

جمهورية العراق
ديوان الرقابة المالية
دائرة الشؤون الفنية والدراسات
قسم الدراسات الفنية والبحوث

دليل استرشادي لوحداث التدقيق الداخلي في الوزارات

دليل استرشادي لوحدات التدقيق الداخلي في الوزارات المحتويات

الصفحات		الموضوع
من	إلى	
١	١	المقدمة
٢	٢	مفهوم نظام الرقابة والتدقيق الداخلي
٥	٢	عناصر نظام الرقابة الداخلية
٦	٦	أنواع الضوابط الرقابية
٧	٧	البيئة الرقابية
١٠	٨	وحدة التدقيق الداخلي
٨	٨	مفهوم وأهداف التدقيق الداخلي
١٠	٨	المدققون الداخليون
١٠	١٠	أنواع التدقيق الداخلي
١١	١١	مهام أجهزة الرقابة والتدقيق الداخلي
٣٢	١٢	الأمر الواجب مراعاتها في إجراءات الضبط الداخلي
٢٠	١٤	إجراءات تدقيق حسابات الموجودات والمطلوبات
٢٢	٢١	إجراءات تدقيق حسابات النتيجة (الاستخدامات والموارد)
٢٣	٢٣	إجراءات تدقيق حسابات التكاليف
٢٥	٢٤	إجراءات الرقابة والتدقيق على العقود والمقاولات
٢٨	٢٦	إجراءات الرقابة والتدقيق على الأنظمة المالية الممكنة
٢٩	٢٨	إجراءات تدقيق البيانات والحسابات الختامية
٣٢	٣٠	إجراءات تدقيق حسابات مشاريع خطة التنمية القومية
٣٢	٣٢	تقارير التدقيق الداخلي

المقدمة

يعد نظام الرقابة المالية أهم مكونات التنظيم الإداري والمالي في الإدارات كافة، فهو يؤمن حماية الموارد من الهدر والضياع وسوء الاستعمال، ويوفر بيانات مالية دقيقة وموثوقة بها. ويؤدي إلى رفع كفاءة التشغيل، والتزام العاملين بالقوانين والأنظمة والتعليمات وسياسات الإدارة.

ويقع على عاتق الإدارة العليا تصميم وتنفيذ نظام الرقابة الداخلية. وقد أولت المنظمات المهنية الدولية والإقليمية على ضرورة توفر نظام رقابة داخلية متكامل وكفوء لأنه يضمن للإدارة العليا تحقيق أهدافها ويسهم في الحد من ظاهرة الفساد الإداري والمالي بدرجة كبيرة وتعد أجهزة التدقيق الداخلي احد أهم عناصر نظام

الرقابة الداخلية، ويقع على عاتقها الحفاظ وتحسين نظام الرقابة الداخلية ويكون أداة فاعلة للإدارات العليا في تحقيق أهدافها المشروعة.

وأكدت توصيات المنظمات المهنية الدولية والإقليمية على قيام الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة بدعم الإدارات الحكومية في تقوية أنظمة الرقابة الداخلية لديها.

وانطلاقاً من التزام ديوان الرقابة المالية في تقديم العون الفني للإدارات الحكومية يقدم هذا الدليل الاسترشادي للتدقيق الداخلي. ليساعد أجهزة التدقيق الداخلي من أداء واجباتها بصورة كفوءة وفاعلة.

مفهوم نظام الرقابة والتدقيق الداخلي

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

من التعريف أعلاه يتضح إن أهداف نظام الرقابة الداخلية هي:-

- ١- حماية الموجودات والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها ودقة السجلات المحاسبية وإكتمالها.
 - ٢- فاعلية وكفاءة العمليات المنفذة من قبل الأقسام والعاملين.
 - ٣- التقيّد بالقوانين والأنظمة والتعليمات والسياسات التي تتبناها الإدارة لتحقيق أهداف المنشأة.
- كما عُرّفَ نظام الرقابة الداخلية بأنه عمليات ينفذها مجلس الإدارة وإدارات المنشأة والموظفون التي تم تصميمها لإعطاء تأكيد معقول بتحقيق الأهداف التالية:

١- الثقة بالتقارير المالية.

٢- الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والسياسات.

٣- فاعلية وكفاءة العمليات.

ومن زاوية تحقيق الأهداف فإن نظام الرقابة الداخلية يساعد الإدارة في تحقيق أهدافها:

أ- التشغيلية.

ب- المالية.

ج- الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات.

عناصر نظام الرقابة الداخلية

إن نظام الرقابة الداخلية كما تمت الإشارة إليه بأنه خطة تنظيمية لمجموعة من الإجراءات والوسائل التي تتبناها إدارة المنشأة فإنها تتكون من عناصر أساسية يجب توفرها والإلتزام بها لكي تحقق أهدافها، وتتكون عناصر نظام الرقابة الداخلية من:-

١ - الفصل بين المسؤوليات.

يجب على إدارة المنشأة أن تفصل بين مسؤوليات العاملين فيها، حتى تقلل من احتمال الغش أو الأخطاء غير المتعمدة في البيانات المالية والإدارية، وذلك قائم على إفتراض صعوبة التواطؤ بين مؤظفّين أو أكثر في تنفيذ التلاعب أو إخفاء أي أخطاء غير متعمدة.

وإن الفصل السليم بين مسؤوليات العاملين يعتمد على الفصل بين وظائف الإحتفاظ بالموجودات أو حيازته والإثبات في السجلات وسلطة التصديق (أي العاملين الذين لهم سلطة التصريح بالعمليات) مثال ذلك أمين الصندوق الذي يحتفظ بالنقد ومدير الحسابات والعاملين معه يقومون بوظيفة الإثبات في السجلات. ومدير الدائرة الإدارية والمالية يقوم بوظيفة الموافقة ويعد مدير الدائرة الإدارية المالية الشخص المسؤول بمنح الموافقات.

٢ - وضوح خطوط السلطة والمسؤولية.

يقوم بأداء الوظائف المختلفة في المنشأة عدداً كبيراً من العاملين، وحتى يمكن تحقيق رقابة فعّالة على كل الوظائف، يجب أن يساعّل شاغل الوظيفة أو النشاط، والمسائلة من خلال تخصيص مسؤوليات محددة لأفراد معينين.

ويجب أن يتم ذلك من خلال وضع دليل (التوصيف الوظيفي والصلاحيات) والذي يجب أن يكن معلوم ومتاح للعاملين كافة.

٣ - خطة تنظيمية وإدارية

يعتمد النظام على وجود خطة تنظيمية وإدارية محددة الاهداف توضح الاطار العام لتوجيه وضبط نشاط المنشأة من خلال وجود هيكل تنظيمي قادر على توضيح سياسات تفويض الصلاحية وتحديد المسؤولية وتوفير إجراءات لا تسمح لاي فرد بمخالفة نظام الضبط الداخلي عن طريق ايجاد فصل واضح بين الوظائف المختلفة.

٤ - النظام المحاسبي.

يستند النظام الى مجموعة متكاملة من المستندات والسجلات ودليل مبوب للحسابات يراعى فيه المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وتُعدّ المستندات والسجلات الركيزة الأساسية لتوثيق عمليات المنشأة ومصدر المعلومات للإدارة في إتخاذ القرارات وكذلك للأطراف المستفيدة من البيانات فلا يمكن تصور نجاح أي منشأة في توفير المعلومات بدون تثبيت عملياتها في مستندات وسجلات، أي على ذاكرة موظفيها.

والمستندات تُعدّ نقطة البداية للنظام المحاسبي، إذ تُنَبّت فيها البيانات الضرورية لكل عملية تتم في المنشأة، فهي توثق ما يجري من أنشطة وعمليات يومية وأساس التسجيل بالسجلات وإصدار التقارير المختلفة التي تحتاجها الإدارة أو جهات خارجية، لذا يجب أن تولى عناية كبيرة من قبل العاملين حيث إنها:-

أ- تتضمن أدلة الإثبات الموضوعية التي يمكن الرجوع إليها للتحقق من صحة المعلومات.

٤ تتوقف عليها صحة النتائج

٤ إن السجلات وما يدخل فيها من أرقام لا تُعد موثوقة ما لم تعزز بالمستندات .

وتعتبر المجموعة الدفترية من الدعائم الأساسية التي يركز عليها النظام المحاسبي، إذ تعتبر أداة للتسجيل والتحليل والعرض المستمر، ووسيلة لإعداد القوائم المالية والتقارير المختلفة التي تخدم أهدافاً متعددة.

وتنقسم المجموعة الدفترية إلى مجموعتين فرعيتين هما: -

١ - السجلات المحاسبية: هي السجلات التي تسجل فيها القيود المحاسبية التي تُعد أساساً لإعداد القوائم المالية والتقارير المالية التحليلية.

٢ - السجلات الإحصائية: وتسجل فيها جميع البيانات الإضافية التي تعتبر لازمة لتكوين قاعدة بيانات. تساعد الإدارة في إتخاذ القرارات المختلفة وحل المشاكل الإدارية.

٥ - حماية الموجودات والسجلات.

يجب أن تتوفر لدى المنشأة الإمكانيات والإجراءات اللازمة لحماية ووقاية كل من الموجودات والسجلات من التلف والضياع والفقدان وسوء الاستخدام، ويتم ذلك من خلال إصدار تعليمات مكتوبة تبيّن طرق العمل وإجراءات الحماية ومتابعة التزام العاملين بتلك التعليمات مثل إجراءات حفظ النقود وإيداعها في المصرف وإجراءات تنظيم المخازن وحمايتها من السرقة والتلاعب وكذلك الموجودات الثابتة.

أما بالنسبة للسجلات فيجب أن تحفظ في أماكن تحول دون الوصول إليها من غير المرخصين وإجراء التعديلات غير المشروعة فيها، وحفظ نسخ ثانية من السجلات في حالة العمل الممكن.

٦ - تقويم وتحديث نظام الرقابة الداخلية

تلجأ الإدارة للتقويم المستمر والدوري لجودة أداء الرقابة الداخلية لتحديد مدى تنفيذ الرقابة في ضوء التصميم الموضوع لها وتحديد امكانية تعديلها وتطويرها وبما يتلائم والتغيرات الحاصلة في البيئة المحيطة.

٧ - متابعة الإلتزام بنظام الرقابة الداخلية.

لن تتحقق منافع العناصر السابق ذكرها آنفاً ما لم يلتزم العاملين بالمنشأة بتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والسياسات الإدارية، وتقييم الإلتزام وأدائهم باستمرار لتطبيق محاسبة المسؤولية وعادة تقوم الإدارة بمتابعة الإلتزام العاملين وتقييم أدائهم بل هي من مسؤوليتها ويتم ذلك من خلال تكوين وحدات رقابة داخلية ويقوم أفراد هذه الوحدات بأعمال التدقيق والمراقبة والتقييم ورفع التقارير عن نتائج أعمالها إلى الإدارة العليا.

٨ - كفاءة ونزاهة الموظفين.

تعتمد فعالية نظام الرقابة الداخلية على درجة كفاءة ونزاهة العاملين في المنشأة، فبالرغم من وضوح خطوط السلطة والمسؤولية وصحة توزيع الوظائف طبقاً لنظام الرقابة الداخلية، إلا إن عدم نجاح أي نظام في تحقيق أهدافه يعود إلى عدم كفاءة وأمانة العاملين في المنشأة في تأدية المسؤوليات الموكلة لهم. قد يكون نظام الرقابة الداخلية جيداً وفعالاً بفضل الموظفين المؤهلين الكفؤين والأمناء. على الرغم من ذلك لم يتضمن النظام تحديداً مفصلاً للوظائف والسلطات، وبناء عليه يجب أن تتبع المنشأة سياسة سليمة في تعيين موظفين جدد أو ترقية موظفيها الحاليين آخذة بنظر الإعتبار التوصيف الوظيفي والمؤهلات المطلوبة لإشغال الوظائف.

الرقابة الداخلية

التدقيق الداخلي (وحدة تنظيمية داخل المنشأة)

الرقابة الإدارية

(نظام فرعي)

الأهداف

رفع الكفاءة الإنتاجية
للمنشأة وضمان الإلتزام
بالسياسة الإدارية والخطط
الموضوعة

الأدوات

- 1 - الميزانيات التقديرية.
- 2 - التكاليف المعيارية.
- 3 - التقارير.
- 4 - تقارير الاداء.
- 5 - برامج التدريب.
- 6 - الحوافز.
- 7 - الرقابة على الجودة.
- 8 - تطبيق نظام محاسبة
المسؤولية.
- 9 - برامج التدريب المتنوعة
للموظفين.
- 10 - الكشوفات الاحصائية

الرقابة المحاسبية

(نظام فرعي)

الأهداف

توفير الدقة في البيانات
وتحديد درجة الإعتماد
عليها

الأدوات

- 1 - نظام محاسبي سليم.
- 2 - نظام حسابات المراقبة
والمطابقات الدورية ومنها
مطابقات كشف المصرف.
- 3 - الجرد المستمر.
- 4 - إعتماد قيود المراجعة الشهرية.
- 5 - اتباع طريقة القيد المزدوج.
- 6 - تسجيل المعاملات والترحيل
اليومي لها
- 7 - استخدام الحسابات الاجمالية
والفرعية.
- 8 - اعداد موازين المراجعة الدورية.
- 9 - اعتماد نظام المصادقات واعتماد
قيود التسوية من قبل موظف
مختص.

الضبط الداخلي

(نظام فرعي)

الأهداف

حماية الأصول من
السرقه والإختلاس
وسوء الإستخدام

الأدوات

- 1 - الفصل بين الإختصاصات
وتحديد المسؤوليات.
- 2 - دليل إجراءات.
- 3 - التغيير الدوري للعاملين.
- 4 - إلتزام الموظف بإجازته
السنوية مرة واحدة.
- 5 - التأمين على الأصول
وعلى العاملين الذين
يحتفظون بها.
- 6 - الرقابة المزدوجة.
- 7 - الجرد المفاجئ.
- 8 - الرقابة الحدية.
- 9 - مراقبة البريد الصادر
والوارد.
- 10 - اللوائح.

أنواع الضوابط الرقابية

تنقسم الضوابط الرقابية التي تُعد أساس نظام الرقابة الداخلية بإعتباره خطة تنظيمية إلى:-

١- الضوابط الوقائية Preventive Controls.

هي الضوابط التي يتم وضعها لإكتشاف الأخطاء والانحرافات قبل حدوثها مثل:

- أ- الفصل بين الوظائف المتعارضة.
- ب- الرقابة الثنائية على الأعمال الهامة.
- ج- الإشراف المباشر من قبل المسؤولين على تنفيذ العمليات.
- د- وجود أجهزة إنذار للسرقة والحريق.
- هـ- أرقام سرية للدخول إلى أنظمة الحاسوب.
- و- وجود أنظمة وتعليمات تفصيلية مكتوبة ومعروفة لدى العاملين.
- ز- سياسة تدريب الموظفين تناسب وإحتياجاتهم.

٢- الضوابط الكاشفة Detectives Controls.

هي الضوابط التي يتم تعميمها والتي يتم من خلالها تحديد الأخطاء والانحرافات عند وقوعها مثل:

- أ- إجراءات المطابقات بين حسابات المصرف والمنشأة.
- ب- مصادقات خارجية لتأييد الأرصدة بالسجلات.
- ج- الجرد الفعلي والمفاجئ للنقدية والمخازن والموجودات الثابتة.
- د- تقارير الحاسوب تبين محاولات الدخول غير المشروعة إلى الأنظمة والبرامج.
- هـ- وجود وحدات رقابية ضمن الهيكل التنظيمي.
- و- وحدات كاميرات مراقبة.
- ز- ملاحظة حدود الصلاحيات المالية للمخولين بالجرد.

٣- الضوابط التصحيحية Corrective Controls .

هي الضوابط التي يتم تصميمها وتعمل على التأكد من الإجراءات التصحيحية للانحرافات والأخطاء قد تم إتخاذها مثل:-

- أ- قيام الإدارة بمراجعة إجراءات التصحيح للتأكد من سلامتها وكفائتها.
- ب- وجود نظام متابعة للتأكد من إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- ج- وجود أنظمة وإجراءات معالجة للأخطاء والانحرافات التي تم إكتشافها.

٤- الضوابط الرادعة Detrrent Controls.

هي الضوابط التي تشكل ردع لدى الأفراد للقيام بأية إنحرافات أو تجاوزات مثل:-

- أ- وجود تدقيق داخلي.
- ب- وضع إشارات على مناطق معينة بعدم الدخول إليها إلا المرخص لهم.
- ج- وجود حراسة على بعض المواقع ذات الخطورة.
- د- إجراءات عقابية بحق المخالفين والمهملين.

البيئة الرقابية: Control Environment.

- هي الإجراءات والسياسات التي تعكس توجهات مجلس الإدارة والإدارة العليا وتنظم هيكل وعمل المؤسسات بطريقة تؤثر في وعي موظفيها وسلوكياتهم وأدائهم وتشمل الجوانب الرئيسية التالية:-
- ١- النزاهة والقيم الأخلاقية: أي تبني الإدارة نظام سلوك أخلاقي يدعم ويعزز النزاهة والأمانة والموضوعية في العلاقات الوظيفية وإشغال المناصب الوظيفية على أساس المؤهلات العلمية والمهنية.
 - ٢- السياسة المتعلقة بالموارد البشرية: وتشمل على:-
 - أ- وضع وصف وظيفي لكافة الوظائف.
 - ب- إتباع مبدأ الدوران الوظيفي في مختلف الوظائف.
 - ج- وضع سياسات حوافز تكافئ العمل الجيد.
 - د- وضع تعليمات مكتوبة واضحة وصريحة تبين واجبات الموظف وحقوقه.
 - ٣- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات: وتشمل:-
 - أ- تحديد الواجبات والمسؤوليات لكافة الوحدات التنظيمية.
 - ب- وضع جدول مكتوب للصلاحيات.
 - ٤- الهيكل التنظيمي: وجود هيكل تنظيمي عام يبين خطوط السلطة والإرتباط الإداري وتقسيم الوحدات التنظيمية.
 - ٥- دور أعضاء مجلس الإدارة:
 - أ- تأكيد إستقلالية وحدة التدقيق الداخلي.
 - ب- وضع تعليمات تفصيلية مكتوبة ومبوبة لإجراءات العمل.

وحدة التدقيق الداخلي

مفهوم التدقيق الداخلي:-

جهاز تقويم مستقل ضمن تشكيلات المنشأة ويعتبر أحد وسائل الرقابة الداخلية الفعالة تنشئة الإدارة للقيام بخدمتها وطمأنتها على إن وسائل الضبط الموضوعية مطبقة وكافية من خلال مجموعة الضوابط والإجراءات لتحقيق العمليات والقيود وبشكل مستمر لضمان دقة البيانات المحاسبية والإحصائية والتأكد من حماية الموجودات وأموال المنشأة والتحقق من إتباع موظفي المنشأة للسياسات والخطط والإجراءات الإدارية المرسومة لهم. يتضح من التعريف أعلاه إن وظائف التدقيق الداخلي هو التأكد من تحقيق نظام الرقابة الداخلية الثلاثة المشار إليها في مفهوم الرقابة الداخلية.

أهداف التدقيق الداخلي:

- ١- إعادة النظر بالنظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية.
 - ٢- إختبار المعلومات التشغيلية.
 - ٣- فحص الجدوى الإقتصادية للعمليات وكفاءتها وفعاليتها.
 - ٤- فحص الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والسياسات الموضوعية من قبل الإدارة.
- أي إن أهداف التدقيق الداخلي تتجه نحو تحقيق الرقابة المحاسبية والرقابة الإدارية وهو هدف نظام الرقابة الداخلية.

المدققون الداخليون

أولاً- مهارات وسلوكيات يجب أن يتمتع بها المدققون.

يجب أن يتمتع موظف وحدة التدقيق الداخلي بالمهارات والخبرات والمعرفة خاصة فيما يتعلق في تطبيق معايير التدقيق والإجراءات الفنية للتدقيق.

- ١- الخبرة والمعرفة والمهارات لإنجاز أعمالهم كما يلي:-
 - أ- الكفاءة في تطبيق معايير التدقيق الداخلي وإجراءات التدقيق.
 - ب- المعرفة بمبادئ المحاسبة والتكنولوجيا المطلوبة لأعمال التدقيق.
 - ج- فهم مبادئ الإدارة اللازمة لمعرفة الانحرافات وتقييمها.
 - د- المعرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية ذات العلاقة بنشاط المنشأة مثل (قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٦، قانون الشركات العامة رقم (٢٢) وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ ، قانون ضريبة الدخل ، قانون الخدمة المدنية ... الخ)
- ٢- أن يكون للمدققين الداخليين المهارة والكياسة في التعامل مع الآخرين والاتصال معهم بكفاءة حيث يجب أن يكونوا قادرين على التعبير عن وجهة نظرهم بوضوح وفاعلية.

-يطلق على وحدة التدقيقي الداخلي أيضاً بوحدة الرقابة الداخلية.

- ٣- انتهاج التعليم المستمر بهدف تطوير مهاراتهم ومعارفهم بما يستجد في مجال الاختصاص.
- ٤- ممارسة الحذر (الشك المهني) عند أداء أعمالهم ، ويقصد بالحذر المهني هو افتراض احتمال وجود أخطاء في البيانات المالية أو أي نشاط خاضع للتدقيق والعمل على الحصول على الأدلة من خلال مجموعة إجراءات تدقيقية وفنية لإثبات الافتراض أو نفيه.

ثانياً- الموضوعية في عمل المدققين.

- ١- يجب أن لا يعتمد المدقق في حكمه على آراء الآخرين وإنما يخضع آراء الآخرين للاختبار أثناء قيامه بإجراءات التدقيق.
- ٢- يجب على المدقق أن يقوم بأداء عمله بأمانه وتجنب أي شبهات وخاصةً فيما يتعلق بالمصالح المتعارضة.
- ٣- أن يتم تناوب موظفي التدقيق الداخلي للمهمة الواحدة كلما كان ذلك ممكناً.
- ٤- على المدقق الداخلي أن لا يقوم بأية أعمال تنفيذية.
- ٥- 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.
- ٦- يجب أن تراجع نتائج عمل المدقق الداخلي قبل إصدار التقرير من مدير التدقيق حتى يتم التأكد من الموضوعية في أداء العمل.

ثالثاً- سلبيات يجب تجنبها في أسلوب عمل المدققين الداخليين.

- ١- أسلوب الفوقية (الاستعلاء) في التعامل مع الوحدات محل التدقيق والمسؤولين فيها.
- ٢- الأسلوب غير المهذب عند طلب المعلومات وخاصةً أثناء وجود مراجعين من خارج المنشأة.
- ٣- الدخول في الفرعيات على حساب الأساسيات.
- ٤- عدم احترام أهل الخبرة من المدققين السابقين.
- ٥- عدم استعمال العقل والمنطق في الحكم على الأشياء والإصرار فقط على ما هو موجود في التعليمات.
- ٦- إبداء عدم الرضا عن عمل المدققين الآخرين أمام مسؤولي الوحدة محل التدقيق.
- ٧- سوء المظهر وضعف الشخصية وعدم الانضباط بالسلوك المهذب وعدم الالتزام بالدوام.
- ٨- التغاضي عن نقل الحقائق لعلاقة ما قد تربط أحد المدققين مع أحد مسؤولي الوحدة محل التدقيق.

رابعاً- صفات يجب أن تتوفر في المدققين الداخليين.

- ١- المظهر الشخصي المناسب واللباقة في التعامل والحديث والمناقشة وبشكل عام القدرة في الحصول على الاحترام والثقة وهما الأساس في تقبل الآخرين لعمل المدقق.
- ٢- العدالة والاستقامة ، إذ تعتمد استجابة الآخرين على قناعتهم حول عدالة واستقامة المدقق.
- ٣- الإخلاص والنقاني في مصلحة المنشأة ، وتفضيل مصلحة المنشأة على المصالح الشخصية.
- ٤- التواضع حيث من الطبيعي أن يكون رد فعل أي شخص عدائياً لشخص يعطي الانطباع بأنه مغرور.

- ٥- الاتزان ، فالناس عادة يحترمون الشخص المتزن أي الذي لا يكون متحفظاً من الآخرين بشكل زائد أو ودوداً بشكل مبالغ فيه.
- ٦- التعاطف مع الآخرين والقدرة على تفهم مشاعرهم.
- ٧- الفضول وحب الاستطلاع بحيث لا يكتفي بإجابات عمومية ، وبالإيضاحات التي تتجاهل الجوانب الهامة.
- ٨- المثابرة بحيث لا يستسلم بسهولة عندما يواجه عقبات في طريق أيجاد بعض المعلومات أو حلول لبعض المشاكل التي تحتاج لحلول.
- ٩- الثقة بالنفس: فالثقة بالنفس تولد الثقة بالآخرين ، وتأتي الثقة من المعرفة والأيمان بأنه يفعل أفضل ما يمكنه.
- ١٠- القدرة على إعطاء أحكام سليمة ، وهي تعني القدرة على موازنة العوامل المختلفة والمتعارضة وإعطاء أحكام سليمة.

أنواع التدقيق الداخلي

١- التدقيق المالي: - **Financial Audit**.

ويقصد به تحليل النشاط الاقتصادي للمنشأة وتقييم الأنظمة المحاسبية وأنظمة المعلومات والتقارير المالية ومدى الاعتماد عليها.

٢- تدقيق الالتزام: - **Compliance Audit**.

وهو عبارة عن مراجعة الضوابط الرقابية(المالية والتشغيلية والعمليات) للحكم على جودة وملائمة الأنظمة التي تم وضعها للتأكد من الالتزام بالأنظمة والتشريعات والسياسات الموضوعة من قبل الإدارة والإجراءات.

٣- التدقيق التشغيلي: - **Operational Audit**.

وهو مراجعة شاملة للوظائف المختلفة داخل المنشأة مثل(المبيعات، المشتريات، الإنتاج، الحسابات، الصيانة... الخ) للتأكد من كفاءة وفاعلية وملائمة هذه الوظائف في تحقيق أهداف المنشأة.

مهام أجهزة الرقابة والتدقيق الداخلي.

- أ- التدقيق والفحص الشامل لكافة أوجه نشاط المنشأة (المالية والإدارية والفنية) ودراسة التقارير الدورية لنشاط الدوائر الفرعية ومقارنتها مع الخطط المرسومة والتحقق من مستويات تنفيذ الأهداف المحددة وطلب الإيضاحات اللازمة بالانحرافات وإعطاء الرأي بشأنها.
- ب- تدقيق مستندات الصرف والقبض والقيود حسب البرنامج المعد للقسم وعدم قبول الصرف لأي مبلغ لا تتوفر فيه شروط الصرف المحددة بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ومراعاة الالتزام بالإجراءات المعتمدة بالنظام المحاسبي الموحد والنظام المحاسبي اللامركزي.
- ج- اختبار عمليات التسجيل والترحيل في السجلات المحاسبية الرئيسية والمساعدة والتحقق من صحة البيانات المحاسبية والمالية والإحصائية المستخرجة منها.
- د- المساهمة والإشراف على كافة عمليات الجرد للموجودات الثابتة والمخزنية والنقدية خلال السنة وفي نهاية السنة.
- هـ- متابعة إجراءات تصفية الأرصدة الموقوفة في السجلات.
- و- متابعة أعمال اللجان المشكلة في المنشأة والتحقق من أداء واجباتها بصورة سليمة ودون تأخير.
- ز- تدقيق البيانات الختامية للمنشأة ومتابعة استكمال متطلبات إعدادها.
- ح- متابعة إجراءات الدوائر والأقسام بصدد معالجة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية.
- ط- مراجعة وفحص إجراءات ومتطلبات أنظمة الرقابة الداخلية المعتمدة بصورة دورية وفي ضوء المستجدات بهدف تطوير هذه الأنظمة.
- ي- المساهمة في إعداد النظم والدراسات المطلوبة من قبل الإدارة والجهات الأخرى.
- ك- إعداد تقارير دورية تتضمن نتائج أعمال قسم الرقابة الداخلية ترفع إلى الإدارة العليا مباشرة.
- ل- متابعة اللجان التحقيقية والدعوى والحث على إنجازها بأسرع وقت.
- التنسيق والتعاون مع ديوان الرقابة المالية وهيئاته العاملة في الدوائر المعنية في مجال التدقيق والرقابة الداخلية وخاصة في النواحي التالية:-
- استشارة هيئة الرقابة المالية عند وضع الخطط السنوية لتنفيذ هذا البرنامج، وتزويدها بنسخة من تلك الخطط السنوية على أقل تقدير.
- تزويد هيئة ديوان الرقابة المالية بنسخ من التقارير الدورية المعدة من قبل قسم الرقابة الداخلية.
- عقد اللقاءات والاجتماعات مع ممثلي ديوان الرقابة المالية بهدف الاستفادة من خبرات هيئات ديوان الرقابة المالية وتطوير مستوى أداء أقسام الرقابة الداخلية.
- م- يجوز لديوان الرقابة المالية أن يعتمد على الأعمال التدقيقية التي تنجز وفقاً لهذا البرنامج لأغراضه، وتكون أجهزة الرقابة الداخلية مسؤولة عن أي إهمال أو تقصير في تنفيذ هذا البرنامج.
- ن- القيام بالزيارات الميدانية لمواقع المنشأة ومتابعة سير الأعمال.
- الإسترشاد بمعايير المحاسبة والتدقيق العراقية والدولية.

الأمر الواجب مراعاتها في إجراءات الضبط الداخلي.

أ- إجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب الفنية.

أن إجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب الفنية تتضمن القضايا والأمر 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 إعادة تشكيل اللجان الائتمانية وخاصة لجان المشتريات والتسليح والصيانة والجرد وبشكل دوري وشمول بعض هذه اللجان بالتأمين ضد خيانة الأمانة وقانون ضمان الموظفين.

سادساً : التأكد من وجود نظام ملائم للمعلومات وتدقيقها 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.

ثامناً : الاحتفاظ بنسخة من خطط العمل والأهداف السنوية المحددة لكل دائرة من دوائر المنشأة.

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.

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 ألتخذة وتوفير الصلاحيات.

إجراءات تدقيق حسابات الموجودات والمطلوبات

أ- إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة

أولاً: التحقق من حصول المنشأة على شهادة الملكية للأراضي والأبنية ووسائل النقل واحتفاظها بالنسخ الأصلية وملاحظة صحة إجراءات حفظ الوثائق.

ثانياً: التحقق من إجراء التأمين على الموجودات ضد الأخطار مع التأكد من كفاية الغطاء التأميني. ثالثاً: تدقيق السجلات الفرعية للموجودات الثابتة والتأكد من سلامة التسجيل والترحيل أولاً بأول وإجراء المطابقات الدورية مع السجلات المالية.

رابعاً: تدقيق عمليات الإضافات والإستبعادات المسجلة في سجل الأستاذ العام وتثبيتها في السجلات الفرعية والتأكد من صحة احتساب الاندثرات للأصول المشتراة والمستعبدة والتحقق من سلامة الإجراءات الفنية والقانونية بالنسبة للموجودات المشطوبة.

خامساً: مراجعة عمليات احتساب الاندثار والتأكد من احتسابه وفق النسب المقررة بالتعليمات المالية. سادساً: مراجعة الكشف التحليلي لحسابات مشروعات تحت التنفيذ ومطابقتها مع سجل الأستاذ العام والتحقق من تحويل الموجودات التي تم إنجازها من حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حساب الموجودات الثابتة.

سابعاً: مراقبة استخدام وسائل الحماية للموجودات الثابتة من سوء التصرف أو التلف. ثامناً: التحقق من قيام القسم المختص بمسك سجلات أو بطاقات خاصة بمفردات الموجودات الثابتة وأجراء المطابقات الدورية بين هذه المفردات مع سجل الأستاذ العام من جهة ونتائج الجرد من جهة أخرى.

تاسعاً: التحقق من وجود سجلات بالعدد والأدوات المستلمة مباشرة إلى المنتسبين كعدد وأدوات الورش والحاسبات والطابعات وخضوع هذه العدد والأدوات للجرد المستمر أو الدوري والمفاجيء.

عاشراً: التأكد من صحة تسجيل وتقييم كلف الموجودات الثابتة المصنعة داخلياً. أحد عشر: اختبار كون طلبيات شراء الموجودات الثابتة والتغييرات والتعديلات قد تمت وفق الصلاحيات والتعليمات المعتمدة والتغييرات والتعديلات قد تمت وفق الصلاحيات والتعليمات المعتمدة.

إثنى عشر: التأكد من استمرار احتساب الاندثرات بقسط سنوي يعادل ٥٠% من المعدل السنوي لمجموع الاندثرات المحتسبة خلال العمر الانتاجي على الموجودات المندثرة بالكامل والتي لازالت تستغل في العمليات الإنتاجية وتعليقه لحساب احتياطي ارتفاع أسعار الموجودات الثابتة.

ثلاثة عشر: التحقق من أن مشتريات الموجودات الثابتة تتم وفقاً للتخصيصات المعتمدة في الموازنة التخطيطية والتعليمات النافذة بشأن ذلك.

أربعة عشر: التحقق من صحة إجراءات الموجودات الثابتة المعارة الى الغير أو المستعارة من الغير وفقاً للتعليمات الخاصة بهذه الموجودات مع ضمان الحصول على تأييدات الجهة المستفيدة منها سنوياً.

خمسة عشر: التحقق من دقة تنفيذ التعليمات الخاصة بصيانة الموجودات الثابتة والتأكد من صحة التمييز بين المصروفات الإيرادية والنفقات الرأسمالية.

سنة عشر: التحقق من استخدام نظام خاص للترميز أو الترقيم للموجودات الثابتة بما يحقق سهولة جردها أو الدلالة عليها.

سبعة عشر: متابعة الإجراءات الخاصة بأحكام الرقابة على الموجودات الثابتة المستهلكة أو الفائضة أو المسحوبة من العمل.

ثمانية عشر: اختبار حركة وسائل النقل للتأكد من سلامة الموقف وعدم وجود مخالفات للتعليمات والنظم أو وجود سوء تصرف.

تسعة عشر: التأكد من سلامة الخطوات المعتمدة في معالجة إصدار وإرجاع وتسعير الفوارغ.

ب- إجراءات تدقيق الموجودات المخزنية

أولاً: التأكد من ملائمة المخازن لحفظ وخزن المواد وخاصةً المواد التي تتأثر بالعوامل الجوية والتأكد من الالتزام بشرط السلامة الأمنية الخاصة بالمخازن.

ثانياً: التحقق من العمل وفق نظام الرقابة الخاص بالمواد التي لها تاريخ نفاذ وفي تركيزها وانخفاض فاعليتها كالمواد الكيماوية.

ثالثاً: التأكد من تطبيق الدورة المستندية للمواد بكل دقة لضمان صحة الإجراءات المتعلقة بالخزين.

رابعاً: التأكد من وجود لجنة خاصة لفحص واستلام المواد المخزنية الواردة والتحقق من قيامها بأعمالها بشكل سليم.

خامساً: التأكد من وجود محاضر استلام بالمواد الواردة مع ملاحظة توقيع ممثل شركة التأمين والجهة الطالبة على محاضر الإستلام.

سادساً: ضمان تدفق المعلومات والبيانات الخاصة بالمواد النالفة والمتضررة أو الناقصة أو الراكدة أو الفائضة إلى الإدارة العليا في المنشأة مع متابعة الإجراءات الخاصة بهذه المواد وتطبيق التعليمات الخاصة بشطبها من السجلات وحسب الصلاحيات والتخلص منها وفق ضوابط خاصة.

سابعاً: التأكد على ضرورة إعداد نظام خاص بنسب التلف القياسية للمواد المخزونة نتيجة للتداول أو الخزن وبما يضمن الرقابة على تجاوزها والتحقق من إحكام الرقابة على المخلفات والمستهلكات.

ثامناً: إختبار سندات الإستلام والصرف المخزني والتأكد من سلامة الإجراءات الشكلية والقانونية.
تاسعاً: تدقيق عمليات ترحيل المعلومات من سندات الإستلام والإصدار المخزني والتأكد من إنتظام الترحيل في قسم الحسابات المخزنية.

عاشراً: إختبار التسويات والقيود لتعديل الفروقات التي تظهرها مطابقات أرصدة المواد المخزنية بموجب الجرد مع السجلات المالية.

أحد عشر: التحقق من إجراءات التنسيق بين المخازن والمشتريات بخصوص إستلام الطلبات الخاصة وتسليمها إلى الجهات ذات العلاقة دون تأخير وتعزيز عمليتي الإستلام والتسليم بمستندات أصولية ومتابعة المعالجات القيدية بهذا الخصوص.

إثنى عشر: التحقق من إجراءات مطابقة أرصدة الموجودات المخزنية بموجب الجرد مع أرصدها بموجب البطاقات المخزنية وأرصدة حسابات السيطرة المخزنية وأرصدها بموجب سجل الأستاذ العام.

ثلاثة عشر: إختبار مطابقة نتائج الجرد المستمر مع أرصدة السجلات للتأكد من صحة المطابقة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأن الفروقات.

أربعة عشر: التحقق من تغطية برنامج الجرد المستمر وفق البرامج المعدة مسبقاً.

خمس عشر: التحقق من سلامة إجراءات السيطرة والرقابة على المواد الداخلة والخارجة من المنشأة ومراقبة عمليات تحويل البضاعة والمواد من مخزن لآخر ولدى الغير للتأكد من سلامة الموقف.

ستة عشر: التحقق من غلق كافة الإعتمادات الخاصة بالمواد الواصلة إلى مخازن المنشأة أولاً بأول وتطبيق التعليمات المتعلقة بالإعتمادات الواصلة والتي لم ترد كافة المعلومات أو النفقات بشأنها.

سبعة عشر: التحقق من تطبيقات أنظمة السيطرة على الخزين في تحديد الحدود القيادية للخزين وبما يضمن عدم تراكم الأموال في الخزين أو شحتها نقطة اعادة الطلب).

ثمانية عشر: التحقق من إن مطابقة الموجود المخزني المودع لدى جهات خارجية يتم بصورة منتظمة والحصول على شهادة من تلك الجهات عندما لا تتم المطابقة.

تسعة عشر: تدقيق عمليات الإستلام والتسليم الخاصة بالمنتجات النهائية بين الأقسام الإنتاجية والمخازن والتحقق من إجراء المطابقات الدورية بين الأرقام الواردة في التقارير الإحصائية الصادرة عن المنشأة وتقارير المخازن وخاصة حركة البضاعة الجاهزة.

عشرون: تدقيق السجلات الفرعية للإنتاج التام الصنع ومشتريات بغرض البيع إن وجدت للتحقق من صحة عمليات تسجيل وترحيل البيانات من المستندات المخزنية وقوائم البيع ودقة التوجيه.

واحد وعشرون: ملاحظة تغير كلفة الوحدة الواحدة لمخزون الإنتاج التام وغير التام كما في ١٢/٣١ من كل سنة للتأكد من صحتها وضمن عدم لجوء الشركات لهذا الأسلوب لزيادة ارباحها.

ج - إجراءات تدقيق المشتريات والإعتمادات

أولاً: التحقق من وجود طلبيات شراء المواد من قبل المشتريات أو المخازن وملاحظة تأييد المخازن بعدم وجود هذه المواد فيها والتأكد من رقم الإعتماد ورقم قرار لجنة المشتريات.

ثانياً: التحقق من قيام المنشأة بشراء إحتياجاتها أولاً من القطاع العام أو من الأسواق المحلية عند إعتذار منشآت القطاع العام.

ثالثاً: التحقق من تطبيق تعليمات المشتريات (بالمناقصة، إستدراج عروض، شراء مباشر) وأساليب إستلام العروض وفتحها وتحليلها وإجراء المفاضلة والإحالة.

رابعاً: التحقق من عدم قيام دائرة المشتريات بتجزئة المشتريات مما يؤدي إلى مضاعفة الكلفة والجهد لكي يتم تنفيذ موازنة المستلزمات السلعية وفق خطة عمل مبرمجة.

خامساً: التحقق من الأمور المبينة أدناه عند تدقيق الإعتمادات المستندية:

- إجراء التأمين الملائم لبضاعة الإعتمادات.
- المصادقة على فتح الإعتمادات حسب الصلاحيات الممنوحة.
- إن مدة الإعتماد نافذة لغاية تاريخ شحن البضاعة.
- إن مبلغ إجازة الإستيراد يغطي مبلغ الإعتماد.
- التأكد من صحة التعديلات الجارية على الإعتمادات بموجب الصلاحيات المخولة.
- المصادقة على زيادة مبلغ الإعتماد عند الضرورة.

سادساً: التحقق من مطابقة مواصفات البضاعة والشروط الأخرى بموجب أوامر الشراء مع كتاب الإعتماد ومتابعة الفروقات في مستندات الشحن كما يجب المصادقة من قبل الجهة المخولة بذلك.

سابعاً: التحقق من تسجيل تأمينات الإعتماد والمصاريف الأخرى في حساب الإعتماد المختص بصورة صحيحة ومطابقة ذلك مع كشف المصرف.

ثامناً: التحري عن أسباب قيام المنشأة بدفع أجور أرضيات عالية ووضع ضوابط بعدم تكرار هذه الظاهرة.

تاسعاً: التحقق من متابعة البضائع المتأخرة الوصول وتصفية التعهدات الكمركية الموقوفة.

عاشراً: التحقق من وجود سجلات بأسماء و عناوين المجهزين ومتابعة أوامر طلبات الشراء مع سجل العطاءات الواردة.

أحد عشر: التحقق من وجود نظام خاص للرقابة الفعالة على النماذج والعينات المستلمة.

إثنى عشر: التحقق من وجود سجل خاص بالمواد الخاضعة للإعفاءات الكمركية يتضمن المعلومات عن تلك المواد والرسوم الكمركية عنها.

ثلاثة عشر: مطابقة أرصدة الإعتمادات المستندية بموجب السجلات الفرعية مع سجل الإستاذ العام.

أربعة عشر: متابعة إجراءات تحصيل مبالغ طلبات التعويض بذمة شركة التأمين الوطنية والناقل عن الكميات الناقصة والتالفة في الإعتمادات الواصلة مع ملاحظة الأرصدة الشاذة.

خمس عشر: التأكد من التزام المنشأة بالتوجيهات الخاصة بعدم شحن البضائع جواً إلا في الحالات الضرورية جداً والمؤثرة على سير الإنتاج.

ستة عشر: التأكد من قيام المجهز من تقديم التأمينات الأولية ونسبة ٣% من مبلغ العطاء.

سبعة عشر: التأكد من قيام المجهزين بتقديم خطاب الضمان لحسن التنفيذ ونسبة ٥% من مبلغ العقد وخلال (١٥) يوماً من تاريخ توقيع العقد.

ثمانية عشر: التأكد من تنظيم العقود باللغتين العربية والانكليزية.

تسعة عشر: طلب تأييدات المصارف بصحة ارقام ومبالغ الاعتمادات المفتوحة ومطابقتها مع السجلات في المنشأة.

د - إجراءات تدقيق النقد في الصندوق ولدى المصارف

أولاً: التحقق من عدم وجود علاقة بين أمين الصندوق وعمليات إعداد مستندات الصرف أو قوائم الرواتب أو القيد في السجلات أو أعمال المشتريات المحلية.

ثانياً: التحقق من اعتماد نماذج إيصالات القبض المقررة بالنظام المحاسبي الموحد لكافة المبالغ المستلمة وفقاً لمذكرات إذن القبض المعدة بهذا الخصوص أو نماذج النظام المحاسبي الحكومي في حالة التمويل المركزي.

ثالثاً: التحقق من تسجيل كافة المبالغ النقدية المستلمة في دفتر الصندوق من واقع إيصالات القبض وفقاً لتسلسلها وأن يكون الدفتر موثق من قبل مدير الحسابات وأمين الصندوق.

رابعاً: التحقق من تسجيل كافة المبالغ المستلمة في سجل يومية المقبوضات والسجلات الفرعية الأخرى.

خامساً: التحقق من صحة المقبوضات النقدية للمبيعات وفقاً لقوائم البيع وكشوفات حركة المبيعات.

سادساً: إجراء مطابقة يومية لسجل الصندوق للتأكد من صحة القبض والإيداع والموجود النقدي.

سابعاً: التحقق من إيداع المستحصلات النقدية في المصرف يومياً وبالكامل.

ثامناً: التحقق من سلامة إجراءات الضبط الداخلي على النقد كالتأمين ضد خيانة الأمانة والنقد أثناء النقل وفي الصندوق.

تاسعاً: التحقق من إجراء الرقابة من قبل مركز المنشأة على الفروع أو المعامل أو المعارض للمقبوضات النقدية المستلمة فيها وفق ما تقدم.

عاشراً: التحقق من صحة إجراءات المحافظة على دفاتر وصولات القبض ودفاتر الصكوك غير المستعملة ووجود سجل مراقبة التصرف بها.

أحد عشر: إجراء الجرد المفاجئ للنقد والسلف للتحقق من مطابقة الموجود الفعلي مع رصيدها الظاهر في السجلات.

إثنى عشر: التحقق من إن أوراق القبض مسجلة بصورة صحيحة وإن السيطرة على تحصيلها كافية.
ثلاثة عشر: التحقق من إستعمال الشيكات بصورة متسلسلة ووجود سيطرة على دفاتر الشيكات غير المستعملة والشيكات الملغاة والمعادة وصحة إستخدام وحفظ الأختام الخاصة بذلك.
أربعة عشر: تعزيز الصكوك المنظمة بمستندات الصرف الأصولية المقترنة بتوقيعات المخولين.
خمس عشر: التحقق من إجراء مطابقة حسابات المصارف بأوقاتها المحددة وملاحظة الموقوفات والتحري عن أسباب التأخير غير الإعتيادية.

سنة عشر: التأكد من إن كافة المبالغ المدفوعة قد تمت في ضوء الصلاحيات والقوانين والأنظمة والتعليمات، معززة بالمستندات الأصولية.

سبعة عشر: إعداد مستندات الصرف الأصولية معززة بالوثائق الثبوتية لكافة المبالغ النقدية المصروفة من صندوق المنشأة.

ثمانية عشر: التأكد من صحة إدراج مستندات الصرف في سجل الصندوق والتحقق من صحة جمعه وتوقيع المستلم.

تسعة عشر: التحقق من تسجيل وترحيل مستندات الصرف في يومية المدفوعات والسجلات الفرعية.

عشرون: التأكد من ختم المستندات والقوائم المعززة للصرف بما يفيد إجراء صرفها.

واحد وعشرون: التأكد من إعادة تعزيز السلف وتسجيلها بصورة صحيحة وضمن الصلاحيات.

إثنان وعشرون: التحقق من صحة إجراءات السيطرة على الصكوك المرفوضة ومتابعة تحصيل مبالغها.

هـ- إجراءات تدقيق المدينون

أولاً: متابعة السلف الممنوحة لمنتسبي المنشأة لأغراض النشاط والتحقق من تسوية هذه السلف أولاً بأول.

ثانياً: التحقق من مطابقة الحسابات الجارية المتبادلة مع المنشآت التابعة للوزارة.

ثالثاً: التحقق من توافر الشروط القانونية والصلاحيات بالديون التي يتم شطبها خلال السنة.

رابعاً: إجراء المطابقات الدورية بين مفردات الحسابات المدينة وإجمالي هذه الحسابات في سجل الأستاذ العام ودراسة الأرصدة غير المتحركة والشاذة.

خامساً: التحقق من قيام المنشأة بإرسال كشوفات دورية (تأييد رصيد) الى العملاء بأرصدة حساباتهم مع متابعة ورود الإجابات والمطابقات الجارية بهذا الصدد.

سادساً: متابعة إصدار تقارير دورية عن أرصدة الديون القديمة وتواريخ نشؤها وتتبعها وبما يضمن عدم فقدانها نتيجة التقادم.

سابعاً: دراسة الأرصدة الموقوفة والأرصدة المخالفة لطبيعتها (الشاذة).

و - إجراءات تدقيق الدائنون

أولاً : التحقق من تسديد الالتزامات المستحقة على المنشأة أولاً بأول.

ثانياً : التحقق من تسوية أو تسديد الحسابات الدائنة المتعلقة بالرواتب المعادة والاستقطاعات من المنتسبين.

ثالثاً : دراسة العلاقة وطبيعة المعاملات التي أدت الى ظهور الأرصدة الدائنة والتحري عن أي رصيد غير اعتيادي وخارج عن طبيعة عمل المنشأة.

رابعاً : مطابقة أرصدة الكشوفات التحليلية للحسابات الدائنة مع الأرصدة المقابلة لها في سجل الإستاذ العام.

خامساً : تدقيق مطابقة الحسابات الجارية المتبادلة مع المنشآت التابعة للوزارة.

سادساً : فحص الأرصدة الشاذة والبطيئة الحركة في الحسابات الخاصة بالدائنين والتأكد من صحة معالجتها قيدياً.

إجراءات تدقيق حسابات النتيجة (الاستخدامات والموارد).

أ- إجراءات تدقيق الرواتب :

- أولاً : التحقق من عدم صرف الرواتب والمخصصات إلا بموجب أوامر إدارية صريح.
- ثانياً : تدقيق قوائم الرواتب المنظمة يدوياً للتحقق من صحة تثبيت الرواتب والمخصصات والاستقطاعات بالمقارنة مع قوائم الشهر السابق والتحقق من صحة عمليات جمع مبالغ القوائم.
- ثالثاً: التأكد من صحة مصادقة القوائم وتوقيع المسؤولين المخولين عليها.
- رابعاً : التحقق من منح المخصصات وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والضوابط.
- خامساً : التحقق من صحة تطبيق نظام حوافز الإنتاج المطبق في المنشأة وصحة المبالغ المصروفة.
- سادساً : تدقيق المتغيرات الحاصلة في قوائم الرواتب الشهرية والتأكد من إنها تمت بموجب أوامر إدارية خلال الشهر.
- سابعاً : التحقق من توقيع أصحاب الاستحقاق بإستلام رواتبهم.
- ثامناً : التحقق من اعادة الرواتب غير المدفوعة الى الصندوق وأنها قد أعيدت في الصندوق بموجب وصل قبض وضمن الفترة المحددة.
- تاسعاً : التحقق من وجود سجل تحليلي للرواتب المعادة ومطابقته مع رصيد الحساب في سجل الإستاذ العام.
- عاشرأ : متابعة الإجراءات المتخذة بشأن الرواتب المعادة الموقوفة لفترة تزيد عن ثلاثة اشهر.
- أحد عشر : تدقيق صحة صرف وتسوية الرواتب التي سبق إعادتها الى الصندوق وضمان عدم تكرار صرفها.
- اثني عشر : تدقيق قيد الرواتب الشهري ومطابقته مع قوائم الرواتب ومقارنة مجموع رواتب المنتسبين مع مجموع الشهر السابق.
- ثلاثة عشر : التحقق من تصفية حساب الرواتب المستحقة شهرياً.
- أربعة عشر : التأكد من وجود سجلات منتظمة للاستقطاعات تتضمن معلومات كافية عنها في حالة النظام اليدوي.
- خمسة عشر : التأكد من وجود بطاقات للرواتب لتجميع كافة المدخولات التي يحصل عليها الموظف لأغراض تطبيق قانون مخصصات موظفي الدولة أو أية قوانين أخرى تتعلق بمجموع الرواتب والمخصصات والمكافآت المستلمة من قبل المنتسب.
- سنة عشر : تدقيق مخصصات الأعمال الإضافية للتحقق من وجود تأييد من الأقسام المختصة بعدد الساعات المشتغلة وصحة احتساب قيمة الساعات الإضافية وفق الأمر الإداري.
- سبعة عشر : التحقق من عدم اشتراك القائمين بتنظيم الرواتب في أعمال لجان دفع الرواتب.
- ثمانية عشر : التحقق من قانونية وسلامة الأوامر الإدارية الصادر من الإدارة بخصوص التعيين والترفيه ومنح العلاوة والإجازة والتقاعد ... الخ .

ب- إجراءات تدقيق المستلزمات السلعية والخدمية :

أولاً: تدقيق كشوفات الصادر المخزني الشهري والتحقق من صحة التسعير والتبويب والترحيل وقيود الصادر المخزني.

ثانياً : التحقق من إجراءات الرقابة والسيطرة على المواد المخزنية المسحوبة للأقسام الإنتاجية أو ورش الصيانة للتأكد من استعمالها للغرض الذي صرفت من أجله.

ثالثاً : تدقيق مصروفات قسم الطبابة والصيدلة من الأدوية والمستلزمات الطبية.

رابعاً: تدقيق مصروفات تجهيزات العاملين والقرطاسية والهدايا والمنتجات الموزعة لأغراض الدعاية للتحقق من سلامة هذه المصروفات وتوفير الصلاحيات المطلوبة.

خامساً : التحقق من صحة التبويب المحاسبي للمستلزمات السلعية والخدمية.

سادساً : تدقيق القوائم والمستندات الخاصة بالمصروفات قبل عملية الصرف للتأكد من توفر الشروط القانونية والشكلية في هذه المصروفات وتوفير التخصيصات اللازمة في الموازنة التخطيطية.

سابعاً : تدقيق عمليات المشغولات الداخلية والتأكد من صحة احتساب كلفة هذه الأعمال وصحة تبويبها وفقاً لنظام الصيانة والورش.

ثامناً : التحقق من توفر التخصيصات اللازمة وان الصرف قد تم عن أسباب تستلزمها طبيعة العمل.

ج- إجراءات تدقيق المبيعات والإيرادات :

أولاً: تدقيق قوائم المبيعات ومردودات المبيعات للتحقق من صحة تثبيت الأسعار والخصم السعري وتوفير الصلاحيات.

ثانياً: تدقيق المبيعات النقدية للتحقق من كونها وفق الضوابط المحددة وتم استلام مبالغها.

ثالثاً: تدقيق عمليات بيع واستلام مبالغ وأجور مبيعات المخلفات والخدمات للتأكد من سلامة الإجراءات.

رابعاً : التأكد من إن قوائم البيع تعد من قبل موظفين مستقلين عن الموظفين المسؤولين عن تجهيز واستلام المبيعات ومردودات المبيعات وكذلك استلام النقود.

خامساً: التأكد من وجود سيطرة على قوائم المبيعات كتسلسل الأرقام وإجراءات حفظ وتوزيع دفاتر قوائم المبيعات.

سادساً: التأكد من سلامة إجراءات تسليم البضاعة للعملاء.

سابعاً: متابعة الإجراءات المتخذة بخصوص تجهيز البضاعة إلى الفروع ومعالجتها محاسبياً.

ثامناً: التحقق من أحكام الرقابة على المبيعات إلى موظفي المنشأة.

تاسعاً: التحقق من سلامة عمليات توزيع الهدايا والمنتجات المتبرع بها والتحقق من توفر الصلاحيات المطلوبة.

عاشراً: التحقق من إجراءات الرقابة على قوائم المبيعات الملغاة أو المعدلة والتأكد من تدقيقها من الجهة المسؤولة.

إجراءات تدقيق حسابات التكاليف.

- أ- دراسة وتقييم نظام الكلفة المتبع والتأكد من ملائمته لطبيعة نشاط المنشأة وحاجة الإدارة والجهات العليا منه.
- ب- التأكد من صحة تطبيق الإجراءات الواردة في النظام المتبع في تداول المستلزمات السلعية وعناصر الإنتاج الأخرى ووجود سيطرة على أرقام أوامر الإنتاج أو المراحل للأغراض الكفوية.
- ج- إختبار عمليات سحب المواد من المخازن لأغراض الإنتاج للتأكد من صحة هذه العمليات ودقة تبويب كلف تلك المواد على مراكز الكلف والمراحل أو أوامر الإنتاج الخاصة بها.
- د- التحقق من صحة تقييم المواد عند تحميلها على حسابات الإنتاج والتحقق من عدم تحميل أرباح عند التحويل بين الأقسام والمراحل.
- هـ- التحقق من إن كافة الأعمال قد تمت إستناداً إلى أوامر إنتاج صادرة من الجهات المخولة.
- و- تدقيق عمليات توزيع المصاريف غير المباشرة على مراكز الكلف أو المراحل أو أوامر الإنتاج وأوامر العمل والتأكد من صحة التوزيع وفق الأسس المحددة بنظام الكلفة المتبع.
- ز- مقارنة المستلزمات السلعية المصروفة للإنتاج مع الكميات القياسية المحددة بالمعادلات الفنية واكتشاف الانحرافات الظاهرة من خلال نتائج المقارنة.
- ح- دراسة الهدر والضياع الحاصل في عناصر الكلفة من المواد والأجور والمصاريف ومقارنة هذه الضياعات مع النسب القياسية وإيداء الرأي بشأن الانحرافات غير الطبيعية.
- ط- اختبار عمليات التسجيل في سجلات التكاليف للتأكد من سلامة التسجيل ومطابقة المجاميع الفرعية مع المجموع الإجمالي والتأكد من مطابقة المجموع الإجمالي مع السجلات المالية.
- ي- التحقق من إن كافة الأرباح والخسائر العرضية المتحققة من العمليات الإنتاجية قد أخذت بنظر الاعتبار في احتساب التكاليف.
- ك- التحقق من دقة سجلات البضاعة تحت الصنع وكونها تعطي تسجيل دائم للكميات ومقارنة الكميات المحولة كسلع نهائية مع كميات المواد الأولية المستلمة.
- ل- التحقق من صحة إجراءات تجميع وبيع مخلفات الإنتاج التي لها قيمة.
- م- تدقيق قوائم وكشوفات التكاليف الفعلية والتأكد من صحة البيانات والمعلومات الظاهرة والتحقق من صحة التكاليف النهائية للمنتجات.
- ن- تدقيق نتائج المختبرات والسيطرة على النوعية على العمليات الإنتاجية الجارية للتحقق من تطبيق المواصفات والمؤشرات الفنية المعتمدة.
- س- في المنشآت التي يسمح فيها إعادة استعمال المخلفات والإنتاج المتضرر في العملية الإنتاجية يراعي عدم تجاوز النسب الفنية في هذا الاستعمال وبما لا يؤدي الى التأثير على مواصفات الإنتاج النهائي والتأثيرات البيئية.

إجراءات الرقابة والتدقيق على العقود والمقاولات.

- ١- تشكيل دائرة عقود في كل تشكيل اداري وفقاً لما ورد في قانون التعاقدات الحكومية رقم (٨٧) لسنة ٢٠٠٤ تكون مسؤولة عن نشاطات التعاقدات مع التحديد الواضح للصلاحيات ومسؤوليات تلك الدائرة.
- ٢- التأكد من اعداد دراسة جدوى اقتصادية للمشروع المطلوب تنفيذه (اعادة اعمار، اقامة مشروع، تجهيز مواد، طلب خدمة..... الخ).
- ٣- التحقق من وجود حاجة لتجهيز المواد او تقديم الخدمات معدة من قبل الجهة ذات العلاقة مع وصف كامل لها وتأييد المخازن بعدم توفرها.
- ٤- التحقق من استحصال الموافقات الاصولية لاقامة او اعمار المشروع او الحصول على المواد والخدمات.
- ٥- التأكد من الالتزام بالتعليمات والصلاحيات الخاصة بالعقود وآلية تنفيذها منها:-
 - تعليمات وصلاحيات تنفيذ الموازنة الفدرالية السنوية.
 - تعليمات التنفيذ المباشر رقم (٩) لسنة ٢٠٠١ في حالة التنفيذ المباشر.
 - شروط المقولة المدنية والكهربائية والميكانيكية بقسميها الاول والثاني.
 - تعليمات تسجيل وتصنيف المقاولين العراقيين رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ الصادر من وزارة التخطيط والتعاون الانمائي.
- ٦- التحقق من تضمن الاعلان عن المناقصة المعلومات الملائمة منها اسم المناقصة، رقمها، موعد ومكان شراء مستندات المناقصة، حصر شراء مستندات المناقصة غير القابلة للرد، التأمينات القانونية، موعد غلق وفتح العطاءات، معلومات عن نوعية وكميات ومواصفات المادة او الخدمة المطلوب تجهيزها.
- ٧- وضع الضوابط الملائمة لتهيئة مستندات المناقصة على ان تتضمن تعليمات الى مقدمي العطاءات (توقيعات، شروط خاصة، تحديد مدة التجهيز، تأريخ وطريق الشحن، اسلوب التعبئة.....)، استمارة المناقصة، الوثائق المطلوبة من قبل المناقص، المواصفات الفنية وجداول الكميات، الكفاءات المطلوبة من المناقص، المخططات والرسوم الخاصة بالمقولة.
- ٨- وضع الإجراءات اللازمة لاستلام العطاءات منها:-
 - أ- مسك سجلات خاصة بالعطاءات المستلمة متضمنة: اسم المناقصة، رقمها، اسم مقدم العطاء وعنوانه الكامل، تأريخ ووقت استلام العطاء، تسلسل وصل قبض شراء اوراق المناقصة.
 - ب- تحديد الاسلوب المتبع لاستلام العطاءات مثلاً: تقديم العطاء بظرف مغلق، مكان استلامه، (صندوق العطاءات).
- ٩- الضوابط الرقابية الخاصة باللجان المشكلة مثلاً:-
 - أ- لجنة فتح العطاءات التي تشمل: تشكيل اللجنة، تنظيم محضر اجتماع يتضمن كافة المعلومات عن كل عطاء، الاشارة الى العطاءات المستبعدة، توقيع مستندات العطاءات من قبل اللجنة، اعداد جدول تفصيلي بالعطاءات، تغيير اللجنة بصورة دورية.....

ب- لجنة تحليل ودراسة وتقييم العطاءات:- تشكيل اللجنة، تقييم العطاءات من كل عضو، سرية التقييم، اعداد تقرير تفصيلي يتضمن ((اسم لشركة مقدمة العطاء، جنسيتها، المادة او الخدمة المعروضة، منشأ البضاعة، كميات المواصفات الفنية، اسلوب التغليف والتعبئة، اسلوب الشحن، السعر، مكان الوصول، التأمينات المطلوبة)) توصية اللجنة حول افضل العروض.

١٠- الضوابط الخاصة باعداد العقد.

أ- التحقق من ان العقد اعد من قبل الدائرة المعنية وبإشراف الدائرة القانونية.

ب- تضمين العقد رقم العقد، التاريخ، اسماء الاطراف المتعاقدة، تضمينه المعلومات الضرورية للمحافظة على حقوق الوحدة، القيمة الاجمالية للعقد، نوع العملة، الكفالات والضمانات من قبل المتعاقد، الغرامات التأخيرية والحد الاعلى لها، تأريخ بداية ونهاية العقد، فقرات الصيانة، توقيع اطراف العقد، مواصفات تفصيلية بالمواد.....

١١- التحقق من الضوابط الخاصة باستلام مواد العقود والتجهيزات او الخدمات منها:-

تشكيل لجنة الاستلام، اعداد تقارير تتضمن معلومات تفصيلية عن مطابقات المواد للمواصفات المنصوص عليها في العقد، شهادات فحص المادة، الية تنظيم مستندات الادخال المخزني وشحن البضاعة، مستندات الاخراج الكمركي، مسك سجل للعقد يدون فيه (مبلغ العقد، السلف المدفوعة، الاستقطاعات)، الية السيطرة على التأمينات المحتجرة وكيفية صرفها.

١٢- التأكد من الضوابط الخاصة بعقود المقاولات ومنها:-

مسك سجل للمقولة تسجل فيه كافة المعلومات اللازمة (المبلغ، السلف المدفوعة، الذرعات المقدمة، الاستقطاعات، التأمينات) تنظيم جداول الكميات والاسعار، تقارير المهندس المقيم على الذرعات) صرف التأمينات المحتجرة، تشكيل لجان الاستلام الاولي، محاضر الاستلام الاولي، تنظيم محاضر الاستلام النهائي.

إجراءات الرقابة والتدقيق على الأنظمة المالية الممكنة.

أ - الإجراءات العامة

أولاً : الاشتراك في إعداد وتعديلات البرامج والنظم المالية والمحاسبية الممكنة بهدف أغناء هذه البرامج بإجراءات الضبط الداخلي التقارير المطلوبة وإختبار هذه البرامج للتأكد من سلامتها قبل التشغيل.

ثانياً : الإطلاع على المعلومات الأساسية للنظم المطبقة بشكل مفصل للتعرف على مخططات مسار هذه البرامج والتقارير التي تقدمها وتقييمها لإبداء الرأي فيها.

ثالثاً : تدقيق البيانات والمعلومات والتعديلات قبل إدخالها الى الحاسب الالكتروني للتحقق من كون تلك المعلومات وفق الضوابط والأوامر المعتمدة.

رابعاً : التحقق من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية والمعلومات الثابتة المخزونة في الحاسب الالكتروني.

خامساً : تدقيق التقارير والكشوفات المستخرجة من الحاسب الالكتروني في ضوء المدخلات الجارية للتحقق من سلامة عمليات إدخال البيانات والاطمئنان الى سلامة العمل وعدم وجود ممارسات غير مشروعة.

سادساً : تدقيق تقارير الأخطاء والمرفوضات والأخطاء والتعديلات الجارية على البيانات الثابتة المخزونة في الحاسب الالكتروني للتحقق من عدم وجود ممارسات غير مشروعة.

سابعاً : التحقق من سلامة ومستوى الرقابة الإجرائية المبينة في البرامج المستخدمة بالحاسب الالكتروني والتي تشمل مايلي على سبيل المثال، تدقيق الأرقام والحروف، تدقيق الإشارات، تدقيق صحة المعلومات، تدقيق الحدود، تدقيق التسلسلات، التدقيق الحسابي، التدقيق الذاتي للأرقام العشرية، رقابة المجاميع، تجاوز الحدود.

ثامناً : إجراء مطابقة حركة الحسابات في الأنظمة المختلفة مع نظام الحسابات المالية للتحقق من صحة المطابقة.

تاسعاً : التحقق من سلامة إجراءات الرقابة الإدارية المعتمدة لأحكام السيطرة على نطاق العمل في قسم الحاسب الالكتروني وعلى سبيل المثال مراعاة تقسيم المسؤوليات والسيطرة على مكتبة البيانات والمعلومات وحفظها والظروف المناخية الملائمة، فصل العلاقة بين العاملين في الحاسب الالكتروني والأجهزة المالية.

عاشراً : شمول عملية التدقيق لجميع الأعمال المالية والمحاسبية الجارية عن طريق الحاسب الالكتروني.

احد عشر : التأكد من ظهور العبارة الخاصة بانتهاء التنفيذ في نهاية كل برنامج موجود ضمن الترحيلة والتأكد من عدم وجود أي ملاحظة تشير الى وجود خطأ في الترحيل.

اثنى عشر: فحص وامتحان المعلومات بادخال بيانات غير حقيقية او وهمية ومقارنة المعلومات اضافة الى اختبار المعلومات بالطريقة اليدوية.

ثلاثة عشر: الفصل في استخدام وادخال وبرمجة المعلومات.

ب- تدقيق الرواتب

أولاً: اختبار دقة تقارير الاستقطاع المثبتة في قائمة الراتب وتطابقها مع كشوفات الاستقطاعات الإجمالية.

ثانياً : اختبار دقة النظام في تهيئة معلومات دقيقة عن الأفراد من خلال المعلومات المثبتة في قاعدة المعلومات (أو في الفايلات)

ثالثاً : اختبار دقة النظام ومنطقيته في تدوير المعلومات من شهر سابق الى شهر لاحق وإعداد قوائم الرواتب استناداً للبيانات المخزونة.

رابعاً : اختبار قدرة النظام في تهيئة معلومات الرواتب لفترة زمنية قدرها شهر واحد وعدم صرف استحقاق المنتسب عن فترات ماضية.

خامساً : التأكد من توزيع الرواتب على الأقسام والشعب وكذلك مراكز الكلف المحددة بصورة صحيحة .

سادساً : إتباع الإجراءات التدقيقية الأخرى المتعارف عليها يدوياً.

ج- تدقيق حسابات المخازن والسيطرة المخزنية :

أولاً: التأكد من صحة المعالجة على التعديلات ضمن الفترة الزمنية ذاتها.

ثانياً: التأكد من صحة الأرصدة الفرعية لأصناف المخازن والأصناف داخل المخزن الواحد مع مجموع الرصيد الموجود في سجل الإستاذ العام.

ثالثاً: اختبار المطابقة في أرصدة المواد الواردة في تقرير الأرصدة والأسعار مع الأرصدة المثبتة في بطاقات المخازن.

رابعاً: متابعة الإجراءات المتخذة بشأن الأخطاء المرحلة لمعرفة سبب الرفض.

خامساً: مطابقة تقرير الصرف (الصادر المخزني) حسب مراكز الكلف مع تقرير الحركات المخزنية المرحلة الى السجلات المالية.

سادساً: إتباع الإجراءات التدقيقية الأخرى المتعارف عليها يدوياً.

د- تدقيق الحسابات المالية :

أولاً: اختبار النظام للتأكد من انه قد نفذ كلياً وان الأهداف المرجوة في النظام قد تم تحقيقها بالتطبيق الفعلي.

ثانياً: اختبار دقة التبويبات الحسابية وكافة العمليات الجزئية والمرحلية والكلية.

ثالثاً: التأكد من احتواء كل قيد في إضبارة الإستاذ العام على المعلومات المتعلقة برقم المنطقة، الدليل المحاسبي، الرصيد الافتتاحي، المدين، الدائن، الموازنة التخطيطية.

رابعاً: طلب ودراسة تقارير موازين المراجعة للعملاء والسلف وغيرها.

خامساً: دراسة تقرير الموازنة التخطيطية الشهري والتأكد من الانحرافات إن وجدت.

سادساً: اختبار النظام المالي الممكنن الخاص بمرحلة استخراج الحسابات الختامية وكشوفاتها التحليلية وفقاً لمتطلبات النظام المحاسبي الموحد.

سابعاً: التحقق من مدى استخدام الحاسب الالكتروني في مجال التحليل المالي للبيانات المستخرجة من الحسابات الختامية ووفقاً للنسب المالية المتعارف عليها، ودراسة تلك المؤشرات المالية.
ثامناً: التحقق من إن النظام الممكن يضمن إعداد تقرير كشف مجرى النقد ودراسة البيانات المثبتة فيه.

إجراءات تدقيق البيانات والحسابات الختامية:

تقوم دائرة الرقابة الداخلية بتدقيق جميع البيانات والحسابات الختامية السنوية(القوائم المالية والكشوفات الملحقة بها) والجدول والتقارير مع التركيز على الجوانب التالية.

أ- الموجودات الثابتة :

أولاً: التأكد من اصدار الاوامر الإدارية بجرد الموجودات الثابتة بانواعها المختلفة وفق جدول زمني ينتهي في نهاية كل سنة.

ثانياً: تدقيق قوائم جرد الموجودات الثابتة في نهاية السنة والتحقق من تغطية برنامج الجرد.

ثالثاً: التحقق من صحة عملية تسعير قوائم الجرد.

رابعاً: تدقيق عملية مطابقة الموجودات الثابتة الظاهرة في قوائم الجرد مع أرصدة السجلات المالية والتحقق من صحة الفروقات الظاهرة.

خامساً: اختبار عملية احتساب الاندثارات على الموجودات الثابتة والتأكد من صحة تطبيق التعليمات الخاصة بذلك والقيود المتعلقة بها.

سادساً: تدقيق جداول الموجودات الثابتة العاطلة والمستهلكة والمعاراة للغير والتحقق من الإجراءات المتخذة بشأنها.

سابعاً: تدقيق كشف الموجودات الثابتة المستخدمة في غير الأغراض المخصصة لها.

ثامناً: التحقق من صحة تسجيل أقيام الموجودات الثابتة بالقيود النظامية المتقابلة في حالة تطبيق النظام المحاسبي الحكومي.

ب- المخزون :

أولاً: تدقيق قوائم جرد المخزون في نهاية السنة والتحقق من إنجاز عملية الجرد وفق الصيغ والتعليمات النافذة ووفق برنامج الجرد.

ثانياً: التحقق من صحة جرد وتسعير البضاعة التامة الصنع وتحت الصنع الموجودة في نهاية السنة وفق الأسس والمعايير المعتمدة.

ثالثاً: تدقيق عملية مطابقة أرصدة المخزون بموجب قوائم الجرد في نهاية السنة مع أرصدة السجلات المالية والبطاقات المخزنية والتحقق من الفروقات الظاهرة والإجراءات المتخذة بشأن معالجة الفروقات.

رابعاً: تدقيق كشف المواد البطيئة الحركة والفائضة والمستهلكة والمواد المحفوظة أمانه الموجودة وملاحظة الإجراءات المتخذة لمعالجتها.

خامساً: التحقق من تجهيز جميع قوائم البيع الصادرة لغاية تاريخ القطع في نهاية السنة (١٢/٣١) ومعالجة القوائم الموقوفة.

سادساً: تدقيق معادلة الإنتاج والتحقق من صحة الإيرادات المتخذة بالفروقات والانحرافات المكتشفة.

سابعاً: إجراء المقارنات اللازمة بين طبيعة عمل المنشأة وموجوداتها الثابتة مع المخزون بكافة أنواعه.

ج- الإعتمادات المستندية

أولاً: تدقيق ميزان مراجعة الإعتمادات في نهاية السنة والتأكد من غلق الإعتمادات التي استلمت موادها ومطابقة هذه الإعتمادات الواردة في ميزان المراجعة مع كشف تبعة الإعتمادات المؤيد من قبل المصرف.

ثانياً: التحقق من الفروقات المخزنية (بالزيادة) وعلاقتها بالإعتمادات الموقوفة التي وصلت بضائعها.

ثالثاً: تدقيق كشف التعهدات الكمركية الموقوفة في نهاية السنة ومطابقته مع سجل التعهدات الكمركية والتحقق من أسباب عدم إطفائها.

رابعاً: تدقيق تحليل حساب مخصص مصروفات الشراء.

خامساً: تدقيق كشف تحليل حساب طلبات التعويض للإعتمادات الناقصة أو المتضررة والتحقق من الإجراءات المتخذة بشأنها.

د- الأرصدة المدينة والدائنة :

أولاً: متابعة إجراءات الحصول على تأييدات المدينين والدائنين بأرصدة حساباتهم في نهاية السنة.

ثانياً: تدقيق كشوفات مطابقة أرصدة الحسابات الجارية المتبادلة مع المنشآت التابعة للوزارة والتحقق من أسباب عدم تصفية هذه الأرصدة في نهاية السنة.

ثالثاً: تدقيق جداول تحليل الديون غير المتحركة والتحقق من أسباب عدم تحصيلها.

رابعاً: مطابقة أرصدة الكشوفات التحليلية مع الأرصدة المثبتة في السجلات الفرعية ومع الأرصدة الإجمالية في سجل الأستاذ العام.

هـ- النقدية في الصندوق ولدى المصارف :

أولاً: تدقيق مطابقة الحسابات الجارية لدى المصارف والتحقق من الفروقات الظاهرة والإجراءات المتخذة بشأنها ومطابقة الرصيد الدفترى مع تأييد المصرف.

ثانياً: مطابقة نتائج الجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة مع الرصيد الظاهر في كشوفات الحسابات الختامية.

ثالثاً: التحقق من تسوية السلف المستديمة والمؤقتة الموجودة بحوزة المنتسبين في نهاية السنة.

رابعاً: التحقق من تحليل حساب الشيكات المرفوضة والإجراءات المتخذة لاستحصالها.

خامساً: التحقق من تصفية حساب الفروقات النقدية وبيان أسباب موقوفية المبالغ الظاهرة في الحساب.

و- دراسة البيانات والمعلومات المثبتة في التقرير السنوي المعد من قبل الإدارة.

إجراءات تدقيق حسابات مشاريع خطة التنمية القومية:

- أ- التحقق من مسك مجموعة دفترية كاملة كسجل اليومية العامة، سجل أستاذ المصروفات النهائية، سجل أستاذ الإيرادات النهائية، سجل أستاذ السلف، سجل أستاذ الأمانات، سجل التوحيد وسجل أستاذ المقاولات.
- ب- التحقق من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية في سجل التوحيد، وكذلك التأكد من تدوير الأرصدة المدينة والدائنة في السجلات الفرعية ومتابعة الفروقات المكتشفة.
- ج- تدقيق ومطابقة موازين المراجعة الشهرية مع سجل اليومية العامة والسجلات الفرعية والتحقق من إرسالها الى الجهات المختصة في المواعيد المحددة.
- د- تدقيق البيانات والمعلومات المثبتة في تقارير متابعة إنجاز مشاريع الخطة للتحقق من صحة نسب الإنجاز الواردة فيها وعدم تجاوز التخصيصات السنوية والكلفة الكلية للمشروع والتأكد من الإجراءات المتخذة لزيادة التخصيصات أو إجراء المناقشات حسب الصلاحيات المخولة مع التأكد من عدم استغلال أموال الخطة لأغراض التمويل الذاتي.
- هـ- التأكد من تنظيم جدول شهري موحد بمصروفات الخطة وإرساله خلال الأسبوعين الأولين من الشهر التالي للشهر الذي يقع فيه الصرف الى وزارة التخطيط ودائرة المحاسبة ومطابقة الجدول المذكور مع السجلات.
- و- التحقق من إرفاق كافة المستندات الثبوتية المعززة للصرف وان المبلغ المصروف بموجب الصلاحيات المعتمدة، مع مراعاة صحة التوبيخ على المشاريع المعنية بما يضمن عدم تحميل أي مشروع بمبالغ لا علاقة لها به.
- ز- الجرد المفاجيء للصندوق والسلف وإجراء المطابقات اللازمة مع التدقيق الإختباري لحركة معاملات الصندوق قبل الجرد.
- ح- تدقيق مطابقة كشف المصرف ومتابعة الموقوفات والإجراءات المتخذة بشأنها.
- ط- التحقق من إجراء التأمين ضد خيانة الأمانة على الموظفين الذين لديهم الحيابة المالية مع التأمين على النقد أثناء النقل.
- ي- التأكد من الالتزام بتعليمات توثيق أعيان الخطة المنقولة ومسك سجلات نوعية بموجب النموذج المعتمد من قبل وزارة التخطيط الصادرة بموجب قرار مجلس التخطيط ١٧ جلسة ١٠ في ١٩٦٩/٦/٤.
- ك- التأكد من إرسال جداول تحليلية بالأرصدة الموقوفة للسلف والأمانات على مستوى الأسماء الى دائرة المحاسبة مع ميزان المراجعة والجداول التحليلية.
- ل- التحقق من إعداد ذرعات العمل المنجزة في الفترات المحددة بالعقد والتأكد من صحة الكميات والأسعار والاستحقاق والصرف على أن تعد ذرعات عمل في نهاية السنة المالية بما يؤمن إثبات واقع حال تنفيذ المشاريع وإعداد القيود الحسابية الأصولية بذلك لتلافي تداخل مصروفات السنة المعنية مع السنة اللاحقة.
- م- التأكد من استقطاع مبالغ الغرامات التأخيرية من ذرعات العمل المنجز للعقود المبرمة والتعليمات الصادرة وقبدها لحساب الأمانات على أن يتم تصفيتهما عند تسديد الحساب النهائي للمقاولين وفق القرار النهائي

المتخذ بشأن الغرامات وذلك بقيدھا إيراداً نهائياً للحساب المختص في جدول الإيراد أو إعادتها كلاً أو جزءاً.

ن - مراعاة الإجراءات والضوابط الواردة في تعليمات تنفيذ ومتابعة مشاريع خطة التنمية القومية عند التسليف على المكائن والمعدات المستخدمة في إنجاز الأعمال المحالة على المقاولين والتأكد من استرداد تلك السلف وفقاً للتعليمات والضوابط أعلاه.

س - مراعاة الإجراءات والضوابط الواردة في تعليمات تنفيذ ومتابعة مشاريع خطة التنمية القومية بشأن التسليف على المواد المطروحة في ساحة العمل وكذلك بالنسبة للمكائن والمعدات التي تدخل في العمل والتحقق من صحة معاملتها عند صرف الاستحقاق واستقطاعها من السلفة.

ع - التحقق من صحة التأمينات الأولية والنهائية واحتسابها وفق الحدود والنسب الواردة في تعليمات تنفيذ ومتابعة مشاريع خطة التنمية القومية.

ف - التحقق من حدود الاستقطاعات النقدية من مبالغ الذرعات بنسبة ١٠% . بما لا يتجاوز مجموعها النسبة المقررة من مجموع كلفة الإحالة بضمه الاحتياط والمراقبة.

ص - التحقق من صحة إطلاق نصف التأمينات النهائية والاستقطاعات النقدية عند بدء فترة الصيانة بشرط أن يكون العمل قد أنجز وفق الشروط والمواصفات وكذلك التأكد من إطلاق التأمينات بأكملها (النصف الثاني) عند صدور شهادة الصيانة (شهادة إكمال العمل النهائية).

ق - التحقق من قيام المقاول بأجراء التأمين الهندسي على أعمال المقاوله وفي حالة عدم قيامه بأجراء التأمين يلاحظ قيام الدائرة بذلك وعلى حساب المقاول.

ر - مراعاة الضوابط والقرارات المركزية وأسس استخدام غير العراقيين عند الاستخدام من قبل الدوائر المنفذة لمشاريع الخطة.

ش - التحقق من الأسباب التي أدت الى تغيير الأعمال والأعمال الإضافية وملاحظة تأثير ذلك على استحقاق المقاول وإنها ضمن النسب المحددة بموجب تعليمات تنفيذ ومتابعة خطط التنمية القومية والصلاحيات المخولة بذلك.

ت - التحقق من مراعاة الضوابط الواردة في تعليمات تنفيذ ومتابعة مشاريع خطة التنمية القومية بشأن الحالات التي تستدعي سحب العمل من المقاول.

ث - التحقق من إن الزيادات في أسعار المقاولات هي في الحدود والشروط المبينة في قرار مجلس التخطيط رقم ٥ في ١٩٧٤/٥/٢٨.

خ - التحقق من عدم إطلاق خطابات الضمان الأبعد التأكد من تنفيذ الالتزامات التي من أجلها صدرت تلك الخطابات ومتابعة تجديدها قبل تاريخ نفاذها من خلال سجلات السيطرة.

ذ - مراعاة الضوابط والتعليمات الخاصة بالتنفيذ المباشر لمشاريع وأعمال خطة التنمية القومية.

ض - التحقق من مسك سجل فرعي للمشاريع المنفذة على حساب الخطة يؤمن تبويب مصروفات الخطة ووفقاً للحسابات الرئيسية التي تظهر في الدليل المحاسبي المعتمد في المنشأة المستفيدة من المشروع على أن يتم

في نهاية السنة مطابقة مجموع أرصدة الحسابات المستخرجة من واقع السجل الفرعي مع مجموع المصروفات النهائية المحتسبة على تخصيصات المشروع.
غ- مراعاة الالتزام بكافة الضوابط والتعليمات الواردة بتعليمات وصلاحيات تنفيذ الخطة الاستثمارية السنوية الصادرة من وزارة التخطيط.

تقارير التدقيق الداخلي

يُعد تقرير المدقق الداخلي الخطوة الأخيرة والهامة في إبلاغ الإدارة عن نتائج تدقيق العمليات والأنشطة المختلفة، وأوجه الخلل والقصور في نظام الرقابة الداخلية ونواحي عدم الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وتبنيه الإدارة على مخاطر هذا الخلل والقصور.

ويتضمن تقرير المدقق الداخلي على أهم الملاحظات التي إكتشفها المدققين الداخليين، وتتضمن الملاحظة الأركان التالية:-

١- تحديد أوجه المخالفة أو الخلل، وإسناده إلى القوانين والأنظمة والتعليمات والسياسات الإدارية والأعراف ومعايير نظام الرقابة الداخلية.

٢- الأثر السلبي الذي حدث نتيجة المخالفة أو الخلل، أو بيان الأثر السلبي المحتمل حدوثه.

٣- التوصيات لتلافي المخالفة أو الخلل أو الطلب من الإدارة إتخاذ الإجراءات التصحيحية أو الرادعة لمنع تكرار هذه المخالفة.

ويجب أن تعرض الملاحظات حسب الوظائف التي خضعت للتدقيق، وترتب حسب أهميتها داخل الوظيفة. مع مراعاة الدقة بالعبارات التي تمنع التأويل أو تقود إلى سوء الفهم، وعدم الإسهاب غير المبرر.