كراسة تأهيل

مكاتب المراجعة 2021 م

اسم مكتب المراجعة : .....

رقم الكراسة (00)

رقم قسيمة التحصيل ( )

لجنة تأهيل مكاتب المراجعة 2021 م

تنبيه :

• إن عدم إعطاء المعلومات لأغراض التأهيل وكذلك عدم إرفاق المستندات وصور المستندات المؤيدة للمعلومات يترتب عليه حرمان المكتب من الدرجات المخصصة لذلك كما أنه قد يصل درجة استبعاد المكتب من عملية التأهيل بصورة عامة .

• إن المعلومات المطلوبة تستخدم فقط لأغراض التقييم وهي في مأمن وسرية تامة.

• يحق للجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة الاطلاع والتأكد من البيانات المدونة في كراسة التأهيل والاستبيان (من خلال الزيارة الميدانية لمكتب المراجعة).

• يجب على مكتب المراجعة التوقيع والختم على الإقرار بصحة البيانات والمعلومات التي وردت في كراسة التأهيل المقدمة منه بحسب النموذج المبين في آخر صفحة من كراسة التأهيل.

نسخة للإطلاع

أولاً:بيانات ومعلومات التأهيل

1. المعلومات الأساسية :

1 - 1 : اسم مكتب المراجعة : .....

1 - 2 : رقم الترخيص [ ] تاريخ الإصدار : ..... تاريخ الانتهاء : .....

(مع إرفاق صورة من الترخيص وتجديده)

1 - 3 : تاريخ بدء ممارسة المهنة (للمكتب) : / / م سنوات خبرة عمل المكتب حتى الآن : .....

تاريخ بدء ممارسة المهنة (للشريك / المدير المسئول) : / / م

سنوات خبرة عمل الشريك / المدير المسئول حتى الآن : .....

1 - 4 : ضرورة بيان بالموقف القانوني لمكتب المراجعة والمحاسبة القانوني من حيث الآتي :

- الموقف الضريبي : .....

- الموقف التأميني : .....

- الموقف الزكوي : .....

1 - 5 : الموقع وعدد الغرف المستغلة (مع بيان كونه مملوك أم مستأجر) :

.....

1 - 6 : العنوان : .....

رقم الهاتف [ ] رقم الفاكس [ ] رقم صندوق البريد [ ]

البريد الالكتروني [.....]

1 - 7 : عناوين وتلفونات فروع المكتب (إن وجد) واسم الشخص الذي يمكن الاتصال به :

الفـــــــــــرع	العنـــــــوان	رقـــم الهـــاتف	شخـــص الاتصـــال

نسخة للإطلاع

1 - 8 : اذكر باختصار أهم الإمكانيات المادية المتوفرة للمكتب(أجهزة حاسوب- طابعات- وسائل مواصلات للمدققين- ...الخ)

.....

.....

.....

.....

1 - 9 : ارفق ضمن كراسة التأهيل صورة من الهيكل التنظيمي للمكتب والتوصيف الوظيفي المعتمد في حال وجدا.

2. المدققين و الموظفين :

(يشترط في المدقق أن يكون حاصلاً على مؤهل بكالوريوس محاسبة كحد أدنى)

2 - 1 : بين أسماء وعدد الموظفين والمدققين لدى المكتب (حالياً) المتواجدين داخل الجمهورية وبين مراكزهم الوظيفية سواءً كانوا شركاء متفرغون أو موظفون لدى المكتب :

الاسم	المركز الوظيفي	المؤهل	تاريخ الحصول على المؤهل	اجازة محاسب قانوني	الزمالات المهنية	فترة العمل بالمكتب	مدى تفرغه

2 - 2 : أرفق بياناً منفصلاً عن كل مدقق في مكتبكم متضمناً الاسم وموجزاً عن مؤهلاته وخبراته محتوياً على :

- العضوية في جمعيات مهنية .
- تفاصيل خبراته في أعمال المحاسبة والتدقيق سواءً داخلية أو خارجية
- إجادته اللغة الإنجليزية كتابةً ونطقاً وأي لغات أخرى .
- أي خبرات أخرى .
- مهارات التعامل مع الحاسوب (مع الإشارة إلى الدورات المحصلة وجهة التدريب)
- الدخل الذي يحصل عليه(راتب,حوافز دورية وتشجيعية, عمولات,...الخ) وطبيعتها شهرية أو سنوية.

2 - 3 :أرفق كشف بأسماء فرق المراجعة والأعمال المكلفين بها من قبل مكتب المراجعة خلال العامين 2019-2020م وأسماء الأشخاص المكلفين بمراجعة أعمال تلك الفرق, وبحسب النموذج المرفق.

3 . علاقة المكتب أو ارتباطاته المهنية بأي شركات أو مكاتب تدقيق دولية (إن وجد) مع ارفاق ما يثبت ذلك. :

اسم الشركة /مكتب التدقيق	العنوان	نوع العلاقة	تاريخها	الشخص مصدر الاتصال

*** إذا كانت هناك عمليات تدقيق مشتركة تمت في السابق (أرفق إيضاحاً بذلك).**

4 . ممارسة التدقيق :

4 - 1 : اذكر قائمة بأسماء العملاء الرئيسيين للمكتب سواءً خلال السنوات الثلاثة السابقة والسنة الحالية – أعمال منفذة أو تحت التنفيذ – وبين نوع الخدمة المقدمة وسنة التدقيق والفترة الزمنية لعملية المراجعة وبحسب النموذج المرفق ؟

.....

.....

4 - 2 : هل سبق للمكتب أن قام بمراجعة مشاريع ممولة خارجياً ؟

☐ نعم . .. يتم ذكر أسماء بأهم المشاريع الممولة خارجياً والتي تم مراجعتها من قبل المكتب (خلال الثلاث السنوات الأخيرة)

اسم المشروع	الجهة الممولة	سنوات التدقيق	جهة التكليف

نسخة للإطلاع

4 - 3 : صف باختصار قدرات المكتب المهنية من حيث أنواع التدقيق التي يمكن أن يقوم بها المكتب أو الاستشارات والخدمات المهنية الأخرى ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 - 4 : ارفق خطابي تأكيد على أوراق المكتب الرسمية وبتوقيع الشريك المسئول وبختم المكتب

الأول

في حالة اختياركم من قبل الجهاز لتدقيق حسابات (مشروعات ممولة خارجيا - وحدات اقتصادية حكومية)أو أية مهام تدقيق أخرى فإنه لا يوجد لمكتبكم أي علاقة أو مصالح تتناقض مع تكليفكم كمدقق لحسابات المشروع أو تؤثر على استقلاليتكم وأنه متى ما ظهر أي تناقض أو تأثير سوف يتم الإيضاح والإبلاغ عنه فور حدوثه ومراعاة مصالح كافة الأطراف الأخرى .

الثاني

بشأن موافقتكم الغير مشروطة بالسماح لموظفي الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بناءً على تكليف من رئيس الجهاز بمراجعة أوراق العمل وإجراءات التدقيق والطرق المتبعة لدى المكتب فيما يخص مهمة التدقيق المكلف بها مكتبكم من قبل الجهاز.

ثانياً : استبيان حول سياسات وإجراءات ضمان ورقابة الجودة في مكاتب المراجعة:

تم تصميم هذا الاستبيان بحيث يقدم مكتب المراجعة المعلومات الأساسية الخاصة بسياسات وإجراءات ضمان ورقابة الجودة التي يتبناها مكتب المراجعة، ويجب أن تكون الإجابة مباشرةً بـ «نعم» أو «لا» وتقديم وصف مختصر حول السياسات والإجراءات المطبقة فيما يتعلق بالسؤال حيثما يطلب ذلك، كما يرجى الإشارة إلى أي وثيقة تصف السياسات والإجراءات بمزيد من التفصيل مثل أدلة مراجعة الحسابات والنماذج وقوائم التدقيق المستخدمة في ممارسة أعمالكم.

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	1. الاستقلالية والنزاهة والموضوعية:
	1 . هل لدى مكتب المراجعة نظام لتحديد كافة الخدمات المقدمة للعملاء بما في ذلك الخدمات ذات الصلة والتي ينفذها مكتب المراجعة من خلال العمل المشترك وغير ذلك، بما يضمن الأثر على استقلالية ونزاهة وموضوعية الخدمات المقدمة لعملاء مكتب المراجعة ؟ - إذا كانت الإجابة «نعم» يرجى تحديد السياسات والإجراءات ذات الصلة؟ .... - إذا كانت الإجابة "لا" فكيف يفرق مكتب المراجعة بين أنواع الخدمات المقدمة؟ ....

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
1. الاستقلالية والنزاهة والموضوعية:	
2 . هل لدى مكتب المراجعة سياسات وإجراءات مطبقة لضمان استقلالية مكتب المراجعة وتوفر الإرشاد لحل القضايا والمواقف الحاسمة ذات الصلة باستقلالية ونزاهة وموضوعية الخدمات المقدمة لعملاء مكتب المراجعة وفق ما يطلبه الاتحاد الدولي للمحاسبين(IFAC) والمنظمات المهنية الوطنية والقوانين واللوائح المحلية. - إذا كانت الإجابة «نعم» فكيف يتم توثيق تلك السياسات والإجراءات (مذكرات، أدلة، غير ذلك): .... - إذا كانت الإجابة "لا" فكيف يضمن مكتب المراجعة بأن موظفيه مدركين للوائح والتفسيرات وثيقة الصلة وكذلك أحكام الجهات التنظيمية التي تؤثر على مكتب المراجعة؟	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	1. الاستقلالية والنزاهة والموضوعية:
	3 . هل يوجد شخص في مكتب المراجعة مسئول عن تقديم التوجيه والإجابة على الأسئلة ورصد الامتثال وحل القضايا فيما يتعلق بالاستقلالية والنزاهة والموضوعية؟ - إذا كانت الإجابة «نعم» يرجى التحديد .... - إذا كانت الإجابة "لا" يرجى توضيح الكيفية التي يتناول بها مكتب المراجعة هذه المسائل: ....

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
1. الاستقلالية والنزاهة والموضوعية:	
4 . هل يحصل مكتب المراجعة على إقرارات خطية من كافة الموظفين المهنيين عند التوظيف وبصورة سنوية تفيد حول ما إذا كانوا مطلعين وممتثلين للمعايير المهنية وسياسات وإجراءات مكتب المراجعة فيما يتعلق بالاستقلالية والنزاهة والموضوعية؟ - إذا كانت الإجابة «نعم» فأين يتم حفظ الإقرارات ومن هو الشخص المسئول عن الاحتفاظ بها؟ .... - إذا كانت الإجابة "لا" فكيف يرصد مكتب المراجعة الامتثال للسياسات الخاصة بالاستقلالية والنزاهة والموضوعية؟	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
1. الاستقلالية والنزاهة والموضوعية:	
5 . هل يقوم مكتب المراجعة بمتابعة الأتعاب التي لم يتم دفعها من قبل العملاء للتأكد من وجود أي مبالغ غير مسددة قد تضر باستقلالية مكتب المراجعة؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى تحديد: من يقوم بذلك؟ وكم مرة يتم القيام بذلك: .... - إذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يراقب مكتب المراجعة استقلاليته فيما يتعلق بالعملاء الذين لم يسددوا الأتعاب:	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
1. الاستقلالية والنزاهة والموضوعية:	
6 . هل تم اطلاع الموظفين بأن العلاقات المالية التالية والعلاقات الأخرى محظورة؟ أ . العلاقات التجارية مع العملاء أو غير العملاء الذين لديهم علاقات استثمارية مع العملاء. ب . القروض من وإلى العملاء، بما في ذلك القروض من المؤسسات المالية العملاء لدى مكتب المراجعة. ج . الرسوم المستحقة في السابق من العملاء مقابل الخدمات المهنية. د. الخدمات المحاسبية أو الاستشارية التي تطورت إلى مواقف يصبح فيها مقدم الخدمات (مكتب المراجعة)يتحمل بعض المسئولية في إدارة العميل. ه . الاستثمارات المباشرة والمادية في منشأة العميل. - إذا كانت الإجابة «نعم»، وضح الأسلوب المتبع في اطلاع الموظفين بتلك العلاقات. .... - إذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يستطيع مكتب المراجعة الجزم بأن موظفيه على وعي بالتعاملات المحظورة.	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	1. الاستقلالية والنزاهة والموضوعية:
	7 . هل يبلغ مكتب المراجعة موظفيه المهنيين في حينه بأي تغيير يطرأ على قائمة عملاء مكتب المراجعة؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى توضيح كيف يبلغ مكتب المراجعة موظفيه بهذه التغييرات: .... - إذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يضمن مكتب المراجعة بأن كافة الموظفين المهنيين يعرفون أي تغييرات تطرأ على قائمة عملاء مكتب المراجعة: ....

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
1. الاستقلالية والنزاهة والموضوعية:	
8 . هل كل مختص مهني يؤدي خدمات للعملاء يكمل التدريب بشأن الاستقلالية وفق متطلبات سياسات مكتب المراجعة في بداية فترة التوظيف وبعد ذلك بصورة دورية؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى وصف التدريب .... - إذا كانت الإجابة "لا"، يرجى توضيح كيف يبقى كل مختص مهني على إطلاع بتطورات قضايا الاستقلالية:	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	1. الاستقلالية والنزاهة والموضوعية:
	9 . هل لدى مكتب المراجعة أية ارتباطات يعمل فيها كمدقق مسئول بصورة أساسية ويشترك معه مكتب مراجعة آخر في تنفيذ أجزاء من هذه العقود؟ - إذا كانت الإجابة «نعم» **أ . صف كيف يؤكد مكتب المراجعة على استقلالية مكتب المراجعة الآخر:** .... **ب . هل يؤكد مكتب المراجعة على استقلالية مكتب المراجعة الآخر في التقرير الخاص بكل ارتباط؟** .... - إذا كانت الإجابة "نعم"، فكم مرة يتم الحصول على التأكيد: ....

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
2 . الموارد البشرية :	
1 . هل يوجد لدى مكتب المراجعة شخص او مستوى إداري مسئول عن التوظيف وإدارة الموارد البشرية للمكتب، بما في ذلك تقييم احتياجات الموظفين ووضع أهداف التوظيف وإعطاء الموافقة النهائية؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى باختصار إيضاح ذلك: .... - إذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يتم إنجاز ذلك: وكيف يحدد مكتب المراجعة بأن لديه عددٍ كافٍ من الموظفين لتنفيذ الأعمال المهنية:	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	2 . الموارد البشرية :
	2 . هل يوجد لدى مكتب المراجعة معايير للتوظيف؟ - إذا كانت الإجابة «نعم» ، يرجى وصف ما يلي باختصار: **أ . الصفات والإنجازات والخبرات المرغوبة التي تمثل متطلبات للتوظيف:** .... **ب . كيف يقيم المكتب خصائص الموظفين مثل الاستقامة والكفاءة والدافع من أجل التوظيف:** .... - إذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يضمن مكتب المراجعة أن الموظفين الذين يتم توظيفهم مناسبون للمناصب التي يتم توظيفهم فيها: ....

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
2 . الموارد البشرية :	
3 . هل يوجد في مكتب المراجعة شخص أو مستوى إداري مسئول عن عملية التطوير الشخصي المستمر (CPD) وأنشطة التطوير المهني؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى تحديد ذلك .... - إذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يراقب مكتب المراجعة التطوير الشخصي المستمر (CPD) والتطور المهني للمكتب:	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
2 . الموارد البشرية :	
4 . هل الموظفين المهنيين المكلفين بتنفيذ أعمال تدقيق الحسابات والأعمال المحاسبية يتلقون دورات فيما يتعلق بتلك الأعمال؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى ذكر النسبة التقديرية لنوع برامج التطوير الشخصي المستمر (CPD) التي يتلقونها إلى إجمالي البرامج : **- برامج التدريب الداخلية ..... %** **- البرامج التي طورها مكتب المراجعة ..... %** **- البرامج التي يحصلون عليها من المراكز المتخصصة ..... %** **- برامج أخرى ..... %** 5 . هل يوجد في مكتب المراجعة شخص مسئول عن حفظ سجلات وبرامج التطوير الشخصي المستمر(CPD) للموظفين المهنيين؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى التوضيح:	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
2 . الموارد البشرية :	
6 . هل يوجد لدى مكتب المراجعة سياسة لإعداد وتدريب الموظفين الجدد؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، صف بإيجاز هذه السياسة: .... - إذا كانت الإجابة "لا"، اذكر كيف يقوم مكتب المراجعة بتدريب الموظفين الجدد:	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	2 . الموارد البشرية :
	7 . هل يقوم مكتب المراجعة بإبلاغ الموظفين المهنيين بالتغييرات التي تطرأ على المعايير المحاسبية والتدقيق ومتطلبات الاستقلالية والنزاهة والموضوعية والسياسات والإجراءات الفنية الخاصة بمكتب المراجعة فيما يتعلق بهم، - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى توضيح ذلك: .... 8 . هل يتم تشجيع الموظفين على المشاركة في أنشطة التطوير المهني الأخرى مثل العضوية في المنظمات المهنية والعمل في اللجان المهنية والكتابة في المطبوعات المهنية؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى توضيح ذلك: ....

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
2 . الموارد البشرية :	
9 . هل يوجد لدى مكتب المراجعة مستويات مختلفة من المسئولية داخل مكتب المراجعة (شريك، مدير،كبير المدققين، مستجد)؟ ، - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى توضيح ذلك: .... 10 . هل يوجد لدى مكتب المراجعة معايير مكتوبة لاتخاذ قرارات الترقية والفصل للموظفين: - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى توضيح ذلك: .... - إذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يتم اتخاذ وتنفيذ تلك القرارات:	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	2 . الموارد البشرية :
	11 . هل يقيم مكتب المراجعة أداء الموظفين المهنيين بصورة دورية ويطلعهم بالتقدم الذي أحرزوه في مكتب المراجعة؟ - إذا كانت الإجابة «نعم» **أ . من هو المسئول عن إجراء التقييم؟** ..... **ب . كم مرة يتم إجراء هذه التقييمات؟** ..... **ج . هل يتم استخدام معايير تقييم نموذجية؟** ..... - إذا كانت الإجابة "لا"، صف بإيجاز ما إذا كان يتم توثيقها بطرق أخرى : ....

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
2 . الموارد البشرية :	
إذا لم يكن الأمر كذلك، فكيف يتم اطلاع موظفي مكتب المراجعة بأدائهم وتقدمهم في مكتب المراجعة:	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
3 . التكليف :	
1 . هل يوجد لدى مكتب المراجعة سياسات وإجراءات لضمان أن الشخص المكلف بالارتباط يمتلك درجة التدريب الفني والمهني والمهارة المطلوبة بالنظر إلى طبيعة ومدى الإشراف المطلوب تقديمه؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى توضيح ما إذا كانت تلك السياسات والإجراءات موثقة :مع ذكر الشخص المسئول عن تعيين الموظفين للارتباطات، بما في ذلك الارتباطات ذات المخاطر العالية: .... - ذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يحدد مكتب المراجعة أن الموظفين المعينين للارتباطات مؤهلون للقيام بالمهمة :.....	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
3 . التكليف :	
2 . هل يحدد مكتب المراجعة المعرفة والخبرات والقدرات (الكفاءات) التي يجب أن يمتلكها الشريك أو الشخص المسئول عن توقيع عقود الارتباطات والتوقيع على تقارير المراجعة - إذا كانت الإجابة بنعم فهل تشمل كفاءات الشريك المسئول ما يلي: أ- فهم دور نظام مكتب المراجعة لرقابة الجودة ولائحة السلوك المهني المعمول بهما على المستوى المحلي. ب- فهم جوانب الأداء والإشراف وإعداد التقارير الخاصة بالتزامات العمل. ج- فهم المعايير المهنية النافذة لأعمال المحاسبة أو المراجعة أو التصديق، بما في ذلك تلك المعايير التي تتعلق بصفة مباشرة بالصناعة/المجال الذي يشتغل فيه العميل. د- فهم المجال الذي يشتغل فيه العميل، بما في ذلك الخصائص التنظيمية والتشغيلية لذلك المجال، من أجل تحديد النواحي ذات المخاطر العالية الغير عادية المرتبطة بالعمل وتقييم عقلانية التقديرات الخاصة بالصناعة/المجال. هـ- الخبرات العملية والمهارات التي تضمن ابداء الرأي المهني السليم. و- فهم مدى اعتماد العميل على تكنولوجيا المعلومات والطريقة التي يتم من خلالها استخدام أنظمة المعلومات لتسجيل وحفظ البيانات المالية.	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
3 . التكليف :	
3 . هل يطلب مكتب المراجعة أن يتم تعيين شريك / مالك مكتب المراجعة كشخص مسئول في النهاية عن كل ارتباط ؟ - إذا كانت الإجابة "لا"، فمن هو الشخص المسئول عن الموافقة النهائية لإصدار تقرير المحاسب/المراجع، يرجى توضيح ذلك:	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
4 . التوجيه والإشراف :	
1 . هل يزود مكتب المراجعة موظفيه بسياسات وإجراءات موثقة لوضع خطط وبرامج مراجعة لتنفيذ ارتباطات المحاسبة والمراجعة؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، وضح أين توجد هذه الوثائق (هل في دليل المراجعة؟) مع ارفاق نسخة من ذلك: .... - إذا كانت الإجابة "لا"، صف بإيجاز الإجراءات التي يتبعها مكتب المراجعة في عملية التخطيط لعملية المراجعة، بما في ذلك المعلومات التي تم الحصول عليها ودراستها وتحليلها وكذلك طبيعة ومدى تدخل الشريك في عملية التخطيط. صف أيضاً أي اختلافات في تلك الإجراءات بناءً على عوامل مثل طبيعة وحجم عملية المراجعة والخبرة السابقة بشأنها. .....:	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
4 . التوجيه والإشراف :	
2 . هل تشمل سياسات وإجراءات مكتب المراجعة: أ . تحديد الشخص المسئول عن تخطيط الارتباط؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، فمن هو المسئول عن ذلك: ..... ب . تطوير أو تحديث معلومات حول خلفية الارتباط ... - إذا كانت الإجابة «نعم»، فمن هو المسئول عن ذلك: ..... ج . تطوير برنامج عمل مقترح مصمم بشكل خاص لعملية مراجعة محددة: د . متطلبات التوظيف والمعرفة المتخصصة: هـ . الأخذ في الاعتبار الظروف الاقتصادية التي تؤثر على العميل أو صناعة العميل وتأثيراتها المحتملة على أداء الارتباط: و . الأخذ في الاعتبار المخاطر وكيف يمكن أن تؤثر على العمليات التي سيتم تنفيذها: ز . متطلبات الاستعانة بخبراء عند مراجعة العمليات النوعية ح . إعداد موازنة تخصص كمية كافية من الوقت كي يتم أداء الارتباط وفق المعايير المهنية وإجراءات ضمان ورقابة الجودة الخاصة بمكتب المراجعة.	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
4 . التوجيه والإشراف :	
3 . هل سياسات وإجراءات مكتب المراجعة أ . تشترط استخدام برنامج مكتوب على كافة الارتباطات؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، هل هناك حاجة لشخص ما يمتلك صلاحية مناسبة لمراجعة البرنامج والموافقة عليه، وكيف يتم توثيق هذه الموافقة:: .... ب . تحدد شكل ومحتوى أوراق العمل، بما في ذلك النماذج وقوائم التدقيق والاستبيانات القياسية المطلوب استخدامها في أداء الارتباطات والطريقة التي يعمل مكتب المراجعة من خلالها على تكامل ودمج مثل تلك الوسائل في الارتباطات؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، أرفق بعض من تلك النماذج والقوائم ووضح ما إذا كان استخدام كل وسيلة مطلوب أو متروك للتقدير	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
4 . التوجيه والإشراف :	
ج . تتطلب التوثيق لما يلي: ج 1) تقييم هيكل الرقابة الداخلية أثناء عملية تخطيط وأداء عملية المراجعة. ج 2) تقييم مخاطر المراجعة: ج 3) وضع مخاطر المراجعة والأهمية النسبية في الاعتبار أثناء تخطيط وتنفيذ عملية المراجعة: ج 4) الأسلوب المتبع في أخذ العينات ونتائج تدقيقها. ج 5) الأخذ في الاعتبار الغش عند تدقيق البيانات المالية ج 6) درجة الاعتماد على إجراءات المراجعة التحليلية. ج 7) مراجعة الأحداث اللاحقة. ج 8) الاتصال مع العميل للحصول على إيضاحات أو تأكيدات....الخ **- يرجى ملاحظة أنه سيطلب فحص هذه النماذج أثناء الزيارة الميدانية لمكتب المراجعة** د . تصف الخطوات المتبعة عندما يستخدم مكتب المراجعة مكاتب أخرى أو نظراء آخرين للارتباطات المحاسبية والتدقيق؟ - وإذا كان الأمر كذلك، صف الشكل الذي تقدم فيه التعليمات للمكاتب أو النظراء الآخرين ومدى مراجعة أعمالهم:	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
4 . التوجيه والإشراف :	
4 . بين السياسات والإجراءات التي يتبعها مكتب المراجعة في تطبيق إرشادات مجموعة العمل المالي (FATF) للنهج القائم على المخاطر لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب : .... 5. هل تحدد سياسات وإجراءات مكتب المراجعة المسئولية عن مراجعة كافة التقارير والقوائم المالية وأوراق العمل إلى مراجع أعلى مرتبة من المراجع الذي قام بإعدادها؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، هل توجد لدى المكتب سياسات وإجراءات مكتوبة تنظم تلك المراجعة بحيث تكون مصممة للحصول على تأكيد معقول من أن: أ . الإجراءات التي تمت تتوافق مع خطة المراجعة وأنه قد تم التحقق من الاستثناءات بشكل مناسب: ب . تم إعادة النظر في ملائمة الإجراءات المخطط لها عندما تم اكتشاف حدوث تغييرات هامة في عوامل المخاطرة أثناء الارتباط. ج . تم استخدام النماذج وقوائم الفحص والاستبيانات ووسائل الممارسة المحددة من قبل مكتب المراجعة في تنفيذ الارتباط ورفع التقرير الخاص به - إذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يتأكد مكتب المراجعة من أن تقارير المراجعة وأوراق العمل مناسبة:	

نسخة الإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
4 . التوجيه والإشراف :	
6 . هل سياسات وإجراءات مكتب المراجعة فيما يتعلق بمراجعة البيانات المالية وتوثيق عملية المراجعة مصممة بما يتماشى مع المعايير المهنية ؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»: حدد طبيعة تلك المعايير .... - إذا كانت الإجابة "لا" بين ماهية المرجعية التي يعتمد عليها المكتب في عملية المراجعة.	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
4 . التوجيه والإشراف :	
7 . هل وضع مكتب المراجعة سياسات وإجراءات يتم إتباعها لحل الاختلاف في الرأي المهني بين أفراد فريق الارتباط؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»: أ . هل هذه السياسات والإجراءات موثقة؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يتم ارفاق نسخة منها؟ .... ب . هل تحدد هذه السياسات والإجراءات الشخص المسئول عن حل تلك المسائل؟ .... ج . هل تسمح تلك الإجراءات للمساعد بتوثيق عدم موافقته / موافقته على الاستنتاج الذي يتم التوصل إليه؟	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	4 . التوجيه والإشراف :
	8 . هل لدى الموظفين الملم بسياسات وإجراءات مكتب المراجعة الخاصة بالتشاور؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، صف بإيجاز كيف يتم إبلاغهم بها: .... 9 . هل يطلب مكتب المراجعة من كل شخص مسئول بصورة نهائية عن الارتباط تحديد الحاجة للتشاور بناء على العوامل التالية: أ . جوهرية المسألة: ب . خبرة الموظف الأقدم المشترك في أداء الارتباط في مجال معين أو ناحية وظيفية ج . ما إذا كانت المعايير المهنية المتعارف عليها في المجال: ج1) قائمة على المنشورات ذات الصلة والتي تخضع لتفسيرات مختلفة ج2) مازالت في قيد التطوير. ج3) قيد الدراسة من قبل جهة رسمية. ج4) لم يتم تفسيرها في السابق من قبل مكتب المراجعة مثلاً، فيما يتعلق بارتباط آخر د . خصوصية بعض أنشطة العملاء الخاضعة للمراجعة.

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
4 . التوجيه والإشراف :	
10 . هل يعين مكتب المراجعة أفراد داخل وخارج مكتب المراجعة كمستشارين في بعض النواحي؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»: **أ . يرجى إرفاق قائمة بأسماء الأفراد المعينين كمستشارين واختصاصاتهم.** **ب . وضح كيف يتم حل الاختلافات في الرأي بين الموظفين المسئولين عن تنفيذ الارتباط والمستشارين:** .... **11 . هل يطلب مكتب المراجعة توثيق الاستشارة؟** - إذا كانت الإجابة «نعم»، هل يشمل التوثيق ما يلي: أ . كافة الوقائع والظروف ذات الصلة. ب . المراجع المهنية المستخدمة في التقدير. ج . الاستنتاجات التي يتم التوصل إليها. د . توقيعات الشريك والمستشار المشتركين في الارتباط . هـ . الإشارة إلى أوراق العمل الخاصة بالارتباط.	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	5 . قبول العملاء والاحتفاظ بهم :
	1 . هل لدى مكتب المراجعة سياسات وإجراءات موثقة لقبول عملاء جدد والاحتفاظ بالعملاء الحاليين؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يتم ارفاق نسخة : .... وهل تتضمن سياسات وإجراءات مكتب المراجعة الحصول على المعلومات الآتية وتقييمها: أ . معلومات بخصوص العميل وأنشطته مثل التقارير السنوية والبيانات المالية المرحلية والتقارير المقدمة للجهات التنظيمية وإجراءات التنفيذ من قبل الجهات المنظمة وإقرارات ضريبة الدخل وبيانات التسجيل. ب . طبيعة وأغراض الخدمات المطلوب تقديمها للعميل من خلال الاستفسار من إدارة العميل. ج . معلومات تتعلق بالعميل وإدارته من خلال الاستفسار من طرف ثالث مثل البنوك التي يتعامل معها العميل والمستشار القانوني والأعضاء الآخرين في المجموعة المالية أو التجارية الذين يعرفون العميل بشكل جيد. - إذا كانت الإجابة "لا"، صف الإجراءات التي يتبعها مكتب المراجعة عند اتخاذ قرارات القبول والتمسك بالعملاء، بما في ذلك المعلومات التي يتم الحصول عليها وأخذها بعين الاعتبار. ....

نسخة للاطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
5 . قبول العملاء والاحتفاظ بهم :	
2 . هل يقوم مكتب المراجعة بتوثيق اتصالاته مع المراجعين السابقين للعميل، بما في ذلك الاستفسارات حول طبيعة أي خلافات مع العميل المرتقب؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، فأين يتم حفظ هذه الوثائق؟ .... 3 . هل تتطلب سياسات وإجراءات مكتب المراجعة الحصول على معلومات فيما يتعلق بنزاهة الإدارة (العميل)؟ - إذا كانت الإجابة "لا"، فكيف يتأكد مكتب المراجعة من نزاهة الإدارة؟	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	5 . قبول العملاء والاحتفاظ بهم :
	4 . هل يتم اطلاع الموظفين على سياسات مكتب المراجعة الخاصة بقبول العملاء والاحتفاظ بهم؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، صف بإيجاز كيف يتم اطلاعهم: .... 5 . هل يأخذ مكتب المراجعة في الاعتبار الحصول على المعرفة والخبرة اللازمة لأداء الارتباطات؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، فكيف يتم التحقق وتوثيق ذلك؟ ....

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
5 . قبول العملاء والاحتفاظ بهم :	
6 . هل يحدد مكتب المراجعة الظروف التي تتطلب تقييم عميل أو ارتباط ما والحصول على المعلومات اللازمة لتحديد ما إذا كان ينبغي مواصلة العلاقة مع العميل؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، فهل يتم أخذ الظروف التالية في الاعتبار: **أ . حدوث تغيير في مكتب المراجعة مثل التغيير في ملكية مكتب المراجعة أو الموظفين الأعلى مرتبة أو المدراء أو المستشارين أو طبيعة العمل التجاري أو الاستقرار المالي.** **ب . حدوث تغيير في طبيعة ومجال الارتباط بالعميل.** **ج . وجود ظروف كان من شأنها أن تؤدي بمكتب المراجعة إلى رفض الارتباط إذا وجدت تلك الظروف في وقت قبول الارتباط بالعميل مثل العمليات الغير موثوقة لعمل التقديرات المحاسبية، التقديرات المشكوك فيها من قبل الإدارة، الشكوك حول قدرة المنشأة على الاستمرار وغيرها من العوامل التي قد تزيد من حجم مخاطر الارتباط بالعميل.** **د . تقصير العميل في دفع الأتعاب.** **هـ . الارتباط في صناعات متخصصة.**	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
5 . قبول العملاء والاحتفاظ بهم :	
7 . هل يعين مكتب المراجعة أفراد لتقييم ورفع توصيات حول ما إذا كان ينبغي قبول العميل أم لا أو ما إذا كان ينبغي مواصلة الارتباط؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى وصف عملية وتوثيق القرار: .... 8 . هل قام مكتب المراجعة في إيقاف أي عملية مراجعة أو / علاقة محاسبية خلال السنوات الماضية؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى توضيح إلى ماذا آلت العملية والقرار: .... 9 . هل يقوم مكتب المراجعة بتوثيق اتفاقه مع العميل بخصوص الخدمات المطلوب تقديمها من خلال الحصول على رسالة تعاقد (خطاب الارتباط)؟ - إذا كانت الإجابة «لا»، يرجى وصف كيف يتم توثيق الاتفاق مع العميل بشأن الخدمات المطلوب تقديمها::	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
6 . المراقبة:	
1 . هل يوجد لدى مكتب المراجعة أفراد بمستوى شريك أو مدير مسئولين عن رقابة جودة خدمات المكتب؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى التحديد: .... - إذا كانت الإجابة «لا»، فكيف يحدد مكتب المراجعة أن سياسات وإجراءات ضمان ورقابة الجودة مناسبة؟	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
6 . المراقبة:	
2 . هل يتم أخذ الأمور التالية الخاصة برقابة الجودة في الاعتبار: **أ . الحاجة لمراجعة أهمية ومناسبة الطريقة المتبعة من قبل مكتب المراجعة في مراجعة الحسابات من حيث العوامل التالية:** - دمج أو نزع أجزاء من الممارسة؟ - تغييرات في المعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية الأخرى المطبقة على ممارسة مكتب المراجعة؟ **ب. النتائج من عمليات التفتيش السنوية ومراجعات الجودة؟** **ج. مراجعة أي إجراءات قضائية و/أو تطبيق القانون ضد مكتب المراجعة والشركاء ومراجعي مكتب المراجعة؟** **د. الأثر المحتمل لأي تغييرات في التكنولوجيا على طرق ممارسة العملاء لأعمالهم التجارية؟** **هـ. التغييرات التي تطرأ على صناعات العملاء التي تؤثر على أنشطتهم؟** **و . الحاجة لمعرفة ما إذا كان الموظفون مدركون بشكلٍ جيد لمسئولياتهم عن الحفاظ على معايير الجودة الخاصة بمكتب المراجعة في أداء مهامهم؟** **ز . الحاجة للتأكد من الامتثال وفعالية وملائمة العناصر الأخرى لرقابة الجودة في ممارسة مكتب المراجعة؟**	

نسخة للإطلاع

السياسات والإجراءات	الإجابة: «نعم أو لا»
6 . المراقبة:	
3 . هل يراقب مكتب المراجعة برامجه الخاصة بالتطوير المهني؟ مثلا هل يقوم مكتب المراجعة بـ : أ . تقييم برامج التدريب لمعرفة ما إذا كانت تحقق الأغراض المرجوة منها؟ ب . مراجعة ملخصات سجلات التطوير الشخصي المستمر لتتبع التزام الأفراد بمتطلبات مكتب المراجعة والمتطلبات المهنية و/ أو متطلبات الجهات التنظيمية؟ ج . دراسة ما إذا كان ينبغي مراجعة برامج التطوير المهني الخاصة بمكتب المراجعة بناء على نتائج عملية التفتيش التي يجريها مكتب المراجعة؟ - إذا كانت الإجابة «لا»، فكيف يتحقق مكتب المراجعة من أن برامجه الخاصة بالتطوير المهني مناسبة؟	

نسخة للإطلاع

الإجابة: «نعم أو لا»	السياسات والإجراءات
	6 . المراقبة:
	4 . هل تشمل عمليات التفتيش ورقابة الجودة التي يقوم بها المكتب للجوانب الآتية : **أ - فحص مناسب للامتثال بسياسات وإجراءات مكتب المراجعة .** **ب -مراجعة المراسلات والوثائق وإجراء مقابلات مع الموظفين لمعرفة الامتثال بسياسات وإجراءات مكتب المراجعة فيما يخص الاستقلالية والنزاهة والموضوعية، والمهارات والكفاءات، والمهام والتوجيه والإشراف وقبول والحفاظ على العملاء ورصد الارتباط.** **ج - مراجعة جزء فعال من عمليات الارتباط ذات المخاطر العالية من خلال الأخذ في الاعتبار المعايير التالية:** **. كافة الشركاء والمدراء الذين لديهم مسئوليات كبيرة في الأعمال المحاسبية والمراجعة.** **. ارتباطات المؤسسات المالية.** **. ارتباطات السنة الأولى.** **. ارتباطات الشركات العامة.** **. الارتباطات الحكومية.** 5 . هل يلخص مكتب المراجعة ويرسل نتائج التفتيش في الوقت المناسب مع أي تغييرات مقترحة على سياسات وإجراءات مكتب المراجعة إلى المستوى المناسب للموظفين المهنيين؟ - إذا كانت الإجابة «نعم»، يرجى توضيح ذلك: ....

نسخة للإطلاع

إقـــــرار

بهذا أقر وأعترف بصحة البيانات والمعلومات والمستندات التي ورد ذكرها في هذه الكراسة أو تم إرفاقها مع الكراسة وأني مسئول عن أي ضرر يلحق بأي طرف من جراء عدم صحتها.

نسخة للإطلاع

الشخص المخول بالمصادقة : مالك المكتب أو الشريك المسؤول

الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 2021م

الختم الرسمي للمكتب

كشف بأسماء العملاء الرئيسيين للمكتب خلال الثلاث السنوات السابقة والسنة الحالية

م	اسم العميل	نشاطه	نوع المراجعة والسنة	الفترة الزمنية للمراجعة

نسخة للإطلاع

كشف بأسماء فرق المراجعين والأعمال المكلفين بها من قبل مكتب المراجعة خلال العامين ٢٠١٩- ٢٠٢٠ م

م	اسماء الفريق المكلف بالمراجعة	نوع المراجعة – اسم العميل	العام الذي تم فيه التكليف	اسم المراجع المكلف بمراجعة أعمال الفريق

نسخة للإطلاع

الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة

www.coca.gov.ye