

الوحدة 13

قائمة تدقيق الضوابط الداخلية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يحتاج إلى تحليل **(√)**إضافي | تاريخ الإكمال أو لا توجد إجابة | التعليق | العملية |
|  |  |  | فهم أهمية الضوابط الداخلية:  (انظر مقدمة الوحدة 13) |
|  |  |  | هل السياسات والإجراءات يتم رصدها بانتظام من أجل الامتثال؟  (انظر مقدمة الوحدة 13) |
|  |  |  | فهم الفرق بين الضوابط الوقائية والكشفية:  (انظر القسم 13.1) |
|  |  |  | مراجعة الضوابط النقدية وأمثلة على المواقف:   * هل موقع الشيك هو نفسه محرر الشيك؟ * هل الفواتير مطابقة لتقرير الاستلام الموثق والموافقة عليها من قبل شخص آخر غير محرر الشيكات؟ * هل يتم التحقيق في الشيكات المفقودة لاحتمال السرقة والتزوير؟ * هل تستخدم الأدراج النقدية التي لا تسجل أي معاملات أو تستخدم دفاتر نقدية إلكترونية تسجل جميع فتحات ومعاملات الدرج؟ * هل السجلات مرئية للآخرين؟ * هل تُركت النقود بدون مراقبة؟ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يحتاج إلى تحليل **(√)**إضافي | تاريخ الإكمال أو لا توجد إجابة | التعليق | العملية |
|  |  |  | * هل يتم التحقيق في الإيصالات النقدية وتسجيل الفروق؟ * هل يوافق شخص آخر غير الموظف الذي يقوم برد الأموال على رد الأموال؟ * هل هناك فصل بين المهام التي تشمل المحاسبة وكتابة الشيكات وتوقيع الشيكات والتسويات المصرفية؟ * هل يقوم شخص آخر غير الموظف الذي يقوم بتسوية الحسابات بمراجعة كشوف الحسابات المصرفية لاحتمال اختلاس تحويل الأموال الإلكتروني وعمليات السحب من أجهزة الصراف الآلي؟ * هل يتم مراجعة شيكات الأموال غير الكافية (NSF)؟ * هل تتم تسوية المبيعات اليومية مع المبيعات النقدية والائتمانية؟ * هل يتم دفع المصروفات النثرية فقط بإيصالات موثقة أو بموافقة؟   (انظر القسم 13.2) |
|  |  |  | مراجعة ضوابط الذمم المدينة وأمثلة على المواقف:   * هل يوافق شخص آخر غير الموظف الذي يقوم بعملية شطب على شطب الديون المعدومة؟ * هل يتم التعامل مع الفروق في فواتير العميل من قبل شخص آخر غير كاتب الذمم المدينة؟ * هل يفتح الموظف بريدًا بشيكات العميل يختلف عن كاتب الذمم المدينة؟ * هل هناك قائمة الذمم المدينة القديمة وتتم مراجعتها بشكل دوري؟ * هل تمت تسوية دفاتر الأستاذ الخاصة بالحسابات الرئيسية والفرعية؟   (انظر القسم 13.2) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يحتاج إلى تحليل **(√)**إضافي | تاريخ الإكمال أو لا توجد إجابة | التعليق | العملية |
|  |  |  | مراجعة ضوابط الدفع وأمثلة على المواقف:   * هل تمت تسوية فواتير البائع مع أوامر الشراء واستلام التقارير؟ * هل تمت الموافقة على البائعين الجدد قبل الشراء الأولي من قبل شخص آخر غير كاتب الذمم الدائنة؟ * هل يتم التعامل مع الفروق في فواتير البائع من قبل شخص آخر غير كاتب الذمم الدائنة؟ * هل قائمة المدفوعات مراجعة للدفعات المكررة للبائعين؟   (انظر القسم 13.3) |
|  |  |  | مراجعة ضوابط المخزون وأمثلة على المواقف:   * هل المخزونات والإمدادات خاضعة للرقابة المادية ومحمية؟ * هل يتم فحص مستندات ملء الطلبات والشحن بشكل دوري مقابل البضائع الفعلية التي يتم شحنها؟ * هل تم التحقيق في "الشحنات القصيرة" والاحتفاظ بسجلات التناقضات؟   (انظر القسم 13.4) |
|  |  |  | مراجعة الضوابط المتنوعة وأمثلة على المواقف:   * هل البيانات المالية المقارنة تمت مراجعتها لمعرفة الفروق غير العادية بين الفترات المحاسبية؟ * هل تمت مراجعة الأداء المالي الفعلي مقارنة بالأرقام المدرجة في الميزانية والاختلافات الرئيسية؟ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يحتاج إلى تحليل **(√)**إضافي | تاريخ الإكمال أو لا توجد إجابة | التعليق | العملية |
|  |  |  | * هل يوافق شخص آخر غير مندوب المبيعات على عملاء لمبيعات الائتمان الجدد (المبيعات على الحساب - وليس مبيعات بطاقات الائتمان)؟ * هل الأصول الثابتة مرقمة وذات جرد دوري؟ * هل تمت الموافقة على الأصول الثابتة قبل التصرف فيها؟ * هل الإجازات إلزامية لجميع الموظفين؟ * هل يتم سداد حسابات المصروفات فقط بعد التوثيق والموافقة الصحيحة؟ * هل تم إضافة موظفين جدد إلى كشوف المرتبات بموافقة بخلاف تعامل الموظف مع كشوف المرتبات؟ * هل هناك موافقة على دفع أجور العاملين بالساعة قبل دفع الأجور؟ * هل يتم توزيع شيكات الرواتب من قبل شخص ليس له علاقة بالرواتب؟ * هل تمت مراجعة حسابات الإصلاح والصيانة وحسابات المصاريف المتنوعة بحثًا عن بنود غير عادية؟ * هل هناك رقابة على نفقات السفر؟ * هل حقوق الملكية الفكرية محمية؟ * هل فحص ما قبل التوظيف يتم إجراؤه على جميع التعيينات الجديدة؟ * هل هناك آلية لتتبع المعاملات المختلفة مثل المبيعات والائتمانات والمبالغ المستردة والمرتجعات والمخزون والمشتريات والطلبات وما إلى ذلك؟ * هل سلامة نظام الكمبيوتر محمية؟   (انظر القسم 13.5) |