخليين بميثاق الواجبات الأخلاقية. ويمكن تقييم أداء إدارة المراجعة الداخلية عن طريق التقييمات الداخلية (معيار ١٣١١) والتقييمات الخارجية (معيار ١٣١٢).

١) التقييمات الداخلية

يمكن تعريف تقييم الأداء بأنه التأكد من كفاية استخدام الموارد المتاحة أفضل استخدام لتحقيق الأهداف المخططة من خلال دراسة مدى جودة الأداء، واتخاذ القرارات التصحيحية لإعادة توجيه مسارات الأنشطة بالإدارة بما يحقق الاهداف المرجوة منها (منصور حامد وآخرون، ١٩٩٧)، ويتم تقييم أداء إدارة المراجعة الداخلية من خلال عدة محاور تتمثل في بيئة العمل، الأنشطة التشغيلية، العلاقة مع الخاضعين للمراجعة والتعلم والابتكار. وفي التالي شرح إجراءات تقييم تلك المحاور:

| المحاور والمؤشرات | آلية القياس | المعيار | الفعلي | أسباب الانحراف | التوصيات |
|--|--|---------|--------|-------------------|----------|
| المحور الأول : بيئة عمل إدارة المراجعة الداخلية | | | | | |
| الاجتماعات الدورية مع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه | عدد الاجتماعات مع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه خلال السنة | | | | |
| الاستقلالية التنظيمية للإدارة | عدد مشاركة أعضاء الإدارة في مهام تنفيذية خلال العام قرارات النقل أو التعيين الموقعة من مستوى إداري دون رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | عدد المهام والتكليفات المسندة للإدارة من رئيس مجلس الإدارة | الثقة في إدارة المراجعة الداخلية |
| | | | | عدد الاستشارات التي تقوم بها الإدارة | |
| | | | | نسبة عدد المهام المسندة للإدارة مقارنة بعدد المراجعين | توفر الموارد لتنفيذ مهام المراجعة الداخلية |
| | | | | الموارد المالية المخصصة للإدارة | |
| | | | | الاعتمادات المخصصة لتدريب أعضاء المراجعة الداخلية | |
| | | | | الفترة الزمنية بين طلب مراجعين جدد واستقطابهم وبين التنفيذ الفعلي للطلب | |
| | | | | عدد التعليمات الصادرة من رئيس مجلس الإدارة للشركة بشأن مساعدة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها باستقلالية وموضوعية | الدعم والمساندة |
| | | | | عدد مرات تدخل رئيس مجلس الإدارة لتنفيذ توصيات إدارة المراجعة الداخلية | |
| المحور الثاني: الأنشطة التشغيلية لإدارة المراجعة الداخلية | | | | | |
| | | | | المقارنة بين أهداف خطط المراجعة وأهداف الشركة طويلة وقصيرة الأجل | التخطيط |
| | | | | مدى شمولية سجل المخاطر = عدد المخاطر التي تم تحديثها للإدارات/ | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------|
| | | | | إجمالي عدد الإدارات بالهيكل التنظيمي للشركة ١٠٠× | |
| | | | | نسبة تغطية خطة المراجعة للمخاطر = عدد المخاطر ذات التقييم العالي أو المتوسط/ إجمالي المخاطر التي تم تغطيتها ١٠٠× | |
| | | | | نسبة برامج المراجعة المخصصة لتقييم إجراءات الحوكمة بالشركة / إجمالي برامج المراجعة خلال العام ١٠٠× | |
| | | | | نسبة برامج المراجعة لتقييم نظم الرقابة الداخلية إلى إجمالي برامج المراجعة ١٠٠× | |
| | | | | عدد المرات التي لم يتم الالتزام فيها بقواعد السلوك المهني ومعايير المراجعة الداخلية | التنفيذ |
| | | | | مدى التزام بالجدول الزمني بتنفيذ خطة المراجعة= عدد شهور التنفيذ الفعليّة/ إجمالي الشهور المعتمدة في الخطة ١٠٠× | |
| | | | | نسبة إنجاز خطة المراجعة الداخلية = عدد برامج المراجعة الداخلية المنجزة/ إجمالي البرامج ١٠٠× | |
| | | | | - مدى فاعلية توصيات تقرير المراجعة = عدد المخاطر | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>التي تم تدوينها/ إجمالي عدد المخاطر المحتملة ١٠٠×</p> <p>- مدى انخفاض المشكلات وأوجه القصور = عدد التوصيات المنفذة في كل إدارة/ عدد الأخطاء وأوجه القصور المكتشفة ١٠٠×</p> <p>- مدى تطور أداء الإدارة الخاضعة للمراجعة = عدد الملاحظات المتكررة / إجمالي الملاحظات الواردة في تقرير المراجعة ١٠٠×</p> | |
| | | | | <p>الفترة الزمنية المخططة للتنفيذ مطروحاً منها الفترة الزمنية الفعلية للتنفيذ.</p> | |
| | | | | <p>عدد الملاحظات المعترف بها من الإدارات الخاضعة للمراجعة / إجمالي عدد الملاحظات الواردة بالتقرير ١٠٠×</p> | |
| | | | | <p>عدد الملاحظات التي يتم استبعادها أو تعديلها من تقرير المراجعة لضعف أدلة الإثبات أو لضعف أوراق العمل أو لقلّة الأهمية النسبية / إجمالي عدد الملاحظات الواردة بالتقرير ١٠٠×</p> | |
| | | | | <p>عدد التوصيات المقدمة في تقارير المراجعة خلال العام</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------|
| | | | | <p>مدى شمول توصيات تقرير إدارة المراجعة الداخلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدد التوصيات المالية / إجمالي التوصيات - عدد الأنشطة والأداء / إجمالي التوصيات - عدد التوصيات الإدارية والنظامية / إجمالي التوصيات - عدد التوصيات المتعلقة بالأداء الاستراتيجي / إجمالي التوصيات | إعداد التقرير |
| | | | | عدد التوصيات المنفذة في تقرير إدارة المراجعة الداخلية/إجمالي التوصيات ١٠٠× | |
| | | | | عدد الأيام المنقضية بين الانتهاء من مرحلة التنفيذ والانتهاء من اعداد التقرير | |
| | | | | الفترة الزمنية الفعلية لتنفيذ توصيات إدارة المراجعة الداخلية: الفترة الزمنية لتنفيذ التوصيات | المتابعة |
| | | | | عدد الملاحظات المتعلقة بعدم تنفيذ توصيات إدارة المراجعة الداخلية / إجمالي عدد التوصيات | |
| المحور الثالث: العلاقة مع الخاضعين للمراجعة | | | | | |
| | | | | عدد الشكاوى المقدمة من الخاضعين للمراجعة ضد إدارة المراجعة الداخلية | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------------------------|
| | | | | | العلاقة مع الخاضعين للمراجعة |
| | | | | عدد اعتراضات الإدارة الخاضعة للمراجعة على تقرير المراجعة الداخلية | |
| | | | | نتائج استبانة آراء الخاضعين للمراجعة | |
| المحور الرابع: التعلم والابتكار | | | | | |
| | | | | عدد سنوات خبرة كل مراجع داخلي في أداء أنشطة المراجعة. | مدى خبرة المراجع الداخلي |
| | | | | عدد المراجعين الداخليين الحاصلين على درجات علمية عليا/ إجمالي المراجعين | مدى كفاءة واحترافية المراجع |
| | | | | عدد المراجعين الداخليين الحاصلين على شهادات مهنية | |
| | | | | عدد الساعات التدريبية التي حصل عليها المراجعون بالإدارة | مدى تطور عمل المراجع |

* المصدر (الدليل الاسترشادي لإجراءات عمل إدارة المراجعة الداخلية، معهد الإدارة العامة)

كما يتم تقييم أداء المراجعة الداخلية من خلال استبانة آراء الخاضعين للمراجعة:

| | | | | | |
|--|---------------|-----------|-----------|------------------|-----------------|
| غير موافق تماماً (١) | غير موافق (٢) | محايد (٣) | موافق (٤) | موافق تماماً (٥) | محاور الاستبانة |
| التوقعات العامة من إدارة المراجعة الداخلية | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | حققت توصيات إدارة المراجعة الداخلية تطوراً ملموساً في الإدارة التي تنتمي إليها. |
| | | | | | زادت توصيات إدارة المراجعة الداخلية من قدراتكم على تنفيذ رؤية ورسالة وأهداف الإدارة لديكم. |
| | | | | | بشكل عام كانت توصيات إدارة المراجعة الداخلية فعالة. |
| تقييم الأعمال التنفيذية للمراجعة الداخلية | | | | | |
| | | | | | يعمل المراجع الداخلي معكم وفق خطة وأهداف واضحة. |
| | | | | | مستوى جودة الاتصال مع المراجع الداخلي جيدة. |
| | | | | | يتم تنفيذ مهام المراجعة الداخلية وفق التوقيت المخطط له. |
| | | | | | يدرك المراجعون الداخليون نطاق عملهم بشكل مناسب. |
| | | | | | يتم تدعيم نتائج المراجعة بأدلة مقنعة. |
| | | | | | توصيات المراجعة الداخلية هامة ومؤثرة. |
| | | | | | يتم تقديم تقارير المراجعة الداخلية في أوقات ملائمة |
| | | | | | توصيات المراجعة الداخلية منطقية وموضوعية |
| السمات الشخصية للمراجع الداخلي | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | يقوم بأداء مهام المراجعة الداخلية أشخاص على قدر عالٍ من التأهيل العلمي والعملية |
| | | | | | يتميز المراجعون الداخليون بالمبادرة والتفكير المنطقي |
| | | | | | يركز أعضاء المراجعة الداخلية على الموضوعات ذات الأهمية النسبية الأعلى. |
| | | | | | يظهر أعضاء المراجعة الداخلية تعاوناً وتنسيقاً كاملاً مع الأشخاص الخاضعين للمراجعة. |

* المصدر (الدليل الاسترشادي لإجراءات عمل إدارة المراجعة الداخلية، معهد الإدارة العامة)

ماهي النقاط الإيجابية التي تراها في عمل إدارة المراجعة الداخلية في الشركة؟

.....

.....

.....

ماهي النقاط السلبية التي تراها في عمل إدارة المراجعة الداخلية في الشركة؟

.....

.....

.....

٢) التقييمات الخارجية

يجب إجراء تقييمات خارجية مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات بواسطة مراجع أو فريق مراجعة مؤهل ومستقل من خارج المنشأة. (المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي).

الفصل الثالث

مراحل عملية المراجعة الداخلية



تمارس إدارة المراجعة الداخلية أنشطتها الرئيسية من خلال منهجية علمية مبنية على أربع مراحل رئيسية وهي: مرحلة التخطيط، مرحلة الأداء (التنفيذ)، مرحلة التقييم والتقارير، ومرحلة متابعة التوصيات. ويتم تحديد الأولويات في عمليات المراجعة وفقاً للأهمية النسبية للأنشطة (حجم النشاط، مبلغ الاستثمار)، والعمليات البعيدة عن إشراف الإدارة، ومرور فترة زمنية طويلة على عملية المراجعة السابقة، والإدارات الحديثة في الهيكل التنظيمي والتي لم يسبق مراجعتها.

المرحلة الأولى: التخطيط لعملية المراجعة

في المرحلة الأولى من مراحل عملية المراجعة الداخلية يتم وضع خطة المراجعة الداخلية بناءً على تقدير المخاطر لجميع أنشطة الوحدات التنظيمية بالشركة، وتتضمن مرحلة تخطيط المراجعة ثلاث خطوات رئيسية بداية من عمليات المسح الأولى وبناء سجل المخاطر الذي يساعد إدارة المراجعة الداخلية على تحديد أولويات أنشطة المراجعة، ومروراً بالخطة السنوية للإدارة، وانتهاءً بإعداد برنامج المراجعة.

الخطوة الأولى: عمليات المسح المبدئي وإعداد سجل المخاطر

يتم المسح المبدئي للإدارة محل المراجعة باتخاذ مجموعة من الخطوات تبدأ بمقابلة مسؤول الجهة الخاضعة للمراجعة لاطلاعه على هدف المراجعة، إضافة إلى التعرف على أنشطة الإدارة التشغيلية والعلاقات الوظيفية به، والاطلاع على السياسات والإجراءات المتبعة ومراجعتها، ومن ثم طلب سجل المخاطر المحتملة الموضوع من قبل الإدارة المعنية محل المراجعة، ودراسة دليل إجراءاتها لاستخلاص المخاطر المحتملة سواء كانت مخاطر استراتيجية، أو مالية، أو تشغيلية، أو بيئية أو تنظيمية، ويراعى عند التخطيط لعملية المراجعة الداخلية تحديد الإجراءات التي تتضمن معلومات عن العمليات والأنشطة التي تتعرض لمخاطر عالية وتقييمها وفقاً لسجل المخاطر ذات

الأهمية النسبية الأعلى ومن ثم إعداد خطة المراجعة، وفيما يلي أمثلة لأنواع المخاطر المحتملة التي يمكن أن تهدد الشركة:

- المخاطر الاستراتيجية

قد يكون لهذه المخاطر تأثير إيجابي أو سلبي على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتتمثل في المخاطر الهامة التي تؤثر على تحقيق الشركة لأهدافها، أو عند اتخاذ قرارات استراتيجية خاطئة أو عدم اتخاذ القرار في الوقت المناسب.

- المخاطر التشغيلية

وهي مخاطر الخسارة المباشرة أو غير المباشرة الناجمة عن عدم كفاية العمليات الداخلية أو فشلها التي تمارسها الإدارة ومنها -على سبيل المثال لا الحصر- احتمال ضعف نسب ومؤشرات انجاز الخطط التشغيلية، واحتمال ضعف التنسيق بين إدارات الشركة المختلفة، وضعف كفاءة استغلال الموارد المختلفة للشركة.

- المخاطر المالية

وتتمثل في مخاطر عدم كفاية التمويل اللازم لمشاريع الشركة، وعدم اكتمال النظام المحاسبي والدورة المستندية، وعدم دقة تقدير الموازنات التخطيطية.

- مخاطر المعلومات

تحدث هذه المخاطر عندما لا تدعم تكنولوجيا المعلومات التي تمتلكها الشركة لاحتياجات سير العمل، بما يؤدي لعدم توفر معلومات دقيقة وصحيحة وموثوقة تساعد على اتخاذ قرارات صحيحة في الوقت المناسب تتعلق بالنشاط أو العمل، وكذلك تسرب المعلومات وعدم حماية أنظمة المعلومات الموجودة بالشركة.

- مخاطر السمعة

وتحدث نتيجة فقدان الشهرة والعلامة التجارية بسبب وجود انطباع سلبي عن الشركة تؤدي إلى حدوث خسائر في مصادر التمويل أو تحول العملاء إلى شركات

منافسة، وقد تكون ناجمة عن سلوكيات غير أخلاقية وغير قانونية وممارسات غير مقبولة من قبل الشركة.

– المخاطر التنظيمية

تنشأ المخاطر التنظيمية بسبب الخلل أو عدم الالتزام بتطبيق اللوائح أو الممارسات المعتمدة، وعدم وجود خطط عمل وأهداف واضحة ومحددة لكل إدارة تنفيذية بالشركة، واحتمال عدم فاعلية أدلة الإجراءات بالإدارات المختلفة، وعدم وضوح الوصف الوظيفي للعاملين، ومخاطر عدم وضوح سياسة الاختيار والتعيين، ومخاطر انخفاض معدلات الرضا الوظيفي.

– المخاطر الخارجية

وهي عبارة عن مخاطر ناشئة عن عوامل خارجية لا تستطيع الشركة أن تتحكم بها تتمثل في:

- مخاطر التغييرات التكنولوجية وتقدم المنتجات التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات المستخدمة في الشركة.
- مخاطر المنافسة.
- التغييرات في الأنظمة والقوانين.
- المخاطر الاقتصادية.
- الكوارث الطبيعية.

وسائل وأساليب جمع المعلومات عن أنظمة الرقابة الداخلية

(١) قوائم الاستقصاء (نموذج رقم ١)

يستخدم المراجع الداخلي قوائم الاستقصاء كوسيلة لتوثيق إجابات العاملين في إدارة معينة فيما يتعلق بالاستفسارات الموجهة لهم عن نظم الرقابة الداخلية التي تتبعها الإدارة، ويتم تصميم القائمة بحيث تشمل جميع أنشطة الإدارة محل المراجعة وتكون

الإجابة عن الأسئلة بنعم أو لا، وتشير الإجابة بنعم الى مواطن قوة نظام الرقابة الداخلية والعكس صحيح بما يسهل على المراجع اكتشاف مواطن الضعف والقوة، ويتوقف نجاح استخدام هذه الوسيلة على طريقة صياغة الأسئلة ووضوحها، وترفق نسخة أو إثبات عن كل فقرة تكون الإجابة عليها بنعم (أحمد الصباغ و آخرون، ٢٠٠٨).

٢) خرائط التدفق

يسهم استخدام خرائط التدفق في فهم تسلسل العلاقات بين أوجه النشاط المختلفة وما يتعلق بها من مستندات وسجلات، وخريطة التدفق عبارة عن رسم بياني يمثل بالرموز النظام المستخدم وإجراءاته بالتتابع، ويستطيع المراجع من خلال تتبع تدفق العمل والمستندات فهم النظام بشكل ملائم لتحديد مواطن قوته أو ضعفه في ضوء الأخطاء الجوهرية المحتمل حدوثها، ومن ثم تحديد ما إذا كان النظام المتبع يمكن من اكتشافها وتفاديها أم لا.

٣) التقرير الوصفي

يشمل التقرير على وصف كامل لنظام الرقابة الداخلية وما يتضمنه من تدفق للمعلومات والفصل بين السلطات وتوزيع المسؤوليات وطبيعة المستندات والسجلات المستخدمة وجميع أنواع الإجراءات الرقابية المتعلقة بكل نشاط في الإدارة محل المراجعة، وذلك من خلال إجراء المقابلات مع العاملين والفحص الفعلي المباشر لجميع نواحي النشاط والاطلاع على دليل الإجراءات والمستندات والسجلات المستخدمة على أن يقوم المراجع بعرض هذا التقرير على المسؤولين في الإدارة لإبداء الرأي وتسجيل الملاحظات بخصوص المعلومات الواردة فيه.

وتتمثل عمليات المسح المبدئي لإعداد سجل المخاطر في الإجراءات التالية:

| مسؤولية التنفيذ | الإجراء |
|----------------------------------|---|
| أعضاء فريق المراجعة الداخلية | مراجعة أهداف وخطط الشركة ومراجعة وتقييم طرق التخطيط والإجراءات المتعلقة بها. |
| مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | طلب سجل المخاطر المحتملة لكل إدارة تنفيذية محل المراجعة. |
| أعضاء فريق المراجعة الداخلية | دراسة دليل إجراءات الإدارة المعنية بعملية المراجعة لاستخلاص المخاطر. |
| أعضاء فريق المراجعة الداخلية | في حال تمت مراجعة الإدارة المعنية بعملية المراجعة في سنوات سابقة، يتم دراسة الملف السابق لها واستنتاج المخاطر. |
| أعضاء فريق المراجعة الداخلية | في حال كانت الإدارة المعنية بعمليات المراجعة حديثة، أو لم يتم مراجعتها من قبل يتم إرسال قائمة الاستقصاء الأولية للإدارة المعنية لاستخلاص المخاطر. |
| رئيس فريق المراجعة الداخلية | إعداد سجل المخاطر - نموذج رقم (٢) |

الخطوة الثانية: إعداد وصياغة الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية

يتم تقديم خطة عمل سنوية إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لاعتمادها وفقاً للبيانات المجمعة من إجراءات المسح المبدئي لإعداد سجل المخاطر، وتتضمن الخطة السنوية تقسيم السنة المالية إلى فترات زمنية يتم من خلالها مراجعة أداء جميع الوحدات التنظيمية بالشركة والمخاطر المتوقعة وفقاً للإجراءات التالية:

| مسؤولية التنفيذ | الإجراء |
|----------------------------------|---|
| رئيس فريق مراجعة الأنشطة والأداء | يعد أعضاء فريق المراجعة الداخلية الخطة السنوية للإدارة، وترفع للعرض والمناقشة إلى مدير عام إدارة المراجعة الداخلية. |
| رئيس فريق المراجعة المالية | |

| | |
|----------------------------------|---|
| مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | يرفع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية الخطة بعد مناقشتها وإجراء التعديلات المناسبة إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه. |
| مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة للخطة، يوزع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية المهام على كل من: - رئيس فريق مراجعة الأنشطة والأداء. - رئيس فريق المراجعة المالية. |
| المراجع الداخلي، مساعد المراجع | يحفظ أصل مستند الخطة في ملف خاص بالخطط السنوية، ويتم الاحتفاظ بصورة من المستند لدى مدير عام إدارة المراجعة الداخلية لمتابعة تنفيذ الخطة. |

الخطوة الثالثة: بناء برنامج المراجعة

يتم العمل على بناء برنامج المراجعة وفقاً للخطة السنوية المعتمدة من رئيس مجلس الإدارة، ويعتبر برنامج المراجعة بمثابة الخطة التفصيلية التي يتبعها المراجع عند تنفيذ إجراءات الفحص والمراجعة بالشركة، بهدف تحديد الخطوات التي سيسلكها المراجع منذ بدء عملية تكليفه بإجراء المراجعة إلى وضع التقرير النهائي، وتوزيع العمل بين أعضاء المراجعة الداخلية، وضمان عدم نسيان أي عنصر من العناصر الضرورية لعملية المراجعة، وتحديد الوقت اللازم لعملية المراجعة والموعد المتوقع للانتهاء لذا يجب أن يكون برنامج المراجعة مكتوباً بشكل تفصيلي ليتناسب مع أهداف المهمة متضمناً ما يلي:

| |
|---|
| (١) معلومات أولية عن الإدارة وأنشطتها، و تحديد هدف أو أهداف الإدارة محل المراجعة، و يتم تحديد هذه الأهداف عن طريق الدراسة الميدانية لكل نشاط خاضع للمراجعة، ولا يجب الاعتماد على نشرات الإدارة في هذا المجال حيث أن العبرة تكون بالأهداف الحقيقية الواقعية. |
| (٢) تحديد أهداف برنامج المراجعة، وتحديد نطاق المراجعة ومكان وزمن التنفيذ. |

| |
|--|
| <p>٣) تحديد المنهجية المستخدمة في إجراءات المراجعة وفقاً لطبيعة النشاط كإجراء المقابلات مع منسوبي الإدارة، والحصول على التقارير والوثائق ودراستها وتحليلها، وذلك بهدف التأكد من فاعلية نظام الرقابة المتبع مع الأخذ في الاعتبار أن الرقابة لا تعني متابعة التنفيذ، ولكن تعني في الأساس القدرة على التحكم في الأداء ويتوجب على المراجع التأكد مما يلي:</p> <p>أ) فحص واختبار أنظمة رقابة داخلية محددة.</p> <p>ب) وجود خطة واضحة ومعايير واقعية وسليمة موضوعة بمعرفة الإدارة.</p> <p>ج) قيام الإدارة بإبلاغ تلك المعايير للإدارات التنفيذية.</p> <p>د) وجود وسائل وأساليب للمقارنة بين الأداء الفعلي والمعايير الموضوعة والتأكد من أن الأداء يسير وفقاً للخطة.</p> |
| <p>٤) وضع خطوات المراجعة التفصيلية والتي من خلالها يتم تحديد المعلومات الضرورية، والإجراءات المتبعة في عمليات التدقيق للحصول على المعلومة وذلك لإنجاز المهمة بشكل متقن.</p> |
| <p>٥) تحديد المسؤول عن تنفيذ برنامج المراجعة ومهامه، والوقت التقديري الذي يحتاجه المراجعون لإنجاز المهمة.</p> |

مراحل تصميم برنامج المراجعة

| متطلبات الاجراء | مسؤولية التنفيذ | الاجراءات |
|--|----------------------------------|---|
| توجيه مكتوب مرفق به نسخة من الخطة | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | بعد اعتماد الخطة السنوية، يكلف مدير عام إدارة المراجعة الداخلية أعضاء فريق المراجعة بتنفيذ الخطة وإعداد برنامج المراجعة للإدارة المعنية. |
| - دليل إجراءات إدارة المراجعة الداخلية. - خطة المراجعة المعتمدة. - ملف الإدارة محل المراجعة. | المراجع المكلف | يطلع المراجع الداخلي على دليل الإجراءات ويقوم بإعداد ودراسة ملف الإدارة المعنية وصياغة خطة مراجعة الإدارة محدداً فيها نطاق المراجعة، ووقت تنفيذ عملية المراجعة من خلال قوائم الاستقصاء نموذج رقم (١) وخرائط التدفق والمقابلات الشخصية الموثقة مع منسوبي الإدارة محل المراجعة. |
| نموذج رقم (٤) | فريق المراجعة | بناء برنامج المراجعة وفقاً لخطوات إعداد البرنامج المنصوص عليها في هذا الدليل. |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| اجتماع بين أعضاء فريق المراجعة الداخلية ومدير عام إدارة المراجعة الداخلية | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | يعتمد مدير عام إدارة المراجعة الداخلية برنامج المراجعة بعد مناقشته مع أعضاء فريق المراجعة وإجراء التعديلات اللازمة عليه. |
| ملف الإدارة | المراجع المكلف | يحفظ برنامج المراجعة في ملف الإدارة المعنية. |

* المصدر (الدليل الاسترشادي لإجراءات عمل إدارة المراجعة الداخلية، معهد الإدارة العامة)

المرحلة الثانية: الأداء (تنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية)

المرحلة الثانية من مراحل عملية المراجعة الداخلية هي مرحلة الأداء أو التنفيذ وتأتي هذه المرحلة بعد اعتماد برنامج المراجعة، وتتضمن مجموعة من الإجراءات التنظيمية والتفصيلية لتنفيذ أعمال المراجعة بالشركة، ويجب خلال هذه المرحلة التركيز على اختيار ما إذا كانت أنظمة الرقابة الداخلية بالإدارة محل المراجعة تعمل على تجنب المخاطر المحتملة أم لا.

١) الإجراءات التنظيمية لتنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية

| متطلبات الاجراء | مسؤولية التنفيذ | الاجراءات |
|---|--|---|
| نموذج (٦)، (٧) خطابات الزيارة الميدانية | - المراجع المكلف - مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | يعد المراجع المكلف خطاب الى الإدارة المعنية بالمراجعة محدداً فيه موعد وموضوع المراجعة بهدف المسح المبدي وفقاً لمعايير IIA، ويتم توقيع الخطاب من مدير عام إدارة المراجعة الداخلية. |
| | المراجع المكلف | يرسل الخطاب عبر البريد الإلكتروني ويحفظ نسخة من الخطاب في ملف الادارة المعنية. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>نموذج (١) قائمة استقصاء المسح المبدئي</p> | <p>المراجع المكلف</p> | <p>قبل موعد الاجتماع مع مدير الإدارة المعنية يدرس دليل الإجراءات التنظيمي للإدارة المعنية محل المراجعة من قبل المراجع الداخلي المكلف لفهم أنشطتها وأهدافها وتعبئة نموذج الاستقصاء.</p> |
| | <p>المراجع المكلف</p> | <p>عند الاجتماع يتم تدوين النقاط المتداولة في الاجتماع وتعبئة نموذج الاستقصاء في حال عدم تعبئته قبل الاجتماع.</p> |
| <p>- نموذج سجل المخاطر (٢) - نموذج (١) قائمة استقصاء المسح المبدئي - نموذج (٨) توثيق الفهم</p> | <p>المراجع المكلف. مدير عام إدارة المراجعة الداخلية</p> | <p>يعد المراجع المكلف بإعداد تقرير تفصيلي يحتوي على ملاحظات الإدارة بعد الاجتماع، و يتم تفرغ محتويات نموذج الاستقصاء والمعلومات التي تم تجميعها من الإدارة محل المراجعة في نموذج توثيق الفهم ونموذج سجل المخاطر ويوقع عليه من قبل المراجع المكلف، ويرفع إلى مدير عام إدارة المراجعة الداخلية للاعتماد، محدداً فيه المخاطر والانحرافات وتحليلها وتحديد أسبابها والتوصيات والإجراءات التصحيحية التي يمكن تنفيذها مع الأخذ في الاعتبار التكلفة والعائد من هذه الإجراءات وأثر ذلك على الموظفين ومدى اتساق تلك الإجراءات التصحيحية مع سياسة الشركة.</p> |
| | <p>مدير عام إدارة المراجعة الداخلية</p> | <p>يرسل التقرير التفصيلي إلى مدير الإدارة المعنية محل المراجعة عبر البريد الإلكتروني، ومع نسخة للمراجع المكلف ونسخة لملف الإدارة ومتابعة الرد خلال عشرة أيام.</p> |
| | <p>اجتماع بين فريق المراجعة الداخلية ومدير عام إدارة المراجعة الداخلية</p> | <p>في حال ورود الرد خلال عشرة أيام يتم دراسة الردود، يتم تقييمها من خلال أعضاء المراجعة الداخلية في اجتماع برئاسة مدير عام إدارة المراجعة الداخلية.</p> |
| <p>نموذج (٥)</p> | <p>مدير عام إدارة المراجعة الداخلية</p> | <p>وفقاً لنتائج الاجتماع يتم إضافة الاجراء المتخذ من قبل الإدارة المعنية محل المراجعة للتقرير الأصلي وإضافة</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | رأي المراجعة الداخلية فيه ويتم كتابة تقرير ملخص للإدارة العليا يشتمل على ملخص النتائج والتوصيات الهامة لعملية المراجعة. |
|--|--|---|

* المصدر: (الدليل الاسترشادي لإجراءات عمل إدارة المراجعة الداخلية، معهد الإدارة العامة)

٢) الإجراءات التفصيلية لتنفيذ أنشطة المراجعة

تتضمن برامج المراجعة التفصيلية ما يلي:

أولاً: برامج المراجعة الأساسية

وهي التي تشتمل فقط على العناصر الأساسية في عملية المراجعة والتي يضعها مدير عام المراجعة الداخلية على أن يتم وضع تفاصيل أداء عملية المراجعة خلال السنة بالاستعانة بالمساعدين، وتتسم بشيء من المرونة ويتم تصميمه في ضوء ظروف العمل بالشركة.

ثانياً: برامج مراجعة الإدارات التنفيذية

وهي التي يتم تطبيقها على كل إدارة من إدارات الشركة في الهيكل التنظيمي كل على حدة وفقاً لأنشطتها، وتتضمن جميع الإجراءات الضرورية التي تضمن تتبع ما تم من عمليات الفحص أولاً بأول بهدف تجنب السهو عن اتخاذ أي إجراء من إجراءات المراجعة ومنع تكرار بعض خطوات أو إجراءات المراجعة، وتعتبر أساساً لوضع خطة المراجعة في السنوات المقبلة.

ثالثاً: برامج المراجعة المالية

وهي البرامج المتعلقة بمراجعة حسابات محددة المفصح عنها في القوائم المالية للشركة كالإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات.. وغيرها.

أولاً: برامج المراجعة الأساسية



يتوجب على المراجع الداخلي التأكد من توافر إجراءات الضبط الداخلي بكافة الإدارات بالشركة من خلال فحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية بالإدارة المعنية عن طريق التأكد مما يلي:

| المحور | الإجراء |
|------------------|--|
| التخطيط | <p>يتوجب التأكد من وجود ما يلي:</p> <p>(١) خطة استراتيجية للإدارة منبثقة من الخطة الاستراتيجية للشركة ككل.</p> <p>(٢) خطة سنوية معتمدة - تشغيلية - للإدارة محل المراجعة.</p> <p>(٣) التعبير عن الخطة بشكل كمي وفقاً لما تم إرساله لإدارة التخطيط والميزانية عند إعداد الموازنة.</p> <p>(٤) تحديد مسؤوليات تنفيذ الخطة.</p> <p>(٥) إصدار تقارير دورية من منفذي الخطة.</p> |
| الرقابة الإدارية | <p>يتوجب التأكد من وجود ما يلي:</p> <p>(١) تحديد مهام ومسؤوليات كل وحدة تنظيمية داخل الإدارة بما يضمن عدم تداخل الاختصاصات والمسؤوليات.</p> <p>(٢) وجود هيكل تنظيمي ووصف وظيفي يوضح المسؤوليات واختصاصات كل موظف.</p> <p>(٣) توزيع الواجبات بين الموظفين، بما يضمن رقابة عمل الموظف من خلال زميله بالإدارة.</p> <p>(٤) توزيع المسؤوليات والمهام وتقسيم العمل بشكل واضح بين منسوبي الإدارة.</p> <p>(٥) التنظيم المكاني للأقسام.</p> <p>(٦) وجود دليل إجراءات ولوائح داخلية لدى الإدارة تتضمن خطوات كل عملية تفصيلاً.</p> <p>(٧) توقيع كل موظف كإثبات على ما قام به من عمل.</p> |
| | <p>يتوجب التأكد من وجود ما يلي:</p> <p>(١) وجود تعليمات بوجوب إثبات العمليات بالسجلات فور حدوثها، بما يضمن دقة وموثوقية وصحة المعلومات الواردة بالتقارير المالية.</p> |

| | |
|--|-------------------------------------|
| <p>٢) إصدار تعليمات بعدم إثبات أي مستند ما لم يكن معتمداً من صاحب الصلاحية ومرفقاً معه المستندات الثبوتية المؤيدة.</p> <p>٣) عدم اشتراك الموظف في مراجعة أي عمل قام به.</p> <p>٤) المطابقة الدورية للكشوف الواردة من الخارج وبين الأرصدة في السجلات.</p> <p>٥) الجرد الدوري المفاجئ للنقدية والمستودعات ومطابقة ذلك مع الأرصدة في السجلات.</p> | <p>الرقابة المالية</p> |
| <p>يتوجب التأكد مما يلي:</p> <p>١) وجود نظام متابعة البريد الصادر والوارد للشركة.</p> <p>٢) تطبيق مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية بالشركة.</p> <p>٣) تطبيق اللوائح الداخلية بالشركة.</p> <p>٤) وجود نظام للأمن والسلامة يلتزم بتطبيقه من قبل جميع الإدارات بالشركة.</p> <p>٥) وجود آلية فعالة لمتابعة حضور وانصراف الموظفين.</p> | <p>إجراءات الضبط الداخلي</p> |

* المصدر (الدليل الاسترشادي لإجراءات عمل إدارة المراجعة الداخلية، معهد الإدارة العامة)

ثانياً: برامج المراجعة التفصيلية

للإدارات التنفيذية



(أ) إجراءات مراجعة أنشطة إدارة الموارد البشرية

| | |
|--|---|
| الإدارة المعنية: إدارة الموارد البشرية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة إجراءات أنشطة إدارة الموارد البشرية. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - عدم وجود هيكل تنظيمي ووصف وظيفي للعاملين بالإدارة. - عدم وجود آلية للاستقطاب والتعيين. - عدم فاعلية نظام تقييم الأداء بالشركة. - مخاطر التسرب الوظيفي. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| <ul style="list-style-type: none"> - طلب الهيكل التنظيمي والتأكد من اعتماده ومطابقة المسميات الوظيفية وفقاً لما تم اعتماده من وظائف. - طلب دليل إجراءات ادارة الموارد البشرية. - طلب الوصف الوظيفي لجميع منسوبي الإدارة والتأكد من توقيع الموظفين عليها، ومطابقة الأعمال للوصف الوظيفي. | <p>التأكد من وجود هيكل تنظيمي ووصف وظيفي لمنسوبي الإدارة.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة إجراءات التعيين المنصوص عليها في لائحة نظام الموارد البشرية واستخدام النماذج المعتمدة والمتعلقة بالتعيين بصورة سليمة والتأكد من اكتمال مسوغاته والدرجة الوظيفية والراتب والبدلات. - مطابقة الشروط على عينة من الذين تم استقطابهم خلال العام على إحدى الوظائف الشاغرة سواء من داخل الشركة | <p>التأكد من تطبيق آلية الاستقطاب والتعيين وسلامة إجراءات شغل الوظائف.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>ممن تنطبق عليهم مواصفات شغل الوظيفة من خلال الترقية، أو من خارجها.</p> <p>– التأكد من اكتمال المستندات في ملف الموظف واحتوائه على جميع المستندات النظامية المنصوص عليها في لائحة نظام الموارد البشرية بالشركة.</p> | |
| <p>– التأكد من صحة الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية، ولائحة نظام الموارد البشرية المعمول به في الشركة.</p> | <p>التأكد من صحة الإجراءات المتخذة من قبل إدارة الموارد البشرية بشأن الموظفين المخالفين وتقييم صحة واكتمال هذه الإجراءات.</p> |
| <p>– التأكد من تواريخ صرف بدل السكن للموظفين ومتابعتها أولاً بأول ومخاطبة الشؤون المالية بذلك في حال صرفها كل ٦ شهور.</p> <p>– مراجعة بيانات الموظف المرسلة للإدارة المالية للصرف والتأكد من صحتها.</p> | <p>التأكد من نظامية صرف بدل السكن.</p> |
| <p>– مراجعة رصيد الاجازات لعينة من الموظفين والتأكد من تحديث رصيد إجازات كل موظف والتأكد من صحة بيانات هذه الأرصدة.</p> <p>– التأكد من أرصدة الاجازات المقيدة في إدارة الموارد البشرية مع البيانات الموجودة لدى الإدارة المالية وفقاً لآخر استحقاق للإجازة والتأكد من مطابقتها ومعرفة سبب الاختلاف إن وجد.</p> | <p>التأكد من صحة أرصدة الاجازات للموظفين.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من وجود مسوغات صرف التذاكر حسب الأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها في الشركة. - التأكد من تطبيق الأنظمة فيما يتعلق بعدد التذاكر ومستواها. - التأكد من تطبيق الإجراءات المعتمدة في استلام وتسليم التذاكر. - التأكد من عدم تكرار صرف تذاكر السفر للموظف لتمتعه بالإجازة خلال نفس السنة. | <p>التأكد من صرف تذاكر السفر للموظفين.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الكشوف المستخرجة من النظام الآلي للموارد البشرية ERP والتأكد من حصر كافة الموظفين المخالفين لساعات العمل. - مطابقة الأسماء المستخرجة مع كشف الأسماء لدى إدارة الموارد البشرية. - مراجعة احتساب ساعات التأخر في الحضور والتبكير في الانصراف والتأكد من مطابقتها لكشف إدارة الموارد البشرية. - متابعة الإجراءات المتخذة من قبل إدارة الموارد البشرية بشأن الموظفين المخالفين وهذه وتقييم مدى وصحة واكتمال هذه الإجراءات. - مراجعة القرار الإداري الخاص باحتساب ساعات التأخير والغياب والجزاء ومسوغاته. | <p>متابعة حضور وانصراف الموظفين.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>- التأكد من وجود تكليف مكتوب من الرئيس المباشر بساعات العمل الإضافي للموظف.</p> | |
| <p>- التأكد من القرار الإداري. - مراجعة نموذج إخلاء الطرف. - مراجعة نموذج احتساب الاستحقاق للموظف.</p> | <p>مراجعة مستحقات نهاية الخدمة للموظفين.</p> |
| <p>- التأكد من استيفاء نموذج السلفة لجميع توقيعات أصحاب الصلاحية. - التأكد من توفر شروط منح السلفة وكفاية مخصص نهاية الخدمة لتغطيتها. - التأكد من موافقة صاحب الصلاحية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعمول بها في الشركة.</p> | <p>مراجعة سلف الموظفين.</p> |
| <p>- التأكد من استحقاق جميع المضافين بوثيقة التأمين الطبي الخاص بالشركة وفقاً للائحة نظام الموارد البشرية المعمول بها. - التأكد من استحقاق الموظف لدرجة التأمين الطبي وفقاً للعقد المبرم معه أو وفقاً للائحة نظام الموارد البشرية.</p> | <p>مراجعة المستندات المتعلقة بالعلاج الطبي والتأكد من صحتها.</p> |
| <p>- التأكد من وجود سياسة لتقييم الأداء معتمدة في الشركة وأن الموظف على دراية بها. - أخذ عينة عشوائية لتقييم أداء بعض الموظفين. - التأكد من اطلاع الموظف على نتائج تقييم الأداء الخاصة به.</p> | <p>مراجعة تطبيق نظام تقييم أداء الموارد البشرية بالشركة.</p> |

أوراق العمل:

- الهيكل التنظيمي للشركة.
- الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية والوصف الوظيفي لجميع منسوبي الإدارة.
- لائحة نظام الموارد البشرية.
- القرارات الإدارية الصادرة لتنظيم العمل بالإدارة.
- كشف المضافين ببوليصة الشركة للتأمين الطبي.
- تقرير أرصدة إجازات الموظفين.
- نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

ب) إجراءات مراجعة أنشطة إدارة الشؤون الإدارية

| | |
|---|---|
| الإدارة المعنية: إدارة الشؤون الادارية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: /..... /..... | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة إجراءات أنشطة إدارة الشؤون الإدارية. | |
| أمثلة للمخاطر التي تغطيها عملية المراجعة: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - مخاطر فقد أو ضياع أو سرقة أصول الشركة. - مخاطر الأمن والسلامة المتعلقة بمرافق الشركة. - فقد أو تأخر المعاملات الصادرة والواردة. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من سلامة سيارات الشركة وإجراءات صيانتها. - التأكد من وجود تأمين المركبات ساري المفعول على السيارات والتأكد كذلك من سريان رخصة السير. - مراجعة جدول المتابعة اليومي لاستلام وتسليم سيارات الشركة والتأكد من سلامتها واكتمالها وعدم استخدامها للأغراض الشخصية. - التأكد من إجراءات ونظامية متابعة حركة بعض أصول الشركة الثابتة. - التأكد من إجراءات صرف كويونات البنزين وفقاً للوائح الداخلية والقرارات الإدارية المعمول بها في الشركة. - التأكد من إجراءات سلامة أجهزة التصوير والفاكس وطريقة استخدامها. | <p>التأكد من إجراءات المحافظة على أصول الشركة.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة إجراءات استخدام الهواتف وضمان عدم استخدامها في المكالمات الخارجية للأغراض الشخصية وفقاً لما نص عليه الميثاق الأخلاقي وسلوكيات العمل بالشركة. - مراجعة سجلات العهد الشخصية والتأكد من الالتزام بما هو منصوص عليه في اللوائح الداخلية للشركة. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من وجود نظام للرقابة على أعمال النظافة والصيانة في مباني الشركة. - التأكد من اشراف ومتابعة الإدارة على تنفيذ عقود النظافة والصيانة المتعلقة بمرافق الشركة المختلفة. - التأكد من اكمال إجراءات سداد فواتير الكهرباء والماء والهاتف وعدم تأخر السداد. - التأكد من أمن وسلامة مرافق مبنى الشركة وعمل نظم الأمن والسلامة بكفاءة. - الحصول على ما يدل على القيام بزيارات ميدانية للوقوف على إجراءات الامن والسلامة. - هل يوجد تحديد دقيق للمسؤولية في هذا الشأن؟ | <p style="text-align: center;">تعزيز ثقافة الأمن والسلامة والتأكد من إجراءاتها بمرافق الشركة.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة دليل إجراءات العمل المختلفة بالإدارة ومدى سلامتها والتأكد من تطبيقها والالتزام بها وعدم وجود أي أعمال معطلة أو متأخرة. - الاطلاع على قائمة المعاملات الصادرة والواردة خلال الشهر الذي يتم فيه الفحص. | <p style="text-align: center;">التأكد من فاعلية أنظمة الاتصالات الادارية وإجراءات سير المعاملات الصادرة والواردة.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - أخذ عينة عشوائية من المعاملات الصادرة والواردة وفحصها. - التأكد من العمل على نظام الأرشفة الإلكترونية. - مراجعة ملفات الإدارة والتأكد من سلامتها واكتمال المستندات فيها. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع على دليل إجراءات العمل بإدارة الشؤون الإدارية. - التأكد أن جميع الموظفين الأجانب المتعاقد معهم يعملون بصفة نظامية بالشركة فيما يخص الإقامة، وتصريح العمل، والتأشيرات. - التأكد من سريان تاريخ الانتهاء للسجل التجاري وكذلك اشتراك الغرفة التجارية وذلك لضمان عدم تعطل الخدمات الحكومية للشركات. | <p>التأكد من انجاز معاملات الشركة الحكومية.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من نظامية وقانونية جميع التعاقدات الخارجية للشركة وأنها تتماشى مع السياسات والإجراءات المحددة من إدارة الشركة. - التأكد من تطبيق إجراءات إبرام العقود والتحصيل أو السداد ومتابعة توقيت تجديدها. - التأكد من استكمال وثائق المنافسات من الجهات ذات العلاقة. - مراجعة بعض العقود وأخذ عينة من العقود والتأكد من حسن تنظيمها وإكمال مستنداتها ومطابقتها على الواقع الميداني. | <p>التأكد من فاعلية إجراءات مشتريات الشركة التي يتم اسنادها لإدارة الشؤون الإدارية.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الآلية في متابعة الأعمال المختلفة بالإدارة ومدى سلامتها والتأكد من تطبيقها والالتزام بها وعدم وجود أي أعمال معطلة أو متأخرة. - التأكد من إجراءات حفظ وأرشفة الوثائق والصكوك والأوراق الشرعية الثبوتية الخاصة بالشركة. - التأكد من متابعة موردي ومتعهدي الخدمات في مبانى الشركة من تأدية مهامهم حسب العقود الموقعة معهم وعدم وجود أي مخالفات في التنفيذ لهذه العقود. - التأكد من تحديث بيانات قاعدة المعلومات الخاصة بالموردين وتصنيفهم. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من وجود أسباب نظامية ومنطقية للشراء بالأمر المباشر (حالة عاجلة، عدم وجود سوى مورد وحيد... غيرها). - التأكد من الالتزام بالحدود المالية المقررة للشراء. - التأكد من عدم تجزئة الشراء لتجاوز الحدود المالية المقررة نظاماً. - التأكد من الالتزام بلائحة المشتريات واللائحة المالية، استيفاء التوقعات والموافقة على الشراء من أصحاب الصلاحية. | <p style="text-align: center;">التأكد من دقة وسلامة اختيار طريقة الشراء بالأمر المباشر.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - الحصول على كشوفات تحليلية بالمشتريات التي تمت خلال الفترة ودراستها من حيث الارتباط المالي في الموازنة ووفقاً لخطة المشتريات. | <p style="text-align: center;">التأكد من دقة وسلامة التقديرات الخاصة بالمشتريات.</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- الاطلاع على الإجراءات المنصوص عليها لائحة المشتريات والعقود بالشركة.- طلب قائمة بالمشاريع المنفذة من قبل الشركات متضمنة تكلفة المشاريع.- طلب نسخة من خطة المشروع المزمع تنفيذه، وهل سيتم التنفيذ من خلال إدارة تقنية المعلومات أو من خلال جهة خارجية.- طلب التقرير الفني لترسية المشروع.- مراجعة كراسة الشروط وعروض الشركات المتقدمة لتنفيذ المشروع.- مقارنة عرض الشركة التي تم الترسية عليها مع كراسة الشروط والمواصفات المعدة. | <p style="text-align: center;">التأكد من سلامة إجراءات التعاقد مع الشركات التي تقدم مشاريع تقنية لصالح الشركة.</p> |
|---|---|

أوراق العمل:

- دليل إجراءات إدارة الشؤون الإدارية.
- القرارات الإدارية والتعاميم المنظمة للعمل بالإدارة.
- بيان بالعهد الشخصية.
- بيان حصر سيارات الشركة.
- بيان بعقود صيانة بعض أصول الشركة.
- لائحة المشتريات والعقود.
- بيان بالموردين الذين تتعامل معهم الشركة.

ج) إجراءات مراجعة إدارة تقنية المعلومات

| | |
|--|---|
| الإدارة المعنية: إدارة تقنية المعلومات | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة إجراءات أنشطة إدارة تقنية المعلومات. | |
| أمثلة للمخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - مخاطر عدم سلامة إجراءات التعاقد مع الشركات التي تقدم مشاريع التقنية. - مخاطر عدم التنفيذ الفعلي لمشاريع تقنية المعلومات. - مخاطر عدم سلامة إجراءات صرف مستحقات الشركات. - مخاطر عدم تنفيذ آلية صيانة برامج ERP. - مخاطر عدم سلامة إجراءات سحب ومنح الصلاحيات الآلية على نظام ERP. - مخاطر عدم كفاية الإجراءات المتبعة في أمن المعلومات بالشركة. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| <ul style="list-style-type: none"> - تحديد مشاريع التقنية المنتهية أو على وشك الانتهاء. - تصميم وتحليل نتائج استبانة لقياس مدى رضا الإدارات المستفيدة من المشاريع المنفذة. - إجراء المقابلات الشخصية مع مديري الإدارات المستفيدة لجمع المعلومات حول المشاريع المنفذة. | التأكد من التنفيذ الفعلي لمشاريع التقنية بالشركة. |
| <ul style="list-style-type: none"> - تحديد عينة من المشاريع. - طلب أوامر الصرف للمشاريع المختارة ومراجعتها والتحقق من مسوغات الصرف. - التحقق من استلام المشروع واستخدامه من قبل الإدارة المستفيدة. | التأكد من سلامة إجراءات صرف مستحقات الشركات المتعاقد معها لتنفيذ مشاريع وبرامج التقنية. |

| | |
|---|--|
| <p>- مراجعة مدة الدعم الفني حسب العقد الموقع مع الشركة المشغلة، وتوقيت تجديده.</p> | <p>التأكد من آلية صيانة برامج ERP.</p> |
| <p>- تحديد الشخص المسؤول والمخول بمنح الصلاحيات وسحبها.</p> <p>- مراجعة الآلية المتبعة في منح وسحب الصلاحيات.</p> <p>- مطابقة الصلاحيات مع الوضع الحالي بالشركة.</p> | <p>التأكد من سلامة إجراءات سحب و منح الصلاحيات الآلية على نظام ERP.</p> |
| <p>- طلب الإجراءات المتعلقة بأمن المعلومات وآلية تنفيذها المتبعة.</p> <p>- تحديد الموظفين المسؤولين عن تنفيذ إجراءات امن المعلومات من خلال الوصف الوظيفي للموظف.</p> <p>- طلب الإجراءات المتبعة في التعديل على المعلومات من قبل إدارة تقنية المعلومات.</p> <p>- طلب السياسات المتعلقة بالخصوصية وآلية تطبيقها.</p> | <p>عدم كفاية وفعالية الإجراءات المتخذة لأمن المعلومات بالشركة.</p> |
| <p>- التأكد من استخدام الوسائل التي تمنع حدوث أخطاء عمليات ادخال البيانات مثل خاصية المعالجة الفورية في برامج الإدخال، وتكون المعالجة للشخص المخول له بالتعديل فقط.</p> <p>- ترحيل العمليات التي يتم إدخالها الى الملفات الصحيحة.</p> <p>- التأكد من توافر معلومات حول مدخل البيانات (الاسم، الوقت، تاريخ الادخال).</p> <p>- التأكد من مراجعة البيانات المدخلة بصورة دورية ومنتظمة.</p> | <p>التأكد من صحة ودقة البيانات المدخلة على برنامج ERP.</p> |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - مطابقة مجاميع المدخلات مع مجاميع التشغيل مع المخرجات من خلال التقارير المجمعة. - التأكد من كفاية التقارير المستخرجة من النظام. - التأكد من وصول التقارير للأشخاص المخولين فقط. | <p>التأكد من دقة مخرجات برامج ERP.</p> |
|--|---|

أوراق العمل:

- آلية طلب مشاريع التقنية والموافقة على تنفيذها المنصوص عليها في لائحة المشتريات والعقود بالشركة.
- إجراءات الصيانة والتعديلات التي تطرأ على مشاريع التقنية بعد التنفيذ.
- المشاريع والبرامج المنجزة التي لم يتم استخدامها وأسباب ذلك.
- آلية تقييم ومراجعة مشاريع التقنية ومتابعة تنفيذها.
- إجراءات مراجعة أمن المعلومات المتبعة.
- الآلية المتبعة في منح الصلاحيات على الأنظمة للمستخدمين وآلية سحبها والإجراءات المتبعة لتحقيق الرقابة على هذه الصلاحيات.
- الإجراءات والسياسات المتبعة بالنسخ الاحتياطية واستعادة البيانات.
- دليل إجراءات إدارة تقنية المعلومات.

د) إجراءات مراجعة إدارة معمارية المؤسسة والجودة

| | |
|---|--|
| <p>الإدارة المعنية: إدارة معمارية المؤسسة والجودة</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة إجراءات أنشطة إدارة معمارية المؤسسة والجودة.</p> | |
| <p>أمثلة للمخاطر التي تغطيها عملية المراجعة:</p> <p>- مخاطر تعارض العمليات التشغيلية وعدم اكتمالها وفقا لخرائط التدفق المرسومة من إدارة الجودة.</p> <p>- عدم وجود مؤشرات لقياس جودة المنتج / الخدمة التي تقدمها الشركة.</p> | |
| <h3>أهداف المراجعة وإجراءاتها</h3> | |
| <h4>إجراءات المراجعة</h4> | <h4>هدف المراجعة</h4> |
| <p>- الاطلاع على قائمة بخرائط تدفق جميع إدارات الشركة التنفيذية ودليل الإجراءات المتبع لكل إدارة ودراستها وتحليلها.</p> <p>- تتبع سير العمل التشغيلي لكل نشاط فعلياً ومطابقته مع إجراءات العمل المحددة لذلك النشاط وتحديد أوجه القصور في التطبيق إن وجدت ونقاط الضعف في الإجراءات التي يتم ملاحظتها ووضع الحلول المقترحة لمعالجتها.</p> | <p>التأكد من فاعلية إجراءات عمل الإدارات التنفيذية، وعدم تعارضها أو تكرارها.</p> |
| <p>- الاطلاع على مؤشرات الأداء المعيارية الموضوعية والتأكد من وجود معايير تشغيل ومؤشرات أداء موضوعية لقياس الاستخدام الاقتصادي للموارد في الأنشطة المختلفة والتأكد من أنه يتم تحديد الانحرافات عن تلك المعايير وتحديدها واتخاذ خطوات تصحيحية لمعالجتها.</p> <p>- التأكد من وضوح وموضوعية وقابلية قياس مؤشرات الأداء الموضوعية.</p> | <p>التأكد من وجود مؤشرات لقياس جودة المنتج / الخدمة التي تقدمها الشركة.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>- طلب التقارير التي تثبت العمل بمؤشرات الأداء ومراجعة مدى دقة التقارير المستخرجة.</p> <p>- تسجيل نتائج التقارير إن وجدت، وماهي المحصلة التي أضافت للعمل ، والتوصيات التي تم رفعها حيال ضعف الأداء إن وجد.</p> | |
|--|--|

أوراق العمل:

- خرائط تدفق أنشطة جميع إدارات الشركة التنفيذية ودليل الإجراءات لكل إدارة.
- دليل إجراءات إدارة معمارية المؤسسة والجودة.
- التقارير الصادرة من إدارة الجودة.

هـ) إجراءات مراجعة أنشطة الإدارة العامة للمشاريع الاستراتيجية

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| الإدارة المعنية: الإدارة الاستراتيجية | | المراجع: |
| مدة المراجعة: | | التاريخ: / / |
| الهدف العام للفحص: مراجعة إجراءات أنشطة الإدارة العامة للمشاريع الاستراتيجية. | | |
| أمثلة المخاطر التي تغطيها المراجعة: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - مخاطر عدم وضوح الاتجاه الاستراتيجي للشركة (رؤية، رسالة، قيم، اهداف). - عدم تنفيذ الخطة استراتيجية للشركة. - عدم تكامل الخطط التشغيلية مع الخطة الاستراتيجية للشركة. | | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | | |
| هدف المراجعة | إجراءات المراجعة | |
| التأكد من صياغة الاتجاه الاستراتيجي للشركة ووضوح رؤية الشركة وايصالها لجميع العاملين. | <ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع على نسخة الخطة الاستراتيجية المعتمدة من الإدارة العليا للشركة. - التأكد من اشترك فريق التخطيط في وضع الخطة الاستراتيجية بصيغتها الرسمية بعد عقد سلسلة من الاجتماعات مع مختلف المستويات التنظيمية والاتفاق على الصيغة النهائية للخطة. - التأكد من اشتقاق الإدارات التنفيذية بالشركة لأهدافها التشغيلية وصياغة خطط التنفيذ في ضوء التوجهات الاستراتيجية للشركة. | |

| | |
|--|--|
| <p>- الاطلاع على المنهجية المتبعة للرقابة على الاستراتيجية (قبل التنفيذ، المتزامنة مع التنفيذ، بعد التنفيذ).</p> <p>- الاطلاع على تقارير الأداء الصادرة من الإدارة الاستراتيجية لمتابعة تنفيذ الخطة، وما تم من حلول المخاطر والتهديدات المحتملة، وما تم استغلاله من فرص.</p> <p>- التأكد من الخطوات الإجرائية التي تمت لتحسين نقاط الضعف بالشركة وتعزيز نقاط القوة.</p> <p>- التأكد من أن الافتراضات الأساسية الخاصة بالعوامل البيئية الخارجية وعدم تعارضها مع الاتجاهات الواردة في صياغة استراتيجية الشركة.</p> <p>- التأكد من تقييم الأحداث والعوامل المهمة والتي تؤثر على تنفيذ الاستراتيجية ككل، و الاطلاع على تقارير قياس الأداء.</p> | <p>التأكد من متابعة تنفيذ الاستراتيجية والرقابة عليها.</p> |
| <p>الحصول على كشوف تحليلية بالمشروعات للفترة محل المراجعة، واختيار عينة عشوائية منها والتأكد مما يلي:</p> <p>- التأكد من توافر الاعتمادات المالية للمشروع.</p> | <p>التأكد من دقة وسلامة التقديرات المتعلقة بالمشروع.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من أن المشروعات المنفذة ستخدم أهداف شركة وادي جدة المحددة في النظام الأساس. - التأكد من الالتزام بجميع الإجراءات النظامية لاختيار الموردين / المنفذين للمشروعات سواء كان الاختيار بالأمر المباشر أو بنظام المنافسات المحدد في دليل إجراءات المشتريات. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - فحص تقارير الإنجاز ومقارنتها مع الخطة الزمنية. - أخذ عينة من العقود والتأكد من حسن تنظيمها واستكمال مستنداتها ومطابقتها على الواقع الميداني. - الاطلاع على البيانات المهنية للمورد / منفذ المشروع. - الاطلاع على محاضر الاجتماعات التي تمت بين استشاري المشروع والمقاول ومندوب شركة وادي جدة. - الزيارة الميدانية لموقع المشروع للتأكد من واقعية نسب الإنجاز، وكفاية العمالة التابعة للمقاول، واتخاذ جميع تدابير الأمن والسلامة...، تحديد المشكلات التي تعيق سير العمل). | <p style="text-align: center;">التأكد من دقة وسلامة تنفيذ المشروعات الاستراتيجية.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - تدقيق الدفعات المستحقة للمقاول / منفذ الخدمة ومقارنتها مع نسب الإنجاز . - التأكد من تطبيق غرامات التأخير المنصوص عليها في العقد . - الاطلاع على محاضر الاستلام الابتدائي ومقارنتها بالمخططات التنفيذية، وتحديد مدى التزام المقاول بالمواصفات المتفق عليها . - الاطلاع على نتائج اختبارات التشغيل المعدة من إدارة المشاريع الاستراتيجية بالشركة . | |
|---|--|

أوراق العمل:

- الخطة الاستراتيجية المعتمدة للشركة .
- تقارير الإنجاز .
- مستندات المشروع (العقد، المخططات، المستخلصات الجارية، المستخلصات النهائية، محاضر الاستلام والتسليم والمعايينة، جدول الكميات، تقارير استشاري المشروع)
- أي أوراق عمل أخرى ضرورية لعملية المراجعة .
- موازنة المشروع (الخطة المالية) .

و) إجراءات مراجعة أنشطة الإدارة العامة للاستثمار والتطوير

| | |
|---|---|
| <p>الإدارة المعنية: الإدارة العامة للاستثمار والتطوير المراجع:</p> <p>مدة المراجعة: التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة إجراءات أنشطة الإدارة العامة للاستثمار والتطوير.</p> | |
| <p>أمثلة المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدم اكتمال مسوغات صرف دفعات تمويل المشاريع. - عدم اكتمال الإجراءات القانونية لتمويل الشركات والمشاريع القائمة على الابتكار. - مخاطر عدم جدوى بعض الفرص الاستثمارية نتيجة المتغيرات الداخلية أو الخارجية. | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع على دليل إجراءات الاستثمار المعتمد من الشركة ومقارنة الإجراءات التي تتم فعلياً مع ما هو منصوص عليه في الدليل. - طلب دراسة جدوى المشروع. - التأكد من صدور قرار الاستثمار من أصحاب الصلاحية ووفقاً لما نص عليه النظام الأساس للشركة. - طلب جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بتسجيل الشركة المستثمر فيها (عقد الشراكة / الاستثمار، السجل التجاري، عقد التأسيس). - التأكد من وجود تقارير متابعة الاستثمار، والصرف وفقاً للجدول الزمني المعتمد في العقود. - استكمال جميع مسوغات الصرف واعتمادها من صاحب الصلاحية. | <p>التأكد من استكمال الإجراءات القانونية لتمويل الشركات والمشاريع القائمة على الابتكار.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- الاطلاع على التقارير الدورية لمتابعة الأداء.- التأكد من وجود خطة عمل مكتوبة ومقارنتها مع ما يتم على أرض الواقع.- تقييم النسب المالية للمشروع. | <p>التأكد من متابعة المشاريع المستثمر فيها أصول الشركة.</p> |
| <p>أوراق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none">- خطة الإدارة العامة للاستثمار.- تقارير الأداء.- عقود الاستثمار.- دليل إجراءات الاستثمار.- النظام الأساس. | |

ز) إجراءات مراجعة أنشطة إدارة التخطيط والميزانية

| | |
|--|---|
| <p>الإدارة المعنية: إدارة التخطيط والميزانية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: فحص الجوانب المالية والتشغيلية المتعلقة بإعداد موازنة الشركة.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مخاطر المبالغة في تقدير الموازنة. - مخاطر عدم ارتباط الموازنة بخطط وأهداف واضحة. - مخاطر عدم متابعة تنفيذ الخطة المعتمدة. - مخاطر عدم وجود أهداف للإدارة محل المراجعة. | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - الحصول على الموازنة محل المراجعة ودراستها. - الحصول على الخطة الاستراتيجية للشركة للتحقق من التحديد الواضح للأهداف الاستراتيجية للشركة ومدى قابليتها للتحقق ودراية العاملين بتلك الأهداف. - الحصول على الخطة التشغيلية للسنة محل الفحص والمراجعة والتحقق من ترجمة الخطط بشكل كمي من خلال الموازنة. - التحقق من دقة التقديرات لبنود الموازنة. - التحقق من إشراك المختصين في إعداد التقديرات المالية كل في نطاق اختصاصه ومسؤولياته وإرسالها لإدارة التخطيط والميزانية. - استخدام الإجراءات التحليلية لتحديد الانحرافات المالية في بعض بنود الموازنة وتحديد أسبابها. | <p>التأكد من دقة تقديرات الموازنة التخطيطية وارتباطها بخطط عمل وأهداف واضحة ومحددة.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>– فحص النتائج المالية الفعلية في السنوات السابقة ومقارنتها بتقديرات العام الجديد، وتحديد التغيرات وتحديد أسبابها.</p> <p>– فحص جميع المناقشات التي تتم بين البنود خلال السنة وتحديد أسبابه.</p> | |
|--|--|

أوراق العمل:

- النظام الأساس لشركة وادي جدة.
- قرارات مجلس الإدارة في هذا الخصوص.
- خطة وموازنة العام المالي محل المراجعة.
- تقارير متابعة تنفيذ الخطة ونسب إنجازها.
- الأرصدة الفعلية لبنود الموازنة في تاريخ المراجعة.

ثالثاً: برامج المراجعة المالية



لا شك أن دور المراجع الخارجي هو الأساس في إعداد القوائم المالية وإبداء الرأي الفني المحايد والمستقل فيما يتعلق بالبيانات المالية والتحقق من مدى موثوقية وصدق هذه البيانات للدلالة على وضع الشركة المالي خلال فترة زمنية محددة. كما قد يحتاج المراجع الداخلي أن يقوم بمراجعة بعض عناصر وبنود القوائم المالية ابتداءً من وقوع الحدث المالي إلى أسلوب العرض والإفصاح عن مخرجات النظام المالي المستخدم وإجراءات القياس. وكذلك التأكد من توافر الشروط الأساسية لإحكام الرقابة الداخلية على تلك الإجراءات وتنفيذها وتحديد مكامن القوة والضعف فيها، كالموازنة التقديرية وضوابط تنفيذها والتأكد من تحقيقها الأهداف المحددة لها وأنه يتم تقييم انحرافات دورياً، وتتم الاستفادة من نتائج ذلك التقييم.

وهنا يجب التأكيد على عدم تعارض دور المراجع الداخلي مع دور المراجع الخارجي في المراجعة المالية، والتي يمكن القيام بها في أي وقت من العام المالي وعلى بنود محددة من القوائم المالية وفقاً لتقييم المخاطر التي تم التوصل إليها خلال عملية المسح المبدئي للإدارة المالية، وتسهم المراجعة الداخلية في التأكد من التزام الشركة بالسياسات والإجراءات المالية المعتمدة. وقد تم تفصيل إجراءات مراجعة بنود القوائم المالية في الفصول القادمة من الدليل، بهدف الرجوع إليها عند الحاجة لفحص أي من هذه البنود والعناصر المالية.

ومن المهام الأساسية لإدارة المراجعة الداخلية في مراجعة عناصر القوائم المالية

ما يلي:

- تقييم المخاطر في الأقسام المالية محل المراجعة وتحديد مكامن الخطر فيها وإعداد تقرير بها ومناقشته مع مدير الإدارة المالية.
- التحقق من الوجود الفعلي للأصول ومراجعة وسائل حمايتها وكفاءتها.
- مدى ملائمة أساليب إعداد الموازنة التقديرية وتطبيق تلك الأساليب في اعتماد المشاريع الرأسمالية والتشغيلية ومقارنتها مع الفعلي.

- مراجعة الإجراءات والسياسات المالية المتعلقة بإدارة أصول الشركة بما فيها الاستثمارات النقدية وما في حكمها، والاستثمارات في الشركات التابعة والمشاريع التطويرية.
- إبداء الملاحظات التي تم الوصول إليها وتحديد التوصيات وإعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير إدارة المراجعة الداخلية ومن ثم الرئيس التنفيذي.
- متابعة الملاحظات والتأكد من عمل الحلول اللازمة لتصفيته ومتابعة التوصيات التي تم العمل بها وتقييم مدى كفاية الخطوات المتخذة من قبل الإدارة ذات العلاقة لمعالجتها.
- تحديد النقاط والموضوعات التي تحتاج إلى تغييرات أو تعديلات أو إضافات في أنظمة الشركة المالية وإجراءاتها.
- مراجعة خطة العمل السنوية للإدارة المالية والتأكد من الالتزام بها لتحقيق الأهداف الموضوعية لها.
- تقديم المشورة والنصح والآراء الاستشارية لإدارة الشركة وذلك فيما يتعلق بالعمليات المالية للشركة أو أي عمليات أخرى حسب طلب الإدارة.

ولتحقيق أكبر استفادة من تطبيق المهام الأساسية لإدارة المراجعة الداخلية في مراجعة عناصر القوائم المالية -متى ما لزم الأمر-، فإنه يجب إتباع مجموعة من الإجراءات من قبل فريق إدارة المراجعة الداخلية بالشركة عند تنفيذ عمليات المراجعة المالية. وفيما يلي سيتم استعراض إجراءات المراجعة لعناصر القوائم المالية الأربعة: قائمة المركز المالي، قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية وقائمة التغير في حقوق الملكية.

البرنامج الأول: مراجعة عناصر قائمة المركز المالي

١) مراجعة الحسابات والسجلات ونظم الرقابة الداخلية

يتم مراجعة الحسابات والسجلات للتأكد من صحة ميزان المراجعة في النظام المحاسبي ومطابقته بالقوائم المالية وأن الشركة تقوم بحفظ بياناتها وتسجيل عملياتها بما يتوافق والسياسات المحاسبية المعتمدة وكذلك المعايير المحاسبية الدولية. وكذلك يتم فحص النظم الرقابية الداخلية المالية للتأكد من كفاءتها ومدى الالتزام بها.

إجراءات فحص الحسابات والسجلات ونظم الرقابة الداخلية

| | |
|---|---|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: /..... /..... | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة وتقييم الحسابات والسجلات ونظم الرقابة الداخلية. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم وجود دليل إجراءات واضح ومكتمل للإدارة المالية. | |
| - عدم اكتمال أو عدم شمولية دليل الحسابات. | |
| - عدم كفاية الأنظمة الرقابية. | |
| - عدم الالتزام بتنفيذ اللوائح والنظم الرقابية. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - طلب دليل الإجراءات الخاص بالإدارة المالية للمعاينة والفحص. | التأكد من كفاية دليل الحسابات والأنظمة الرقابية والالتزام العمل بهما. |
| - التأكد من وجود دليل حسابات شامل للعمليات المالية. | |
| - التأكد من وجود هيكل تنظيمي سليم خاص بتوزيع المسؤوليات والصلاحيات بين مجموعة الأفراد في الإدارة المالية. | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- التأكد من عدم وجود تعارض بين المسؤوليات والصلاحيات.- التأكد من وجود موازنة تقديرية للعام معتمدة من مجلس الإدارة ومقارنتها بالفعل نهاية العام.- التأكد من وجود موازين مراجعة نهائية مستخرجه من النظام المحاسبي الآلي وتتوافق مع القوائم المالية.- التأكد من وجود تحليل للانحرافات عن الموازنة التقديرية ومناقشة ذلك مع الإدارة المالية.- التأكد من وجود تقارير لتحديد المخاطر وخطط مواجهتها. | |
| <p style="text-align: right;">أوراق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none">- دليل الإجراءات الخاص بالإدارة المالية.- تقارير المخاطر.- الموازنة التقديرية. | |

٢) مراجعة الأصول الثابتة

الأصول الثابتة هي الأصول التي تكتنيها المنشأة ليس بغرض البيع أو التدوير وإنما لاستخدامها في تأدية نشاطها، ولأكثر من فترة مالية.

(أ) إجراءات مراجعة بند الأصول الثابتة

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|---|--|
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | الهدف العام للفحص: حماية أصول الشركة والتأكد من الاستخدام الأمثل لها. |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم الالتزام بالمعايير المحاسبية الدولية الخاصة بتسجيل واستبعاد واستهلاك الأصول. | |
| - فقدان الأصول أو الإهمال في تسجيلها. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| <ul style="list-style-type: none"> - الحصول على بيان تحليلي بالأصول الثابتة يوضح رقم الباركود، الوصف، نسبة الاستهلاك، تاريخ الشراء، قيمة الشراء، الإضافات والاستبعادات، إجمالي قيمة الأصل، مجمع الاستهلاك أول الفترة، استهلاك الفترة الحالية، مجمع الاستهلاك آخر الفترة، صافي القيمة الدفترية للأصل. - مطابقة التكلفة ومجمع الاستهلاك أول الفترة وآخر الفترة من واقع التحليل مع المسجل فعلياً في ميزان المراجعة والقوائم المالية. - اختيار عينة من عملية شراء أصل لمراجعتها والتأكد من التالي: <ul style="list-style-type: none"> • وجود الموازنة التقديرية اللازمة لشراء الأصل. | <p>التأكد من أن عمليات شراء وإنشاء وبيع واستهلاك الأصول الثابتة تتم وفقاً للسياسات واللوائح والصلاحيات المعتمدة لشركة وادي جدة والشركات التابعة لها مع توافقها والمعايير المحاسبية الدولية. وأنه تم الإفصاح عن الإضافات والاستبعادات في إيضاحات القوائم المالية.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• وجود عروض أسعار كافية لعملية الشراء .• اكتمال المستندات والاعتمادات اللازمة للشراء .• وجود اسم المستلم وتوقيع الاستلام وموقع استخدام الأصل والباركود الخاص بالأصل .• المراجعة والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي . <p>– اختيار عينة من حساب مصروف الصيانة والإصلاح الخاصة بالأصول وفحص التالي:</p> <ul style="list-style-type: none">• التأكد من اعتمادات الإدارة اللازمة للصيانة .• مراجعة عينة وافية من المستندات المؤيدة .• التأكد من عدم الخلط بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإيرادية . (فمثلاً الغرض من المصروف هو أحد عوامل التفرقة بين المصروف الرأسمالي والإيرادي، فإذا كان الغرض من المصروف زيادة الطاقة والعمر الإنتاجي للأصل فإنه يعتبر مصروفاً رأسمالياً أما إذا كان الغرض من المصروف هو إبقاء الأصل منتجاً فإنه يعتبر مصروفاً إيرادياً). <p>– اختيار عينة من الإستهادات في الأصول والتأكد من التالي:</p> <ul style="list-style-type: none">• التأكد من أسباب الإستهادات وأنها تمت بعد موافقة الإدارة .• مراجعة مستندات البيع للأصل المستبعد .• مراجعة صحة احتساب الاستهلاكات والربح أو الخسارة الناتجة عن الاستبعاد . | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة إقفال مجمع الإهلاك للأصل المستبعد. • مراجعة قيمة البيع وسند القبض لعملية الاستبعاد. • في حالة إتلاف الأصل يجب الرجوع إلى محضر الإتلاف والتأكد من وجود الاعتمادات اللازمة. - متابعة الأصول المستهلكة بالكامل ومازالت بالخدمة وهل تطبق المعايير المحاسبية الدولية بشأنها. - التحقق من موقف الأصول المتوقفة عن العمل وما هي الإجراءات التي اتخذت حيالها. - التحقق من معالجة الأصول المستأجرة وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية الخاصة بذلك. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - التحقق من إجراء جرد فعلي للأصول الثابتة دورياً ووجود رقم (باركود) خاص لكل أصل مرتبط بالنظام الإلكتروني الخاص بالأصول. - الاطلاع على آخر محضر جرد للأصول الثابتة ومناقشة الفروقات إن وجدت وطرق معالجتها. - التأكد من عدم تداخل الأصول بين شركة وادي جدة والشركات التابعة وكذلك الأصول الخاصة بالجامعة. - التأكد من وجود الإجراءات والسياسات اللازمة لتحويل الأصول بين الشركات. | <p>التحقق من ملكية شركة وادي جدة أو الشركات التابعة لها للأصول وهل يوجد تأمين عليها.</p> |

– فحص وثائق التأمين على الأصول والتأكد من مدى كفايتها وصلاحتها.

أوراق العمل:

- سجل الأصول الثابتة.
- الموازنة التقديرية لشراء الأصول الجديدة.
- محضر جرد الأصول.

ب) تحليل الأصول الثابتة باستخدام النسب المالية

■ معدل دوران الأصول الثابتة:

يقيس معدل دوران الأصول الثابتة مدى كفاءة الشركة في إدارة الأصول وكلما زاد هذا المعدل دل على مدى كفاءة الشركة في ذلك.

$$\text{معدل دوران الأصول الثابتة} = \text{صافي المبيعات} \div \text{صافي الأصول الثابتة} = \dots \text{ مرة}$$

■ معدل دوران إجمالي الأصول:

يستخدم هذا المعدل لقياس مدى نجاح الشركة في استخدام جميع الموارد المتاحة لها وارتفاع هذا المعدل عن السنوات السابقة أو الشركات المماثلة يدل على أن حجم المبيعات يتناسب مع حجم الاستثمار في الشركة؛ وبالتالي فإن حجم الأصول مناسب، والعكس صحيح.

$$\text{معدل دوران إجمالي الأصول} = \text{صافي المبيعات} \div \text{إجمالي صافي الأصول} = \dots \text{ مرة}$$

■ إنتاجية الأصول الثابتة:

تقيس هذه النسبة إنتاجية الريال المستثمر في الأصول الثابتة من المبيعات.

$$\text{نسبة إنتاجية الأصول الثابتة} = \text{صافي الأصول الثابتة} \div \text{صافي المبيعات}$$

■ العائد على الأصول:

كلما ارتفعت هذه النسبة دلت على كفاءة سياسات الشركة الاستثمارية والتشغيلية.

$$\text{معدل العائد على الأصول} = \text{صافي الربح} \div \text{متوسط إجمالي الأصول}$$

* المصدر (دليل مراجعة حسابات الشركات. ديوان المراقبة العامة).

٣) مراجعة المشاريع تحت التنفيذ

المشاريع تحت التنفيذ هي مشاريع الشركة التي مازالت تحت الإنشاء وتكون طويلة الأجل تمتد لأكثر من دورة محاسبية ويتم تحويلها إلى أصول ثابتة بعد اكتمالها.

إجراءات مراجعة بند مشاريع تحت التنفيذ

| الإدارة المعنية: إدارة المشاريع / الإدارة المالية | |
|---|--|
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | الهدف العام للفحص: مراجعة التسجيل الصحيح لمشاريع الشركة تحت التنفيذ. |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - عدم قيد المشاريع المكتملة على الأصول. - عدم الالتزام بالخطط والموازنات المعتمدة للمشاريع. - عدم وجود شروط جزائية أو ضمانات مالية في عقود المشاريع لضمان حقوق الشركة. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| <ul style="list-style-type: none"> - طلب بيان بالمشروعات تحت التنفيذ يشتمل على (اسم المشروع، تكلفته وفقاً للعقد المعتمد، التاريخ المحدد لبداية المشروع واكتماله وفقاً للعقد، التكلفة الفعلية ونسبة الإنجاز واسم المقاول المسؤول عن المشروع، وأوامر التغيير في سير المشروع). - التحقق من سلامة العرض والإفصاح للمشروعات تحت التنفيذ في القوائم المالية ومطابقة أرصدة أول المدة مع أرصدة الميزانية للعام السابق. - أخذ عينة من المستخلصات ومطابقتها مع العقود والتأكد من وجود اعتماد الإنجاز | <p>التحقق من التسجيل الصحيح لتكلفة المشاريع وأنها تمت وفقاً لسياسات الشركة واللوائح والصلاحيات المعتمدة والمعايير المحاسبية الدولية.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>والصرف للمستخلص من الشركة المعتمدة بالإشراف على المشروع وكذلك من إدارة المشاريع بالجامعة، وأيضاً اعتماد إدارة الاستثمار بشركة وادي جدة والرئيس التنفيذي.</p> <p>- التأكد من وجود ضمانات حسن تنفيذ لجميع المشروعات من قبل الجهة المنفذة للمشروع.</p> | |
| <p>- الاطلاع على التقارير المرحلية لكل مشروع وما ورد بشأنها في محاضر مجلس الإدارة أو اللجان التنفيذية أو الفنية.</p> <p>- مراجعة المشروعات التي تجاوز الصرف الفعلي عليها المعتمد لها بالخطة ودراسة أوامر التغيير وأسبابها ووجود الاعتمادات اللازمة من مجلس الإدارة.</p> <p>- مراجعة المشروعات التي لم يتم الصرف عليها رغم اعتماد موازنة لها.</p> | <p>التحقق من أن هذه المشاريع تمت وفقاً للخطة المعتمدة وفي التاريخ المناسب.</p> |
| <p>- التأكد من أن جميع المشاريع المنتهية قد تم إقفالها في حسابات الأصول الثابتة بالتكلفة الصحيحة للمشروع وبتاريخ اكتماله.</p> <p>- مراجعة خطة الرسملة المتبعية لمصاريف المشاريع تحت التنفيذ والتأكد من تنفيذها.</p> | <p>التأكد من قيد المكتمل منها حال اكتماله على حسابات الأصول.</p> |

أوراق العمل:

- بيان بالمشاريع تحت التنفيذ ونسب الإنجاز.
- الموازنة التقديرية المعتمدة.
- عينة من المستخلصات.

٤) مراجعة بند الأصول غير الملموسة

الأصول غير الملموسة هي الأصول التي لا يكون لها كيان مادي ملموس ولكن يتوقع تحقيق منافع مستقبلية منها مثل براءة الاختراع، الشهرة، حقوق الطبع والنشر، والعلامة والاسم التجاري.

إجراءات مراجعة بند الأصول غير الملموسة

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|---|---|
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة طرق حسابها والتسجيل الصحيح لها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم التقييم أو التسجيل الصحيح للأصل. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الحصول على بيان بالأصول غير الملموسة ومطابقتها مع ميزان المراجعة ومعاينة المستندات المؤيدة لها. | التحقق من التسجيل الصحيح للأصول غير الملموسة وفقاً لسياسات الشركة واللوائح والصلاحيات المعتمدة ومعايير المحاسبة الدولية وأنه تم حسابها وتصنيفها في القوائم المالية بالشكل الصحيح. |
| - مقارنة الرصيد مع الفترات السابقة لملاحظة أي تغيرات هامة. | |
| - التحقق من كون المبلغ يصلح كأصول غير ملموسة طويلة الأجل وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية. | |
| - التحقق من ملائمة فترة الإطفاء والتحقق من صحة حساب الإطفاء. | |
| - التحقق من ملائمة تقييم الشهرة بتاريخ القوائم المالية والتحقق من صحة حسابها. | |
| أوراق العمل: | |
| بيان تفصيلي بالأصول غير الملموسة. | |

٥) مراجعة بند مصاريف التأسيس

مصاريف التأسيس هي عبارة عن المصاريف الأولية التي أنفقت في بدايات إنشاء الشركة إلى أن تم التكوين الفعلي للشركة.

إجراءات مراجعة بند مصاريف التأسيس

| | |
|--|--|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | الهدف العام للفحص: مراجعة طرق معالجتها وتصنيفها في القوائم المالية. |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم التسجيل والتصنيف الصحيح لمصاريف التأسيس وعدم إطفاءها. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| <ul style="list-style-type: none"> - الحصول على بيان تفصيلي بمصاريف التأسيس بتاريخ القوائم المالية. - مطابقة أرصدة أول المدة مع أرصدة ميزانية العام السابق. - التحقق من سلامة العرض والإفصاح للبند في القوائم المالية. - مراجعة حساب مصروفات التأسيس واختيار عينة لمراجعتها والتأكد من أن المصاريف تمت بموافقة الإدارة والتأكد من التسجيل المحاسبي وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية. - التأكد من إتباع السياسات اللازمة في إطفاء تلك المصاريف في السنوات الأولى من بدء تشغيل المشروع. | <ul style="list-style-type: none"> التحقق من التسجيل الصحيح لمصاريف التأسيس وأنها تمت وفقاً لسياسات الشركة واللوائح والصلاحيات المعتمدة ومعايير المحاسبة الدولية والتأكد من صحة تصنيفها في القوائم المالية. |
| أوراق العمل: | |
| - بيان تفصيلي بمصاريف التأسيس. | |

٦) مراجعة بند المخزون

المخزون هو عبارة عن المواد الخام التي تستخدم في صناعة البضاعة بالنسبة للشركات الصناعية وكذلك المنتجات المصنعة والمعدة للبيع. وهو أيضاً البضاعة التي تم شراؤها بغرض البيع بالنسبة للشركات التجارية.

أ) إجراءات مراجعة بند المخزون

| | |
|--|---|
| <p>الإدارة المعنية: إدارة المخزون / الإدارة المالية المراجع: مدة المراجعة: التاريخ: / / الهدف العام للفحص: مراجعة طرق معالجة الشراء والصرف للمخزون والتأكد من التقييم الصحيح في القوائم المالية.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدم وجود أو اتباع السياسات اللازمة للشراء والصرف من المخزون. - عدم وجود أو اتباع الإجراءات الصحيحة لتقييم المخزون. - عدم القيام بجرد دوري للمخزون. | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - طلب دليل الإجراءات والأنظمة واللوائح الخاصة بالمخزون والتأكد من أنها تفي بالرقابة الداخلية اللازمة. - التأكد من وجود تقرير إدارة المخاطر للمخزون ومدى إلمام الإدارة بهذه المخاطر وإدارتها. - التحقق من اتفاق طريقة عرض المخزون بالقوائم المالية وإيضاحاتها مع ما يتطلبه معيار العرض والإفصاح وأن السياسات المحاسبية تتضمن أسس تقييم المخزون. | <ul style="list-style-type: none"> - التحقق من التسجيل والتقييم الصحيح لقيمة المخزون وأنها تتم وفقاً لسياسات الشركة واللوائح والصلاحيات المعتمدة ومعايير المحاسبة الدولية. |

| | |
|--|--|
| <p>— مطابقة أرصدة أول المدة للمخزون في ميزان المراجعة مع أرصدة نهاية العام السابق.</p> <p>— مطابقة سجلات المخزون مع أرصدة حسابات المخزون بميزان المراجعة النهائي في نهاية السنة المالية والتأكد من أنه تم إجراء التسويات لأي فروقات في نهاية السنة.</p> <p>— إذا كانت الشركة تستخدم شركة خارجية لإدارة المخزون، يجب الحصول على مصادقة من الشركة الخارجية بالكمية والنوع والحالة التي عليها المخزون في تاريخ القوائم المالية.</p> <p>— الاطلاع على محاضر جرد المخزون والتعرف على الفروقات وأسبابها وكيفية معالجتها واعتمادها من الإدارة.</p> <p>— الجرد الفعلي لعينة من المخزون ومطابقة الكميات مع سجلات النظام الآلي.</p> <p>— فحص نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمخزون والتحقق من وجود ضوابط تحكم عملية الشراء من حيث الكمية المطلوبة والمواصفات الفنية.</p> <p>— التحقق من نظام الرقابة الإلكتروني من كاميرات مراقبة وأنظمة الدخول للمخزن ونظام للحريق ومدى فاعليتها وكفائتها.</p> <p>— فحص عينة من طلبات الشراء والتأكد من تطبيق السياسات اللازمة للشراء كوجود عروض أسعار مثلاً أو الشراء من الموردين المعتمدين لدى الشركة.</p> | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>- التحقق من عملية الاستلام والصرف من المخزون ومراجعة عينة من المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- مراجعة قسم التوافق في المخزون والتأكد من وجود السياسات الخاصة بعملية الإلتلاف وكيفية معالجته والتحقق من إجراءات التعويض عنها أو إجراءات الإلتلاف والتخلص منها والرقابة الكافية على ذلك.</p> <p>- التحقق من أن المراجع الخارجي قد حضر عملية الجرد في نهاية السنة المالية والإطلاع على تقريره بذلك.</p> <p>- التحقق من وجود تأمين شامل ساري المفعول على المخازن ومحتوياتها.</p> | |
|--|--|

أوراق العمل:

- دليل الإجراءات والسياسات الخاصة بالمخزون.
- تقرير إدارة المخاطر.
- تقارير الجرد الدوري للمخزون.

ب) النسب المالية الخاصة بالمخزون

■ معدل دوران المخزون على أساس التكلفة:

يقيس هذا المعدل مدى كفاءة نشاط الشراء والتخزين في الشركة، فانخفاض هذا المعدل يعنى وجود مخزون راكد وتالف، أيضاً ارتفاع هذا المعدل يدل على وجود اسراف في استخدام المخزون.

$$\text{معدل دوران المخزون على أساس التكلفة} = \text{تكلفة البضاعة المباعة} \div \text{متوسط المخزون بالتكلفة}$$

■ معدل دوران المخزون على سعر البيع:

يستخدم هذا المعدل في قياس كفاءة الإدارة في الرقابة على المخزون وقياس مدى سيولته.

$$\text{معدل دوران المخزون على سعر البيع} = \text{إيرادات المبيعات} \div \text{متوسط المخزون بسعر البيع}$$

* المصدر (دليل مراجعة حسابات الشركات. ديوان المراقبة العامة).

٧) مراجعة بند الاعتمادات المستندية

الاعتماد المستندي هو تعهد مكتوب صادر من البنك (المصدر) بناءً على طلب المشتري (مقدم الطلب) لصالح البائع (المستفيد). ويلتزم البنك بموجبه بالوفاء بمبلغ محدد خلال فترة معينة متى قدم البائع مستندات البضاعة المتفق عليها ومطابقة لتعليمات وشروط الاعتماد.

إجراءات مراجعة بند الاعتمادات المستندية

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|--|---|
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | الهدف العام للفحص: مراجعة طرق معالجتها وتصنيفها في القوائم المالية. |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم وجود أو اتباع السياسات اللازمة لفتح الاعتمادات المستندية. | |
| - عدم التسجيل الصحيح لها. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - طلب الحصول على بيان بالاعتمادات المستندية المفتوحة في نهاية الفترة المالية وفحص المستندات المؤيدة لها ومطابقتها مع شهادات البنك. | - التحقق من اتباع النظم المحاسبية للاعتمادات المستندية وفقاً لسياسات الشركة والمعايير المحاسبية الدولية و التأكد من أن القيمة الواردة في القوائم المالية تمثل القيمة الحقيقية للاعتمادات المستندية. |
| - مطابقة قيمة الاعتمادات مع المصادقات البنكية لها في فترة المراجعة. | |
| - التأكد من صحة عرض الاعتمادات المستندية في القوائم المالية. | |
| - التأكد من أن طلب فتح الاعتماد المستندي معتمد وموافق عليه من الجهة ذات الصلاحية. | |

| | |
|--|--|
| <p>- مراجعة عينة من القيود المحاسبية الخاصة بالاعتمادات المستندية والتأكد من المستندات المرفقة والمؤيدة للقيد.</p> <p>- التأكد من إقفال الاعتمادات المستندية المنتهية والتي تم توريد البضاعة الخاصة بها.</p> | |
|--|--|

أوراق العمل:

- بيان تفصيلي بالاعتمادات المستندية.
- المصادقة البنكية لرصيد الاعتمادات.

٨) مراجعة بند الاستثمارات

وتمثل جميع استثمارات الشركة سواءً كانت استثمارات في الشركات الشقيقة وذات العلاقة أو استثمارات في الأسهم وصناديق الاستثمار.

أ) إجراءات مراجعة الاستثمارات في الشركات الشقيقة وذات العلاقة

| الإدارة المعنية: إدارة الاستثمار / الإدارة المالية | |
|---|--|
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة طرق معالجتها وتصنيفها في القوائم المالية. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم وجود أو اكتمال عقود الاستثمار في الشركات الشقيقة وذات العلاقة. | |
| - عدم التسجيل الصحيح لقيم تلك الاستثمارات. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - طلب الحصول على بيان بالشركات الشقيقة المستثمر فيها في تاريخ القوائم المالية. | التحقق من أن هذه الاستثمارات تتم وفقاً لسياسات الشركة وقرارات مجلس الإدارة وأنه تم تصنيفها والإفصاح عن العوائد المتعلقة بها في القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية. |
| - مطابقة أرصدة الشركات الواردة بالتحليل مع ميزان المراجعة في تاريخ القوائم المالية. | |
| - طلب الحصول على نسخة من القوائم المالية المعتمدة للشركات المستثمر فيها في تاريخ إعداد القوائم المالية. | |
| - التأكد من احتساب حصة الشركة في الملكية (نسبة المساهمة X صافي حقوق الملكية). | |
| - الاطلاع على مستندات التوزيعات والتحقق من صحة استنزائها من الاستثمارات. | |
| - التحقق من صحة التوزيع طبقاً لنسبة الملكية ونسبة السيطرة. | |

| | |
|--|--|
| <p>- التأكد من تعيين شخص مسؤول من الشركة على الاستثمارات في الشركات الشقيقة المستثمر فيها والتأكد من مدى أحقيته في حضور اجتماعات مجلس الإدارة لتلك الشركات وحق التصويت فيها.</p> | |
|--|--|

أوراق العمل:

- بيان بالشركات الشقيقة المستثمر فيها.
- نسخة من القوائم المالية للشركات المستثمر فيها.

ب) إجراءات مراجعة الاستثمارات في الأسهم وصناديق الاستثمار

| <p>الإدارة المعنية: إدارة الاستثمار / الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة طرق معالجتها وتصنيفها في القوائم المالية.</p> | |
|---|---|
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم وجود أو اكتمال عقود الاستثمار في الأسهم والصناديق الاستثمارية.</p> <p>- عدم التسجيل والتقييم الصحيح لتلك الاستثمارات.</p> | |
| <h3>أهداف المراجعة وإجراءاتها</h3> | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| <p>- طلب الحصول على قائمة تحليلية بالاستثمارات المرحلة من العام السابق تتضمن عدد الأسهم وسعر السهم في تاريخ القوائم المالية وكذلك عدد الأسهم وسعر السهم في أول الفترة والحركة خلال الفترة محدد فيها تكلفة الشراء.</p> <p>- مطابقة القيم الواردة بالتحليل مع ميزان المراجعة في تاريخ إعداد القوائم المالية.</p> <p>- معاينة بعض عمليات البيع والشراء والتأكد من مطابقتها لأسعار السوق وحركة الإضافة أو الخصم في البنك.</p> <p>- مطابقة أسعار تقييم الأسهم وصناديق الاستثمار بأسعار السوق المالية في تاريخ القوائم المالية.</p> <p>- الاطلاع على الشهادات الصادرة من البنوك بالأسهم والصكوك المملوكة والمودعة لدى البنوك أو شهادات وصكوك الملكية.</p> <p>- التحقق من صحة تطبيق السياسات المحاسبية المتعلقة بالاستثمارات مثل كيفية</p> | <p>التحقق من أن هذه الاستثمارات تتم وفقاً لسياسات الشركة وقرارات مجلس الإدارة وأنه تم تصنيفها والإفصاح عن العوائد المتعلقة بها في القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>الاعتراف بالأرباح غير المحققة من تقييم الاستثمارات.</p> <p>- التحقق من مدى كفاية الإفصاح عن الاستثمارات وبخاصة في حالة وجود أي قيود بالرهن أو خلافة على الاستثمارات.</p> <p>- التحقق من تقييم الاستثمارات بالعملات الأجنبية بأسعار الإقفال لتلك العملات في تاريخ القوائم المالية.</p> | |
| <p>أوراق العمل:</p> <p>- بيان بالاستثمارات في الأسهم والصناديق.</p> <p>- المصادقات على رصيد الاستثمارات من الجهات المستثمر فيها.</p> | |

٩) مراجعة بنود الذمم المدينة

تشمل بنود الذمم المدينة على: العملاء، الدفعات المقدمة للموردين، المصروفات المدفوعة مقدماً، التأمينات لدى الغير، الإيرادات المستحقة، الشيكات المرتجعة والذمم المدينة الأخرى.

أ) إجراءات مراجعة بند الذمم المدينة - عملاء

| | |
|--|--|
| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة العملاء والتأكد من الالتزام بسياسات المبيعات والتحصيل والائتمان.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم وجود أو إتباع السياسات الخاصة بالمبيعات والتحصيل والائتمان.</p> <p>- عدم صحة أرصدة العملاء.</p> | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>هدف المراجعة</p> | <p>إجراءات المراجعة</p> |
| <p>- الالتزام بسياسات المبيعات والتحصيل والائتمان.</p> | <p>- طلب دليل الإجراءات والأنظمة واللوائح الخاصة بقسم العملاء للفحص والتأكد من أنها تقي بمعايير نظام الرقابة الداخلية اللازمة.</p> <p>- التأكد من وجود تقرير إدارة المخاطر ومدى إلمام الإدارة بهذه المخاطر والقدرة على إدارتها.</p> <p>- الاستفسار عن مدى وجود تسهيلات إئتمانية للعملاء ومبلغ الائتمان الممنوح للعميل ومدته، وهل تم ذلك بناءً على دراسة وضع العميل وموقفه مع البنوك بحيث يتناسب مبلغ ومدة الإئتمان مع ذلك وهل تم</p> |

| | |
|---|---|
| <p>تحديث تلك المعلومات عن العميل لما لذلك من أثر في منع الديون المشكوك في تحصيلها والديون المعدومة.</p> <p>- متابعة الإجراءات التي تمت مع العملاء المتوقفين وهل تم رفع قضايا على رافضي الدفع منهم، وموقف تلك القضايا والتأكد من درجة ثقة الشركة في كسب القضايا ومن ثم إدراج مخصصات لها.</p> <p>- التحقق من آلية تكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها (كمروور عام على رصيد العميل بدون سداد مثلاً)، ومطابقة الأرصدة المتوقفة من فترة طويلة مع المخصص المكون لها للوقوف على مدى كفايته.</p> <p>- التأكد من وجود الإعتمادات اللازمة من صاحب الصلاحية لمبالغ الديون المعدومة.</p> <p>- التحقق من وجود السياسات والتعليمات الواضحة للخصم المسموح به على فواتير المبيعات وكذلك الصلاحيات والحدود لاعتماد ذلك.</p> | |
| <p>- التحقق من وجود مصادقات دورية (حسب سياسة الشركة) لحسابات العملاء وفي نهاية العام حيث إن تلك المصادقات من أهم آليات ضبط حسابات العملاء والمبيعات الآجلة.</p> <p>- طلب كشف بفترات الذمم المدينة ومطابقة اجمالي الكشف مع ميزان المراجعة في نهاية فترة المراجعة.</p> | <p>- التأكد من صحة أرصدة حسابات العملاء والإفصاح عن الجهات ذات العلاقة والذمم المدينة الأخرى وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>- اختيار عينة وافية من الكشف والقيام بالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none">• التحقق من إرسال مصادقات مباشرة لهذه العينة في تاريخ القوائم المالية.• مقارنة الرصيد في الكشف بالرصيد الوارد في الرد وحصر أي فروقات.• تعرف على أسباب الفروقات وطرق تسويتها.• إذا لم تصل ردود على المصادقات تابع التسديدات اللاحقة على الرصيد للفترة بعد تاريخ المصادقة. <p>- مراجعة عينة من مستندات وفواتير كشف فترات الذمم.</p> <p>- حصر الذمم القديمة التي مضى على استحقاقها مدة ستة أشهر والاستفسار من المسئول عن أسباب عدم التحصيل.</p> <p>- طبع حساب الديون المدومة والتحقق من الإعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية على كل مبلغ.</p> <p>- التأكد من عدم وجود أي عمليات مقاصة بين حسابات العملاء مع الحسابات الدائنة إلا لأسباب مقبولة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية.</p> | |
|--|--|

أوراق العمل:

- دليل الإجراءات والأنظمة واللوائح الخاصة بقسم العملاء.
- تقرير إدارة المخاطر.
- مصادقات أرصدة العملاء.
- كشف أعمار الذمم المدينة.

(ب) إجراءات مراجعة بند الذمم المدينة - الدفعات المقدمة للموردين

| | |
|---|---|
| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الدفعات المقدمة للموردين والتأكد من صحتها.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدم صحة أرصدة الدفعات المقدمة للموردين. - عدم وجود العقود والاتفاقيات الخاصة بذلك. | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - مطابقة أرصدة أول المدة بالسجلات مع أرصدة القوائم المالية المعتمدة للعام السابق. - فحص العقود والاتفاقيات الخاصة بالدفعات المقدمة والتأكد من أنها مغطاة بالضمانات البنكية الكافية. - مطابقة الأرصدة الظاهرة بالسجلات مع المصادقات الواردة من الموردين في تاريخ القوائم المالية. - متابعة تسوية الدفعات المقدمة في الفترة اللاحقة لتاريخ القوائم المالية. - التحقق من صحة عرض البند بالقوائم المالية بالمقارنة للأعوام السابقة. | <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من صحة أرصدة الدفعات المقدمة للموردين وعرضها بما يتفق مع سياسات الشركة والمعايير المحاسبية الدولية والتأكد من مطابقتها لشروط العقود والاتفاقيات. |
| <p>أوراق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - العقود والاتفاقيات الخاصة بالدفعات المقدمة. - الضمانات المقدمة من الموردين. - مصادقات الموردين على الدفعات المقدمة. | |

ج) إجراءات مراجعة بند المصروفات المدفوعة مقدماً

| | |
|--|---|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة المصروفات المدفوعة مقدماً والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة المصروفات المدفوعة مقدماً. | |
| - عدم وجود العقود والاتفاقيات الخاصة بذلك. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الحصول على كشف تحليلي بالمصروفات المدفوعة مقدماً يوضح الرصيد أول المدة والإضافات والمحمل على المصروف والرصيد آخر الفترة. | - صحة أرصدة حسابات المصروفات المدفوعة مقدماً وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية ومطابقتها للعقود وأن هذه المصاريف تخص فترات مستقبلية وأنه يتم إطفاء تلك المصاريف على أسس نظامية ومستمرة حسب السياسات واللوائح الخاصة بذلك. |
| - التأكد من صحة العملية الحسابية للكشف. | |
| - مطابقة الكشف بميزان المراجعة في تاريخ إعداد القوائم المالية. | |
| - مراجعة صحة احتساب الإطفاء وأنه يتم على فترات مناسبة ومراجعة ذلك مع حساب المصروف. | |
| - مراجعة تسوية المصروفات المدفوعة مقدماً في الفترة اللاحقة لتاريخ القوائم المالية. | |
| أوراق العمل: | |
| - كشف تحليلي بالمصروفات المدفوعة مقدماً. | |

(د) إجراءات مراجعة بند التأمينات لدى الغير

| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة التأمينات لدى الغير والتأكد من صحتها.</p> | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|--------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة أرصدة التأمينات لدى الغير.</p> <p>- عدم وجود العقود والاتفاقيات الخاصة بذلك.</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>إجراءات المراجعة</th> <th>هدف المراجعة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- التأكد من وجود السياسات والإجراءات الواضحة للمبالغ الخاصة بالتأمين لدى الغير.</td> <td>- التحقق من التزام الشركة في متابعة التأمينات لدى الغير والتأكد من صحة أرصدها والإفصاح عنها وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية.</td> </tr> <tr> <td>- مطابقة أرصدة أول المدة في ميزان المراجعة مع الأرصدة الختامية في الميزانية المعتمدة للعام السابق.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- التحقق من العقود والاتفاقيات والمستندات المؤيدة الخاصة بالتأمين لدى الغير والحصول على المصادقات أو الشهادات المؤيدة لها.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- التحقق من صحة التوجيه المحاسبي والعرض والإفصاح في القوائم المالية.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | إجراءات المراجعة | هدف المراجعة | - التأكد من وجود السياسات والإجراءات الواضحة للمبالغ الخاصة بالتأمين لدى الغير. | - التحقق من التزام الشركة في متابعة التأمينات لدى الغير والتأكد من صحة أرصدها والإفصاح عنها وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية. | - مطابقة أرصدة أول المدة في ميزان المراجعة مع الأرصدة الختامية في الميزانية المعتمدة للعام السابق. | | - التحقق من العقود والاتفاقيات والمستندات المؤيدة الخاصة بالتأمين لدى الغير والحصول على المصادقات أو الشهادات المؤيدة لها. | | - التحقق من صحة التوجيه المحاسبي والعرض والإفصاح في القوائم المالية. | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة | | | | | | | | | | |
| - التأكد من وجود السياسات والإجراءات الواضحة للمبالغ الخاصة بالتأمين لدى الغير. | - التحقق من التزام الشركة في متابعة التأمينات لدى الغير والتأكد من صحة أرصدها والإفصاح عنها وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية. | | | | | | | | | | |
| - مطابقة أرصدة أول المدة في ميزان المراجعة مع الأرصدة الختامية في الميزانية المعتمدة للعام السابق. | | | | | | | | | | | |
| - التحقق من العقود والاتفاقيات والمستندات المؤيدة الخاصة بالتأمين لدى الغير والحصول على المصادقات أو الشهادات المؤيدة لها. | | | | | | | | | | | |
| - التحقق من صحة التوجيه المحاسبي والعرض والإفصاح في القوائم المالية. | | | | | | | | | | | |
| <p>أوراق العمل:</p> <p>- العقود والاتفاقيات الخاصة بالتأمينات لدى الغير.</p> | | | | | | | | | | | |

هـ) إجراءات مراجعة بند الإيرادات المستحقة

| | |
|---|--|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الإيرادات المستحقة والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة الإيرادات المستحقة. | |
| - عدم وجود العقود والاتفاقيات الخاصة بذلك. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| هدف المراجعة | إجراءات المراجعة |
| - التحقق من الالتزام بسياسات الشركة الخاصة للذمم المدينة ومن صحة أرصدة الإيرادات المستحقة والإفصاح عنها وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية والتأكد من استحقاق الشركة لتلك الإيرادات خلال السنة المالية محل المراجعة. | - التأكد من وجود السياسات والإجراءات الواضحة للإيرادات المستحقة. |
| | - طلب الحصول على تحليل تفصيلي بالإيرادات المستحقة. |
| | - مطابقة التحليل بميزان المراجعة والسجلات في تاريخ إعداد القوائم المالية. |
| | - مراجعة عينة من الإيرادات المستحقة المسجلة للتأكد من صحة التسجيل ومن المستندات المؤيدة. |
| | - متابعة تحصيل تلك الإيرادات المستحقة في الفترة اللاحقة لتاريخ إعداد القوائم المالية. |
| أوراق العمل: | |
| - كشف تحليلي للإيرادات المستحقة. | |
| - العقود والاتفاقيات المؤيده لها. | |

(و) إجراءات مراجعة بند الشيكات المرتجعة

| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الشيكات المرتجعة والتأكد من صحتها.</p> | | | | | |
|--|---|------------------|--------------|---|---|
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة أرصدة الشيكات المرتجعة.</p> | | | | | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>إجراءات المراجعة</th> <th>هدف المراجعة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من وجود السياسات والإجراءات الواضحة للشيكات المرتجعة. - مطابقة أرصدة أول المدة في السجلات مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق. - الاطلاع على تحليل الشيكات المرتجعة في تاريخ المركز المالي والتحقق من وجود مصادقات أو شهادات بالشيكات الموجودة طرف الغير. - متابعة التحصيل خلال الفترة التالية من واقع إشعارات البنوك. - دراسة موقف الشيكات المرتجعة والتحقق من عدم وجود أرصدة مرحلة منذ فترة طويلة وتحديد مدى مناسبة مخصص الديون المشكوك فيها بناءً على ذلك. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - التحقق من الالتزام بسياسات الشركة الخاصة بها والإفصاح عنها وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية والتحقق من كفاية المخصصات المكونة لها. </td> </tr> </tbody> </table> | | إجراءات المراجعة | هدف المراجعة | <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من وجود السياسات والإجراءات الواضحة للشيكات المرتجعة. - مطابقة أرصدة أول المدة في السجلات مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق. - الاطلاع على تحليل الشيكات المرتجعة في تاريخ المركز المالي والتحقق من وجود مصادقات أو شهادات بالشيكات الموجودة طرف الغير. - متابعة التحصيل خلال الفترة التالية من واقع إشعارات البنوك. - دراسة موقف الشيكات المرتجعة والتحقق من عدم وجود أرصدة مرحلة منذ فترة طويلة وتحديد مدى مناسبة مخصص الديون المشكوك فيها بناءً على ذلك. | <ul style="list-style-type: none"> - التحقق من الالتزام بسياسات الشركة الخاصة بها والإفصاح عنها وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية والتحقق من كفاية المخصصات المكونة لها. |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من وجود السياسات والإجراءات الواضحة للشيكات المرتجعة. - مطابقة أرصدة أول المدة في السجلات مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق. - الاطلاع على تحليل الشيكات المرتجعة في تاريخ المركز المالي والتحقق من وجود مصادقات أو شهادات بالشيكات الموجودة طرف الغير. - متابعة التحصيل خلال الفترة التالية من واقع إشعارات البنوك. - دراسة موقف الشيكات المرتجعة والتحقق من عدم وجود أرصدة مرحلة منذ فترة طويلة وتحديد مدى مناسبة مخصص الديون المشكوك فيها بناءً على ذلك. | <ul style="list-style-type: none"> - التحقق من الالتزام بسياسات الشركة الخاصة بها والإفصاح عنها وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية والتحقق من كفاية المخصصات المكونة لها. | | | | |
| <p>أوراق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - كشف تحليلي بالشيكات المرتجعة. - المصادقات على الرصيد. | | | | | |

ز) إجراءات مراجعة بند الذمم المدينة الأخرى

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|---|--|
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الذمم المدينة الأخرى والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة الأرصدة المدينة الأخرى أو عدم وجود المصادقات الخاصة بها. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - التأكد من وجود السياسات والإجراءات الواضحة للذمم المدينة. | - التحقق من الالتزام بسياسات الذمم المدينة ومن صحة أرصدها والإفصاح عنها وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية ومدى حاجة وكفاية المخصصات المكونه لها. |
| - طلب الحصول على تحليل مفصل يوضح الأرصدة المدينة الأخرى المسجلة في الدفاتر. | |
| - مطابقة الرصيد الافتتاحي في السجلات مع أرصدة الإقفال في القوائم المالية المعتمدة للعام السابق. | |
| - فحص عينة من المستندات المؤيدة لتلك الأرصدة والتأكد من إتباع السياسات والأنظمة اللازمة بها. | |
| - متابعة التغير في الأرصدة المدينة في الفترة اللاحقة من حيث التحصيلات أو التسويات. | |
| - التأكد من الحصول على مصادقات على الأرصدة التي يمكن الحصول على مصادقة عليها. | |
| - التأكد من وجود مبالغ مشکوك في تحصيلها ومدى إمكانية تكوين مخصص لها. | |

| | |
|--|--|
| <p>- التحقق من وجود حساب يتم من خلاله متابعة الرسوم الجمركية المسددة تحت الحساب (كتأمين الحاويات) وتسويته بالمبالغ المستردة.</p> <p>- فحص حساب مطالبات التأمين ومتابعة تسوية المطالبات وما إذا كان يتضمن كافة المطالبات عن الخسائر التي تحققت.</p> <p>- مراجعة تفاصيل الأرصدة المدينة الخاصة بالموظفين (كالسلف مثلاً) وهل هناك ضمانات كافية كمخصص نهاية الخدمة لتغطيتها.</p> | |
| <p style="text-align: right;">أوراق العمل:</p> <p>- تحليل بالأرصدة المدينة الأخرى.</p> <p>- مصادقات على الأرصدة المدينة الأخرى.</p> | |

ح) النسب المالية الخاصة بالذمم المدينة

■ معدل دوران الذمم المدينة:

يقيس هذا المعدل عدد مرات تحول الذمم المدينة إلى نقدية، وكلما زاد عدد المرات دل على كفاءة سياسة التحصيل في الشركة والعكس صحيح.

$$\text{معدل دوران الذمم المدينة} = \text{صافي المبيعات الآجلة} \div \text{متوسط الذمم المدينة} = \dots \text{ مره}$$

■ متوسط فترة التحصيل:

يتم مقارنة فترة التحصيل بمتوسط فترة الإئتمان الممنوحة للعملاء وكلما قلت عنها كان ذلك مؤشر جيد لكفاءة الشركة في إدارة التحصيل.

$$\text{متوسط فترة التحصيل} = (\text{إجمالي الذمم المدينة} \div \text{صافي المبيعات الآجلة}) \times 360 = \dots \text{ يوم}$$

* المصدر (دليل مراجعة حسابات الشركات. ديوان المراقبة العامة).

١٠ مراجعة بند النقد وما في حكمه

يشمل بند النقد وما في حكمه: النقد في الصندوق، العهد النقدية، الحسابات الجارية في البنوك، الودائع في البنوك، البطاقات الائتمانية والشيكات تحت التحصيل. وتهدف المراجعة هنا إلى التحقق من الالتزام بالإجراءات والصلاحيات المعتمدة لإثبات وقيد عمليات الصرف والقبض والإيداع وأنه تم تصنيف البند تصنيفاً صحيحاً وأن النقد موجود، وتملكه الجهة محل المراجعة والإفصاح عن أي قيود مفروضة على استخدام الأموال إن وجدت.

أ) إجراءات مراجعة النقد في الصندوق

| | |
|---|---|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الصناديق والتأكد من صحتها والالتزام بسياسات الصرف والقبض. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة النقدية في الصناديق. | |
| - عدم الالتزام بالسياسات والاعتمادات الخاصة بالصرف والقبض. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - طلب الحصول على تحليل بالنقدية في الصندوق ومحاضر الجرد وإجراء مطابقة مع السجلات. | - التحقق من الالتزام بالسياسات والصلاحيات الخاصة بالصرف والقبض والإيداع وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية والتحقق من كفاية إجراءات الرقابة على النقد. |
| - مطابقة أرصدة أول المدة في السجلات مع الرصيد آخر المدة في نهاية الفترة المالية السابقة والتأكد من صحتها. | |
| - متابعة إجراء عملية جرد للصندوق والتأكد من أنها تتم بطريقة صحيحة. | |

| | |
|---|--|
| <p>- الحصول على قائمة بأسماء المخولين بالتوقيع على سندات الصرف النثرية وصلاحياتهم المالية ومقارنة ذلك بما هو مطبق فعلياً.</p> <p>- فحص عينة من سندات الصرف للتأكد من المستندات المؤيده للعملية ومن وجود الاعتمادات اللازمة للصرف.</p> <p>- مراجعة عمليات الإيداع في البنوك للتأكد من أنها تتم بصفة دورية ومدى موثوقية عملية نقل الأموال، وهل هناك حاجة إلى شركة متخصصة لذلك.</p> <p>- مراجعة محاضر الاستلام والتسليم بين الموظفين للتأكد من صحتها وملانمتها للسياسات والإجراءات إذا كان نظام الورديات هو المتبع في الصندوق.</p> <p>- التحقق من الوضع الأمني المناسب للصندوق من حيث الموقع ونظام الدخول والخروج ونظام المراقبة بالكاميرات وأنها تعمل بشكل جيد لكشف حالات السطو والسرقة - لا قدر الله-.</p> | |
|---|--|

أوراق العمل:

- كشف تحليلي بالنقدية في الصندوق.

- محاضر الجرد.

- محاضر الاستلام والتسليم بين أمناء الصندوق.

ب) إجراءات مراجعة العهد النقدية

| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة العهد النقدية والتأكد من صحتها والالتزام بسياسات الصرف.</p> | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|--------------|--|--|---|--|---|--|---|--|
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة أرصدة العهد النقدية.</p> <p>- عدم الالتزام بالسياسات والاعتمادات الخاصة بالصرف.</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>إجراءات المراجعة</th> <th>هدف المراجعة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- الحصول على كشف بالعهد النقدية ومحاضر الجرد وإجراء مطابقة مع السجلات.</td> <td>- التحقق من الالتزام بالسياسات والصلاحيات الخاصة بالصرف من العهد النقدية وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية والتحقق من كفاية إجراءات الرقابة على النقد.</td> </tr> <tr> <td>- الحصول على مصادقات من أصحاب العهد النقدية ومطابقتها مع السجلات ومراجعة قرارات الحصول عليها.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- التأكد من تحميل المصروفات على الحسابات الخاصة بها بشكل دوري ومنتظم.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- دراسة مدى الحاجة الفعلية للعهد النقدية القائمة وهل يمكن الاستغناء عنها.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | إجراءات المراجعة | هدف المراجعة | - الحصول على كشف بالعهد النقدية ومحاضر الجرد وإجراء مطابقة مع السجلات. | - التحقق من الالتزام بالسياسات والصلاحيات الخاصة بالصرف من العهد النقدية وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية والتحقق من كفاية إجراءات الرقابة على النقد. | - الحصول على مصادقات من أصحاب العهد النقدية ومطابقتها مع السجلات ومراجعة قرارات الحصول عليها. | | - التأكد من تحميل المصروفات على الحسابات الخاصة بها بشكل دوري ومنتظم. | | - دراسة مدى الحاجة الفعلية للعهد النقدية القائمة وهل يمكن الاستغناء عنها. | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة | | | | | | | | | | |
| - الحصول على كشف بالعهد النقدية ومحاضر الجرد وإجراء مطابقة مع السجلات. | - التحقق من الالتزام بالسياسات والصلاحيات الخاصة بالصرف من العهد النقدية وعرضها بما يتفق مع المعايير المحاسبية الدولية والتحقق من كفاية إجراءات الرقابة على النقد. | | | | | | | | | | |
| - الحصول على مصادقات من أصحاب العهد النقدية ومطابقتها مع السجلات ومراجعة قرارات الحصول عليها. | | | | | | | | | | | |
| - التأكد من تحميل المصروفات على الحسابات الخاصة بها بشكل دوري ومنتظم. | | | | | | | | | | | |
| - دراسة مدى الحاجة الفعلية للعهد النقدية القائمة وهل يمكن الاستغناء عنها. | | | | | | | | | | | |
| <p>أوراق العمل:</p> <p>- كشف تحليلي بالعهد النقدية.</p> <p>- محاضر الجرد.</p> | | | | | | | | | | | |

ج) إجراءات مراجعة الحسابات الجارية في البنوك

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|---|--|
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الحسابات البنكية والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة الحسابات البنكية. | |
| - تجاوز صلاحيات الصرف من الحسابات البنكية. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - مطابقة رصيد أول المدة في السجلات مع الرصيد في نهاية السنة المالية السابقة والتأكد من صحتها. | - التحقق من صحة الأرصدة البنكية ومن كفاية إجراءات الرقابة على الصرف من الحسابات البنكية. |
| - الحصول على تسويات حسابات البنوك ومطابقة الأرصدة بها مع كشوف الحساب من البنك. | |
| - مراجعة المبالغ المعلقة لفترات طويلة وأسبابها وطرق معالجتها ومتابعة إقفالها في الفترات القادمة بعد فترة التسوية البنكية. | |
| - الحصول على قائمة بأسماء المخولين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات البنكية وصلاحياتهم المالية وكذلك الصلاحيات الخاصة بالخدمات البنكية الإلكترونية ومقارنة ذلك بما هو مطبق فعلياً. | |
| - تحديد عينة من الشيكات الصادرة والتحويلات البنكية ومراجعة المستندات المؤيدة والاعتمادات اللازمة. | |

– التأكد إن كان هناك سحب على المكشوف من البنوك والاتفاقيات المتعلقة بها.

أوراق العمل:

- التسويات البنكية.
- قائمة بأسماء المخولين بالتوقيع وصلاحياتهم المالية.
- الاتفاقيات مع البنوك.

د) إجراءات مراجعة حسابات الودائع في البنوك

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|--|---|
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة حسابات الودائع في البنوك والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة الودائع في البنوك. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - مطابقة أرصدة حسابات الودائع بالبنوك أول المدة بالسجلات مع أرصدة القوائم المالية المعتمدة للعام السابق. | - التحقق من صحة أرصدة الودائع في البنوك والتحقق من كفاية إجراءات الرقابة على ربط الودائع والسحب منها. |
| - الحصول على تحليل بأرصدة الودائع لدى البنوك وكذلك حسابات البنوك وشهادات البنوك وإشعارات الربط للودائع المربوطة في تاريخ إعداد القوائم المالية، ومطابقة التحليل بميزان المراجعة والسجلات ومع حسابات وشهادات البنوك في نفس التاريخ. | |
| - التحقق من صحة احتساب عوائد الودائع المستحقة طبقاً لإشعارات الربط لكل وديعة على حدة وأنه تم تسجيلها في السنة المالية المختصة. | |
| - مراجعة عقود وإشعارات الربط لهذه الودائع والتحقق من الرصيد وسعر العمولة (الفائدة) وتاريخ الاستحقاق. | |
| - يتم التأكد من الصلاحيات اللازمة لربط الودائع وتحويلها بين البنوك من قبل الأشخاص المخولين بذلك. | |

- التحقق من الحصول على عروض من أكثر من بنك لاختيار أفضل سعر متاح.

أوراق العمل:

- تحليل بأرصدة الودائع لدى البنوك.
- مصادقات البنك على الودائع.
- الاتفاقيات الخاصة بالودائع البنكية.

هـ) إجراءات مراجعة البطاقات الائتمانية الخاصة بالشركة

| | |
|--|--|
| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة البطاقات الائتمانية الخاصة بالشركة والتأكد من صحتها.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدم وجود أو الالتزام بالسياسات والأنظمة الخاصة بالبطاقات الائتمانية الخاصة بالشركة. - عدم صحة أرصدة البطاقات الائتمانية الخاصة بالشركة. - عدم الالتزام بسداد الرصيد المستحق بانتظام. | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - الحصول على كشف بالبطاقات الائتمانية للشركة موضح فيه البنوك المصدرة والحد الائتماني وتواريخ الإصدار والانتهاؤ ورسوم الإصدار السنوية والأشخاص المستخدمين لهذه البطاقات. - فحص آخر تسوية لحساب البطاقة الائتمانية ومطابقة الرصيد مع كشف حساب البنك. | <ul style="list-style-type: none"> - التحقق من صحة أرصدة البطاقات الائتمانية. |
| <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من وجود السياسات والإجراءات اللازمة لضبط الرقابة على عمليات إصدار واستخدام تلك البطاقات. - مراجعة الاتفاقيات الخاصة بإصدار هذه البطاقات ومن الاعتمادات اللازمة لها. - مراجعة عينة من عمليات الصرف والتأكد من وجود المستندات المؤيدة ومن الالتزام بالصلاحيات لذلك. - مراجعة عملية تسجيل المصاريف وأنها تتم بشكل مستمر ومنتظم. | <ul style="list-style-type: none"> - التحقق من كفاية إجراءات الرقابة على استخدامها. |

| | |
|---|--|
| <p>- مراجعة عمليات انتظام سداد رصيد البطاقة للبنك والتأكد من عدم تجاوز الفترة المسموحة لذلك وعدم تكبد الشركة فوائد على السحب.</p> | <p>- التحقق من الالتزام بسداد المستحق على البطاقة.</p> |
|---|--|

أوراق العمل:

- السياسات والإجراءات الخاصة بإصدار واستخدام البطاقات الإئتمانية.
- كشف تحليلي بالبطاقات الإئتمانية.
- التسويات الخاصة بالبطاقات الإئتمانية.
- مصادقات البنك على أرصدة البطاقات الإئتمانية.

و) إجراءات مراجعة الشيكات تحت التحصيل

| | |
|---|--|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الشيكات تحت التحصيل والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة الشيكات تحت التحصيل. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| هدف المراجعة | إجراءات المراجعة |
| - التحقق من الالتزام بالإجراءات والصلاحيات المعتمدة لإثباتها وأنه تم تصنيفها تصنيفاً صحيحاً وفقاً لسياسات الشركة والمعايير المحاسبية الدولية. | - مطابقة أرصدة أول المدة بالسجلات مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق. |
| | - الحصول على بيان تفصيلي بالشيكات تحت التحصيل في تاريخ القوائم المالية. |
| | - مراجعة تسويات حساب الشيكات تحت التحصيل والتأكد من عدم وجود مبالغ معلقة لفترات طويلة. |
| | - الحصول على شهادات مصادقة من البنوك بالشيكات الموجودة لديها تحت التحصيل في تاريخ القوائم المالية. |
| | - متابعة تحصيل أرصدة هذه الشيكات في الفترات اللاحقة. |
| أوراق العمل: | |
| - بيان تفصيلي للشيكات تحت التحصيل. | |
| - التسويات الخاصة بالحساب. | |
| - مصادقات البنك على الأرصدة. | |

ز) النسب المالية الخاصة بالأصول المتداولة

■ نسبة التداول:

نسبة التداول تقيس المدى الذي يمكن فيه تغطية و سداد الالتزامات الجارية قصيرة الأجل بواسطة الأصول المتداولة في مواعيد تتفق مع تواريخ استحقاق هذه الالتزامات وارتفاع هذه النسبة يعد مؤشر إيجابي لذلك.

$$\text{نسبة التداول} = \frac{\text{الأصول المتداولة}}{\text{الالتزامات المتداولة}} = \dots \text{ مره}$$

■ نسبة السيولة السريعة:

تقيس مدى قدرة المنشأة على الوفاء بالتزاماتها قصيرة الأجل بشكل عاجل، لذلك يتم استبعاد المخزون السلعي والمصروفات المقدمة من الأصول المتداولة.

$$\text{نسبة السيولة السريعة} = \frac{(\text{الأصول المتداولة} - (\text{المخزون السلعي} + \text{المصروفات المقدمة}))}{\text{الخصوم المتداولة}} \times 100$$

* المصدر (دليل مراجعة حسابات الشركات. ديوان المراقبة العامة).

١١) مراجعة حساب ضريبة القيمة المضافة المدينة

حساب ضريبة القيمة المضافة المدينة هو حساب جديد يضاف إلى شجرة الحسابات المالية تحت الأصول المتداولة وذلك بغرض تسجيل النسبة الضريبية (٥%) التي تدفع عن طريق الشركة نتيجة المدخلات الناتجة عن المشتريات والمصروفات بأنواعها.

إجراءات مراجعة حساب ضريبة القيمة المضافة المدينة

| | |
|--|---|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة ضريبة القيمة المضافة المدينة والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - عدم صحة أرصدة ضريبة القيمة المضافة المدينة. - عدم الالتزام بنظام ضريبة القيمة المضافة ولائحته التنفيذية وبالتالي تعرض الشركة لعقوبات وغرامات مالية. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| <ul style="list-style-type: none"> - طلب كشف تحليلي بالمبالغ المسجلة في الحساب يوضح بنود المشتريات التي تم احتساب الضريبة عليها. - أخذ عينة من المبالغ المسجلة وفحص التالي: • صحة خضوع بند المشتريات لضريبة القيمة المضافة حسب الأنظمة والقوانين. • صحة احتساب النسبة الضريبية (٥%) على تلك المشتريات. | <ul style="list-style-type: none"> - التحقق من صحة أرصدة ضريبة القيمة المضافة المدينة والتأكد من الالتزام بسياسات وإجراءات هيئة الزكاة والدخل لتقديم الإقرارات الضريبية في المواعيد المحددة لها. |

| | |
|--|--|
| <p>• وجود شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد ومطابقتها مع الرقم الضريبي على الفواتير.</p> <p>– التأكد من التسوية الدورية للحساب حسب دورة تقديم الإقرار الضريبي لمصلحة الزكاة والدخل.</p> | |
|--|--|

أوراق العمل:

- كشف تفصيلي لضريبة القيمة المضافة المدينة.
- التسويات الخاصة بالحساب.
- الإقرارات الضريبية.

١٢) مراجعة بنود الذمم الدائنة

تشمل بنود الذمم الدائنة على: الموردين والدائنين التجاريين، المصروفات المستحقة، الإيرادات المقبوضة مقدماً من العملاء والدائنين المتنوعين.

أ) إجراءات مراجعة بند الموردون والدائنون التجاريون

| | |
|---|--|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الموردين والدائنين التجاريين والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة الموردين. | |
| - عدم الالتزام بسداد مستحقات الموردين بانتظام. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الحصول على تحليل بأعمار أرصدة الموردين والدائنين التجاريين في تاريخ القوائم المالية. | - التحقق من أن الموردين والدائنين التجاريين يمثلوا التزامات متداولة وأنه تم تصنيفهم بالشكل الصحيح في القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية. |
| - مطابقة التحليل بميزان المراجعة في تاريخ القوائم المالية للتأكد من عدم وجود أي فروقات. | |
| - مطابقة أرصدة أول المدة مع القوائم المالية للعام السابق. | |
| - التأكد من وجود السيولة الكافية لدى الشركة للوفاء بمستحقات الموردين والاستفسار في حال اتضح عكس ذلك. | |
| - الحصول على مصادقات من الموردين على أرصدهم وحصص أي فروقات إن وجد والاستفسار عن أسبابها ومتابعة معالجتها. | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - اختيار عينة من أرصدة الدائنين التجاريين وفحص المستندات المؤيدة للتأكد من أنها تخص الفترة. - الاطلاع على عينة من عقود التوريد للتحقق من سلامة تنفيذ شروط التوريد. - مراجعة تحويل أرصدة الموردين والدائنين التجاريين بالعملات الأجنبية للتأكد من صحة تسجيلها بالقيمة الصحيحة. - مراجعة عينة من التسديدات اللاحقة لأرصدة الموردين للتأكد من صحة قيده. - مراجعة أسباب التأخر في السداد للموردين (إن وجد) عما هو متفق عليه في العقود. | <p style="text-align: right;">أوراق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحليل بأعمار أرصدة الموردين والدائنين التجاريين. - مصادقات من الموردين على أرصدتهم. |
|--|--|

ب) إجراءات مراجعة بند المصروفات المستحقة

| | |
|---|---|
| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>القائم بالمراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة المصروفات المستحقة والتأكد من صحتها.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة أرصدة المصروفات المستحقة.</p> | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <p>- الحصول على تحليل بالمصروفات المستحقة.</p> <p>- مقارنة التحليل بالسجلات وبميزان المراجعة في تاريخ القوائم المالية.</p> <p>- مطابقة أرصدة أول المدة بالسجلات مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق.</p> <p>- إجراء دراسة تحليلية مقارنة بين مستحقات السنة المالية الحالية ومستحقات السنة المالية السابقة ودراسة الاختلافات الجوهرية ومراجعة أسبابها إن وجدت.</p> <p>- التحقق من صحة المصروفات المستحقة بالرجوع إلى حسابات المصروفات المتعلقة بها والفواتير والاتفاقيات والعقود.</p> <p>- متابعة استمرارية المصروفات التي تسدد سنوياً كالإيجارات والتأمين والاشتراكات المتنوعة ومن صحة عرضها في القوائم المالية مقارنة بالأعوام السابقة.</p> | <p>- التأكد من أنها تشمل جميع الالتزامات الجارية وأنه تم الإفصاح عنها في القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية والسياسات والإجراءات المتبعة في الشركة والتحقق من أنه تم قيد وسداد المبالغ المستحقة للجهات المعنية.</p> |
| <p>أوراق العمل:</p> <p>- تحليل بالمصروفات المستحقة.</p> | |

ج) إجراءات مراجعة الإيرادات المقبوضة مقدماً من العملاء

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|--|--|
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الإيرادات المقبوضة مقدماً والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة الإيرادات المقبوضة مقدماً. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الحصول على بيان تحليلي بالإيرادات المقبوضة مقدماً من العملاء . | - التأكد من الإفصاح عنها بالقوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية والسياسات والإجراءات المتبعة في الشركة. |
| - مطابقة التحليل بالسجلات وبميزان المراجعة في تاريخ إعداد القوائم المالية. | |
| - مطابقة أرصدة أول المدة مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق. | |
| - مراجعة المستندات المؤيدة للإيرادات المقبوضة مقدماً. | |
| - التحقق من التوجيه المحاسبي الصحيح للإيرادات المقبوضة مقدماً. | |
| - متابعة حساب الإيرادات المقبوضة مقدماً في العام التالي والتأكد من إقفال الحساب في الإيراد حسب الاستحقاق الشهري. | |
| أوراق العمل: | |
| - بيان تحليلي بالإيرادات المقبوضة مقدماً. | |

د) إجراءات مراجعة الدائنين المتنوعين

| | |
|--|---|
| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الدائنين المتنوعين والتأكد من صحتها.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة أرصدة الدائنين المتنوعين.</p> | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>هدف المراجعة</p> | <p>إجراءات المراجعة</p> |
| <p>- التأكد من أنها تشمل جميع الالتزامات الجارية وأنه تم الإفصاح عنها في القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية والسياسات والإجراءات المتبعة في الشركة والتحقق من أنه تم قيد و سداد المبالغ المستحقة للجهات المعنية.</p> | <p>- الحصول على كشف تحليلي يوضح أرصدة الدائنين المتنوعين.</p> <p>- مقارنة الكشف بالسجلات وبميزان المراجعة في تاريخ القوائم المالية.</p> <p>- مطابقة أرصدة أول المدة بالسجلات مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق.</p> <p>- التأكد من عدم وجود أرصدة مدينة لحسابات الموردين، حيث إن الأرصدة المدينة في حساب المورد تكون نتيجة إغفال إثبات فاتورة أو تكون بسبب سداد بالزيادة لرصيد المورد.</p> <p>- التأكد من وجود مصادقات لأرصدة الدائنين، خصوصاً الدائنين ذوي الأرصدة العالية.</p> <p>- مطابقة المصادقات مع الأرصدة في السجلات وبحث أسباب الاختلاف إن وجد.</p> <p>- متابعة التسديدات في الفترة اللاحقة لتاريخ الفحص.</p> |
| <p>أوراق العمل:</p> <p>- كشف تحليلي يوضح أرصدة الدائنين المتنوعين.</p> <p>- مصادقات لأرصدة الموردين المتنوعين.</p> | |

١٣) مراجعة حساب ضريبة القيمة المضافة الدائنة

حساب ضريبة القيمة المضافة الدائنة هو حساب جديد يضاف إلى شجرة الحسابات المالية تحت الخصوم المتداولة وذلك بغرض تسجيل النسبة الضريبية (٥%) التي حصلت عليها المنشأة من عملائها نتيجة عن المبيعات والإيرادات بأنواعها.

إجراءات مراجعة حساب ضريبة القيمة المضافة الدائنة

| | |
|---|--|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة ضريبة القيمة المضافة الدائنة والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة ضريبة القيمة المضافة الدائنة. | |
| - عدم الالتزام بنظام ضريبة القيمة المضافة ولإثباته التنفيذية وبالتالي تعرض الشركة لعقوبات وغرامات مالية. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| هدف المراجعة | إجراءات المراجعة |
| - التحقق من صحة أرصدة ضريبة القيمة المضافة الدائنة والتأكد من الالتزام بسياسات وإجراءات هيئة الزكاة والدخل لتقديم الإقرارات الضريبية في المواعيد المحددة لها. | - طلب كشف تحليلي بالمبالغ المسجلة في الحساب يوضح بنود المبيعات التي تم حساب الضريبة عليها. |
| | - أخذ عينة من المبالغ المسجلة وفحص التالي: |
| | • صحة خضوع بند المبيعات لضريبة القيمة المضافة حسب الأنظمة والقوانين. |
| | • صحة احتساب النسبة الضريبية (٥%) على تلك المبيعات. |

| | |
|--|--|
| - التأكد من التسوية الدورية للحساب حسب دورة تقديم الإقرار الضريبي لمصلحة الزكاة والدخل. | |
| <p style="text-align: right;">أوراق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none">- كشف تفصيلي لضريبة القيمة المضافة الدائنة.- التسويات الخاصة بالحساب.- الإقرارات الضريبية. | |

١٤) مراجعة بند المخصصات

المخصص هو عبء تحميلي على الأرباح أو تكلفة من تكاليف الإيرادات يجب خصمها من مجمل الربح أو إضافتها إلى مجمل الخسائر قبل الوصول إلى صافي الأرباح والخسائر، لذلك يتم تكوينه في حالة الربح وفي حالة الخسارة. ومنها مخصص الزكاة الشرعية، ومخصص استهلاك الأصول الثابتة، مخصص الديون المشكوك في تحصيلها... وغيرها. (منتدى المحاسب العربي، ٢٠١٣م).

إجراءات مراجعة بند المخصصات

| | |
|--|--|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة المخصصات والتأكد من صحتها وكفايتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة المخصصات. | |
| - عدم كفاية المخصصات المكونة. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الحصول على تحليل بالمخصصات يوضح أرصدة المخصصات أول المدة والمكون والمستهلك من رصيد كل مخصص خلال السنة المالية. | - التأكد من الإفصاح عنها بالقوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية والسياسات والإجراءات المتبعة في الشركة والتأكد من كفايتها . |
| - مطابقة أرصدة التحليل مع السجلات وميزان المراجعة ومناقشة الاختلافات وأسبابها إن وجدت. | |
| - دراسة المخصصات ومدى الحاجة إليها وكفايتها وطرق تكوينها. | |

| | |
|---|--|
| <p>- التحقق من صحة العرض في القوائم المالية طبقاً للمعايير المحاسبية الدولية وسياسات وإجراءات الشركة.</p> | |
| <p>أوراق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none">- كشف تفصيلي للمخصصات.- التسويات الخاصة بها. | |

١٥) مراجعة بند الاحتياطات

الاحتياطات هي عبارة عن تخصيص جزء من الأرباح الصافية التي حققتها الشركة بعد أخذ كافة المخصصات اللازمة في الحسبان وذلك لمقابلة غرض معين أو تحقيق هدف معين أو تمشياً مع سياسة إدارية معينة موضوعة وبذلك لا يتم تخصيص هذه الاحتياطات إلا بوجود أرباح فائضة. ومنها على سبيل المثال "الاحتياطي القانوني، احتياطي عام". (منتدى المحاسب العربي، ٢٠١٣م).

إجراءات مراجعة بند الاحتياطات

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|---|---|
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الاحتياطات والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة الاحتياطات. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الحصول على كشف تحليلي بالاحتياطات يوضح أرصدها أول المدة والمكون والمستهلك من رصيد كل احتياطي خلال السنة المالية. | - التأكد من الإفصاح عنها بالقوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية والسياسات والإجراءات المتبعة في الشركة والتأكد من وجود الأسباب والاعتمادات اللازمة لتكون تلك الاحتياطات. |
| - مطابقة الكشف التحليلي بالسجلات وبميزان المراجعة ومناقشة الاختلافات وأسبابها إن وجدت. | |
| - التأكد من تطبيق القوانين والسياسات الخاصة بتكوين الاحتياطات الإلزامية وتطبيق النسب الصحيحة لذلك والتأكد أيضاً من استعمال الاحتياطي في الأغراض المخصصة له. | |

| | |
|---|--|
| <p>- التحقق من صحة العرض في القوائم المالية طبقاً للمعايير المحاسبية الدولية وسياسات وإجراءات الشركة.</p> | |
| <p>أوراق العمل: - كشف تفصيلي للاحتياطيات.</p> | |

١٦) مراجعة بند القروض طويلة الأجل

القروض طويلة الأجل هي إحدى وسائل تمويل العمليات الاستثمارية للشركات حيث تلجأ إلى جهات التمويل المالية مثل البنوك وتقدم الضمانات المطلوبة للحصول على القرض الذي تمتد فترة سداده إلى أكثر من سنة مالية.

إجراءات مراجعة بند القروض طويلة الأجل

| | |
|--|---|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة القروض طويلة الأجل والتأكد من صحتها ومن انتظام سدادها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة القروض طويلة الأجل. | |
| - عدم الالتزام بسدادها بشكل منتظم. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| هدف المراجعة | إجراءات المراجعة |
| - التحقق من تطبيق المعايير المحاسبية الدولية وسياسات وإجراءات الشركة فيما يتعلق بالقروض طويلة الأجل والتأكد من مدى حاجة الشركة الفعلية للحصول على القروض طويلة الأجل ومن وجود الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية لذلك. | - الحصول على كشف تحليلي بالقروض طويلة الأجل في تاريخ القوائم المالية يوضح الجهة التمويلية، قيمة القرض ومدته، الأقساط المسددة، الرصيد المتبقي، سعر الفائدة، الضمانات المقدمة وغيرها. |
| | - مطابقة أرصدة التحليل بميزان المراجعة وحصر أي فروقات إن وجدت والاستفسار عن أسبابها. |
| | - مطابقة أرصدة أول المدة بالسجلات مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق وحصر أي فروقات إن وجدت والاستفسار عن أسبابها. |

| | |
|---|--|
| <p>- الاطلاع على عقود القروض طويلة الأجل والتأكد من صحة الإجراءات القانونية المتبعة في العقد ومن وجود المستندات المؤيدة والاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية.</p> <p>- التأكد من وجود المصادقات اللازمة لأرصدة القروض من الجهة التمويلية وحصر أي فروقات والاستفسار عن أسبابها.</p> | |
| <p>- متابعة سداد الأقساط في الفترات اللاحقة للقوائم المالية والتأكد من انتظامها.</p> | <p>- التحقق من قيد وسداد أقساط القروض المستحقة للجهات المعنية.</p> |
| <p>أوراق العمل:</p> <p>- كشف تحليلي بالقروض طويلة الأجل.</p> <p>- عقود القروض طويلة الأجل.</p> <p>- مصادقات الجهات التمويلية.</p> | |

(١٧) مراجعة بند رأس المال

إجراءات مراجعة بند رأس المال

| | |
|---|--|
| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة رأس المال والتأكد من صحة الرصيد.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة رصيد رأس المال.</p> <p>- عدم الالتزام بقرارات مجلس الإدارة الخاصة برأس المال.</p> | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <p>- مطابقة أرصدة أول المدة بالسجلات مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق وحصر أي فروقات والتعرف على أسبابها.</p> <p>- مراجعة عمليات زيادة أو خفض رأس المال (إن وجدت) والتعرف على الأسباب والتأكد من وجود الاعتمادات اللازمة لذلك وأيضاً مراجعة الإجراءات القانونية لهذا التغيير.</p> <p>- التأكد من الإفصاح عن كافة فروع الشركة بالقوائم المالية من واقع السجلات الفرعية الصادرة لها.</p> <p>- التأكد من صحة العرض والإفصاح عن رأس المال في القوائم المالية.</p> | <p>- التأكد من أن البند تم قيده وتصنيفه بالشكل الصحيح وأنه تم الإفصاح عنه في القوائم المالية وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية.</p> |
| <p>- مراجعة السجل التجاري للشركة والتأكد من مطابقة رأس المال بالسجل مع المثبت في السجلات.</p> | <p>- التأكد من أنه يتوافق مع ما ورد في عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي وأي تعديلات عليهما.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>- مراجعة محاضر مجلس الإدارة للتعرف إن كان هناك أية قرارات صادرة قد تؤثر على رأس المال ومدى الالتزام بتطبيقها .</p> | |
| <p>أوراق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none">- قرارات مجلس الإدارة الخاصة برأس المال.- السجل التجاري للشركة. | |

١٨ مراجعة بند الأرباح المبقة

الأرباح المبقة هي الأرباح الغير المعدّة للتوزيع؛ حيث يتم الاحتفاظ بها لإعادة استثمارها في الشركة لاحقاً.

إجراءات مراجعة بند الأرباح المبقة

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|--|---|
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | الهدف العام للفحص: مراجعة الأرباح المبقة والتأكد من صحة الرصيد. |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة رصيد الأرباح المبقة. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الحصول على تحليل بالأرباح المبقة في تاريخ القوائم المالية. | - التأكد من أن البند تم قيده وتصنيفه بالشكل الصحيح وأنه تم الإفصاح عنه في القوائم المالية وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية والسياسات والإجراءات الخاصة بالشركة. |
| - مطابقة أرصدة التحليل بميزان المراجعة وحصر أي فروقات -إن وجدت- والاستفسار عن أسبابها. | |
| - مطابقة أرصدة أول المدة بالسجلات مع القوائم المالية المعتمدة للعام السابق وحصر أي فروقات -إن وجدت- والاستفسار عن أسبابها. | |
| - مراجعة التسويات والتعديلات التي تمت على الحساب والتي تخص الفترة أو الفترات السابقة والتعرف على أسبابها والتحقق من معالجتها وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية والسياسات والإجراءات الخاصة بالشركة. | |

| | |
|--|--|
| <p>- مراجعة عينة من عمليات توزيع الأرباح - إن وجدت- والتأكد من الاعتمادات والمستندات المؤيدة للتوزيع. - التأكد من صحة العرض والإفصاح عن الأرباح المبقة في القوائم المالية.</p> | |
|--|--|

أوراق العمل:

- تحليل بالأرباح المبقة.

البرنامج الثاني: مراجعة عناصر قائمة الدخل

١) مراجعة بند المبيعات وإيرادات التشغيل

المبيعات وإيرادات التشغيل عبارة عن دخل الشركة الناتج عن نشاطها الأساس سواء كان النشاط صناعياً (مبيعات) أو خديماً (إيرادات تقديم خدمة).

أ) إجراءات مراجعة بند المبيعات

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|--|---|
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة المبيعات والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة المبيعات. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الاطلاع على دليل الإجراءات والسياسات والأسعار المعتمدة والخاصة بالمبيعات. | - التحقق من أن قيمة المبيعات تمثل جميع المبيعات التي تخص العام المالي محل المراجعة والتحقق من إثباتها وفقاً للأسس المحاسبية التي تتبعها الشركة وتتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية. |
| - مراجعة وفحص نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمبيعات والتأكد من شموليته وكفاءته. | |
| - التأكد من جاهزية النظام المحاسبي ونظام الفواتير وتطبيق نظام ضريبة القيمة المضافة على المبيعات. | |
| - الحصول على تحليل للمبيعات للفترة محل المراجعة ومطابقة الأرصدة مع ميزان المراجعة. | |

| | |
|---|--|
| <p>- مقارنة مبيعات الفترة الحالية مع الفترة السابقة والتحقق من الانحرافات - إن وجدت- والتعرف على أسبابها.</p> <p>- مراجعة عينة من فواتير المبيعات والتأكد من تطبيق سياسات المبيعات والإئتمان والتحقق من تسجيلها وصحة ترحيلها لحسابات العملاء والمبيعات.</p> <p>- فحص عينة من فواتير العملاء والتأكد من وجود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • طلب شراء من العميل. • مطابقة الأصناف المباعة والكميات والأسعار مع طلب الشراء من العميل وقوائم الأسعار المعتمدة. • مطابقة الكميات في الفاتورة مع سندات الفسخ من المخازن. • التأكد من استلام العميل للكميات المطلوبة. • التأكد من تاريخ الاستلام من العميل ومقارنته بتاريخ التسجيل في حساب العميل. <p>- مراجعة عينة من عمليات البضائع المرتجة والتأكد من عملية الاستلام والتسجيل وتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بذلك.</p> <p>- مقارنة المبيعات نهاية العام مع الموازنة التقديرية وحصر الاختلافات والتعرف على أسبابها.</p> | |
|---|--|

أوراق العمل:

- دليل السياسات والإجراءات الخاص بالمبيعات.
- تحليل للمبيعات للفترة محل المراجعة.

(ب) إجراءات مراجعة بند إيرادات الخدمات

| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة إيرادات الخدمات والتأكد من صحتها.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|--------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة أرصدة الإيرادات.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>إجراءات المراجعة</th> <th>هدف المراجعة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- الحصول على تحليل لإيرادات النشاط للفترة محل المراجعة ومطابقة الأرصدة مع ميزان المراجعة.</td> <td>- التحقق من أن قيمة الإيرادات تمثل جميع الإيرادات التي تخص العام المالي محل المراجعة وأنه تم إثباتها وفقاً للأسس المحاسبية التي تتبعها الشركة وتتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية.</td> </tr> <tr> <td>- مقارنة إيرادات الفترة الحالية مع الفترة السابقة والتحقق من الانحرافات إن وجدت والتعرف على أسبابها.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- مراجعة الاتفاقيات والعقود الخاصة بتقديم الخدمات والتأكد من اعتمادها من أصحاب الصلاحية.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- مراجعة عينة من الفواتير والتأكد من ملاءمتها مع الاتفاقيات من حيث الخدمات المقدمة وأسعارها.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- التأكد من التسجيل والتوجيه المحاسبي الصحيح للفواتير.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- مقارنة إيرادات الخدمات نهاية العام مع الموازنة التقديرية وحصر الاختلافات إن وجدت والتعرف على أسبابها.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | إجراءات المراجعة | هدف المراجعة | - الحصول على تحليل لإيرادات النشاط للفترة محل المراجعة ومطابقة الأرصدة مع ميزان المراجعة. | - التحقق من أن قيمة الإيرادات تمثل جميع الإيرادات التي تخص العام المالي محل المراجعة وأنه تم إثباتها وفقاً للأسس المحاسبية التي تتبعها الشركة وتتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية. | - مقارنة إيرادات الفترة الحالية مع الفترة السابقة والتحقق من الانحرافات إن وجدت والتعرف على أسبابها. | | - مراجعة الاتفاقيات والعقود الخاصة بتقديم الخدمات والتأكد من اعتمادها من أصحاب الصلاحية. | | - مراجعة عينة من الفواتير والتأكد من ملاءمتها مع الاتفاقيات من حيث الخدمات المقدمة وأسعارها. | | - التأكد من التسجيل والتوجيه المحاسبي الصحيح للفواتير. | | - مقارنة إيرادات الخدمات نهاية العام مع الموازنة التقديرية وحصر الاختلافات إن وجدت والتعرف على أسبابها. | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة | | | | | | | | | | | | | | |
| - الحصول على تحليل لإيرادات النشاط للفترة محل المراجعة ومطابقة الأرصدة مع ميزان المراجعة. | - التحقق من أن قيمة الإيرادات تمثل جميع الإيرادات التي تخص العام المالي محل المراجعة وأنه تم إثباتها وفقاً للأسس المحاسبية التي تتبعها الشركة وتتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية. | | | | | | | | | | | | | | |
| - مقارنة إيرادات الفترة الحالية مع الفترة السابقة والتحقق من الانحرافات إن وجدت والتعرف على أسبابها. | | | | | | | | | | | | | | | |
| - مراجعة الاتفاقيات والعقود الخاصة بتقديم الخدمات والتأكد من اعتمادها من أصحاب الصلاحية. | | | | | | | | | | | | | | | |
| - مراجعة عينة من الفواتير والتأكد من ملاءمتها مع الاتفاقيات من حيث الخدمات المقدمة وأسعارها. | | | | | | | | | | | | | | | |
| - التأكد من التسجيل والتوجيه المحاسبي الصحيح للفواتير. | | | | | | | | | | | | | | | |
| - مقارنة إيرادات الخدمات نهاية العام مع الموازنة التقديرية وحصر الاختلافات إن وجدت والتعرف على أسبابها. | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>أوراق العمل:</p> <p>- تحليل لإيرادات النشاط للفترة محل المراجعة.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

ج) النسب المالية الخاصة بالمبيعات وإيرادات النشاط

■ نسبة هامش مجمل الربح:

تقيس هذه النسبة كفاءة الشركة في التحكم في تكلفة المبيعات وكفاءة سياسات التسعير بها.

$$\text{نسبة هامش مجمل الربح} = \text{مجمل الربح} \div \text{صافي المبيعات}$$

■ نسبة هامش الربح:

تكمن أهمية هذه النسبة في أنها تقيس ربحية الشركة وارتفاعها يدل على قدرة الشركة في مواجهة الظروف الاقتصادية التي قد تؤدي إلى انخفاض سعر البيع أو ازدياد التكاليف المختلفة والعكس صحيح. (ديوان المراقبة العامة، ٢٠١١م)

$$\text{نسبة هامش الربح} = \text{صافي الربح} \div \text{صافي المبيعات}$$

* المصدر (دليل مراجعة حسابات الشركات. ديوان المراقبة العامة).

٢) مراجعة بند عوائد الاستثمارات

العوائد من الاستثمارات تمثل إيرادات الشركة المحصلة من الصناديق الاستثمارية والعقارية والودائع لأجل وغيرها.

إجراءات مراجعة بند عوائد الاستثمارات

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|---|--|
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة عوائد الاستثمارات والتأكد من صحتها. |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة عوائد الاستثمارات. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الحصول على تحليل بالمبالغ المسجلة كعوائد استثمارات في قائمة الدخل خلال فترة المراجعة. | - التحقق من أن قيمة عوائد الاستثمارات تمثل جميع العوائد المحققة من الاستثمارات المتنوعة للشركة وأنها تخص العام المالي محل المراجعة وأنه تم إثباتها وفقاً للأسس المحاسبية التي تتبعها الشركة وتتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية. |
| - مراجعة عينة من المستندات المؤيدة لتلك العوائد للتأكد من طرق حسابها وتسجيلها. | |
| - التأكد من دقة حساب الأرباح والخسائر للاستثمارات. | |
| - التأكد من وجود مصادقات على أرصدة الاستثمارات من الجهات المستثمر فيها. | |
| - مراجعة عقود الاستثمار والتأكد من اعتماد أصحاب الصلاحيات لها. | |
| أوراق العمل: | |
| - تحليل لعوائد الاستثمارات للفترة محل المراجعة. | |
| - مصادقات على أرصدة الاستثمارات من الجهات المستثمر فيها. | |
| - عقود الاستثمارات. | |

٣) مراجعة بند الإيرادات المتنوعة

الإيرادات المتنوعة تمثل أي إيرادات أخرى حصلت عليها الشركة من خارج نشاطها الرئيسي كإيرادات إيجار مساحات في الشركة أو بيع بعض الممتلكات الفائضة عن الحاجة وغيرها.

إجراءات مراجعة الإيرادات المتنوعة

| | |
|--|--|
| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
| المراجع: | |
| مدة المراجعة: | |
| التاريخ: / / | |
| الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة الإيرادات المتنوعة والتأكد من صحتها. | |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة عوائد الإيرادات المتنوعة. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| هدف المراجعة | إجراءات المراجعة |
| - التحقق من أن قيمة الإيرادات المتنوعة تمثل جميع الإيرادات المحققة وأنها تخص العام المالي محل المراجعة وأنه تم إثباتها وفقاً للأسس المحاسبية التي تتبعها الشركة وتتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية. | - الحصول على بيان بالإيرادات المتنوعة والتحقق من طبيعة وحساب كل إيراد. - اختيار عينة من المبالغ الكبيرة ذات الأهمية وفحص المستندات المؤيدة لها. - التحقق من صحة العرض والإفصاح للبند في القوائم المالية. |
| أوراق العمل: | |
| - تحليل للإيرادات للفترة محل المراجعة. | |

٤) مراجعة بند تكلفة المبيعات

تمثل تكلفة المبيعات جميع المصروفات التي تتعلق مباشرةً بالنشاط الرئيس للشركة.

إجراءات مراجعة بند تكلفة المبيعات

| الإدارة المعنية: الإدارة المالية | |
|---|--|
| المراجع: | مدة المراجعة: |
| التاريخ: / / | الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة تكلفة المبيعات والتأكد من صحتها. |
| المخاطر التي تغطيها المراجعة: | |
| - عدم صحة أرصدة تكلفة المبيعات. | |
| أهداف المراجعة وإجراءاتها | |
| إجراءات المراجعة | هدف المراجعة |
| - الحصول قائمة بالتكاليف الفعلية للفترة محل المراجعة ومقارنتها مع الموازنة التقديرية للتكاليف لنفس الفترة وحصر الفروقات - إن وجدت-. | - التحقق من أن قيمة تكلفة المبيعات تمثل جميع المصروفات التي تتعلق بالنشاط الرئيسي للشركة وأنها تخص العام المالي محل المراجعة وأنها مرتبطة مباشرةً بالمبيعات ومؤيدة بكافة المستندات الثبوتية وأنه تم إثباتها وفقاً للأسس المحاسبية التي تتبعها الشركة والمتوافقة مع المعايير المحاسبية الدولية. |
| - مقارنة تكاليف العام بالعام السابق وحصر الفروقات وأسبابها. | |
| - مقارنة الریح الإجمالي مع الموازنة والعام السابق وحصر الفروقات وأسبابها. | |
| - مراجعة عينة من بنود حسابات التكاليف والتأكد من المستندات المؤيدة والتوجيه المحاسبي الصحيح. | |
| - التحقق من تطبيق أساس الاستحقاق عند تسجيل التكاليف بالسجلات وأنه لم يتم تحميل السنة المالية بتكاليف تخص سنوات أخرى. | |

| | |
|--|--|
| <p>- التحقق من أن ما تم تحميله على المصروفات من مخصصات يتماشى مع السياسات والمعايير المتبعة، مثل مصروفات الإهلاك والادخار والإجازات ونهاية الخدمة... وغيرها.</p> | |
| <p>أوراق العمل: - الموازنة التقديرية للتكاليف للفترة محل المراجعة.</p> | |

٥) مراجعة بند المشتريات والعقود

إجراءات مراجعة بند المشتريات والعقود

| | |
|---|--|
| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة المشتريات والعقود والتأكد من صحتها.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة أرصدة المشتريات والعقود.</p> | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <p>- مراجعة وفحص نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمشتريات والعقود والتأكد من شموليته وكفاءته.</p> <p>- الحصول على بيان بالمشتريات والعقود خلال العام يتضمن أوامر الشراء والعقود وتقاصيلها بما فيها المرحلة من أعوام سابقة.</p> <p>- مراجعة عينة من المشتريات والعقود والتأكد من وجود المستندات والاعتمادات اللازمة والتأكد أيضاً من عملية السداد لهذه المشتريات.</p> <p>- اختيار عينة من أصناف البضاعة المستلمة في سجل المخزون ومطابقتها مع الفواتير والعكس للتأكد من أن الكميات والأسعار صحيحة.</p> <p>- مراجعة أوامر الشراء والتأكد من مطابقة المواد المستلمة للمواصفات الواردة بأوامر الشراء وبحث أسباب أي عجز أو اختلاف</p> | <p>- التأكد من أن عمليات الشراء المسجلة بالدفاتر تخص بضاعة تم استلامها فعلاً والتحقق من وجود الإعتمادات اللازمة للمشتريات.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>أو تأخير وأنه تم تطبيق الشروط الجزائية للتأخير.</p> <p>- اختيار عينة من العقود ذات الأهمية النسبية حسب قيمتها ونوعها والتحقق من إجراءات الترسية ومن وجود عروض أسعار أخرى وأنه تم تطبيق سياسات وإجراءات الشركة حيال ذلك.</p> <p>- مراجعة عقود المقاولين والتأكد من وجود جميع المستندات المؤيدة كالسجل التجاري وأوامر التغيير وأيضاً تأكد من وجود وتطبيق الشروط الجزائية في حال التأخير في تسليم المهمة أو المشروع وذلك لضمان حق الشركة.</p> <p>- التحقق من تقديم الضمانات الكافية للمبالغ المدفوعة مقدماً لهذه العقود وأنه يتم استقطاعها من دفعات المقاول أو المورد حسب المتفق في العقد.</p> | |
| <p style="text-align: right;">أوراق العمل:</p> <p>- بيان بالمشتريات والعقود للفترة محل المراجعة.</p> <p>- عينة من عقود المشتريات وعقود المقاولين.</p> | |

٦) مراجعة بند المصاريف

وتشمل جميع المصروفات العمومية والإدارية الخاصة بالشركة.

إجراءات مراجعة بند المصاريف

| | |
|--|--|
| <p>الإدارة المعنية: الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة المصاريف والتأكد من صحتها.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة أرصدة المصاريف.</p> <p>- عدم تحميل السنة المالية بما يخصها فعلاً من مصاريف.</p> | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <p>- الحصول على تقرير يوضح الموازنة التقديرية لفترة المراجعة مقارنةً بالمصروف الفعلي ومراجعة الانحرافات -إن وجدت- والتعرف على أسبابها.</p> <p>- مقارنة المصروفات الحالية مع مصروفات العام السابق لنفس فترة المراجعة والتعرف على أسباب الاختلافات الكبيرة.</p> <p>- اختيار عينة وافية من حسابات المصروفات ذات الأهمية النسبية من حيث المبلغ ومراجعة عينة من القيود الخاصة بها والتأكد من اكتمال المستندات المؤيدة ووجود الاعتمادات اللازمة للصرف.</p> <p>- التأكد من التوجيه المحاسبي الصحيح للمصروف وأنه يخص الفترة المالية الحالية.</p> | <p>- التحقق من أن جميع المصروفات العمومية والإدارية تخص العام المالي محل المراجعة وأنها مؤيدة بجميع المستندات الثبوتية والعقود وأنها سجلت في القوائم المالية وفقاً لسياسات وإجراءات الشركة ومتوافقة مع المعايير المحاسبية الدولية.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من المصاريف المدفوعة مقدماً وأنه يتم تحميلها على حسب الفترة التي تخصها من العام. - التأكد من تطبيق أساس الاستحقاق للمصاريف المستحقة التي حان موعد سدادها ولم تسدد بعد. - مراجعة المبالغ التي تحمل على المصاريف من المخصصات، كمخصص نهاية الخدمة والإجازات وغيرها وأنها تتماشى مع سياسة الشركة والمعايير المحاسبية الدولية. - فحص عينة من مصاريف الأتعاب المهنية والاستشارية والتأكد من عقودها ووجود الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية عليها. - مراجعة حساب مصاريف متنوعة -إن وجد- والتأكد من طبيعة المصاريف المسجلة عليه ومن المستندات المؤيدة لتلك المصاريف والاعتمادات اللازمة. - التأكد من تحميل السنة المالية بما يخصها فقط من مصروفات وعدم ترحيل أي مصروفات لفترات مالية أخرى. | |
| <p style="text-align: right;">أوراق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيان بالمصروفات العمومية والإدارية للفترة محل المراجعة. - الموازنة التقديرية للمصروفات العمومية والإدارية للفترة محل المراجعة. | |

٧) مراجعة بند الأجور والرواتب

إجراءات مراجعة بند الأجور والرواتب

| | |
|--|---|
| <p>الإدارة المعنية: إدارة الموارد البشرية / الإدارة المالية</p> <p>المراجع:</p> <p>مدة المراجعة:</p> <p>التاريخ: / /</p> <p>الهدف العام للفحص: مراجعة أرصدة المصاريف الخاصة بالأجور والرواتب والتأكد من صحتها.</p> | |
| <p>المخاطر التي تغطيها المراجعة:</p> <p>- عدم صحة أرصدة مصاريف الأجور والرواتب.</p> | |
| <p>أهداف المراجعة وإجراءاتها</p> | |
| <p>إجراءات المراجعة</p> | <p>هدف المراجعة</p> |
| <p>- الحصول على تقرير يوضح الموازنة التقديرية لفترة المراجعة مقارنةً بالمصرف الفعلي ومراجعة الانحرافات - إن وجدت- والتعرف على أسبابها.</p> <p>- الحصول على بيان تفصيلي لآخر مسيرات الرواتب والأجور للعاملين للفترة محل المراجعة.</p> <p>- مقارنة مصروفات العام بالعام السابق وحصر الاختلافات وأسبابها.</p> <p>- مراجعة عينة وافية من الرواتب خصوصاً ذات الأهمية النسبية من حيث المبلغ والتأكد من مطابقتها لعقود العاملين.</p> <p>- مراجعة العملية الحسابية للتأمينات الاجتماعية والتأكد من صحتها.</p> <p>- التأكد من وجود المستندات المؤيدة للاستقطاعات مثل الادخار والقروض والتأخيرات وأي استقطاعات أخرى.</p> | <p>- التحقق من أن جميع المصروفات الخاصة بالأجور والرواتب تخص العام المالي محل المراجعة وأنها مؤيدة بجميع المستندات الثبوتية والعقود وأنها سجلت في القوائم المالية وفقاً لسياسات وإجراءات الشركة ومتوافقة مع المعايير المحاسبية الدولية.</p> |

- مراجعة عينة من معاملات الموظفين الذين تم إنهاء خدماتهم والتأكد من العملية الحسابية لمستحقاتهم.

أوراق العمل:

- بيان بالمصروفات الخاصة بالرواتب والأجور للفترة محل المراجعة.
- الموازنة التقديرية للمصروفات الخاصة بالرواتب والأجور للفترة محل المراجعة.

البرنامج الثالث: مراجعة عناصر قائمة التدفقات النقدية

قائمة التدفقات النقدية توضح النقدية المستلمة والمدفوعة من الأنشطة التشغيلية والأنشطة الاستثمارية والأنشطة التمويلية في الشركة.

أ) التدفق النقدي من النشاط التشغيلي

تتضمن العمليات النقدية من أنشطة الشركة الرئيسة المرتبطة بصافي الدخل. وهي عامل أساس في تقييم مدى قدرة الشركة على سداد القروض والدفع للموردين وتوزيع الأرباح أو القيام باستثمارات جديدة دون الحصول على تمويل خارجي كما أنها تعد أفضل معيار لقياس استمرارية الشركة. (المدرسون العرب، ٢٠١٨).

ب) التدفق النقدي من النشاط الاستثماري

تتضمن العمليات النقدية من غير أنشطة الشركة الرئيسة والمرتبطة بالأصول غير المتداولة. لذلك فإن الإفصاح عن التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية مهم لغرض معرفة التدفقات النقدية المستقبلية التي قد تتولد عن شراء هذه الأصول والاستثمارات. (المدرسون العرب، ٢٠١٨).

ج) التدفق النقدي من النشاط التمويلي

تتضمن العمليات النقدية المرتبطة بحقوق الملكية والخصوم طويلة الأجل. وتكمن أهمية الإفصاح عن التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية في معرفة المطالبات النقدية المستقبلية التي يتوجب سدادها نتيجة الحصول على هذه التمويلات. (المدرسون العرب، ٢٠١٨).

يلاحظ أن قائمة الدفقات النقدية تعتمد بشكل رئيس على عدة بنود من قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقد تم شرح إجراءات مراجعتها بشكل مفصل في السابق. لذلك فإن إجراءات مراجعة قائمة التدفقات النقدية تقتصر على التالي:

- التأكد من صحة حركة الرصيد لكل بند بالمطابقة مع ميزان المراجعة العام للفترة محل المراجعة.
- التأكد من دقة وسلامة التبويب والعرض والإفصاح لجميع البنود ومطابقة ذلك للمعايير المحاسبية الدولية.

البرنامج الرابع: مراجعة عناصر قائمة التغير في حقوق الملكية

تعرف حقوق الملكية بأنها: الالتزامات المستحقة على المنشأة نحو أصحاب المنشأة أو الشركاء (الملاك). ويتم إعداد هذه القائمة لمعرفة التغيرات التي طرأت على حقوق أصحاب المنشأة خلال الفترة أو السنة المالية، حيث تزداد حقوق الملكية بزيادة رأس المال وبالأرباح وتقل حقوق الملكية بتخفيضات رأس المال وبالمسحوبات الشخصية والخسائر.

ويتم إعداد هذه القائمة بنقل أرصدة الحسابات الخاصة بحقوق الملكية من ميزان المراجعة إلى قائمة حقوق الملكية، وكذلك يتم نقل نتيجة قائمة الدخل من ربح أو خسارة إلى هذه القائمة. (موقع بوابة المحاسبة، ٢٠١٦)

لذلك يلاحظ أيضاً أن قائمة التغير في حقوق الملكية تعتمد بشكل رئيس على عدة بنود من قائمة المركز المالي وقائمة الدخل التي تم شرح إجراءات مراجعتها بشكل مفصل في السابق، لذلك فإن إجراءات مراجعة قائمة التغير في حقوق الملكية تقتصر على التالي:

- التأكد من صحة الأرصدة المنقولة من حسابات حقوق الملكية مع ميزان المراجعة العام للفترة محل المراجعة.
- التأكد من صحة الأرصدة المنقولة من قائمة الدخل إلى قائمة التغير في حقوق الملكية للفترة محل المراجعة وسلامة التبويب والعرض والإفصاح لجميع البنود ومطابقة ذلك للمعايير المحاسبية الدولية.

المرحلة الثالثة: مرحلة التقييم والتقرير

مرحلة التقييم والتقرير هي المرحلة الثالثة من مراحل عملية المراجعة الداخلية وهي المرحلة التي تمثل حصاد الجهود التي بذلتها الإدارة من خلال ممارسة مهامها، وإبلاغ النتائج للإدارات التنفيذية والإدارة العليا حول ملاحظات أعمال المراجعة التي تم تنفيذها خلال الفترة بهدف تطوير وتحسين الأداء بشكل عام، فقبل التقرير تأتي عملية تقييم المعلومات التي تم جمعها؛ فنتائج المراجعة التي سيتوصل إليها المراجع الداخلي تتم بناء على عملية تقييم المعلومات، والتي تعد أساساً لما سيتم تقديمه للإدارة من توصيات. (أحمد الصباغ، وآخرون، ٢٠٠٨).

لذلك فإن الغرض من التقييم هو:

- مراجعة التقدم العام لمهمة المراجعة، وتحديد ما إذا كان سيتم تحقيق النتائج المرجوة وفي المدة الزمنية المتوقعة.
- إجراء وتوثيق أي تعديلات لازمة على برنامج المراجعة، المراجعين المكلفين أو خطط الانتهاء.
- كتابة فقرة موجزة عن رسالة التقرير المتوقعة.
- إعداد مخطط التقرير للعمل بموجبه. (ديوان المراقبة العامة، ١٩٩٨)

ولضمان إنهاء عملية المراجعة بشكلٍ مرضٍ، وذلك من خلال التوصيل الجيد للنتائج والتوصيات يجب مراعاة ما يلي:

- مناقشة النتائج التي تم التوصل إليها مع المسؤولين في الأنشطة التي تمت مراجعتها، ومع المسؤولين في المستويات الإدارية ذات العلاقة قبل إصدار التقرير.
- يجب أن يكون التقرير هادفاً وبناءً وواضحاً ويتم إعداده وإيصاله في الوقت المناسب.
- يجب أن يشتمل التقرير على أهداف عملية المراجعة ونتائجها.

أولاً: أنواع تقارير المراجعة الداخلية

- تقارير مهام المراجعة

وهي التقارير التي يتم إرسالها للجهة محل المراجعة ويتم إبلاغها بالنتائج والملاحظات التي توصل إليها فريق المراجعة الداخلية خلال عملية المراجعة، كما يتوجب على مديري الإدارات أو المسؤولين بالجهة محل المراجعة والذين استلموا تقارير المراجعة الداخلية إعداد إجابة مكتوبة تبين الإجراءات التصحيحية التي تمت أو سيتم اتخاذها لمعالجة الأخطاء وفقاً للتوصيات المدرجة في التقرير والوقت المقدر لاستكمالها.

- التقارير الدورية (المرحلية)

يتوجب على إدارة المراجعة الداخلية العمل على إعداد وإصدار تقارير ربع سنوية مكتوبة للإشارة إلى الأعمال التي تم إنجازها والنتائج المحققة خلال الأشهر الثلاثة السابقة للتقرير ووفقاً للنتائج والملاحظات التي تم تدوينها ومتابعة تنفيذها في تقارير المهام خلال فترة المراجعة.

كما تُعد الإدارة تقريراً سنوياً عن أعمال وأنشطة الإدارة ويُرفع لرئيس مجلس الإدارة متضمناً ما تم اتخاذه من إجراءات، مقارنة بخطة عمل المراجعة الداخلية المعتمدة والقيود أو المعوقات التي تحد من عملها وتؤثر على استقلاليتها.

- التقارير حسب الحاجة

هو تقرير متعلق بأي مخالفات جسيمة كالتلاعب والاختلاس، أو الحالات التي يكون الاجراء التصحيحي من اختصاصات رئيس مجلس الإدارة، أو بطلب من رئيس المجلس، ويعدده مدير عام إدارة المراجعة الداخلية ويقدمه لرئيس مجلس الإدارة. (معهد الادارة، ٢٠١٧).

ثانياً: معايير إعداد تقارير إدارة المراجعة الداخلية

حددت المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي عدة مبادئ وأسس ينبغي التقيد بها عند إعداد تقارير المراجعة الداخلية وتبليغ النتائج وكذلك الصفات التي يجب توفرها في شكل التقرير ومحتواه وهي كالتالي:

| معايير محتوى التقرير | معايير شكل التقرير |
|--|---|
| - إيضاح إذا كان هناك أية قيود فرضت على المراجع أثناء تنفيذ مهام المراجعة. | - كتابة التقارير على أوراق الشركة الرسمية. |
| - تحديد الأهداف والنطاق الزمني والمكاني لعملية المراجعة. | - وضع عنوان وصفي للتقرير. |
| - الإفصاح عن حالات عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح في الشركة وبالمخالفات المرتكبة. | - تحديد الجهة الخاضعة للمراجعة. |
| - الإفصاح عن أي ضعف في نظام الرقابة الداخلية المتبع في الإدارة. | - تحديد الفترة الزمنية التي شملتها عملية المراجعة. |
| - التركيز على التوجيه البناء والإيجاز والوضوح والتوازن والدقة والموضوعية في كتابة التقرير. | - توجيه التقرير إلى مدير الإدارة المعنية بالمراجعة. |
| - إدراج الاقتراحات والتوصيات اللازمة لمعالجة الانحرافات إن وجدت. | - إصدار التقرير فور الانتهاء من عملية المراجعة. |
| - إدراج وجهة نظر المسؤولين التنفيذيين حول نتائج وملاحظات عملية المراجعة. | |

* (المصدر: المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي).

ثالثاً: إجراءات إعداد تقارير إدارة المراجعة الداخلية

(١) تقرير مهام المراجعة

يتم الرجوع إلى الإجراءات التنظيمية لتنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية الموضحة

في هذا الدليل صفحة ٤٨-٥٠.

(٢) التقرير الربع سنوي

إجراءات إعداد التقرير الربع سنوي

| الملاحظات | المسؤول | الاجراء |
|----------------------|-------------------------------------|--|
| <u>نموذج رقم (٥)</u> | رئيس فريق المراجعة الداخلية | إعداد المسودة الأولية للتقرير في ضوء نتائج تقارير مهام المراجعة خلال الأشهر الثلاثة التي تسبق التقرير ووفقاً لخطة العمل. |
| | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | مراجعة مسودة التقرير وإبداء الملاحظات والمرئيات وإجراء التعديلات اللازمة. |
| | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | يُرفع التقرير لرئيس مجلس الإدارة بعد إجراء التعديلات و توقيعه من مدير عام إدارة المراجعة الداخلية. |
| | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | متابعة رد رئيس مجلس الإدارة. |
| | المراجع الداخلي | حفظ التقرير في ملف التقارير. |

٣) التقرير السنوي

يُعدُّ التقرير السنوي خلال ٩٠ يوماً من انتهاء السنة المالية وتوضح فيه نتائج عملية المراجعة خلال سنة المراجعة في ضوء الخطة المعتمدة، وفيما يلي إجراءات إعداد التقرير السنوي:

إجراءات إعداد التقرير السنوي

| الملاحظات | المسؤول | الاجراء |
|-------------------------------|----------------------------------|--|
| نموذج رقم (٥) | رئيس فريق المراجعة الداخلية | <p>إعداد المسودة الأولية للتقرير في ضوء التقارير الربع سنوية الصادرة من الإدارة متضمناً ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أعمال الإدارة خلال السنة. - أهم النتائج والملاحظات المكتشفة ومدى تعاون الإدارات محل المراجعة. - تقييم مستوى إنجاز الأهداف. - بيان عن خطابات الجهات الرقابية وما تم فيها خلال السنة. - أي معلومة يتوجب ذكرها. |
| | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | مراجعة مسودة التقرير وإبداء الملاحظات والمرئيات وإجراء التعديلات اللازمة. |
| | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | يُرفع التقرير لرئيس مجلس الإدارة بعد إجراء التعديلات و توقيعه من مدير عام إدارة المراجعة الداخلية. |
| | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | متابعة رد رئيس مجلس الإدارة. |
| | المراجع الداخلي | حفظ التقرير في ملف التقارير. |

المرحلة الرابعة: متابعة التوصيات

المرحلة الرابعة والأخيرة من مراحل عملية المراجعة الداخلية هي مرحلة متابعة التوصيات. حيث تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمتابعة توصياتها وتوجيهات الإدارة العليا بهدف التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة المترتبة على نتائج عملية المراجعة التي تم التقرير عنها، وفي حال إذا قررت إدارة الشركة عدم الالتزام بالتوصيات والنصائح المقدمة في تقرير المراجع تتحمل إدارة الشركة الأخطار المترتبة على ذلك. ويجب إخطار مجلس الإدارة بقرار إدارة الشركة.

إجراءات متابعة التوصيات

| الملاحظات | المسؤول | الاجراء |
|-----------|----------------------------------|--|
| | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | تكليف مدير عام إدارة المراجعة الداخلية لرئيس فريق المراجعة بمتابعة التوصيات. |
| | رئيس فريق المراجعة الداخلية | التواصل مع الإدارات الخاضعة لعملية المراجعة خلال السنة في ضوء التقارير السنوية والربع سنوية. |
| | رئيس فريق المراجعة الداخلية | في حال عدم تنفيذ التوصيات يتم إرسال بريد الكتروني من بريد الإدارة للاستفسار عن أسباب عدم التنفيذ، ودراسة الرد والرفع بتقرير لمدير عام إدارة المراجعة الداخلية. |
| | مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | يرفع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية بأسباب عدم تنفيذ التوصيات ورد الإدارة المعنية. |
| | المراجع الداخلي | حفظ المراسلات في ملف التقارير. |

أهداف مرحلة متابعة التوصيات:

- ١) التحقق من فاعلية الإجراءات التصحيحية المنفذة للتأكد من تقديمها للحلول المرغوبة.
- ٢) مراقبة تصحيح بعض الملاحظات التي تتطلب إجراءات فورية من قبل الإدارة وذلك لخطورتها العالية نسبياً.
- ٣) متابعة تنفيذ الوحدات الإدارية للإجراءات التصحيحية المتفق عليها والمترتبة على نتائج المراجعة التي تم التقرير عنها.
- ٤) إخطار لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بقرار إدارة الشركة فيما إذا قررت أن تتحمل مخاطر عدم الالتزام بسبب التكلفة أو أسباب أخرى.

الملاحق

و

النماذج

ملحق رقم (١)

المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي

يُمكن الاطلاع على كامل المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي من الموقع الرسمي للجمعية السعودية للمراجعين الداخليين على الرابط التالي:

<https://iia.org.sa>



ملحق رقم (٢)

ميثاق إدارة المراجعة الداخلية

مقدمة:

انطلاقاً من رؤية شركة وادي جدة في تأسيس وتطبيق نموذج اقتصادي قائم على المعرفة، ورغبة في تعزيز قيم الشركة في التعامل مع القضايا والمشكلات بوعي ومسؤولية من خلال اتباع أفضل السبل في تقييم الأنشطة، تم إنشاء إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للإسهام في التوصل لأقصى كفاءة إنتاجية ممكنة من خلال التقييم الدوري للسياسات المحاسبية والمالية والإدارية والإجراءات التنفيذية المتعلقة بها والتأكد من أنها تسير وفق الخطط الموضوعة وإبداء الرأي حيالها بغرض تحسينها وتطويرها وتطبيق المنهجية العلمية لتقويم وتحسين فاعلية إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة. فهي الوسيلة التي تساعد متخذ القرار على فحص وتقويم أنشطة الشركة المختلفة بغرض مساعدة متخذي القرار داخل الشركة في القيام بمسئولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية من خلال توفير التحليل، والتقويم، والتوصيات، والمشورة، والمعلومات التي تتعلق بمراجعة نظم الرقابة على الأنشطة التي يتم فحصها.

ويعد ميثاق المراجعة الداخلية هو الوثيقة الرسمية التي تُوضّح أهداف وصلاحيات ومسؤوليات نشاط المراجعة الداخلية ويحدد نطاقها، ويخوّل لها الاطلاع على السجلات والاتصال بجميع الموظفين والدخول إلى مختلف مواقع الشركة بما يُمكنها من أداء مهامها. ويُعد هذا الميثاق إطاراً مرجعياً يُعتمد عليه في تسيير أعمال إدارة المراجعة الداخلية وتطوير أدائها بما يضمن دقة وموثوقية المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات ورسم السياسات ومتابعة تنفيذها بشكل يضمن الدعم الكامل لنظم الرقابة الداخلية وإضافة قيمة لأنشطة الشركة بما يمكنها من تحقيق أهدافها

الاستراتيجية وخدمة جميع الوحدات الإدارية بغرض مساعدتها وتقويم أدائها باستخدام أفضل الإجراءات والوسائل والأساليب اللازمة لقياس الأداء، إضافة إلى تقديم التوصيات والاستشارات اللازمة لضمان جودة الأداء وتطوير آليات العمل بها وإبداء الرأي حيالها بغرض تحسينها وتطويرها لتكون شركة وادي جدة مثلاً في جودة المنتجات والخدمات المقدمة التي تضمن نجاحها في تحقيق أغراضها وأهدافها الاستراتيجية التي تتطلع للوصول إليها.

أولاً: الارتباط التنظيمي

وفقاً للمعيار رقم (١١١٠) من المعايير الدولية للممارسات المهنية للمراجعة الداخلية ترتبط إدارة المراجعة الداخلية مباشرة برئيس مجلس الإدارة لشركة وادي جدة، وتقدم تقاريرها وفق المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية.



*شكل رقم (١) الهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية

ثانياً: الأهداف والمهام

وفقاً للمعيار رقم (١٠٠٠) من المعايير الدولية الذي بموجبه يتم تحديد أهداف وصلاحيات ومسؤوليات نشاط المراجعة الداخلية تحديداً رسمياً بما يتماشى مع رسالة المراجعة الداخلية، فإن الهدف الرئيس لإدارة المراجعة الداخلية بالدرجة الأولى هو خدمة إدارة شركة وادي جدة وشركاتها التابعة بغرض مساعدتها في التوصل لأقصى كفاءة إنتاجية ممكنة من خلال التقييم الدوري للسياسات المحاسبية والمالية والإدارية

والإجراءات التنفيذية المتعلقة بها والتأكد من أنها تسير وفق الخطط الموضوعة، وإبداء الرأي حيالها بغرض تحسينها وتطويرها وذلك من خلال المهام التالية:

- ١) التأكد من سلامة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والالتزام بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط، وضمان دقة واكتمال بياناتها المالية وسجلاتها المحاسبية وكفاءة وفاعلية العمليات الإدارية والمالية التي تتم فيه.
- ٢) التأكد من التزام إدارات الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- ٣) التحقق من وجود حماية كافية لأصول الشركة ضد الفقد والسرقة أو الضياع أو سوء الاستعمال أو الاختلاس.
- ٤) تقييم كفاءة وفاعلية الخطة التشغيلية وتقييم مستوى إنجاز كل إدارة لأهدافها الموضوعة وتحليل أسباب الانحرافات عن تحقيق الأهداف -إن وجدت-.
- ٥) مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية.

ثالثاً: نطاق عمل المراجعة الداخلية

تتولى إدارة المراجعة الداخلية أعمال المراجعة في شركة وادي جده وشركاتها التابعة وفق اختصاصاتها المحددة في المعايير الدولية للممارسات المهنية للمراجعة الداخلية، كما تتبنى منهجية علمية منتظمة تُمكنها من تحقيق أهدافها وإضافة قيمة لأنشطة الشركة.

ويشمل نطاق عمل المراجعة الداخلية بصفة عامة تقييم أنظمة الرقابة الداخلية للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها -إن وجدت-، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الشركة وممتلكاتها من

الاختلاس أو الضياع أو التلاعب وما نحو ذلك، إضافة إلى ما سبق يتمثل نطاق المراجعة الداخلية فيما يلي:

١) مراجعة الوسائل والأساليب المستخدمة للمحافظة على أصول الشركة بما في ذلك الأصول الثابتة والمنقولة من خطر السرقة والتلف والتدمير وسوء الاستخدام والإهمال.

٢) تقييم الأداء: ويشمل مراجعة منهجية الأنشطة التشغيلية والعقود مقارنة بأهدافها المحددة.

٣) مراجعة نظم المعلومات بما في ذلك الأنظمة والبرامج المستخدمة ومتابعة ومراقبة مستوى الأمن والحماية المطبق على الأجهزة والأنظمة والبيانات، ومراجعة عقود صيانة الأجهزة، والتأكد من الصلاحيات الممنوحة للمستخدمين كل حسب عمله لتحديد نقاط القوة والضعف.

٤) مراجعة الهياكل التنظيمية والتأكد من تحقيقها لأهداف الشركة والتزامها بالسياسات والخطط والإجراءات الصادرة من الإدارة العليا.

٥) الفحص الدوري لأنظمة الرقابة في الإدارة محل المراجعة خلال فترات زمنية مناسبة، وفحص العقود والاطلاع على كافة المستندات المرتبطة بها.

٦) الالتزام بتطبيق المتطلبات القانونية والتنظيمية وسياسات وإجراءات الشركة المعتمدة.

٧) الاطلاع على كل ما يلزم من السجلات والأوراق؛ للتأكد من مدى توافقها مع الأنظمة واللوائح.

٨) التأكد من مدى الكفاءة والفاعلية في توظيف الموارد البشرية وبتكلفة معقولة.

رابعاً: الاستقلالية والموضوعية

أ) الاستقلالية:

١) لضمان الاستقلالية اللازمة تعمل إدارة المراجعة الداخلية تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة لشركة وادي جدة ولا تخضع لأي تأثيرات من قبل الإدارات التنفيذية في الشركة.

٢) يجب أن تكون المراجعة الداخلية غير محدودة في مجال عملها أو يتم إعاقتها في إكمال مهامها أو إبلاغ نتائج أعمالها، وفي حال وجود أية صعوبات في هذا الخصوص يتعين على مدير إدارة المراجعة الداخلية إحاطة رئيس مجلس الإدارة بذلك.

ب) الموضوعية:

١) يجب على المراجعين الداخليين تبني موقف حيادي وغير متحيز ويجب عليهم تجنب تعارض المصالح.

٢) يتمتع المراجع الداخلي عن أداء أية مسؤوليات ذات علاقة بتصميم نظم الرقابة الداخلية أو تنفيذها، والتي من شأنها التأثير على الموضوعية.

٣) لا تتحمل إدارة المراجعة الداخلية أية مسؤولية مباشرة أو صلاحية على أي من الإدارات التي يتم مراجعتها، كما يجب على المراجع الداخلي ألا يعمل على تطوير أو تصميم أية إجراءات أو المشاركة في أنشطة ووظائف يتم مراجعتها من قبل إدارة المراجعة الداخلية.

٤) لا يكلف المراجع الداخلي بمراجعة العمليات والأنشطة التي كانت في نطاق مسؤولياتهم خلال فترة الاثني عشر شهراً السابقة.

٥) يضمن الرئيس التنفيذي حق جميع الموظفين في التواصل سراً مع المراجع الداخلي وتروييده بالمعلومات دون مخافة أو انتقام، وذلك وفقاً للمادة رقم (١٤)

من الميثاق الأخلاقي وسلوكيات العمل لشركة وادي جدة مالم تكن تلك المعلومات خاطئة وتعتمد فيها تضليل المراجع الداخلي.

خامساً: المعايير المهنية

- (١) تلتزم وظيفة المراجعة الداخلية بشركة وادي جدة بالتعريفات والمبادئ الأخلاقية والمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية.
- (٢) يجب على المراجعين الداخليين الالتزام بما ورد في الميثاق الأخلاقي وسلوكيات العمل بشركة وادي جدة.

سادساً: الصلاحيات

- (١) لإدارة المراجعة الداخلية كامل الصلاحية في الوصول غير المشروط والمباشر وبدون أي معوقات لأي سجلات يدوية أو إلكترونية، وذلك وفقاً لما تتطلبه طبيعة أداء عمل إدارة المراجعة الداخلية.
- (٢) يجب على كل قطاعات شركة وادي جدة وشركاتها التابعة - وبدون تأخير - إبلاغ إدارة المراجعة الداخلية عن أية حوادث رئيسية وهامة نتج أو قد ينتج عنها تأثير سلبي على أنشطة أو عمليات أو سمعة الشركة، وفي هذا الخصوص قد يتطلب الوصول الدائم والاطلاع لإدارة المراجعة الداخلية على كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالحادثة.

سابعاً: المسؤوليات

تخضع وظيفة المراجعة الداخلية بالشركة لمجموعة من القواعد التي تم إدراجها في دليل إجراءات المراجعة الداخلية، وتشكل هذه الإجراءات إطاراً عاماً منهجياً يتفق مع المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية، وتتمثل مسؤوليات المراجعة الداخلية فيما يلي:

(١) التخطيط السنوي:

تُعَدُّ إدارة المراجعة الداخلية خطة مراجعة سنوية وذلك بعد تقييم المخاطر لكافة الوحدات الإدارية آخذة في الاعتبار النتائج السابقة للمراجعة الداخلية، على أن يتم تقديم الخطة إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.

(٢) منهجية المراجعة الداخلية:

تتضمن عملية المراجعة الداخلية أربع مراحل رئيسية كالتالي:

(أ) مرحلة التخطيط: تتضمن إرسال خطابات المراجعة الداخلية إلى الإدارات والوحدات التنظيمية بالشركة لتحديد توقيت مهمة المراجعة، ومن ثم التنسيق بين فريق المراجعة الداخلية لإعداد خطة تنفيذ المراجعة إضافة إلى عقد الاجتماعات الأولية مع المسؤولين بالإدارات المعنية محل المراجعة.

(ب) مرحلة الأداء (تنفيذ الأنشطة): تتضمن هذه المرحلة الحصول على شرح وافٍ للأنشطة وتقييم إجراءات الرقابة وتوثيق النتائج لكافة الوحدات الإدارية محل المراجعة.

(ج) مرحلة التقييم والتقرير: تتضمن هذه المرحلة الخطوات التالية:

- إعداد مسودات التوصيات لموضوعات محددة والتي تساعد الإدارة في إعداد خطط عملها.
- إعداد مسودة تقرير المراجعة الداخلية.
- إجراء اجتماع انتهاء إجراءات مهمة المراجعة الداخلية مع المسؤولين في الإدارة المعنية وتأكيد الرأي.
- الاجتماع النهائي مع مسؤولي الإدارة المعنية لإصدار التقرير النهائي.

د) مرحلة متابعة التوصيات: تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمتابعة خطط

عمل الوحدات الإدارية لتنفيذ توصيات التقرير إلى أن يتم الانتهاء منها.

٣) تأكيد الجودة وبرامج تحسين المراجعة الداخلية:

يضع مدير إدارة المراجعة الداخلية مجموعة من الإجراءات التي تمكنه من مراقبة وتقييم الجودة الشاملة لنشاط المراجعة الداخلية وتحديد فرص تحسين وتطوير الأداء بالشركة، ويقوم بعرض نتائج تأكيد الجودة وبرامج التحسين على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

ثامناً: العلاقة مع المراجعين الخارجيين والجهات الرقابية

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالاطلاع على التقارير المعدة من المراجعين الخارجيين فيما يتعلق بمراجعة القوائم المالية ونتائج الأعمال السنوية، كما تقوم بتقديم الإيضاحات الكاملة للمراجع الخارجي أثناء قيامه بعملية المراجعة لتكوين فكرة سليمة عن مدى قوة نظام الرقابة الداخلية ومدى فاعلية إدارة المراجعة الداخلية في تحسين وإحكام تلك النظم، إضافة إلى الأخذ بما يرد من ملاحظات وخطوات تصحيحية من الجهات الرقابية الخارجية، كديوان المراقبة العامة، والعمل بموجبها.

تاسعاً: التقارير

١) يجب على إدارة المراجعة الداخلية إعداد تقرير مكتوب بعد الانتهاء من كل عملية مراجعة يرسل للجهة محل المراجعة، ويزود الرئيس التنفيذي بنسخة من التقرير متضمناً أهداف عملية المراجعة ونطاقها والنتائج التي تم التوصل إليها.

٢) يتوجب على مديري الإدارات أو المسؤولين بالجهة محل المراجعة والذين استلموا تقارير إدارة المراجعة الداخلية إعداد إجابة مكتوبة تبين الإجراءات التصحيحية التي تمت أو سيتم اتخاذها لمعالجة الأخطاء وفقاً للتوصيات المدرجة في التقرير والوقت المقدر لاستكمالها.

٣) تُعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً سنوياً عن أعمال وأنشطة الإدارة يُرفع لرئيس مجلس الإدارة متضمناً ما تم اتخاذه من إجراءات، مقارنة بخطة عمل المراجعة الداخلية المعتمدة والقيود أو المعوقات التي تحد من عملها وتؤثر على استقلاليتها.

عاشراً: أحكام عامة

- لا يتم الاطلاع على مستندات وسجلات إدارة المراجعة الداخلية من خارج الإدارة إلا بتصريح من رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية مدير عام إدارة المراجعة الداخلية.
- يتم مراجعة وتعديل هذا الميثاق بما يتماشى مع تطور حجم العمل بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة متى اقتضت الحاجة، من خلال توصية من مدير إدارة المراجعة الداخلية وموافقة رئيس مجلس الإدارة.

النماذج

نموذج رقم (١)

قائمة استقصاء المسح المبني

| قائمة استقصاء المسح المبني لإدارة | | | | | | | |
|---|--|-----|----|---------|--------------|---------|---------|
| التاريخ :/...../..... | | | | | | | |
| م | بنود الاستقصاء | نعم | لا | ملاحظات | الوضع الفعلي | المخاطر | التوصية |
| أهداف الإدارة | | | | | | | |
| ١ | هل وضعت أهداف موثقة للإدارة؟ | | | | | | |
| ٢ | هل تم اعتماد تلك الأهداف؟ | | | | | | |
| ٣ | هل تختلف عن الأهداف المعتمدة بدليل إجراءات الإدارة؟ | | | | | | |
| ٤ | هل توجد مؤشرات أداء لقياس مدى تحقق أهداف الإدارة؟ | | | | | | |
| ٥ | هل توجد تقارير دورية توضح مدى تحقق تلك الأهداف؟ | | | | | | |
| ٦ | هل تم وضع أهداف الإدارة وفقاً لأهداف الشركة ككل؟ | | | | | | |
| ٧ | هل توجد معوقات (مخاطر) تعيق تنفيذ الإدارة لمهامها و تحقيق أهدافها؟ | | | | | | |
| ٨ | كيف يتم التعامل مع تلك المشكلات؟ (إدارة المخاطر) | | | | | | |

| التخطيط | | | | | | (ب) |
|---------|--|--|--|--|---|-----|
| | | | | | هل يوجد خطة سنوية لتحقيق أهداف الإدارة؟ | ١ |
| | | | | | هل توجد موازنة معتمدة في الإدارة؟ | ٢ |
| | | | | | هل تتم متابعة تنفيذ الخطة السنوية؟ | ٢ |
| | | | | | هل وزعت المسؤوليات لتنفيذ الخطة السنوية؟ | ٣ |
| | | | | | هل يتم قياس الأداء استناداً على مدى تنفيذ الخطة السنوية؟ | ٤ |
| | | | | | هل يتم اصدار تقارير دورية توضح مراحل تنفيذ الخطة السنوية؟ | ٥ |
| | | | | | هل توجد خطة طويلة الأجل (خمس سنوات)؟ | ٦ |
| | | | | | هل يتم متابعة تنفيذ الخطة طويلة الأجل؟ | ٧ |
| | | | | | هل تمثل الخطة السنوية مرحلة من مراحل تنفيذ الخطة طويلة الاجل؟ | ٨ |
| | | | | | هل توجد قاعدة بيانات إحصائية متعلقة بأنشطة الإدارة؟ | ٩ |
| التنظيم | | | | | | (ج) |
| | | | | | هل يوجد في الإدارة دليل إجراءات؟ | ١ |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|--|------------|
| | | | | | | هل تم تحديد الصلاحيات والمسؤوليات للعاملين في الإدارة؟ | ٢ |
| | | | | | | هل يوجد وصف وظيفي معتمد لمدير الإدارة؟ | ٣ |
| | | | | | | هل يوجد وصف وظيفي لموظفي الإدارة؟ | ٤ |
| | | | | | | هل يوجد هيكل تنظيمي معتمد للإدارة؟ | ٥ |
| | | | | | | هل توجد خطة لتدريب منسوبي الإدارة؟ | ٦ |
| | | | | | | هل يتم قياس أداء الموظف بناء على معايير محددة؟ | ٧ |
| | | | | | | هل يعلم الموظف كيف يتم قياس أدائه؟ | ٨ |
| | | | | | | هل يتم تقييم أداء الموظف بانتظام؟ | ٩ |
| | | | | | | هل يناقش تقييم الأداء مع الموظف؟ | ١٠ |
| | | | | | | كم عدد الوظائف الشاغرة بالإدارة؟ | ١١ |
| | | | | | | هل توجد نماذج واستمارات مستخدمة في الإدارة؟ | ١٢ |
| | | | | | | هل توجد مصفوفة صلاحيات داخل الإدارة؟ | ١٣ |
| الإجراءات التنفيذية | | | | | | | (د) |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| <p>يتم صياغة الأسئلة في ضوء التعليمات الواردة في دليل إجراءات الإدارة محل المراجعة، على سبيل المثال لا الحصر الإجراءات التنفيذية للمحافظة على أصول الشركة التي تتبعها إدارة الشؤون الإدارية:</p> | | | | | | | |
| | | | | | | هل يتم التأكد من سلامة سيارات الشركة وإجراءات صيانتها؟ | ١ |
| | | | | | | هل يوجد جدول متابعة يومي لاستلام وتسليم سيارات الشركة والتأكد من سلامتها واكتمالها وعدم استخدامها للأغراض الشخصية؟ | ٢ |
| | | | | | | هل يتم التأكد من إجراءات ونظامية متابعة حركة أصول الشركة الثابتة؟ | ٣ |
| | | | | | | هل توجد إجراءات لأصرف كويونات البنزين وفقاً للوائح الداخلية والقرارات الإدارية المعمول بها في الشركة؟ | ٤ |
| | | | | | | هل يوجد فحص دوري للتأكد من سلامة أجهزة التصوير والفاكس وطريقة استخدامها؟ | ٥ |
| | | | | | | هل يوجد سجل للعهد الشخصية؟ | ٦ |
| | | | | | | هل يتم التأكد من حسن استخدام الموظفين والالتزام بما هو منصوص عليه في اللوائح الداخلية للشركة لاستخدام أصول الشركة؟ | ٧ |

نموذج رقم (٢)
سجل المخاطر

| رقم الخطر | ترتيب الخطر | وصف الخطر | الإدارة المتأثرة | السبب المباشر | احتمال وقوعه | تأثيره على تحقيق الأهداف | الحلول المقترحة | ما تم عمله من حلول |
|-----------|-------------|-----------|------------------|---------------|--------------|--------------------------|-----------------|--------------------|
| ١ خ | ١ | | | | | | | |
| ٢ خ | ٢ | | | | | | | |
| ٢ خ | ٢ | | | | | | | |

نموذج رقم (٣)

نموذج خطة المراجعة الداخلية

| ملاحظات | تاريخ الإنجاز الفعلي | تاريخ الإنجاز المتوقع | تاريخ البداية المتوقع | المهمة | الإدارة | الأسبوع | الشهر |
|---------|----------------------|-----------------------|-----------------------|--------|---------|---------|-------|
| | | | | | | ١ | ١ |
| | | | | | | ٢ | |
| | | | | | | ٣ | |
| | | | | | | ٤ | |
| | | | | | | ١ | ٢ |
| | | | | | | ٢ | |
| | | | | | | ٣ | |
| | | | | | | ٤ | |

نموذج رقم (٤)

برنامج المراجعة

| برنامج مراجعة إدارة | | | | |
|---|--------------|-------------------|-----------------------------|--------|
| هدف المراجعة الأول | | | | |
| زمن تنفيذ البرنامج : من إلى | | | | |
| ملاحظات | نسبة الانجاز | البيانات المطلوبة | إجراءات المراجعة | المهام |
| | | |(١) | مهمة |
| | | |(٢) | ١ |
| | | |(١) | مهمة |
| | | |(٢) | ٢ |
| هدف المراجعة الثاني | | | | |
| زمن تنفيذ البرنامج: من إلى | | | | |
| | | |(١) | مهمة |
| | | |(٢) | ١ |
| | | |(٣) | |
| | | |(١) | مهمة |
| | | |(٢) | ٢ |
| | | |(٣) | |
| مدير عام إدارة المراجعة الداخلية | | | المراجع: رئيس فريق المراجعة | |

نموذج رقم (٥)

التقرير السنوي / الربع سنوي لإدارة المراجعة الداخلية خلال الفترة

من حتى

إلى: معالي رئيس مجلس الإدارة

من: مدير عام إدارة المراجعة الداخلية بشركة وادي جدة

إدارة المراجعة الداخلية تهدي معاليكم أطيب تحية وتقدير، وبعد الاطلاع على البيانات اللازمة والمستندات المؤيدة لأنشطة شركة وادي جدة، ووفقا للخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية للعام, وبعد تنفيذ برامج المراجعة الداخلية الرئيسية والتفصيلية والاجتماع مع المعنيين بإدارات الشركة، فقد توصلت إدارة المراجعة الداخلية إلى ما يلي:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ..... | الموضوع (١) |
| ..... ..... ..... | نتائج وملاحظات المراجعة |
| ..... | السبب/ المسؤولية |
| — — — | الأثر |
| ..... | التوصية |
| ..... | ردود الإدارة |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ..... ..... ..... | رأي المراجعة الداخلية |
| ..... | الموضوع (٢) |
| ..... ..... ..... | نتائج وملاحظات المراجعة |
| ..... | السبب/ المسؤولية |
| — — — | الأثر |
| ..... | التوصية |
| ..... | ردود الإدارة |
| ..... ..... | رأي المراجعة الداخلية |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ..... | الموضوع (٣) |
| ..... ..... ..... | نتائج وملاحظات المراجعة |
| ..... | السبب/ المسؤولية |
| — — — | الأثر |
| ..... | التوصية |

| | |
|-------|--------------|
| ..... | ردود الإدارة |
| ..... | رأي المراجعة |
| ..... | الداخلية |

هذا ما لزم إيضاحه.

وتقبلوا معاليكم أطيب تحياتي وتقديري،،،

مدير عام إدارة المراجعة الداخلية

صورة مع التحية والتقدير ...

- لسعادة وكيل الجامعة للأعمال والابداع المعرفي.
- لسعادة الرئيس التنفيذي لشركة وادي جدة.
- ملف التقارير.

نموذج رقم (٦)

خطاب قبل الزيارة الميدانية

سعادة مدير إدارة

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

تهديكم إدارة المراجعة الداخلية أطيب تحية وتقدير، ورغبة في
.....؛ أرفق لكم نموذج لقائمة استقصاء المسح
المبدئي المتعلق بإدارة الموارد البشرية، ونموذج سجل المخاطر.

عليه، أمل الإجابة على قائمة الاستقصاء المبدئية (بنعم أو لا) وتزويدنا
بالمستندات الثبوتية في حال الإجابة بنعم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامكم
للخطاب، وتعبئة سجل المخاطر (المعوقات) الخاص بإدارة الموارد البشرية حتى يتسنى
لنا استكمال إجراءات المراجعة وتحديد موعد للزيارة الميدانية.

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري،،،

مدير عام إدارة المراجعة الداخلية

*بعد ورود الإجابات ودراسة دليل إجراءات الإدارة وتحديد المخاطر، يتم استكمال إجراءات المراجعة وتحديد
موعد الزيارة الميدانية.

نموذج رقم (٧)

خطاب الزيارة الميدانية

سعادة مدير إدارة

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

تهديكم إدارة المراجعة الداخلية أطيب تحية وتقدير، وإشارة إلى خطة إدارة المراجعة الداخلية المعتمدة من معالي رئيس مجلس الإدارة، ورغبة في التأكد من

.....

عليه، آمل تحديد موعد للاجتماع معكم لمناقشة ما يلي:

..... (١)

..... (٢)

..... (٣)

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري،،،

مدير عام إدارة المراجعة الداخلية

نموذج رقم (٨)

تقرير توثيق الفهم

تقرير توثيق الفهم لإدارة

النتائج التفصيلية للتوثيق:

١) أهداف ومهام الإدارة:

| أهداف الإدارة | مهام وأنشطة الإدارة | الخدمات التي تقدمها الإدارة |
|---------------|---------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

٢) مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارة:

..... -

..... -

..... -

٣) الهيكل التنظيمي للإدارة:

يتم ادراج الهيكل التنظيمي.

ويبلغ عدد الموظفين بالإدارة.....موظف / موظفة

| المهام المتعارف عليها | |
|-----------------------|--------------|
| ١. | مدير الإدارة |
| ٢. | |
| ٣. | |

| | |
|-----------------------|----------------|
| المهام المتعارف عليها | رئيس قسم |
| ١ | |
| ٢ | |
| ٣ | |

٤) سير إجراءات العمل بالإدارة:

أ) نشاط

| م | العملية / الاجراء | القسم / الموظف المختص | المخرجات | الملاحظات |
|---|-------------------|-----------------------|----------|---------------|
| ١ | | | | بداية الاجراء |
| ٢ | | | | |
| ٣ | | | | |
| | | | | |
| | | | | نهاية الاجراء |

ب) نشاط

| م | العملية / الاجراء | القسم / الموظف المختص | المخرجات | الملاحظات |
|---|-------------------|-----------------------|----------|---------------|
| ١ | | | | بداية الاجراء |
| ٢ | | | | |
| ٣ | | | | |
| | | | | |
| | | | | نهاية الاجراء |

٥) التكامل مع عناصر البيئة الداخلية

يذكر الإدارات والجهات المرتبطة بعمل الإدارة.

٦) معلومات عن مبادرات الإدارة.

يذكر الأعمال والمبادرات التي تقوم بها الإدارة حالياً.

٧) حجم العمل بالإدارة.

| عدد المعاملات السنوية | عدد المعاملات الشهرية | عدد المعاملات اليومية | نوع المعاملات |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

٨) أرشفة وحفظ معاملات الإدارة

كيفية أرشفة المعاملات / يدوية، الكترونية.

٩) البرامج والتطبيقات المستخدمة بالإدارة

برنامج

اعتماد مدير الإدارة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

١٣. موقع بوابة المحاسبة، ٢٤/٠٢/٢٠١٨م،

<http://accountinggate.com/arabic/financial-accounting/statement-of-changes-in-equity.html>

١٤. موقع المدرسون العرب، ٢٤/٠٢/٢٠١٨م،

<https://www.arabstutors.com/cash-flow-statement/tutorials/cash-flow-classifications.html>

١٥. موقع منتدى المحاسب العربي، ١٦/٠٢/٢٠١٨م،

<https://accdiscussion.com/acc8836.html>

نبذة عن فريق عمل الدليل

عبد القادر بن عبدالله سالم باصفار (مدير عام المراجعة الداخلية بشركة وادي جدة)

الإيميل: a.basaffar@wadi-jeddah.com.sa

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس محاسبة من جامعة الملك عبد العزيز بجدة عام ١٩٧٦م.
- ماجستير إدارة أعمال "محاسبة" من جامعة استرن نيومكسيكو بالولايات المتحدة الأمريكية عام ١٩٨٢م.
- شهادة الزمالة الدولية في المراجعة وخاصة فيما يتعلق برقابة الأداء من مكتب المراجع العام الأمريكي بالولايات المتحدة الأمريكية عام ١٩٨٥م.

الخبرات العملية:

- التحق بالعمل في ديوان المراقبة العامة تاريخ ١٩٧٦/٨/٢م.
- عين مديراً عاماً لفرع الديوان بمنطقة مكة المكرمة اعتباراً من ١٩٨٧/٣/١م الى ٢٠١٦/٠٤/٠٩م.
- صدر الأمر السامي الكريم بتعيينه مديراً عاماً لفرع ديوان المراقبة العامة بمنطقة مكة المكرمة بالمرتبة الخامسة عشرة "وكيل وزارة" بتاريخ ٢٠١١/١٢/١٢م.
- حضر العديد من الدورات التدريبية وشارك في العديد من الندوات والمؤتمرات الداخلية والدولية.
- عمل مستشاراً مالياً بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة في ٢٠١٧/٠٤/٠١م.

نادر بن محمد حنبزازه (رئيس مراجعة الأنشطة والأداء بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة)

الإيميل: n.hanbazaza@wadi-jeddah.com.sa

المؤهلات العلمية:

- ماجستير الإدارة العامة التنفيذي - جامعة الملك عبد العزيز.
- بكالوريوس التجارة وإدارة الأعمال قسم محاسبة جامعة حلوان -القاهرة.

الخبرات العملية:

- محاسب بشركة مخزن الأدوية العربي السعودي للأدوية عام ٢٠٠٦م.
- رئيس حسابات شركة وصفة الشاملة الطبية المحدودة خلال الفترة من ٢٠٠٩-٢٠١٢م.
- العمل بجامعة الملك عبد العزيز منذ ٢٠١٢م ولمدة خمس سنوات.
- الإعارة لشركة وادي جدة من أغسطس ٢٠١٦م وحتى تاريخه.
- إعداد وصياغة ميثاق المراجعة الداخلية والميثاق الأخلاقي وسلوكيات العمل لشركة وادي جدة والشركات التابعة إضافةً إلى المشاركة في إعداد هذا الدليل "دليل إجراءات إدارة المراجعة الداخلية بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة".

وليد بن علوي عقيل (رئيس المراجعة المالية بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة)

الإيميل: w.aqeel@ione.com.sa

المؤهلات العلمية:

- ماجستير مالية - جامعة كوينزلاند للتكنولوجيا - أستراليا.
- بكالوريوس محاسبة - جامعة الملك عبد العزيز.

الخبرات العملية:

- مراجع أول داخلي في شركة وادي جدة من ٢٠١٨/١م.
- محاسب أول في شركة التصوير الجزيئي الطبية المحدودة (تابعة لشركة وادي جدة) للفترة من ٢٠١٦/٩م إلى ٢٠١٧/١٢م.
- محاسب ومحلل مالي في شركة بنده للتجزئة للفترة من ٢٠١٦/٦م إلى ٢٠١٦/٩م.
- محاسب مالي في شركة كوينزلاند للخدمات المشتركة في أستراليا للفترة من ٢٠١٣/٨م إلى ٢٠١٥/٣م.
- محاسب أول في شركة إسماعيل أبوداود التجارية المحدودة (بروكتر أند جامبل) للفترة من ٢٠٠١/٨م إلى ٢٠٠٩/٧م.
- المشاركة في إعداد هذا الدليل "دليل إجراءات إدارة المراجعة الداخلية لشركة وادي جدة وشركاتها التابعة".



دليل إجراءات إدارة المراجعة الداخلية
بشركة وادي جدة وشركاتها التابعة