

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	البيان	#
8	مقدمة	2-1
8	تعريف المراجعة	2-2
9	أهداف المراجعة	2-3
9	معايير المحاسبة المتعارف عليها	2-4
9	جدوى النص "وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها"	2-4-1
10	معنى معايير المحاسبة المتعارف عليها	2-4-2
10	أهداف المحاسبة المالية	2-4-2-1
10	تعريف مفاهيم المحاسبة المالية	2-4-2-2
14	تعريف المعايير المحاسبية	2-4-2-3
15	الإجراءات المحاسبية	2-4-2-4
15	السياسات المحاسبية	2-4-2-5
15	العلاقات بين أهداف ومفاهيم ومعايير المحاسبة	2-4-2-6
16	الإشارة إلى معايير المحاسبة دون تحديدها وإيضاح معناها	2-4-3
17	واجبات المراجع الخارجي	2-5
17	معايير المراجعة	2-6
18	المعايير العامة	2-6-1
19	معايير العمل الميداني	2-6-2
21	معايير التقارير	2-6-3
22	خطوات المراجعة	2-7
22	شروط الاتفاق	2-8

رقم الصفحة

البيان

#

23	الحصول على معلومات كافية عن العميل	2-9
23	المعلومات العامة	2-9-1
24	معلومات عن التنظيم الإداري للعميل	2-9-2
24	معلومات عن السياسات المحاسبية	2-9-3
25	معلومات عن المشاكل الأساسية التي تواجه العميل	2-9-4
25	الملف الدائم والملف المتداول	2-10
26	دورات العمليات	2-11
27	وصف دورات العمليات	2-11-1
28	الرقابة الداخلية	2-11-2
29	الفصل بين الوظائف غير المتجانسة	2-11-2-1
29	تحديد الصلاحيات	2-11-2-2
29	نوعية الموظفين	2-11-2-3
29	الإشراف على النظام المحاسبي	2-11-2-4
30	مقارنة السجلات المحاسبية مع الأصول بصورة دورية	2-11-2-5
30	الإشراف الإداري	2-11-2-6
30	المراجعة الداخلية	2-11-2-7
30	توثيق دورات العمليات	2-11-3
31	اختبار مدى تطبيق الإجراءات لدى العميل	2-11-4
32	تقييم الرقابة الداخلية	2-11-5
32	جوانب الضعف في الرقابة الداخلية	2-11-6
33	أثر تقييم الرقابة الداخلية على إجراءات واختبارات المراجعة	2-11-7
34	إعداد برامج المراجعة	2-11-8

رقم الصفحة	البيان	#
35	اختبارات الالتزام	2-11-8-1
36	اختبارات التحقق من صحة و اكتمال العمليات	2-11-8-2
36	التوثيق : أوراق العمل	2-11-9
37	خطاب ملاحظات المراجعة	2-11-10
37	المراجعة النهائية	2-12
38	برامج المراجعة النهائية	2-12-1
38	أدلة و قرائن المراجعة	2-12-2
38	الاختبارات التحليلية	2-12-3
39	اختبارات التحقق التفصيلية	2-12-4
40	مراجعة الأحداث التالية لتاريخ الميزانية	2-12-5
	الجزء الثاني	
	3	
	الالتزام بسياسات المراجعة الأساسية	
43	توجيه عام	3-1
43	الاستثناء	3-2
	4	
	السياسات الرئيسية لقبول العملاء الجدد	
	إعادة تقييم علاقة المكتب بالعملاء الحاليين	
44	السياسة العامة لقبول العملاء	4-1
45	متطلبات إعادة تقييم علاقة المكتب بعملائه الحاليين	4-2
45	تقييم العلاقة بالعملاء	4-3
45	إجراءات التقييم	4-3-1

رقم الصفحة	البيان	#
47	إجراءات قبول العميل	4-3-2
47	إنهاء علاقتنا مع العميل	4-3-3
48	نموذج تقييم عميل المراجعة	
	5	
	الاتفاق مع العميل	
50	السياسات الرئيسية	5-1
51	نموذج خطاب اتفاق	
	6	
	الاتصالات مع المراجعين الآخرين	
54	الاتصالات مع المراجعين السابقين	6-1
54	الاتصالات مع المراجعين اللاحقين	6-2
56	الاتصالات بالمراجعين الآخرين الذين نعتزم اعتماد رأيهم	6-3
56	اعتبارات خاصة تتعلق بتعيين مراجع خارجي آخر من قبلنا لتنفيذ إجراءات مراجعة محددة	6-4
57	نموذج خطاب بالرد على إيضاحات موجه إلى مراجع خارجي آخر	
58	نموذج خطاب موجه إلى مراجع خارجي آخر نطلب منه تقديم إيضاحات ومعلومات	
	7	
	التوثيق	
59	السياسات الأساسية	7-1
59	ملفات المراجعة	7-2
59	أنواع الملفات	7-2-1
60	الملف الدائم وأهميته	7-3
60	محتويات الملف الدائم	7-3-1

رقم الصفحة

البيان

#

60	رفع الوثائق التي انتهى مفعولها أو الغرض منها من الملف الدائم	7-3-2
60	فهرس الملف الدائم	7-3-3
60	النماذج النمطية المستخدمة في الملف الدائم	7-3-4
70	تحديث المعلومات و البيانات التي يحتوي عليها الملف الدائم	7-3-5
70	الملف الدائم	7-4
70	المحتويات والتنظيم الأساسي لملف المراجعة الأولية	7-4-1
71	تعليمات استخدام فهرس القسم الأول من ملف المراجعة الأولية	7-4-2
71	تعليمات استخدام فهرس القسم الثاني من ملف المراجعة الأولية	7-4-3
72	فهرس القسم الأول من ملف المراجعة الأولية	
73	فهرس القسم الثاني من ملف المراجعة الأولية	
76	محتويات وتنظيم ملف المراجعة النهائية	7-4-4
76	تعليمات استخدام فهرس القسم الأول من ملف المراجعة النهائية	7-4-5
77	فهرس القسم الأول من ملف المراجعة النهائية	
79	تعليمات فهرسة القسم الثاني من ملف المراجعة النهائية	7-4-6
81	الرموز النمطية في الكشف الرئيسي لقائمة المركز المالي والكشف الرئيسي لقائمة الداخل	7-4-7
82	تجزئة القسم الثاني من ملف المراجعة النهائية	7-4-8
82	عنونة وتاريخ وتوقيع أوراق العمل	7-4-9
82	استخدام علامات ورموز المراجعة وشرحها	7-4-10
82	رفع أوراق العمل من الملف	7-4-11
83	حفظ كشوف برامج المراجعة في ملف المراجعة النهائية	7-4-12
83	الكشف الرئيسي لقائمة المركز المالي أو قائمة الدخل	7-5
83	إعداد كشوف التجميع الرئيسية	7-6

رقم الصفحة	البيان	#
88	تعليمات إعداد قيود التسوية	7-8
88	مستند إصدار وتسليم التقرير	7-9
89	الغرض العام من المستند	7-9-1
89	تعليمات استيفاء نموذج إصدار وتسليم التقرير	7-9-2
89	إعداد مسودة التقرير ومسودات الخطابات المختلفة المتعلقة بالمهمة نموذج إصدار وتسليم التقرير	7-9-3
91	الأمر المتعلقة بالمراجعة والمحاسبة والتقرير الواجب رفعها لانتباه الشريط	7-10
91	مراجعة العمليات الهامة	7-10-1
91	مراجعة العمليات مع الأطراف ذات العلاقة	7-10-2
92	المشاكل الهامة أو غير العادية المتعلقة بالمراجعة والمحاسبة والتقرير	7-10-3
92	توثيق الاستشارات	7-11
93	نموذج توثيق الاستشارات	
94	سياسة المكتب المتعلقة بإعداد العملاء لأوراق العمل	7-12
94	النقدية بالخرينة ولدى البنوك	7-12-1
94	المدينون	7-12-2
94	المخزن السلعي	7-12-3
95	المصرفات المدفوعة مقدماً والأصول الأخرى	7-12-4
95	الأصول الثابتة	7-12-5
95	الخصوم المتداولة	7-12-6
95	أوراق الدفع و الديون طويلة الأجل	7-12-7
95	الإيرادات و المصرفات	7-12-8
97	سجل أوراق العمل التي يعدها العميل	
	8	

رقم الصفحة

البيان

#

	تخطيط المراجعة	
98	سياسات المكتب الرئيسية	8-1
98	برامج تخطيط المراجعة	8-2
100	برنامج تخطيط الأعمال المبدئية والمراجعة الأولية	
103	برنامج تخطيط المراجعة النهائية	
104	تعليمات إعداد تقرير إجتماع تخطيط المهمة	8-3
105	نموذج تقرير اجتماع تخطيط المهمة	
	9	
	البيانات الأساسية	
	الخاصة بالعميل ومجال أو مجالات نشاطه	
114	الهدف	9-1
114	مجالات الاهتمام	9-2
114	الحالة الاقتصادية العامة	9-2-1
115	الصناعة التي ينتمي إليها نشاط العميل	9-2-2
115	التنظيم الإداري والعمليات	9-2-3
115	العوامل التنظيمية	9-2-3-1
116	العوامل المتعلقة بإدارة المنشأة	9-2-3-2
117	استخدام نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعميل ومجال أو مجالات نشاطه	9-3
117	من المسؤول عن استيفاء النموذج ودورية تعبئته	9-3-1
117	طريقة تعبئة النموذج	9-3-2
118	إرفاق صفحات أخرى بالنموذج	9-3-3
119	نموذج البيانات الأساسية الخاصة بالعميل ومجال أو مجالات نشاطه	

	10	
	تفهم نظام العميل	
	للمعلومات الحاسبية	
123	دورات العمليات	10-1
123	تعيين العمليات أو مجموعات العمليات الهامة	10-2
124	دورات عمليات النشاط التجاري والصناعي	10-3
124	المشتريات والدائنون والمدفوعات	10-3-1
124	المبيعات والمدينون والمقبوضات	10-3-2
125	الرواتب والأجور	10-3-3
125	المخزون السلعي	10-3-4
126	الأصول الثابتة	10-3-5
126	الاستثمار والتمويل	10-3-6
127	الإنتاج	10-3-7
127	التقارير المالية	10-3-8
128	دراسة وتوثيق دورات العمليات	10-4
128	مراجعة مسار وتتابع خطوات وإجراءات العمليات	10-4-1
130	وصف وتوثيق دورات العمليات	10-4-2
131	طرق توثيق مسار وتتابع خطوات كل دورة رئيسية	10-4-3
132	تعليمات إعداد الخرائط	10-4-3-1
133	رموز الخرائط	10-4-3-2
133	تعليمات استخدام الأشكال الرمزية في الخرائط	10-4-3-3
135	مصادر البيانات اللازمة لإعداد الخريطة	10-4-3-4



رقم الصفحة

البيان

#

136	مثال لخريطة إجراءات قبول أوامر بيع من العملاء	10-4-3-5
137	تعليمات إعداد الرسم البياني لدورات العمليات	10-4-3-6
137	مثال بياني لتوثيق دورة المشتريات بما في ذلك سداد قيمة الفاتورة	10-4-3-7
138	تنظيم الخريطة أو الرسم البياني أو الوصف الكتابي	10-4-3-8
141	الأمر المتعلقة بالحاسب الإلكتروني	10-4-4
142	نموذج وصف التنفيذ على الحاسب الإلكتروني	
143	نموذج أجهزة الحاسب الإلكتروني والبرامج المستخدمة والتطبيقات	
145	خريطة تنظيمية لإدارة عمليات الحاسب الإلكتروني	
146	تأييد صحة توثيق نظم دورات العمليات (اختبارات التثبيت)	10-4-5
146	تحليل وتوثيق واجبات الموظفين وحرية الوصول إلى المستندات والسجلات والدفاتر والأصول	10-4-6
147	تعليمات تعبئة نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول	10-5
147	هدف النموذج	10-5-1
147	أين يوضع النموذج بعد تعبئته ؟	10-5-2
147	متى يتم إعداد هذا النموذج ؟	10-5-3
147	من يجب عليه تعبئة النموذج ومن يجب عليه مراجعته ؟	10-5-4
147	كيف تم تعبئة النموذج ؟	10-5-5
150	نموذج تحليل واجبات الموظفين وحرية الوصول (عام)	
151	نموذج دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات	
154	نموذج دورة المبيعات والمدينين والمقبوضات	
157	نموذج دورة الرواتب والأجور	
159	نموذج دورة المخزون السلعي	
161	نموذج دورة الأصول الثابتة	

رقم الصفحة

البيان

#

164	نموذج دورة التمويل والاستثمار	
166	نموذج دورة الإنتاج	
169	نموذج دورة التقارير المالية	
172	نموذج تداخل الدورات	
174	تعليمات استخدام نموذج عينات التوقيع المعتمدة	10-6
174	الهدف	10-6-1
174	أين يوضع النموذج بعد استكماله ؟	10-6-2
174	متى يستخدم هذا النموذج ؟	10-6-3
175	نموذج عينات التوقعات	
	11	
	نظام الرقابة الداخلية	
176	تعريف نظام الرقابة الداخلية	11-1
177	علاقة نظام الرقابة الداخلية بالمراجعة الخارجية	11-2
178	أهداف نظام الرقابة الداخلية من وجهة نظر المراجع الخارجي	11-3
178	عناصر نظام الرقابة الداخلية	11-4
179	قواعد الرقابة الداخلية	11-5
179	فصل الواجبات والمسؤوليات المتعارضة أو غير المتجانسة للأفراد وللأقسام من وجهة نظر الرقابة الداخلية	11-5-1
181	ضبط وتحديد حرية الوصول	11-5-2
182	تحديد السلطات أو الصلاحيات اللازمة لتنفيذ العمليات والتصرف في موارد المنشأة	11-5-3
184	الإشراف والتدقيق	11-5-4
186	إجراءات الرقابة الداخلية	11-6
187	علاقة دراسة المراجع الخارجي لنظم المحاسبة المالية ودورات العمليات بدراسته لنظام الرقابة الداخلية	11-7

رقم الصفحة	البيان	#
	12	
	دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية	
188	مدخل المراجع لدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية	12-1
188	التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية	12-2
190	تعليمات استيفاء صحائف استقصاء التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية	12-3
190	الهدف	12-3-1
190	أين تحفظ صحائف الاستقصاء بعد استيفائها ؟	12-3-2
190	متى تستخدم هذه الصحائف ودورية تعبئتها ؟	12-3-3
190	من يستوفي هذه الصحائف ومن يدقق الصحائف المستوفاة ؟	12-3-4
191	كيف يتم استيفاء أو تحديث الصحائف ؟	12-3-5
192	استيفاء صفحة الرأي (الصفحة الأخيرة)	12-3-6
193	نموذج التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية	
	نماذج صحائف الاستقصاء:	
194	دورة المشتريات والدائنين والمدفوعات	
195	دورة المبيعات والمدينين و المقبوضات	
196	دورة الرواتب والأجور	
197	دورة الأصول الثابتة	
199	دورة الإنتاج	
200	دورة الاستثمار والتمويل	
202	دورة المخزون السلعي	
203	دورة التقارير المالية	
206	التداخل بين الدورات	

رقم الصفحة

البيان

#

207	التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية : الخلاصة والرأي المبدئي	
	13	
	استقصاء	
	إجراءات الرقابة الداخلية	
208	الهدف	13-1
208	متى يستخدم الاستقصاء ودورية استخدامه ؟	13-2
208	من الذي يجب أن يقوم باستيفاء صحائف الاستقصاء أو تحديثها ومن الذي يجب أن يقوم بتدقيقها ؟	13-3
209	أين تحفظ الصحائف بعد استكمالها أو تحديثها ؟	13-4
	ملخص استيفاء وتدقيق استقصاء إجراءات الرقابة الداخلية:	
210	الاستيفاء والتدقيق	
211	المشتريات والدائنون والمدفوعات	
234	المبيعات والمدينين و المقبوضات	
256	الرواتب والأجور	
270	المخزون السلعي	
284	الأصول الثابتة	
293	الاستثمار والتمويل	
312	دورة الإنتاج	
329	التقارير المالية	
	14	
	تصميم مدخل المراجعة	
341	مقدمة	14-1
341	طبيعة اختبارات المراجعة	14-2

رقم الصفحة

البيان

#

341	اختبار الالتزام	14-3
344	اختبارات التحقق	14-4
344	العلاقة بين اختبارات الالتزام واختبارات التحقق	14-5
346	اختبارات التحقق التحليلية	14-6
346	سياسة المكتب المتعلقة باختيار اختبارات المراجعة	14-7
348	النظم التي تعتمد على استخدام الحاسبات الإلكترونية	14-8
349	توقيت اختبارات المراجعة	14-9
349	اختبارات الالتزام	14-9-1
351	اختبارات التحقق من صحة العمليات	14-9-2
351	اختبارات التحقق التحليلية	14-9-3
352	الأهمية النسبية ومدى الاعتماد على اختبارات الالتزام	14-10
352	علاقة العينة بالهدف من اختبار الالتزام	14-10-1
352	الحد الأقصى للخروج على إجراءات الرقابة المناسبة	14-10-2
353	المخاطرة المسموح بها	14-10-3
354	الأهمية النسبية ومدى الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية واختبارات التحقق	14-11
354	علاقة العينة بهدف المراجعة موضع العناية	14-11-1
355	التقدير الأولي لمستوى الأهمية النسبية	14-11-2
355	مدى الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية والمخاطرة المسموح بها	14-11-3
355	خصائص المجتمع	14-11-4
	15	
	الأهمية النسبية	
357	عام	15-1

رقم الصفحة

البيان

#

357	الأخطاء المتجمعة	15-2
358	تحديد مستوى الأهمية النسبية (الدقة المالية)	15-3
358	الأخطاء التي تزيد عن مستوى الأهمية النسبية	15-4
358	استخدام مستوى الأهمية النسبية	15-5
359	نموذج تحديد مستوى الأهمية النسبية	
	16	
	ملخصات برامج العمل	
360	أنواعها واستخدامها	16-1
360	استيفاء البيانات المتعلقة بالأفراد المخصصين للعملية والتوقيت المخطط لذلك	16-2
361	خانات الوقت	16-2-1
361	إجراءات تسجيل الوقت الفعلي – خانات تاريخ العمل المنفذ	16-2-2
361	الوقت الفعلي للعمل	16-2-3
361	المراجعة والاعتماد	16-2-4
363	ملخص برامج العمل للأعمال المبدئية والمراجعة الأولية	
367	ملخص برنامج العمل للمراجعة النهائية	
	17	
	المراجعة الأولية	
	مدخل اختبارات الالتزام	
372	الهدف من المراجعة الأولية	17-1
372	مدخل المراجعة الأولية	17-2
373	مدخل اختبارات الالتزام	17-3
373	أنواع الاختبارات الملزمة لمدخل اختبارات الالتزام	17-4

رقم الصفحة

البيان

#

374	ماذا يتم اختباره ؟	17-5
375	تخطيط اختبارات الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية	17-6
376	حجم العينات	17-7
376	توقيت الاختبارات	17-8
377	حفظ أوراق عمل الاختبارات	17-9
377	اختبارات الالتزام وإعادة التنفيذ	17-10
	18	
	المراجعة الأولية	
	مدخل اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات المسجلة	
395	متى يستخدم هذا المدخل ؟	18-1
395	ماذا يتم اختباره ؟	18-2
396	كيف يتم الاختبار ؟	18-3
396	حجم عينات الاختبار	18-4
396	برامج اختبار صحة واكتمال العمليات – مدخل اختبارات التحقق	18-5
397	تعليمات عامة	18-5-1
397	استخدام البرنامج	18-5-2
398	خانات التخطيط	18-5-3
398	خانات العمل المنفذ	18-5-4
399	خانة الملاحظات	18-5-5
399	صفحة الرأي	18-5-6
399	إجراءات أخرى أو بديلة	18-5-7
399	التدقيق والاعتماد	18-5-8

رقم الصفحة

البيان

#

400	استخدام برنامج مراجعة اختبار صحة العمليات مصمم خصيصا للعميل	18-5-9
401	نماذج برنامج اختبارات التحقق من صحة واكتمال العمليات	
404	المشتريات والدائنون والمدفوعات	
409	المبيعات والمدينين و المقبوضات	
415	الرواتب والأجور	
420	الإنتاج والمخزون وتكلفة المبيعات	
427	الأصول الثابتة	
432	عمليات الاستثمار	
437	عمليات التمويل	
	19	
	تدقيق المراجعة الأولية	
442	سياسة المكتب	19-1
442	تدقيق المشرف	19-2
442	تدقيق المدير	19-3
443	تعليمات تعبئة نموذج تدقيق المراجعة الأولية	19-4
443	الملاحظات المرفوعة لانتباه الشريك	19-5
444	نموذج تدقيق المراجعة الأولية	
446	نموذج الملاحظات المرفوعة لانتباه الشريك	
447	نموذج الأمور المرحلة للمراجعة القادمة	
	20	
	المراجعة النهائية	
	اختبارات التحقق من صحة واكتمال الأرصدة النهائية	



رقم الصفحة	البيان	#
448	أهداف المراجعة النهائية	20-1
448	مصادر القرائن المعرزة لتأكيدات وإيضاحات الإدارة	20-2
449	تعديل برامج المراجعة النهائية	20-3
453	برامج المراجعة النهائية – النماذج والإجراءات والاستخدام	20-4
454	حفظ برامج المراجعة النهائية في الملف الخاص بها	20-4-1
454	استخدام برامج مراجعة معدة خصيصا لحالات معينة	20-4-2
454	استخدام برامج المراجعة النهائية	20-4-3
458	خانات التخطيط في برامج المراجعة النهائية	20-4-4
459	خانات العمل المنفذ	20-4-5
459	الملاحظات	20-4-6
460	مكان ومحتويات المذكرات المتعلقة بالعمل الذي يتم تنفيذه وعمق الاختبارات التي تمت	20-4-7
460	كتابة الرأي الناتج عن العمل المنفذ – محتوياته وأهميته	20-4-8
461	إجراءات أخرى	20-4-9
462	الإجراءات غير الملائمة	20-4-10
462	توقيع المشرف المسئول	20-4-11
462	توقيع المدير المسئول	20-4-12
463	نموذج إعداد برنامج خاص للمراجعة النهائية	
466	برنامج المراجعة النهائية للنقدية بالخرينة ولدى البنوك	
475	نموذج موحد لطلب شهادات من البنوك	
477	نموذج خطاب طلب تأييد أرصدة خزينة المصروفات النثرية	
478	محضر جرد الخزينة	
479	نموذج خطاب طلب كشف القطع من البنك	

رقم الصفحة

البيان

#

480	الأرصدة المعوضة المقيدة والتسهيلات المصرفية المعتمدة	20-5
480	سياسة الإفصاح عن شروط الاتفاقيات مع المصارف	20-5-1
480	الإجراءات الواجب اتباعها لمراجعة الأرصدة المعوضة المقيدة والتسهيلات المصرفية المعتمدة	20-5-2
481	تأييد الأرصدة المعوضة المقيدة والتسهيلات المصرفية المعتمدة	20-5-3
483	نموذج خطاب طلب تأييد الأرصدة المعوضة المقيدة والتسهيلات المصرفية المعتمدة	
486	برنامج المراجعة النهائية لحسابات المدينين وأوراق القبض	
796	إجراءات تأييد أرصدة حسابات المدينين	20-6
498	نموذج خطاب طلب تأييد أوراق القبض	
499	نموذج خطاب طلب تأييد حسابات المدينين	
500	برنامج المراجعة النهائية للمخزون السلعي	
517	نموذج خطاب طلب تأييد بضاعة الأمانة	
518	نموذج مراقبة الجرد الفعلي	
521	برنامج المراجعة النهائية للاستثمارات	
526	نموذج خطاب طلب تأييد عدم فتح الخزنة الحديدية للعميل	
527	نموذج خطاب طلب تأييد الأوراق المالية في حوزة آخرين	
528	برنامج المراجعة النهائية للأصول الثابتة والاستهلاكات	
535	برنامج المراجعة النهائية للمصروفات المدفوعة مقدما والمصروفات المؤجلة والأصول غير الملموسة والأصول الأخرى	
539	نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المدفوعة تحت الحساب والسلف لدى الغير	
540	برنامج المراجعة النهائية لأوراق الدفع والديون طويلة الأجل	
544	نموذج خطاب طلب تأييد أوراق الدفع والديون طويلة الأجل	
545	برنامج المراجعة النهائية لحسابات الدائنين	
550	نموذج خطاب طلب تأييد حسابات الدائنين	

رقم الصفحة

البيان

#

551	برنامج المراجعة النهائية للمصرفيات المستحقة والمطلوبات الأخرى	
553	نموذج خطاب طلب تأييد المبالغ المودعة لدى العميل	
554	برنامج المراجعة النهائية لحقوق المساهمين	
560	نموذج خطاب طلب تأييد الجهة المسؤولة عن الأسهم	
561	نموذج خطاب طلب تأييد مسجل الأسهم	
562	برنامج المراجعة النهائية للإيرادات والمصرفيات	
570	نموذج خطاب طلب تأييد العمليات التجارية مع الأطراف ذات العلاقة	
570	الأطراف ذات العلاقة	
571	نموذج الأطراف ذات العلاقة	
572	تعريف المصطلحات الواردة بنموذج الأطراف ذات العلاقة	
573	برنامج المراجعة النهائية للارتباطات والالتزامات المحتملة والأحداث اللاحقة	
580	تعليمات الحصول على خطاب المستشار القانوني للعميل وتقييمه	20-7
581	خطابات الاستفسار	20-7-1
581	تقييم رد المستشار القانوني	20-7-2
582	نموذج خطاب طلب الإجابة على استفسارات موجهة للمستشار القانوني للعميل	
584	نموذج خطاب طلب تأييد صندوق تقاعد الموظفين أو التأمينات الإجتماعية	
585	خطاب العرض والإفصاح العام	20-8
585	استخدام خطاب العرض والإفصاح العام	20-8-1
586	التوقيعات	20-8-2
586	تاريخ خطاب العرض والإفصاح العام	20-8-3
587	نموذج خطاب العرض والإفصاح العام	
590	نموذج خطاب العرض والإفصاح العام في حالة إعداد القوائم المالية وفقا للأساس النفدي	

رقم الصفحة

البيان

#

	نموذج خطاب العرض والإفصاح العام في حالة قيام المكتب بالتحقيق في مخالفات مالية	
	نموذج خطاب العرض والإفصاح العام في حالة عدم إعداد محاضر للجلسات	
	21	
	تدقيق المراجعة النهائية	
	ومسئوليته	
597	السياسات الرئيسية	21-1
597	التدقيق الإداري	21-1-1
597	تدقيق التعبير بعدل	21-1-2
598	تدقيق الشريك المسئول عن العميل	21-1-3
598	تدقيق التقرير	21-1-4
599	توثيق التدقيق	21-1-5
599	تعليمات تدقيق أوراق العمل	21-2
600	تعليمات تدقيق القوائم المالية والتقرير	21-3
602	تدقيق المراجعة في حالة طرح أوراق مالية للجمهور للاكتتاب فيها	21-4
603	تعليمات تعبئة نماذج التدقيق	21-5
603	تعبئة نموذج التدقيق الإداري	21-5-1
603	تعبئة نموذج تدقيق التعبير بعدل	21-5-2
604	تعبئة نموذج تدقيق الشريك المسئول	21-5-3
604	تعبئة نموذج تدقيق التقرير	
605	نموذج التدقيق الإداري	
606	نموذج تدقيق التعبير بعدل	
609	نموذج تدقيق الشريك المسئول	

رقم الصفحة	البيان	#
	نموذج تدقيق التقرير	
	22	
	الإجراءات التي تتبع	
	في حالة المراجعات التي تجري لأول مرة	
611	الإعداد لمراجعة القوائم المالية لعميل لأول مرة	22-1
611	اجتماع الترتيبات مع العميل	22-2
612	خطابات الاتفاق	22-3
612	استخدام خطاب الاتفاق	22-3-1
612	توقيت الخطاب	22-3-2
613	محتويات الخطاب	22-3-3
615	نموذج خطاب اتفاق	
619	نموذج خطاب اتفاق في حالة إبداء الرأي في قوائم مالية معدة وفقا للأساس النقدي	
621	نموذج خطاب اتفاق في حالة تعيين المكتب للتحقيق في مخالفات مالية	
	23	
	المراجعة باستخدام	
	أسلوب العينات الاحصائية	
623	مقدمة	23-1
623	استخدام خطة العينات الاحصائية	23-2
623	علاقة خطة المعاينة بالجوانب الأخرى للمراجعة	23-3
625	الخصائص العامة	23-4
626	مراحل المعاينة	23-5
627	تصميم العينة	23-6

رقم الصفحة

البيان

#

627	تعريف المجتمع	23-6-1
628	حدود المجتمع	23-6-1-1
628	وحدة المعاينة	23-6-1-2
629	تحديد طريقة المعاينة	23-6-2
629	حدود الدقة	23-6-3
630	توقعات العميل	23-6-3-1
630	حدود الدقة الأولية والمعدلة	23-6-3-2
631	معامل الأمانة	23-6-4
631	المعاينة الرقمية	23-7
631	حدود الدقة الرقمية	23-7-1
632	الأهمية النسبية	23-7-1-1
633	طرق اختيار العينة	23-7-2
634	الاختيار العشوائي	23-7-2-1
634	الأماكن العشوائية	23-7-2-1-1
635	الأماكن المحددة	23-7-2-1-2
635	الاختيار المنظم	23-7-2-2
636	الفترة المحسوبة	23-7-2-2-1
636	الأرقام النهائية	23-7-2-2-2
637	فحص العينة	23-7-3
638	تقييم العينة	23-7-4
638	نتائج التقييم الرقمي	23-7-5
638	المعاينة المالية	23-8

رقم الصفحة	البيان	#
639	حدود الدقة	23-8-1
639	مستوى الأهمية النسبية	23-8-1-1
640	المعاينة من مجتمعات مختلفة	23-8-1-2
641	أخطاء التضخيم (المبالغة) أو أخطاء التقليل	23-8-1-3
642	اختيار العينة	23-8-2
643	المعاينة الفرعية	23-8-2-1
646	مجاميع المعاينة الفرعية	23-8-2-2
646	اختيار صفحات العينة	23-8-2-2-1
646	تحديد المجاميع المستهدفة	23-8-2-2-2
648	إجراء الجمع في ضوء المجاميع المستهدفة	23-8-2-2-3
648	اختيار بنود العينة في نفس الوقت	23-8-2-3
649	الطبقات المتعددة	23-8-2-4
652	تقييم العينة	23-8-3
653	أثر تقييم الالتزام	23-8-3-1
654	جدول معاملات المأمونية ومعاملات تعديل الدقة المرتبطة	
656	نتائج التقييم المالي	23-8-3-2
657	ورقة عمل تصميم واختيار العينة	
658	ورقة عمل اختيار متعدد الطبقات	
659	ورقة عمل تقييم العينة الرقمية	
660	برنامج تقييم العينات الرقمية	
661	ورقة عمل تقييم العينة المالية	
662	برنامج تقييم العينات المالية	

رقم الصفحة

البيان

#

663	المصطلحات	
	24	
	معالجة البيانات إلكترونيا	
	صنائف استقصاء	
	القواعد الأساسية والإجراءات التطبيقية	
665	سياسة المكتب	24-1
665	القواعد الأساسية والإجراءات التطبيقية	24-2
665	القواعد الأساسية	24-2-1
666	الإجراءات التطبيقية	24-2-2
667	ملخص القواعد الأساسية في نظم معالجة البيانات الكترونيا	
668	استقصاء فصل الواجبات	
668	التنظيم	
669	وظيفة الرقابة	
670	استقصاء الرقابة على حرية الوصول	
670	عام	
671	التوثيق	
671	ملفات البيانات والبرامج	
674	استقصاء الصلاحيات	
674	عام	
675	العمليات	
675	تنمية النظم وتحويلها	
678	استمرارية النظم	



رقم الصفحة

البيان

#

680	استقصاء القواعد الأساسية للأشرف والمراجعة	
680	التشغيل	
681	التوثيق	
682	المراجعون الداخليون	
685	استقصاء القواعد الأساسية للأمن والقدرة على الاستعادة	
689	ملخص إجراءات الرقابة التطبيقية	
690	استقصاء إجراءات الرقابة على المدخلات	
695	استقصاء إجراءات الرقابة على المعالجة	
697	استقصاء إجراءات الرقابة على المخرجات	
	25	
	إجراءات جدولة عمل فريق المراجعة	
	وإعداد التقارير عن تقدم العمل	
699	إعداد موازنة لعملية المراجعة وتوزيع العمل على أعضاء فريق المراجعة	25-1
699	التخطيط الأولي	25-1-1
699	اجتماع تخطيط المهمة	25-1-2
700	استكمال الصفحة الأولى من ملخص برنامج العمل	25-1-3
700	توزيع العمل على أعضاء فريق المراجعة وملاحظة تقدم العمل	25-2
700	توزيع العمل على أعضاء فريق المراجعة	25-2-1
701	استكمال لوحة تقدم العمل	25-2-2
702	ملاحظة تقدم العمل أسبوعياً	25-2-3
703	جدولة وقت أعضاء فريق المراجعة ولوحات تقدم العمل	25-3
703	لوحة جدولة وقت أعضاء فريق المراجعة	25-3-1

رقم الصفحة

البيان

#

704	لوحة تقديم العمل	25-3-2
704	ملخصات برامج العمل	25-4-1
704	اتمام توزيع العمل على الأفراد ، معلومات الوقت المخطط والساعات التقديرية	25-4-1
704	خانات الوقت	25-4-2
705	إجراءات تسجيل الوقت – خانات تاريخ العمل الذي تم	25-4-3
705	التوقيت الفعلي للعمل	25-4-4
705	المراجعة والاعتماد	25-4-5
706	لوحة جدول وقت أعضاء فريق المراجعة	
707	لوحة تقدم العمل	
708	تقرير تقدم العمل الأسبوعي	
709	ملخص وقت العميل	