



جامعة بغداد
مركز التعليم المستمر

المهارات المتكاملة في الرقابة والتدقيق الداخلي

م.م. شيماء عدنان محمد

اهداف الدورة

1. التعرف على مفهوم الرقابة الداخلية وعناصرها وانواع الضوابط الرقابية.
2. التعرف على مفهوم التدقيق وأهدافه وانواعه والفرق بين التدقيق والمحاسبة.
3. التعرف بمهارات وسلوكيات وصفات المدقق.
4. التعرف على معايير التدقيق المتعارف عليها.
5. التعرف على معايير التدقيق الدولية.
6. التعرف على إجراءات الضبط الداخلي والتدقيق لمختلف الحسابات.
7. التعرف على إجراءات التدقيق المستندي.





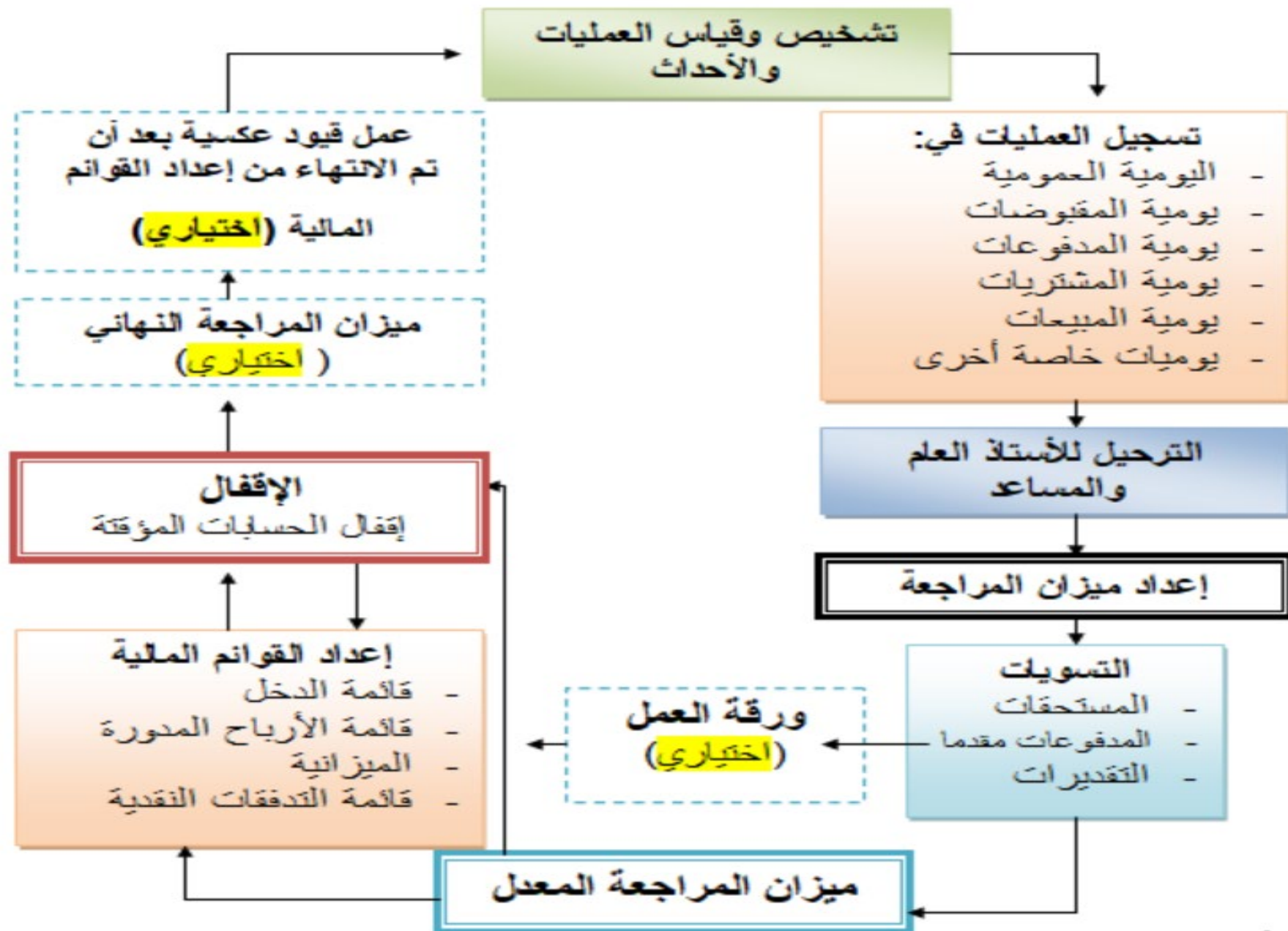
الوفاء للشراجه

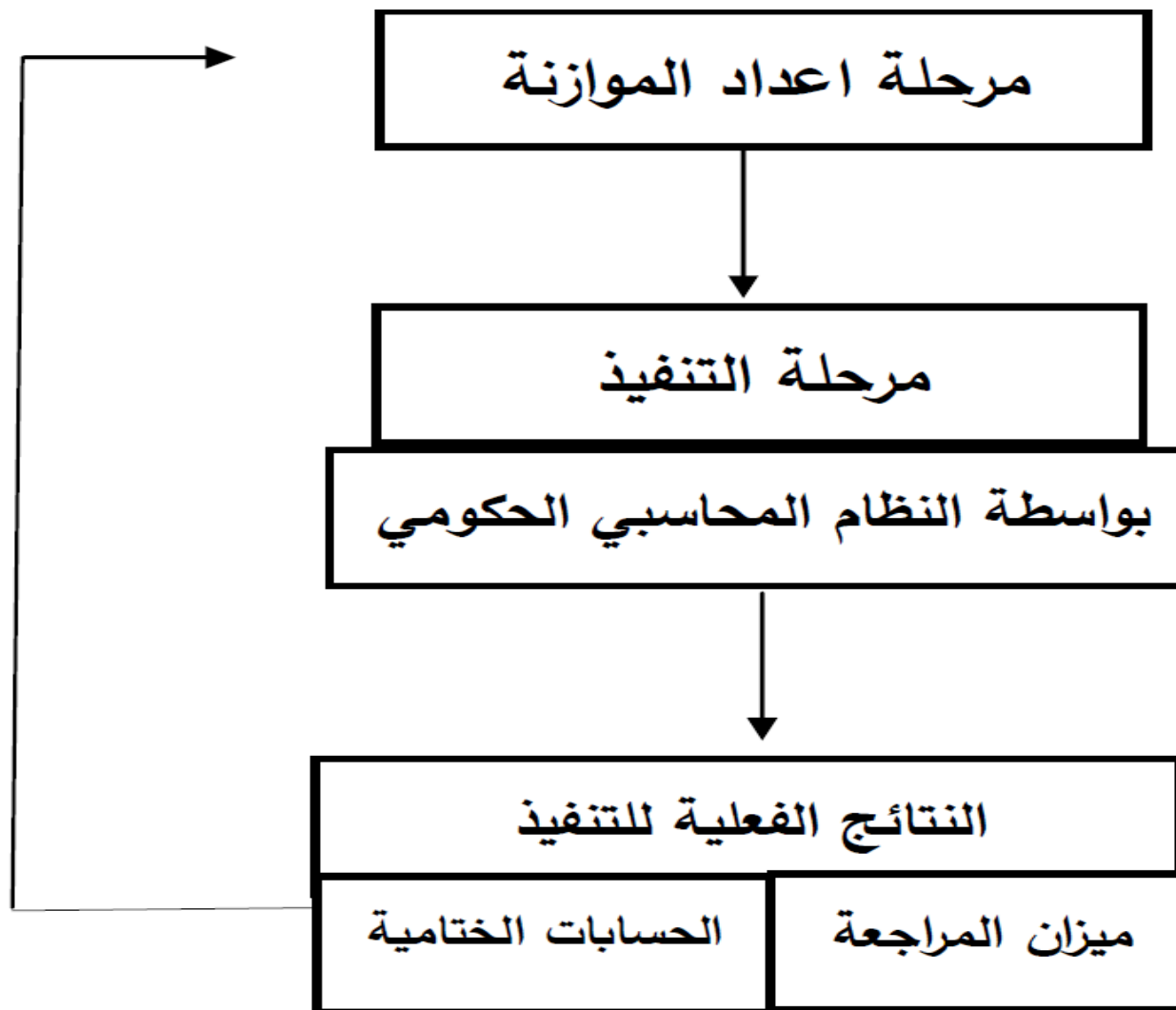
وهقايعدى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى قهرمى كؤمارى عيراق

محتويات
العدد
٤٥٥٠







مكونات النظام المالي والمحاسبي في العراق

الإدارة المالية

التخطيط المالي

النظام الرقابي

النظام
المحاسبي



النظم المحاسبية المعمول بها في العراق

1. وحدات القطاع الحكومي المركزي (غير هادف للربح): تطبيق النظام المحاسبي الحكومي، مثل التربية والتعليم العالي.
2. وحدات القطاع العام: تطبيق النظام المحاسبي الموحد، مثل شركة المخازن العراقية، الشركة العامة للخطوط الجوية، الشركة العامة للنسيج.
3. المصارف وشركات التأمين: تطبيق نظام محاسبي خاص بها.



القوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النظام المالي والمحاسبي:

1. قانون الإدارة المالية والدين العام رقم 95 لسنة 2004.
2. قانون الموازنة الاتحادية السنوي.
3. التعليمات الحسابية والمنشورات الصادرة من وزارة المالية.
4. جميع التعليمات الصادرة من مجلس الوزراء ووزارة التخطيط.
5. تعليمات تنفيذ الموازنة الصادرة من وزارة المالية.
6. تعليمات رقم (1) لسنة 2008 الخاص بتنفيذ العقود الحكومية وتعليمات الشروط العامة لمقاولات اعمال الهندسة المدنية .
7. قانون السفر والايافاد رقم 38 لسنة 1980 وتعديلاته.
8. قانون رواتب موظفي الدولة رقم(22) لسنة 2008 وقوانين الخدمة الخاصة .
9. أية تعليمات أخرى تصدرها السلطة التنفيذية للرقابة على التصرفات المالية.



تأثير القوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النظام المالي والمحاسبي في العراق

توحيد نماذج
السجلات المحاسبية

توحيد نماذج
المستندات المحاسبية

توحيد المصطلحات
المحاسبية

توحيد الصلاحيات
المالية

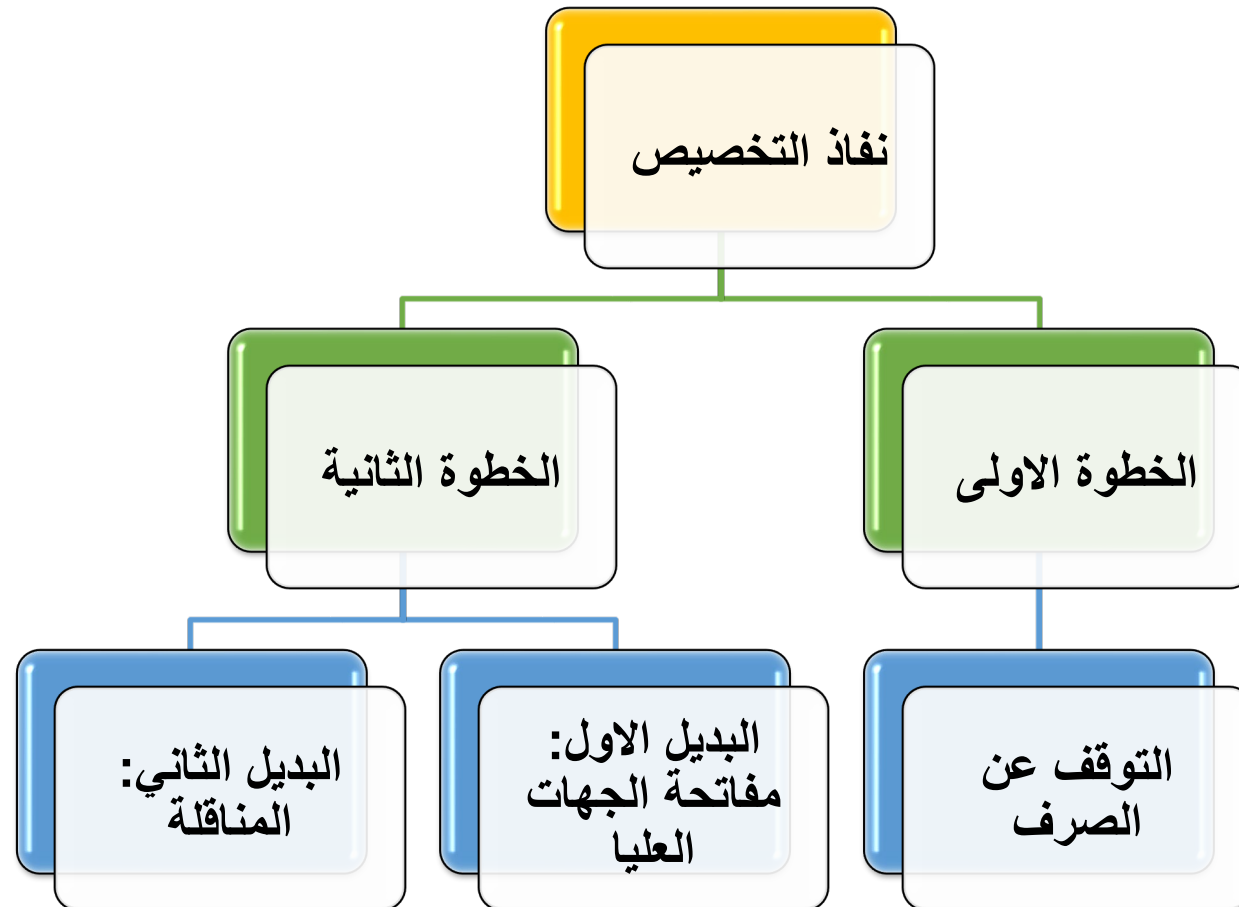
تجانس انواع
الحسابات



التخصيص و التمويل



مشكلة نفاذ التخصيص المعتمد لحساب ما خلال السنة المالية



مفهوم نظام الرقابة الداخلية

مجموعة الإجراءات والوسائل التي تتبناها إدارة المنشأة في وضع الخطة التنظيمية لغرض حماية الموجودات ، والاطمئنان الى دقة البيانات المحاسبية والاحصائية ، وتحقيق الكفاءة الإنتاجية، ولضمان تمسك الموظفين بالسياسات والخطط الإدارية المرسومة.



عناصر نظام الرقابة الداخلية

1. الفصل بين المسؤوليات.
2. وضوح خطوط السلطة والمسؤولية.
3. خطة تنظيمية وإدارية.
4. النظام المحاسبي.
5. حماية الموجودات والسجلات.
6. تقييم وتحديث نظام الرقابة الداخلية.
7. متابعة الالتزام بنظام الرقابة الداخلية.
8. كفاءة ونزاهة الموظفين.



الرقابة الداخلية

التدقيق الداخلي (وحدة تنظيمية داخل المنشأة)

الرقابة الإدارية

(نظام فرعي)

الأهداف

رفع الكفاءة الإنتاجية
للمنشأة وضمان الإلتزام
بالسياسة الإدارية والخطط
الموضوعة

الرقابة المحاسبية

(نظام فرعي)

الأهداف

توفير الدقة في البيانات
وتحديد درجة الإعتماد
عليها

الضبط الداخلي

(نظام فرعي)

الأهداف

حماية الأصول من
السرقه والإختلاس
وسوء الإستخدام



أنواع الضوابط الرقابية

1. الضوابط الوقائية.
2. الضوابط الكاشفة.
3. الضوابط التصحيحية.
4. الضوابط الرادعة.



مفهوم التدقيق

- فحص فني انتقادي منظم لأنظمة الرقابة الداخلية والبيانات المحاسبية المثبتة في الدفاتر السجلات والقوائم المالية للوحدة التي تدقق حساباتها بهدف إبداء رأي فني محايد عن مدى دلالة القوائم المالية أو الحسابات الختامية التي أعدتها الوحدة عن نتيجة أعمالها من ربح أو خسارة وعن مركزها المالي.
- هو عبارة عن مجموعة من الإجراءات والخطوات التي يتخذها المدقق لفحص الدفاتر والسجلات وما تحويه من بيانات ومعلومات للتحقق من إعدادها طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها لغرض إبداء رأي فني محايد في تعبير الحسابات الختامية والميزانية العامة عن نتيجة أعمال الوحدة ومركزها المالي في تاريخ معين.

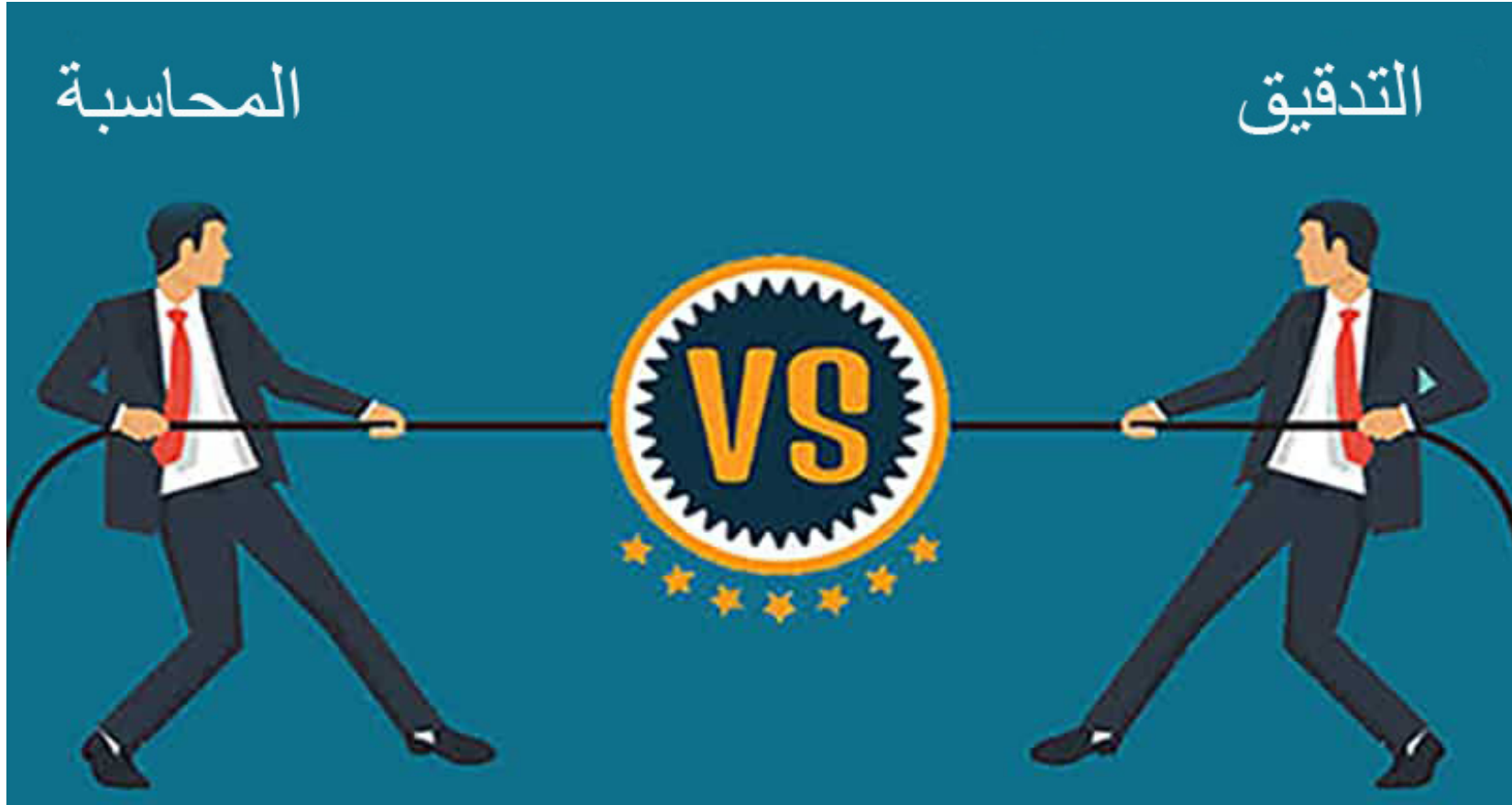


اهداف التدقيق

1. الفحص: فحص البيانات والمستندات والسجلات والقوائم المالية.
2. التحقق: أي تحقق من إن هذه البيانات والمستندات والقوائم المالية معدة طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
3. بيان رأي فني محايد.



الفرق بين التدقيق والمحاسبة

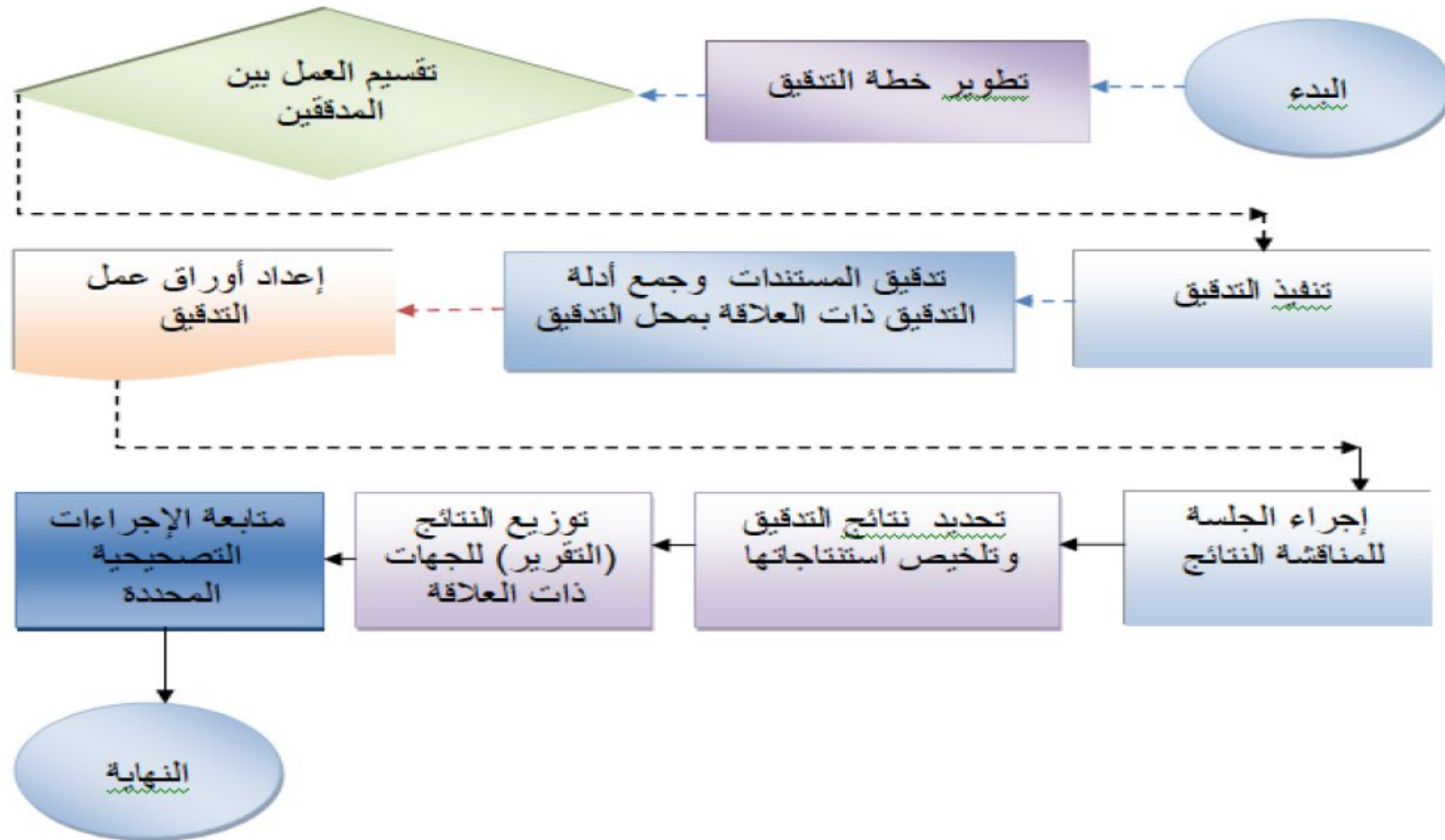


مهارات وسلوكيات المدققين

1. الخبرة والمعرفة والمهارات لإنجاز أعمالهم.
2. المهارة في التعامل مع الآخرين والاتصال معهم بكفاءة.
3. انتهاج التعليم المستمر.
4. ممارسة الحذر (الشك المهني) عند أداء الاعمال.



مراحل عمل المدقق الداخلي



Active
Date



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

صح ام خطأ

يجب أن لا يتم تكليف الأشخاص الذين يتم نقلهم إلى وحدة التدقيق الداخلي بتدقيق أنشطة سبق وأن قاموا بأدائها وذلك حتى مرور مدة زمنية معقولة.



صفات المدققين

1. المظهر الشخصي المناسب واللباقة في التعامل.
2. العدالة والاستقامة.
3. الإخلاص والتفاني في مصلحة الوحدة الاقتصادية.
4. التواضع.
5. الاتزان.
6. المثابرة.
7. الفضول وحب الاستطلاع.
8. الثقة بالنفس.
9. القدرة على إعطاء احكام سليمة.



سلبيات في عمل المدقق ينبغي تجنبها

1. أسلوب الاستعلاء.
2. الأسلوب غير المهذب.
3. الدخول في الفرعيات على حساب الأساسيات.
4. عدم احترام اهل الخبرة من المدققين السابقين.
5. عدم استعمال العقل والمنطق في الحكم على الأشياء.
6. ابداء عدم الرضا من عمل المدققين الاخرين.
7. سوء المظهر وضعف الشخصية.
8. إخفاء الحقائق.



الأنواع الرئيسية للتدقيق



معايير التدقيق المتعارف عليها

معايير إعداد التقرير

- إعداد القوائم المالية وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- الثبات في تطبيق المبادئ المحاسبية.
- الإفصاح الكافي والمناسب.
- إبداء الرأي الفني في القوائم المالية كوحدة واحدة

معايير العمل الميداني

- التخطيط السليم للتدقيق والإشراف الملازم على المساعدين.
- فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية.
- جمع أدلة الإثبات الكافية والملائمة.

المعايير العامة

- الكفاءة المهنية اللازمة.
- الاستقلال والحياد.
- بذل العناية المهنية اللازمة.



معايير التدقيق الدولية

المعايير الدولية
للممارسة المهنية
للتدقيق الداخلي

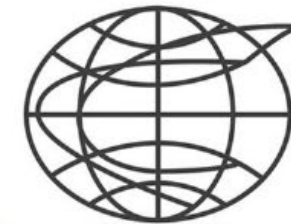
معايير التدقيق الدولية

معايير الإنتوساي



IAASB

INTOSAI



Active
Go to S



معايير الإنتوساي (ISSAIs)

الفئة المستهدفة

- الأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة.
- المدققين العاملين في هذه الأجهزة.
- وحدات الرقابة على الجودة في هذه الأجهزة.

جهة الإصدار

المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة (الإنتوساي)

International Organization of
Supreme Audit Institutions
(INTOSAI)

Active
Go to S



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

الإطار العام لمعايير الإنتوساي



معايير التدقيق الدولية (ISA)

الفئة المستهدفة

المدققين في القطاع الخاص الذين ينفذون مهام التدقيق المالي القانوني على القوائم المالية بموجب التشريعات المنظمة، وتعتبر هذه المعايير المرجع الأساسي للتدقيق المالي في العديد من الدول.

جهة الإصدار

الاتحاد الدولي للمحاسبين
International Federation of
Accountants (IFAC)
through the
International Auditing and
Assurance Standards Board (IAASB)

المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي (IIA)

الفئة المستهدفة

من يمارسون مهام التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر في القطاعين العام والخاص والمؤسسات غير الربحية، بالإضافة إلى الإدارة التنفيذية ومجالس الإدارات المسؤولة عن إنشاء وتنظيم وحدات التدقيق الداخلي.

جهة الإصدار

معهد المدققين الداخليين

The Institute of Internal Auditors
(IIA)

Activa
Go to St



المواقع الرسمية للمعايير



Activa



أنواع الأخطاء المحاسبية

- أخطاء تظهر في دفتر اليومية.
- أخطاء تظهر في دفتر الأستاذ العام.
- أخطاء تظهر في ميزان المراجعة.
- أخطاء تظهر في قيود التسوية والغلق.
- أخطاء تظهر في أعداد الحسابات الختامية.



إجراءات الضبط الداخلي

1. إجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب الفنية.
2. إجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب التنظيمية والإدارية.
3. إجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب المالية و المحاسبية.



إجراءات الضبط الداخلي

أ- إجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب الفنية.

أن إجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب الفنية تتضمن القضايا والأمور الواجب مراعاتها فيما يتعلق بفحص وتدقيق وتقييم العمليات والفعاليات الإنتاجية والخدمية في المصانع والورش والشعب والأقسام وغير ذلك من أوجه نشاط المنشأة، وأن ذلك يتطلب برامج خاصة يشارك في وضعها عدد من المختصين والفنيين.



- ب- إجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب التنظيمية والإدارية.
- أولاً : التأكد من إصدار أوامر إدارية تحريرية بالواجبات والصلاحيات الخاصة بكل قسم وموظف وأن إجراء أي تعديل عليها يتم بأوامر إدارية أيضاً.
- ثانياً : التأكد من اعتماد وصف الوظائف وبرامج أنجاز الأعمال من قبل كافة أقسام المنشأة وبما يضمن عدم انفراد موظف واحد بإتمام عمل من أوله الى آخره إذا كان يرتب التزامات مالية وخاصة حالات قيام الموظف نفسه بتدقيق الأعمال التي يقوم بها.
- ثالثاً : التأكد من اعتماد المنشأة مبدأ خلق كوادر الظل أو الكوادر البديلة ولكافة أقسام ودوائر المنشأة مع تغيير واجبات الموظفين بين فترة وأخرى بما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
- رابعاً : التأكد من أتباع نظام الترقيم المسبق للسجلات والمستندات المستخدمة من قبل المنشأة.
- خامساً : التحقق من إجراءات اعادة تشكيل اللجان الائتمانية وخاصة لجان المشتريات والتصليح والصيانة والجرد وبشكل دوري وشمول بعض هذه اللجان بالتأمين ضد خيانة الأمانة وقانون ضمان الموظفين.
- سادساً : التأكد من وجود نظام ملائم للمعلومات وتدققها بشكل يضمن إمكانية القيام بتقييم كفاءة أداء المنشأة ومصانعها أو أي مرفق من مرافقها بسهولة ويسر .
- سابعاً : اختبار عمليات استلام وتوزيع البريد والحفظ والأرشفة وإصدار الكتب للتأكد من مراعاة التعليمات النافذة في هذا المجال.



ج- إجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب المالية والمحاسبية

أولاً : التأكد من دقة إعداد الموازنة التخطيطية واستخدامها كأداة فعالة للرقابة الداخلية على نشاطات المنشأة.

ثانياً : التحقق من عملية إعداد موازين المراجعة الشهرية في مواعيدها المقررة، وأن تلك الموازين تجري دراستها بهدف الاستفادة منها ومعالجة الموقوفات.

ثالثاً : احتواء موازين المراجعة الفصلية أو الشهرية لأرقام المقارنة لنفس الفترة من السنة السابقة وكذلك الأرقام المخططة في الموازنة التخطيطية ليتم مراقبة ما تم تحقيقه منها فعلاً ومقارنة ذلك بالفترات السابقة.

رابعاً : التحقق من تنظيم السجلات والمستندات وتبويب الحسابات والتسجيل وفقاً للنظام المحاسبي الموحد أو النظام المحاسبي اللامركزي.

Activat
Go to Se



خامساً : التأكد من تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية والضبط الداخلي المعتمدة في كافة فروع مصانع المنشأة.

سادساً : أحكام الرقابة على القوائم والمستندات الملغاة والتأكد من وجود كافة النسخ.

سابعاً : اختبار عمليات إخراج وإدخال المواد والبضائع من وإلى المنشأة والمصانع والفروع للتأكد من سلامة الإجراءات وتوفير السيطرة الكاملة وعدم وجود مخالفات للتعليمات والأنظمة.

ثامناً : تأشير أوامر المناقلات في اعتمادات الموازنات التخطيطية والتحقق من صحة الإجراءات المتخذة وتوفير الصلاحيات.



ادلة الاثبات



الحصول على ادلة الاثبات

1. الجرد الفعلي.
2. التدقيق الحسابي.
3. التدقيق المستندي.
4. التدقيق الفني.
5. الشهادات والاقراءات من داخل وخارج الوحدة الاقتصادية.
6. المصادقات.
7. الاستفسار والتتبع للعمليات بعد اقفال الحسابات.
8. المقارنات والربط بين المعلومات.



إجراءات التدقيق لحسابات الموجودات والمطلوبات

1. إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة.
2. إجراءات تدقيق الموجودات المخزنية.
3. إجراءات تدقيق المشتريات والاعتمادات.
4. إجراءات تدقيق النقد في الصندوق والمصارف.
5. إجراءات تدقيق الرواتب.
6. إجراءات تدقيق المستلزمات السلعية والخدمية.
7. إجراءات تدقيق المبيعات والإيرادات.
8. إجراءات تدقيق على العقود والمقاولات.



إجراءات التدقيق الموجودات الثابتة

1. شهادة الملكية للموجودات الثابتة.
2. التأمين على الموجودات وكفاية الغطاء التأميني.
3. سلامة التسجيل والترحيل وإجراء المطابقات الدورية مع السجلات المالية.
4. صحة احتساب الاندثارات للموجودات المشتراة.
5. تحويل الموجودات التي تم انجازها من حساب مشروعات تحت التنفيذ الى حساب الموجودات الثابتة.
6. مسك سجلات أو بطاقات خاصة بمفردات الموجودات الثابتة وأجراء المطابقات الدورية.
7. وجود سجلات بالعدد والأدوات المستلمة مباشرة الى المنتسبين.
8. صحة تسجيل وتقييم كلف الموجودات المصنعة داخلياً.



إجراءات التدقيق الموجودات الثابتة

9. طلبيات شراء الموجودات الثابتة والتغييرات والتعديلات قد تمت وفق الصلاحيات والتعليمات المعتمدة.
10. التحقق من أن مشتريات الموجودات الثابتة تتم وفقاً للتخصيصات المعتمدة في الموازنة التخطيطية والتعليمات النافذة.
11. استخدام نظام خاص للترميز أو الترقيم للموجودات الثابتة.



إجراءات التدقيق الموجودات المخزنية

1. ملاءمة المخازن لحفظ وخرن المواد.
2. العمل وفق نظام الرقابة الخاص بالمواد.
3. تطبيق الدورة المستندية للمواد بكل دقة.
4. وجود لجنة خاصة لفحص واستلام المواد المخزنية الواردة.
5. وجود محاضر استلام بالمواد الواردة.
6. تدفق المعلومات والبيانات الخاصة بالمواد التالفة والمتضررة أو الناقصة أو الراكدة أو الفائضة إلى الإدارة العليا.
7. إعداد نظام خاص بنسب التلف القياسية للمواد المخزونة.
8. سلامة الإجراءات الشكلية والقانونية لمستندات الاستلام والصرف المخزني.



إجراءات التدقيق الموجودات المخزنية

9. التنسيق بين المخازن والمشتريات بخصوص إستلام الطلبيات الخاصة.
10. مطابقة أرصدة الموجودات المخزنية بموجب الجرد مع أرصدها بموجب البطاقات المخزنية وأرصدة حسابات السيطرة المخزنية وأرصدها بموجب سجل الأستاذ العام.
11. مطابقة نتائج الجرد المستمر مع أرصدة السجلات.
12. غلق كافة الإعتمادات الخاصة بالمواد الواصلة إلى مخازن المنشأة أولاً بأول.
13. أنظمة السيطرة على الخزين.



إجراءات التدقيق المشتريات والاعتمادات

1. وجود طلبيات شراء المواد من قبل المشتريات أو المخازن.
2. القيام بشراء الاحتياجات أولاً من القطاع العام أو من الأسواق المحلية عند إعتذار القطاع العام.
3. تطبيق تعليمات المشتريات بالمناقصة.
4. الاعتمادات المستندية.
5. مطابقة مواصفات البضاعة والشروط الأخرى بموجب أوامر الشراء مع كتاب الإعتاماد.
6. تسجيل تأمينات الإعتاماد والمصاريف الأخرى في حساب الإعتاماد المختص بصورة صحيحة ومطابقة ذلك مع كشف المصرف.



إجراءات التدقيق المشتريات والاعتمادات

9. متابعة البضائع المتأخرة الوصول وتصفية التعهدات الكمركية الموقوفة.
10. وجود سجلات بأسماء وعناوين المجهزين.
11. وجود سجل خاص بالمواد الخاضعة للإعفاءات الكمركية.
12. مطابقة أرصدة الإعتمادات المستندية.
13. التأكد من قيام المجهز من تقديم التأمينات الاولية ونسبة ٣% من مبلغ العطاء.
14. التأكد من قيام المجهزين بتقديم خطاب الضمان لحسن التنفيذ وبنسبة ٥% من مبلغ العقد.
15. تنظيم العقود باللغتين العربية والإنكليزية.
16. تأييدات المصارف بصحة ارقام ومبالغ الاعتمادات المفتوحة.



قواعد رئيسية للتدقيق على العمليات النقدية

1. تحديد صلاحيات ومسؤوليات امين الصندوق.
2. عدم صرف أي مبلغ من الصندوق الا بموجب مستند صرف معتمد من شخص مسؤول.
3. تسلسل مستندات الصرف والقبض.
4. ان تكون جميع المقبوضات والمدفوعات مؤيدة بمستندات صحيحة وخضعت للتدقيق.
5. إيداع جميع المقبوضات في حساب الوحدة في المصرف في نفس اليوم او اليوم التالي.
6. امسك سجل خاص مبوب لاثبات حركة الصندوق.



قواعد رئيسية للتدقيق على العمليات النقدية

7. الاحتفاظ بالصكوك الملغاة في دفاتها المختصة وعدم اتلافها.
8. عدم تحرير صكوك لحاملها.
9. الامتناع عن توقيع صكوك على بياض.
10. ارسال الصكوك المحررة الى صاحبها متابعة استلامها.
11. فتح اضايير خاصة لسندات الصرف والقبض متسلسلة لسهولة الرجوع اليها.
12. الحصول على كشوفات الحساب الجاري للمصرف بشكل دوري.



إجراءات تدقيق الرواتب

1. عدم صرف الرواتب والمخصصات إلا بموجب أوامر إدارية.
2. صحة تثبيت الرواتب والمخصصات والاستقطاعات بالمقارنة مع قوائم الشهر السابق والتحقق من صحة عمليات جمع مبالغ القوائم.
3. مصادقة القوائم وتوقيع المسؤولين المخولين عليها.
4. منح المخصصات وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والضوابط.
5. توقيع أصحاب الاستحقاق بإستلام رواتبهم.
6. إعادة الرواتب غير المدفوعة الى الصندوق.
7. وجود سجل تحليلي للرواتب المعادة ومطابقته مع رصيد الحساب في سجل الأستاذ العام.
8. مطابقة قيد الرواتب الشهري مع قوائم الرواتب.



إجراءات تدقيق الرواتب

9. تصفية حساب الرواتب المستحقة شهرياً.
10. وجود تأييد من الأقسام المختصة بعدد الساعات المشتغلة وصحة احتساب قيمة الساعات الإضافية وفق الأمر الإداري.
11. عدم اشتراك القائمين بتنظيم الرواتب في أعمال لجان دفع الرواتب.



إجراءات تدقيق المستلزمات السلعية

1. صحة التسعير والتبويب والترحيل وقيد الصادر المخزني.
2. إجراءات الرقابة والسيطرة على المواد المخزنية.
3. تدقيق مصروفات قسم الطبابة والصيدلة من الأدوية والمستلزمات الطبية.
4. تدقيق مصروفات تجهيزات العاملين والقرطاسية والهدايا والمنتجات الموزعة لأغراض الدعاية.
5. صحة التبويب المحاسبي للمستلزمات السلعية والخدمية.
6. تدقيق القوائم والمستندات الخاصة بالمصروفات قبل عملية الصرف.
7. توفر التخصيصات اللازمة.



إجراءات تدقيق المبيعات والمشتريات

1. تدقيق قوائم المبيعات ومردودات المبيعات.
2. تدقيق المبيعات النقدية.
3. قوائم البيع تعد من قبل موظفين مستقلين عن الموظفين المسؤولين عن تجهيز واستلام المبيعات ومردودات المبيعات وكذلك استلام النقود.
4. وجود سيطرة على قوائم المبيعات.
5. أحكام الرقابة على المبيعات.
6. عمليات توزيع الهدايا والمنتجات المتبرع بها.



إجراءات تدقيق العقود والمقاولات

1. تشكيل دائرة عقود في كل تشكيل اداري وفقاً لما ورد في قانون التعاقدات الحكومية رقم (٨٧) لسنة 2004.
2. اعداد دراسة جدوى اقتصادية للمشروع المطلوب تنفيذه.
3. وجود حاجة لتجهيز المواد او تقديم الخدمات.
4. استحصال الموافقات الاصولية لاقامة او اعمار المشروع او الحصول على المواد والخدمات.
5. الالتزام بالتعليمات والصلاحيات الخاصة بالعقود وآلية تنفيذها.
6. يجب ان يتضمن الاعلان عن المناقصة المعلومات الملائمة.
7. وضع الضوابط الملائمة لتهيئة مستندات المناقصة على ان تتضمن تعليمات الى مقدمي العطاءات.



إجراءات تدقيق العقود والمقاولات

8. وضع الإجراءات اللازمة لاستلام العطاءات.
9. الضوابط الرقابية الخاصة باللجان المشكلة.
10. الضوابط الخاصة باستلام مواد العقود والتجهيزات او الخدمات.
11. مسك سجل للمقاولات تسجل فيه كافة المعلومات اللازمة.



التدقيق المستندي

• مستند الصرف:

1. توفر جميع المستلزمات المطلوبة في المستند من النواحي الشكلية والقانونية والحسابية.
2. توفر المستندات الثبوتية والاصولية المعززة لعملية الصرف وانها اصلية وليست نسخ مصورة.
3. توفر الصلاحيات المالية اللازمة لعملية الصرف.
4. توقيع المستند من قبل الأشخاص المخولين.
5. سلامة التبويب المحاسبي لمستند.
6. الصرف يتم وفق التخصيصات المرصدة.



التدقيق المستندي

• وصولات القبض:

1. تشكيل لجنة لفحص وصولات القبض المطبوعة والتأييد بسلامة عملية الطبع.
2. وجود سيطرة على دفاتر وصولات القبض غير المستخدمة.
3. مسك سجل محاسبة/16 للسيطرة على المستندات المهمة.
4. عدم الاحتفاظ بوصولات القبض غير المستخدمة لدى امين الصندوق.
5. استخدام وصولات القبض وفق التسلسل.
6. ان تنظم الوصولات بنسختين اصل وصورة.
7. خلو الوصل من أي تحريف في البيانات.



التدقيق المستندي

• وصولات القبض:

8. صحة التبويب المحاسبي لوصل القبض.
9. إرفاق النسخ البيضاء (بطلال) في الدفتر.
10. تثبيت وصولات القبض في سجل الصندوق أولاً بأول.
11. مطابقة مبلغ الوصل مع الأوليات المعززة رقماً وكتابة.
12. تخضع وصولات القبض لأعمال الجرد السنوي.



التدقيق المستندي

• سندات القيد:

1. استكمال القيد لجميع النواحي الشكلية والتنظيمية.
2. صحة التبويب المحاسبي.
3. التحقق من الناحية الحسابية لمستند القيد.
4. اجراء التسويات وفقاً للصلاحيات.
5. ترحيل سندات القيد الى سجل اليومية.



السلف

1. التأكد من جرد السلف وتنظيم محضر اصولي بذلك.
2. التأكد من اصدار أوامر إدارية تحدد بموجبها مبالغ السلف.
3. التأكد من استخدام السلف المستديمة للصرف النقدي على مواد وفصول الميزانية.
4. التأكد من مسك سجل خاص بالمصروفات النثرية والتأكد من تقرير كافة المصاريف بالمستندات الثبوتية.
5. تدقيق مستندات الصرف والخاص بالسلف المتنوعة ومطابقته مع المعلومات الواردة في المستند مع أمر منح السلفة.
6. تسوية السلف المتنوعة حال انتهاء الغرض منها وقبل 31/12 من السنة المالية وعدم تدويرها.



السلف

7. صحة تسجيل مستندات الصرف أو القبض أو القيد في سجل اليومية العامة وسجل السلف ومطابقة جداول السلف مع السجل.
8. اعداد جداول تحليلية بمفردات وتفاصيل الأرصدة الموقوفة في حساب السلف المتنوعة ومطابقتها مع سجل التوحيد.



الامانات

1. اعداد جداول تحليلية بتفاصيل الأرصدة الموقوفة حسب الحسابات لكل نوع وبشكل متراكم لنهاية السنة المالية ومطابقتها مع سجل التوحيد.
2. مطابقة جداول الامانات مع سجل الامانات ومع اجمالي الامانات مع سجل اليومية العامة.
3. إعادة الراتب بعد انقضاء الفترة المحددة بوصول قبض وتبويبه على حساب امانات الرواتب المعادة باسم صاحب العلاقة.



الامانات

1. اعداد جداول تحليلية بتفاصيل الأرصدة الموقوفة حسب الحسابات لكل نوع وبشكل متراكم لنهاية السنة المالية ومطابقتها مع سجل التوحيد.
2. مطابقة جداول الامانات مع سجل الامانات ومع اجمالي الامانات مع سجل اليومية العامة.
3. إعادة الراتب بعد انقضاء الفترة المحددة بوصول قبض وتبويبه على حساب امانات الرواتب المعادة باسم صاحب العلاقة.

