

تدقيق النظم المحاسبية المتخصصة

(المصارف)

المرحلة الرابعة

د . امتثال رشيد

(٢)

## د- الفحص والتقييم الدوري

- التأكد من ان هناك اجراءات موجوده لفحص مستقل لكافه القروض وعلى اسس دوريه متضمنه

- فحص نتائج واجراءات المراقبة المشار اليها اعلاه

- فحص المواضيع الحالية التي تؤثر على المقترضين في القطاعات الجغرافية والصناعية ذات العلاقة

- هل هناك في الواقع سياسات مناسبة مكتوبه لوضع مقاييس

- وضع مخصصات لخسائر القروض

- توقف تراكم الفائدة(او وضع مخصصات متوازنة او مقابله )

- تقييم الضمانات الاضافية لغرض مخصصات الخسائر

- ابطال مخصصات موضوعه سابقه

-الرجوع الى استحقاق الفوائد

-التأكد من وجود اجراءات موضوعه للتأكد من ان كافه المخصصات المطلوبة قد تم

ادخالها في السجلات المحاسبية وفي الوقت المناسب

### حماية الموجودات الائتمانية

- يوجد لدى المصرف اجراءات مكتوبة لاستعمالها بخصوص مايلي :

- الحراسة والرقابة المشتركة على الموجودات الائتمانية

اجراءات امان مادية مناسبة على الموجودات الائتمانية ومن ضمنها الخزن في غرف

حصينة مغلوقة لاتؤثر فيها النيران

- حماية شهادات الاسهم والاوراق المالية غير المصدرة

-وجود كشف دقيق ومحدث لكافة الموجودات تحت الادارة

- المطابقة الدورية للموجودات المادية المحتفظ بها في الغرف الحصينة مع السجلات

المحاسبية من قبل موظفين مستقلين عن تسجيل وحراسة الموجودات الائتمانية

- وجود تغطية تأمينية مناسبة لمستوى الموجودات تحت الادارة

٧- التحقق من ان الموافقات المناسبة من لجنة الاقراض او مجلس الادارة مطلوبة في حالة تجاوز الحدود الموصوفة للقروض

أ- التأكد من وجود فصلا مناسباً للواجبات بين وظيفة الموافقة على القروض ووظائف الرقابة على الصرف والتحصيل والمراجعة لهذه القروض

ب - التحقق من ملكية الضمانات على القرض واسبقية منفعة الضمان قد تم التأكد منها  
ج- التأكد من المستندات الثبوتية المرفقة بطلبات الاستقراض تراجع ويصادق عليها من قبل موظف مستقل عن مدير الاقراض

د- التأكد من وجود رقابه للتأكد من وجود تسجيل مناسب للأوراق المالية (مثلا تسجيل الرهونات مع الجهات الحكومية )

هـ - التحقق من وجود حماية مادية مناسبة للسندات والرهونات والمستندات الثبوتية

و- التحقق من وجود رقابة للتأكد من التسجيل الفوري لصرف القروض

ز- توجد رقابة للتأكد حسب الحدود الممكنة من ان عوائد القرض قد استعمت من قبل المقترض للغرض المقصود منه

ب- المراقبة

- التأكد من ان سجلات الاستاذ وموازن المراجعة يتم اعدادها ومطابقتها مع الحسابات الاجمالية من قبل موظفين لا يقومون بمعالجه او تسجيل معاملات القرض

- التأكد من تقديم تقارير في اوقات مناسبة للقروض المتأخر سداد اصلها او فوائدها

- التأكد من ان التقارير تفحص من قبل موظفين مستقلين عن وظيفه الاقراض

- التأكد من وجود اجراءات تستخدم لمراقبه التزام المقترض بأية قيود في القرض(مثل المواثيق ) ومتطلبات تزويد المعلومات الى المصرف

- التأكد من وجود اجراءات موجوده تتطلب التقييم الدوري لقيم الضمانات

- التحقق من هذه الاجراءات موجوده للتأكد من فحص المركز المالي للمقترض ونتائج اعماله على اسس اعتياديه

- للتأكد من وجود اجراءات للمواعيد الادارية الرئيسية كتجديد تسجيل الضمانات قد تم تسجيلها بدقه والعمل بها عند ظهورها (استحقاقها)

ج- التحصيل

- التأكد من مسك سجلات مبلغ القرض الاصلي وتحصيل الفوائد وتحديث رصيد حساب القرض يقوم بها موظفون مستقلون عن وظيفه منح القروض

- التحقق من وجود رقابه للتأكد من ان القروض المتأخرة تتم متابعه تسديدها في الاوقات المناسبة

- التحقق من وجود اجراءات مكتوبه موجوده للتعريف بسياسه المصرف لاستعادته اصل

القرض وفوائده من خلال اجراءات قانونيه مثل نزع الملكية او استرداد الملكية

- التأكد من ان هناك اجراءات موجوده للحصول على معلومات دوريه عن ارصده

القروض بواسطة الاتصال المباشر مع المقترضين من قبل موظفين مستقلين عن وظائف منح التسليف وتسجيل القروض اضافة لاستقصاء مستقل عن الاختلافات المكتشفة

## الغرفة الحصينة

١. طلب الأمر الإداري الخاص بالمخولين الاحتفاظ بمفاتيح الغرفة الحصينة والخزائن والأرقام السرية.
  ٢. التحقق من خضوع عملية فتح الغرفة الحصينة لمسؤولية مزدوجة من شخصين مخولين.
  ٣. التحقق من احتفاظ المصرف بسجل يثبت فيه أسماء حاملي المفاتيح والأرقام السرية لخزائن النقود والغرفة الحصينة.
  ٤. التحقق من حفظ النسخ الإضافية لمفاتيح الخزائن لرقابة مزدوجة من شخصين مخولين في آن واحد.
  ٥. إجراء عملية الجرد المفاجئ لموجودات الغرفة الحصينة من:  
النقد الوطني والنقد الأجنبي والأوراق المالية من أسهم وسندات والأوراق التجارية والطوابع المالية.
  ٦. مطابقة الموجود الفعلي منها مع الأرصدة الظاهرة في سجل الأستاذ العام وتنظيم محضر بذلك.
- حسابات التوفير

١. التحقق من وجود طلب العميل لفتح الحساب بموجب الاستثمارات الخاصة وبالفائدة التي يحددها المصرف.
٢. تدقيق إجراءات عمليات السحب والإيداع وافحص عينة من تلك العمليات والتحقق من صحة الحساب وكفاية الرصيد ومطابقة التوقيع في الدفتر مع النموذج الموجود لدى المصرف.
٣. فحص عينة من بطاقات العملاء ولاحظ صحة الترحيل إليها من القيود الحسابية.
٤. إجراء مطابقة بين رصيد البطاقة ورصيد الدفتر لعينة من حسابات التوفير.
٥. التحقق من صحة احتساب الفوائد بموجب النسب المحددة، التعليمات النافذة.
٦. التحقق من إن السجلات جميعها والاستثمارات والكراتات والمستندات الخاصة بالتوفير قد تم تدقيقها من قبل المدققين.
٧. القيام باختبار صحة أرصدة بعض العملاء وذلك بإرسال كتب تأييد أرصدة ومتابعة ورود الإجابة.
٨. التحقق من عدم احتفاظ الموظفين بدفاتر التوفير العائدة للعملاء لديهم والتحقق من عدم إجراء السحب من الرصيد إلا بحضورهم الشخصي مستصحبين معهم تلك الدفاتر.
٩. التحقق من أسباب غلق بعض العملاء لحساباتهم والتحقق من صحة تواقيعهم على آخر مستند للسحب.

## تدقيق الودائع الثابتة

- ١- التحقق من تقديم المودِع طلب خاص يتضمن معلومات عن الوديعة.
- ٢- التحقق من مسك سجل أساس تدون فيه تفاصيل الودائع (مبلغها، مدتها، الفائدة المحتسبة عليها).
- ٣- التحقق من قيام المصرف بتزويد صاحب الوديعة (بعد استكمال معاملة الوديعة) بصك وديعة برقم متسلسل
- ٤- التحقق من إن المعلومات الواردة في صك الوديعة هي من اصل استمارة طلب الإيداع.
- ٥- التحقق من صحة احتساب الفوائد من الوديعة بعد التحقق من تأريخ الاستحقاق عند إعادتها إلى صاحبها واسترجاع صك الوديعة.
- ٦- التحقق من مطابقة مجاميع قيود السحب والإيداع مع ما يقابلها من المقبوضات والمدفوعات النقدية في سجلات أمين الصندوق أو مع الحسابات المختصة ومطابقة أرصدة الودائع مع الرصيد الظاهر في الإستاذ العام.
- ٧- التحقق من الأشخاص المسؤولين عن مطابقة حسابات الودائع عبر أمناء الصناديق.
- ٨- التحقق من عدم احتساب المصرف فائدة عن الوديعة في حالة سحب مبلغها قبل موعد الاستحقاق (حتى لو يوم واحد).
- ٩- ملاحظة السحوبات التي تحصل من الودائع الكبيرة قبل موعد استحقاقها والتحقق من أسباب ذلك.
- ١٠- التحقق من وجود طلب التجديد للموعد قبل موعد استحقاق الوديعة في حالة رغبته في تجديدها.

## تدقيق السفاتج (الحوالات) المسحوبة على المصرف

يتم فحص عينة من السفاتج الصادرة من حيث:

١. الناحية الشكلية حيث يتم التحقق من نوعية الشيكات والتحقق من تظهيرها بإسم المصرف.
٢. مطابقة المبلغ رقماً وكتابة.
٣. التحقق من الأختام الخاصة بالمصرف وتواريخ المخولين.
٤. مراجعة المستندات للتحقق من وجود عنوان الساحب على استمارة طلب السفتجة، واستيفاء رسم الطابع.
٥. تدقيق صحة احتساب العمولة المتحققة عن إصدار السفتجة.
٦. التحري عن السفاتج الموقوفة (التي لم تقدم للصرف) المدورة من السنة السابقة وإجراءات الفرع بخصوص ذلك.
٧. التحقق من تواريخ إستحقاق الدفع وتأشير المتأخر منها.
٨. التحقق من عدم تجاوز مدير الفرع لصلاحياته بالإبتياح.
٩. بالنسبة للصكوك المحجوزة هاتفياً فيتم تدقيق مايلي:
١٠. التحقق من قيد مبلغ الحوالة المحجوزة هاتفياً بنفس يوم الحجز أو اليوم التالي.

- ١.
٢. التحقق من إستحصل موافقة مدير الفرع أو المخول بالحجز الهاتفي على إستمارة الإبتياح إضافة إلى تثبيت الرقم السري والمقيد على استمارة الإبتياح.
٣. تثبيت المكاملة الهاتفية بالسجل الخاص. ثم إرسال نسخة من تلك المكاملة للجهة المقابلة بالحجز الهاتفي.
٤. التحقق من تثبيت ختم الحجز على وجه الصك (حجز المبلغ هاتفياً) إضافة على إستحصل تواريخ المدير والمخول على ختم الحجز الهاتفي.
٥. التحقق من إن الشخص الذي يقوم بإجراء المكالمات الهاتفية وحجز الصكوك مدير الفرع حصراً. وإن كان شخص آخر قد يكون م. المدير ضرورة إستحصل أمر إداري بذلك صادر عن الإدارة العامة للمصرف.
٦. تدقيق إستمارة الإبتياح
٧. التحقق من إن الصكوك المثبتة في إستمارة الإبتياح (مبالغها وتفصيلها الأخرى) نفسها المدونة في سجل الحوالات المتباعدة.
٨. التحقق من إن صافي مبلغ الحوالة المتباعدة. ثم قيده لحساب الشخص المثبت اسمه وتوقيعه ورقم حسابه في الفرع.
٩. التحقق من إستحصل موافقة مدير الفرع على إبتياح الحوالات وتدوينه كامل مبلغ الحوالات رقماً وكتابة ومن ثم توقيعه على الإستمارة تأييداً منه بالموافقة وفي حالة وجود أي خطأ أو ضرر لسبب ما فإن مدير الفرع سوف يتحمل مسؤولية ذلك.
١٠. التحقق من صحة إستحصل كافة العمولات والمصاريف وصافي مبلغ الحوالة ومقارنته مع مستند قيد المبلغ لحساب الزبون المعني.
١١. التحقق من نماذج تواريخ المخولين ومقارنتها مع نشرة نماذج التواريخ
١٢. التحقق من وجود الختم السري على وجه الصك.
١٣. التحقق من قيام الفرع باستتساخ الصكوك المتباعدة تفادياً لوقوع المصرف في مشاكل في حالة فقدان تلك الصكوك أو وقوع أي خطأ أو ضرر من جراء عملية الإبتياح. تدقيق خطابات الضمان (الكفالات المصرفية)
١. دراسة التعليمات الخاصة بخطابات الضمان والكفالات المصرفية ومطابقتها مع الإجراءات المنفذة في الفرع.
٢. طلب كشف من إدارة المصرف يبين فيه اسم العميل ومبلغ خطاب الضمان والتأمينات.
٣. مطابقة سجل الأساس للخطابات مع القيود المتقابلة الواردة في الإستاذ العام.
٤. مطابقة رصيد الخطابات بموجب الموازنة مع الرصيد الظاهر بموجب الوضع المالي.
٥. التأشير في حالة وجود خطابات ضمان موقوفة من سنوات سابقة.
٦. فحص عينات من خطابات الضمان من حيث توفر:-
  - الكفاءة المالية للعميل بحدود مبلغ خطاب الضمان ومدة نفاذه والغرض من إصداره.
  - إكمال كافة المعلومات الواردة في الإستمارة والتحقق من صحتها.
  - التحقق من وجود عقد يحدد إلتزامات كل من المصرف والعميل.

- التحقق من وجود كميالية لأمر المصرف حين الطلب معززة بتوقيع كفيل ضامن يوقع مع العميل على الكميالية إذا كان خطاب الضمان غير موثق برهن ضمانات لغرض الرجوع إليه عند الحاجة.
- التحقق من وجود حساب جاري خاص للعميل.
- استيفاء تأمينات أولية بنسبة محددة عند إصدار خطاب الضمان.
- التحقق من استيفاء عمولة المصرف عند إصدار خطاب الضمان
- ١. التأمينات لقاء الإعتمادات وخطابات الضمان والصناديق المؤجرة وغيرها ويجب ملاحظة ما يلي:
- ٢. إرفاق موازنات بأنواع التأمينات ومطابقتها مع الرصيد الظاهر بالوضع المالي.

- ٣. تدقيق السجلات الممسوكة في شعبة الكفالات المصرفية وهو:
- سجل الأساس ويثبت فيه خطابات الضمان بأرقام متسلسلة حسب تأريخ الإصدار ومدتها وتاريخ إنتهاؤها.
- سجل تخصص كل صفحة منه لعميل ولخطاب ضمان تدون فيه معلومات تفصيلية عن اسم العميل وعنوانه- مبلغ خطاب الضمان ومدته وتاريخ إنتهاؤها ورقم القيد ومبلغ عمولة الإصدار.
- ملف خاص بكل خطاب ضمان صادر يتضمن كافة المستمسكات والمستندات واستعادة الخطابات الأصلية بعد إنتهاء مدتها أو إلغائها.

- ١٠-التحقق من إلغاء القيود المتقابلة النظامية للخطابات التي إنتهت مدتها.
- ١١- تدقيق نسب العمولات التي يأخذها المصرف عن خطابات الضمان.
- ١٢- التحقق من تحويل الجزء المدفوع من خطاب الضمان إلى الجهة المستفيدة واستلامه من قبلها.
- ١٣- التحقق من تسجيل المبلغ المدفوع إلى الجهة المستفيدة مع كافة المصاريف في حساب جاري العميل.