

الزملاء الأعزاء،

تحية واحتراماً وبعد:

لغايات تنظيم العمل وإجراء العمل المؤسسي بما يتلائم مع رقابة الجودة المطبقة في شركات التدقيق الكبرى، ونظراً لأن مكتبنا يؤدي أعمال التدقيق والأعمال الأخرى بموجب برامج التدقيق وملفات التدقيق بما لا يقل عن الشركات الكبرى، وحتى تكتمل رقابة الجودة والعمل المؤسسي، فإنني أرفق طياً خطة العمل المستقبلية، راجياً الإطلاع عليها وإبداء ملاحظاتكم وتوصياتكم وأنتم أصحاب الخبرة الكبيرة والفكر النير، وذلك لغايات تعديلها وتطبيقها حسب الأصول.

راجياً لكم التوفيق، ولشركتنا التقدم والرفعة.

المدير العام

محمود سعادة

خطة العمل	<b>A</b>
جدول مراقبة إصدار القوائم المالية	<b>B</b>
جدول توزيع الشركات	<b>C</b>
جدول القوائم المالية المرحلية	<b>D</b>
جدول تخطيط الأوقات	<b>E</b>
جدول متابعة خدمات ضريبة الدخل.	<b>F</b>
جدول الأتعاب وتعديلاتها	<b>G</b>
نسخ الزيارات الشهرية للموظفين.	<b>HI</b>
بيان معلومات ضرورية من الشركات.	<b>JK</b>
خيارات توزيع الشركات.	<b>L</b>

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شركة محمود سعادة وشركاه  
محاسبون قانونيون  
خطة العمل للشركة

## فهرس المحتويات

- 1- التخطيط أءاه هامة لإنجاز العمل بكفاءة.
- 2- لمحة تاريخية عن الشركة.
- 3- الأهداف المنشوءة.
- 4- برامج التدقيق النموذجية.
- 5- برامج إستخدام الحاسب الآلي في التدقيق.
- 6- الملفات المستخدمة لتنفيذ العمل.
- 7- القوى البشرية والكفاءة المهنية.
- 8- الخدمات المهنية التي تقدمها الشركة
- 9- الخطة الزمنية للعمل والإنجاز
- 10- خطة التدريب والتطوير والتسويق.
- 11- التطوير المستقبلي بإستخدام " التدقيق المبني على المخاطر Risk Based Audit.
- 12- العمل المؤسسي المستقبلي.
- 12- خاتمة.

## أولاً: التخطيط

إن التخطيط وبشكل عام هو أداء هامة من أدوات نجاح أي عمل أو مهمة يراد تنفيذها أو أدائها أو متابعتها، وهذا واضح من خلال النجاح الباهر الذي يحققه كل من يقوم بتخطيط عمله، وما ينطبق على الأفراد ينطبق على الجماعات وعلى المؤسسات الرسمية والمشاريع الإقتصادية الربحية منها وغير الربحية، وبالمشاهدات الميدانية نجد أن الذين يخططون أعمالهم بكفاءة وفعالية يحققون نتائج عالية المستوى لأنهم يعرفون العمل الواجب تنفيذه وكيف ينفذ ومتى يتم ذلك.

وعملية تدقيق الحسابات ليست بمعزل عن عملية التخطيط بل أن المعايير الدولية للتدقيق أفردت معياراً خاصاً لذلك وأجرت عليه التعديلات اللازمة بحيث يتلائم مع السياق العام للمهنة ويساعد المهنيين في تنفيذ أعمالهم، وقد ورد في المعيار الدولي للتدقيق رقم (300) المعاد صياغته ما يلي:

حيث نصت الفقرة (7) من هذا المعيار على ما يلي:

**(7) ينبغي على المدقق وضع إستراتيجية تدقيق شاملة توضح نطاق وتوقيت وإتجاه التدقيق، وتوفر الإرشادات في وضع خطة التدقيق)).**

كما تابعت الفقرات (8، 9، 10، 11) على نفس الإتجاه العام والذي يتعلق بتخطيط أعمال التدقيق بشكل عام. كما أشارت الفقرة (12) من المعيار الدولي رقم (300) إلى ضرورة توثيق عملية التخطيط لتدقيق البيانات المالية ضمن أوراق عمل التدقيق.

ومن هذا المنطلق وعلى هذا الأساس فقد ركزت شركة محمود سعادة وشركاه – محاسبون قانونيون- على عملية التخطيط لأداء عملية التدقيق وقامت بتطوير برنامج تدقيق آلي جديد بحيث ينسجم مع المعايير الدولية للتدقيق ويقدم نموذج تخطيط محكم وأداء متقن من خلال تشغيل هذا النظام وتدريب الموظفين من خلال دورات تدريبية في مقر الشركة وفي ميدان العمل لدى العملاء.

## لمحة تاريخية عن شركة محمود سعادة وشركاه – محاسبون قانونيون

تأسست شركة محمود سعادة وشركاه – محاسبون قانونيون – بتاريخ 1982/10/2 وسجلت لدى مديرية مراقبة الشركات بوزارة الصناعة والتجارة تحت رقم (11711) كشركة تضامن وذلك لتنفيذ الغايات الرئيسية من عملها وهي:

- تدقيق الحسابات.
- الإستشارات المالية والضريبية.
- دراسات الجدوى الإقتصادية.
- أعمال المحاسبة.
- التحكيم وخبرات المحاكم.

\* وقد قامت الشركة خلال فترة عملها بأداء الأعمال الموكولة إليها بكل أمانة وإخلاص ومسؤولية مهنية مما حاز على رضى العملاء، وكذلك كرست الشركة علاقات طيبة و متميزة من خلال الصدق والأمانة والتعامل المهني مع الدوائر والمؤسسات الحكومية المختلفة مثل وزارة الصناعة ودائرة ضريبة الدخل وغيرها، وقد إختارت ل عملها كادر مهني مؤهل علمياً ودأبت على عمل دورات تدريبية داخلية لرفع الكفاءة المهنية للموظفين، حيث كانت هذه الدورات تؤدي بشكل دوري وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، مما مكن الموظفين من إكتساب المهارات العالية، وشغل وظائف مهنية عالية عند إختيارهم الإنتقال إلى مؤسسات وشركات خارج نطاق الشركة، وهذا ساهم في سمعة الشركة في المجتمع المحلي، وقد أدار الشركة مديرها العام السيد/ محمود سعادة والذي يحمل البكالوريوس في المحاسبة عام 1969 والإجازة لتدقيق الحسابات لعام 1979 بالإضافة إلى أعمال الشركة شغل المدير العام مناصب متقدمة في مجلس إدارة جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين خلال الفترة من عام 1988 ولغاية 1992، كما أنه شغل مركز النائب الأول لرئيس الهيئة الإدارية لجمعية المجمع العربي للمحاسبين القانونيين الأردنيين وهي جمعية مهنية عالمية، ويعمل في الشركة الآن كادر مؤهل منهم ثلاثة أشخاص يحملون إجازة تدقيق الحسابات وهم:

محمود سعادة	رقم الإجازة (190)
سليمان الزين	رقم الإجازة (532)
محمد الرطروط	رقم الإجازة (898)

وقد تم تحويل الصفة القانونية للشركة من شركة تضامن إلى شركة ذات مسؤولية محدودة (مدنية) وسجلت تحت الرقم (150) بتاريخ 2007/7/1، وذلك إنسجاماً مع قانون المحاسبة القانونية المؤقت رقم (73) لعام 2003 والأنظمة الصادرة بموجبه.

وخلال الفترة منذ التأسيس ولغاية الآن نفذت الشركة خدمات تدقيق لشركات تراوحت ما بين (70 – 90) شركة سنوياً لكافة النشاطات الصناعية والتجارية والخدمية والمدارس والمستشفيات والنقابات المهنية بالإضافة إلى خدمات الضريبة وخدمات لجان التحقيق والتدقيق والإندماج وتحويل الصفة القانونية للشركات لدى مديرية مراقبة الشركات بوزارة الصناعة والتجارة.

ولا زالت الشركة تمارس أعمالها بكادر مهني وإداري عالي المستوى ومهنية عالية وكفاءة متطورة بشكل دائم خدمة للشركة والمهنة والإقتصاد الوطني والأردن بشكل عام.

الرقم	الإسم	دوام كامل	دوام جزئي
-1	محمد أديب شحاده		*
-2	سليمان محمد حرب		*
-3	محمد الحروب		*
-4	عيسي محمود		*
-5	فتحي حامد	*	
-6	سليمان داود الزين	*	
-7	عصام إبراهيم جاد الله	*	
-8	حسني عبد الحلیم شادي	*	
-9	اسماعيل المطري	*	
-10	جهاد سمارة	*	
-11	أرسين الرمال	*	
-12	محمد سرسك	*	
-13	عمر مصباح ملحم	*	
-14	رياض عوض حمام	*	
-15	مؤمن عثمان الأعرج	*	
-16	معتصم عبد الحميد شحادة	*	
-17	صائب الصانوري		
-18	أشرف سعيد سليمان		
-19	مصطفى عبد الكريم	*	

الرقم	الإسم	دوام كامل	دوام جزئي
-20	عماد السلوادي		
-21	سامح الشنطي	*	
-22	عبد الهادي حامد رمضان	*	
-23	عماد الدين محمود سعادة	*	
-24	مروان محمد حماد	*	
-25	نائل حسني مكايي	*	
-26	طارق محمود صدقة	*	
-27	راني سمير زايد	*	
-28	مؤيد نافز لافي	*	
-29	محمد عبد العزيز عبد الفتاح	*	
-30	محمد سعدي الحروب	*	
-31	عبد الله فائق الأحمد	*	
-32	سامي فوزي جابر	*	
-33	محمد حسن الرطروط	*	
-34	أحمد محمد باطه	*	
-35	بلسم عادل رطروط	*	
-36	محمد داود دروزه	*	
-37	يزن صادق الإمام	*	

ولا زالت الشركة تمارس أعمالها بكادر مهني وإداري عالي المستوى ومهنية عالية وكفاءة متطورة بشكل دائم خدمة للشركة والمهنة والإقتصاد الوطني والأردن بشكل عام.



### ثالثاً: الأهداف المنشودة

لا بد لكل عمل يؤدي من هدف يطلب الوصول إليه، لذا فقد إعتبرت الإدارة الناجحة هي الإدارة بالأهداف، حيث يتم تحديد الهدف ثم يتم إتخاذ الإجراءات اللازمة للوصول إلى الهدف المنشود إن الأهداف التي تسعى إليها شركتنا هي ما يلي:

- 1- القيام بأداء أعمال التدقيق والأعمال الأخرى بمهنية عالية متوخية طاعة الله تعالى، أخذة بعين الإعتبار الأمانة التي يجب القيام بها مصداقاً لقول رسول الله صلى الله عليه وسلم (( إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه)).
- 2- تقديم خدمات عالية للزملاء المهنيين من حيث التدريب والتأهيل سواء كانت أعمال التدريب داخل الشركة أو خارجها.
- 3- رعاية الزملاء من حيث الرواتب والبدلات بحيث يقوم الموظف بأداء عمله في ظروف جيدة من حيث المكان والمكافآت والأمور المالية الأخرى مما يساعده على أداء عمله بإطمئنان ودون توتر وإنفعال.
- 4- أن تكون هذه الشركة ذات أثر فعال في المجتمع من حيث أدائها المهني تجاه السلطات الحكومية وتجاه الجمعيات المهنية عالية المستوى محلياً وعربياً.
- 5- أن يكون العاملون ممن يرغبون بترك العمل للإلتحاق بعمل آخر مؤهلين مهنياً وبما يليق بمدة عملهم معنا.
- 6- أن نكرس مبادئ الأمانة والخدمة المهنية وكافة المبادئ المهنية قولاً وعملاً.

## رابعاً: برامج التدقيق النموذجية

في سبيل أداء أعمال التدقيق بشكل مؤسسي وعلى منهج معروف، وبأهداف محددة، وإجراءات واضحة، وحتى يتم القيام بالحصول على أدلة تدقيق كافية وملائمة، فقد قامت الشركة بتطوير برنامج تدقيق نموذجي معتمداً على فهرس معين ومكون من إجراءات لكل بند من بنود البيانات المالية، بالإضافة إلى إدارة الملف ودراسة الرقابة الداخلية للمنشآت الاقتصادية التي نقوم بتدقيق حساباتها، وقد تم الاحتفاظ بنسخة من هذا البرنامج ضمن ملف بأوراق سائبة وذلك للقيام بعمليات التطوير المستقبلية، بالإضافة إلى نسخ من هذا البرنامج ثم توزيعها على الزملاء المهنيين للإلتزام بها أثناء تأدية أعمال التدقيق، والإسترشاد لكل حالة ولكل نشأة ولكل شكل قانوني من أشكال المشاريع الاقتصادية الربحية وغير الربحية، وبما يناسب مع حجم الأعمال المؤداة ولتنفيذها وقد أثبت هذا البرنامج نجاحته ونجاحه خلال السنوات الماضية، مع ملاحظة أن نسخة منه محفوظة ضمن الملف وتعتبر جزءاً لا يتجزء من الخطة الإستراتيجية لعام 2013-2014م.

- وقد تم إعتبار العام المالي 2014 عام تجديد في خطط وبرامج التدقيق، وذلك بهدف تحديث البرامج بكل جديد ومن خلال الممارسة المهنية والإطلاع على برامج جمعية المدققين والجمعيات المهنية الأخرى.
- خلال عام 2015 قمنا بتطوير برنامج التدقيق الآلي اعتماداً على برامج تم الإطلاع عليها وتطويرها بما يتلائم مع متطلبات معايير التدقيق الدولية وحسب ما تتطلبه جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين وسيتم تشغيله عام 2016م.
- خلال عام 2018 تم تشغيل برنامج تدقيق نموذجي حديث يستجيب لمتطلبات المعايير الدولية والقوانين المحلية ويمكن المدققين من الحصول على أدلة تدقيق كافية ومناسبة لغايات إبداء الرأي حول القوائم المالية محل التدقيق وسوف يتم مراقبة أداء هذا البرنامج من خلال إصدار القوائم المالية لعام 2018 خلال الفترة من 2019/1/1 ولغاية 2019/4/30م.

## خامساً: برامج استخدام الحاسب الآلي في التدقيق

رغبة من شركتنا في إستغلال تكنولوجيا المعلومات لغايات المساعدة في أداء أعمال التدقيق، فقد قمنا بتطوير برنامج حاسب آلي للمساعدة في أعمال التدقيق بالسرعة العالية المستوى وخلال السنوات من عام 2005 ولغاية الآن تم تطوير هذا البرنامج ليحقق أهدافه وأصبح خلال عام 2009 جاهزاً للإستخدام دون مشاكل ودون عوائق، وقد تم تجهيز نسخة من هذا البرنامج بأوراق سائبة لغايات التطوير المستقبلي، وبما يتماشى مع مع روح العصر والعولمة، وسيتم تزويد المدققين بنسخة خاصة من هذا البرنامج لغايات الإستخدام الأمثل، والنسخة من هذا البرنامج محفوظة مع نسخة برنامج التدقيق النموذجي وقد تم تطوير هذا البرنامج ليتلائم مع حجم العمل المطلوب إنجازه.

تجري جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين تجارب على برامج تدقيق موحدة ومحوسبة، وذلك للتعميم على كافة أعضاء الجمعية، وسترى شركتنا مدى الإستفادة من هذه البرامج بشكل عام، وحتى يتم ذلك تم الإتفاق على تطوير برنامج تدقيق خاص يعنى بالهدف المنشود وهو طور الإنشاء وسيتم التطبيق خلال عام 2016م. تم والحمد لله إتمام برنامج التدقيق الآلي لعام 2018 ويجري خلال عام 2019 تطبيقه ووضع الملاحظات الهامة أثناء التطبيق لغايات تداولها خلال عام 2019م.

## سادساً: الملفات المستخدمة لتنفيذ العمل

للقيام بأداء الأعمال بشكل جيد تقوم الشركة بمسك عدة أنواع من الملفات وهي كما يلي:

- 1- **ملفات التدقيق:**
  - أ. ملف التدقيق الدائم ويتم من خلاله حفظ المستندات والأوراق التي تخص الشركة، والتي تحمل صفة الديمومة ويتم فهرسة هذا الملف وحفظه ألياً ويدوياً.
  - ب. ملف التدقيق الجاري وهو يخص السنة محل التدقيق ومن خلاله يجري توثيق أعمال التدقيق المؤداة لغايات الوصول إلى رأي حول البيانات المالية الختامية وقد تم فهرسة هذا الملف ليشمل ثلاثة أجزاء وهي:
    - ب/1 إدارة الملف.
    - ب/2 دراسة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية.
    - ب/3 دراسة بنود البيانات المالية.ويتم حفظ هذا الملف يدوياً وعلى الحاسب الألي، وخلال التطوير الجديد سوف يتم عمل الفهارس المناسبة لأداء العمل المهني، وقد تم إعادة فهرسة هذا الملف ووضع الفهرس على مقدمة الملف ووضع إشارة يطبع/ لا يطبع لغايات المراقبة.

- 2- **ملفات الأرشيف:**

وهي ملفات أخرى يتم حفظ الأوراق الأخرى والمراسلات، وحفظ أوراق السنة السابقة في ملف كرتون لأرشفته.

- 3- **ملفات القوانين والأنظمة:**

وهي ملفات للقوانين والأنظمة الصادرة عن الدولة والتي يتعلق بأعمالنا بشكل عام ويتم الإهتمام بالقوانين والأنظمة الحديثة وخاصة ضريبة الدخل، المبيعات، الضمان الإجتماعي .

- 4- **ملفات الموظفين:**

حيث يتم فتح ملف لكل موظف تحفظ فيه كافة الأوراق المتعلقة به منذ بداية خدمته وحتى نهايتها.

- 5- **ملف الميزانيات الصادرة:**

ويحوي هذا الملف على الميزانيات الصادرة لمدة 5 سنوات غير الميزانيات المحفوظة في الملف الدائم لمدة سنتين ليكون المجموع سبع سنوات.

## سابعاً: القوى البشرية والكفاءات المهنية

تستخدم الشركة كفاءات مهنية مؤهلة علمياً وتقوم بعقد دورات تدريبية داخلية وكذلك تقوم بإرسال موظفيها إلى دورات مهنية خارجية، وخاصة الدورات التي تعقد لغايات أداء امتحان مهنة المحاسبة القانونية الأردنية لدى المؤسسات التي تقوم بالتدريب، كما تحرص الشركة على أن يشارك الموظفون في الدورات المهنية التي تعدها جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين لرفع كفاءة المهنيين.

### **يعمل حالياً لدى الشركة:**

- 1- المدير الشريك السيد/ محمود سعادة ويعمل مديراً للشركة منذ تأسيسها عام 1982م.
- 2- المديرية التنفيذية الأنسة/ ميسون ناصر وتعمل لدى الشركة منذ عام 1983م.
- 3- مدير التدقيق السيد/ سليمان الزين ويعمل لدى الشركة منذ عام 1984م.
- 4- مدقق حسابات السيد/ محمد الرطروط ويعمل لدى الشركة منذ عام 2007م.
- 5- مدقق حسابات السيد/ بلسم رطروط ويعمل لدى الشركة منذ عام 2007م.
- 6- مراسل/ خالد محمد صبح ويعمل لدى الشركة منذ عام 1997.
- 7- مدقق حسابات تحت التدريب/ يزن الإمام إعتباراً من 10/1/2018م.

وتمتاز القوى البشرية الحالية بالإستقرار مما يؤمن للشركة أداء عملها دون إختناق ودون تأخير. وفي حال زيادة حجم العمل تخطط الشركة إلى إستقطاب قوى بشرية جديدة مع التركيز على التأهيل المهني.

## ثامناً: الخدمات المهنية التي تنفذها الشركة

تقدم الشركة خدماتها المهنية كما يلي:

- 1- خدمات تدقيق الحسابات لغايات إبداء الرأي المهني مرفق كشف بالشركات لعام 2017/2016م.
- 2- خدمات أعمال المحاسبة:  
مرفق كشف بالشركات التي تقدم لها خدمات محاسبية.
- 3- خدمات متابعة ضريبة الدخل:  
مرفق كشف بالشركات التي نقدم لها خدمات متابعة ضريبة الدخل.
- 4- خدمات مهنية أخرى:  
أ. إندماج الشركات.  
ب. تغيير الصفة القانونية للشركات.  
ت. خدمات التدقيق لغايات وزارة الصناعة والتجارة.  
ث. أية خدمات أخرى تجيزها القوانين والأنظمة السارية المفعول.

## عاشراً: خطة التطوير والتدريب والتسويق

منذ تأسيسها دأبت شركة محمود سعادة وشركاه – محاسبون قانونيون على القيام بالتأهيل العلمي لموظفيها، وذلك عن طريق عقد دورات تدريبية داخلية وإرسال موظفيها إلى دورات تدريبية خارجية، وكذلك متابعة الملفات الخاصة بالشركات للتدريب العملي، ولذا فإن خطة التدريب والتطوير لعام 2014 سوف تتركز على ما يلي:

- 1- عقد دورات تدريبية حسب البرنامج المرفق.
- 2- عقد دورات تدريبية لمواضيع يطرحها الموظفون حسب الحاجة.
- 3- التدريب والتطوير على المستجدات في القوانين والأنظمة الصادرة عن الدولة.
- 4- حضور الدورات التي تعقدها جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين ولكافة المدققين.
- 5- إرسال السيد/ بلسم الرطروط إلى دورة تدريبية لدى مؤسسة صرح للتدريب والاستشارات تمهيداً لتقديم إمتحان جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين، كما نقدم التهئة للسيد/ محمد الرطروط لنجاحه في إمتحان مجلس المهنة وحصوله على رخصة التدقيق.
- 6- دورات ومحاضرات على كل جديد يهم عمل الشركة.
- 7- المتابعة مع الشركات وأصحاب العمل والمحامين والقيام بالإتصال والمتابعة مع أي مصدر ممكن أن يؤدي على حصولنا على شركات جديدة.
- 8- السعي لحصول السيدين/ بلسم رطروط ويزن الإمام على إجازة التدقيق وتشجيعهما على تقديم إمتحان المهنة.

## حادي عشر: التطوير المستقبلي باستخدام ((التدقيق المبني على المخاطر)):

### Risk Based Audit

إن مهنة تدقيق الحسابات هي من المهن المتطورة بشكل دائم، وذلك خدمة لمستخدمي البيانات المالية بكافة أطيافهم سواء داخل المنشآت الإقتصادية أو خارجها، وقد اتجهت معايير التدقيق الدولية إلى التركيز على المخاطر سواء كانت مخاطر العمل أو مخاطر التدقيق وذلك للوصول إلى رأي مهني محايد حول البيانات المالية والتي تكون خالية من مخاطر التحريفات الجوهرية، لذا فقد تم التركيز على ثلاث خطوات أساسية لعملية التدقيق تحكمها معايير التدقيق الدولية وهي:

-1

تقييم المخاطر.

-2

إجراءات المدقق إستجابة للمخاطر المهنية.

-3

تقرير التدقيق.

- وقد تم تحليل ذلك من خلال ربطها مع معايير التدقيق الدولية حسب المرفق.
- وسيمت التركيز هذا العام على التدقيق المبني على المخاطر بشكل عام كما أن الجمعية ستقوم بعمل دورات حول هذا الموضوع، كما أن برنامج التدقيق الجديد سوف يركز على هذا الأمر.
- ومن خلال برنامج التدقيق الآلي الجديد تم التركيز على موضوع المخاطر من خلال الثلاثية التالية:
- معرفة أعمال العميل.
  - دراسة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية.
  - دراسة المخاطر من خلال معياري التدقيق (315، 330).

## العمل المؤسسي المستقبلي

إن العمل المؤسسي الذي تمارسه المشاريع الإقتصادية الضمانة الأساسية لإنجاز الأعمال التي تؤديها بشكل مهني يعتمد على الأنظمة والقوانين التي تحكم الأعمال بالإضافة إلى إمكانية الإستمرار على المدى البعيد حيث يعتمد العمل على الأنظمة والقوانين والتعليمات ولا يعتمد على الأشخاص وعلى هذا الأساس فإن عمل الشركة سوف يعتمد على الأساسيات التالية:

- 1- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لكافة المراكز داخل الشركة والمعرف ضمن النظام الإداري والفني – ملف خاص.
- 2- معايير السلوك المهني التي تم وصفها من قبل الشركة والتي تتلائم مع معايير السلوك المهني الدولي ومعيار رقابة الجودة رقم (1) ومعيار جودة القوائم المالية رقم (220) والمعيير المعدة من قبل جمعية مدققي الحسابات القانونيين الأردنيين، وكذلك تعليمات لجان التفنيش حول هذا الموضوع.
- 3- نظام الموظفين والتوظيف الموضوع من قبل الشركة والذي يراعي قانون العمل الساري المفعول وتعديلاته والذي هو مرجعية العمل لدينا، وما يتبعه من تقييم الموظفين حسب الأصول.
- 4- تقسيم الأعمال إلى فرق تدقيق كل فرقة مكون من رئيس فرقة من الذين يحملون إجازة تدقيق ومساعدوه.
- 5- تعديل النظام الداخلي للشركة لإتاحة الفرصة للموظفين الذين يحملون رخص تدقيق للتوقيع على تقارير التدقيق للشركات التي يقومون بتدقيق حساباتها وذلك لإشهار ذلك لدى العملاء والآخرين على أن الشركة تقوم على ثروة من الكفاءات تؤدي أعمالها مؤسسياً.

## ثاني عشر: خاتمه

إن أعمال التدقيق متطورة بشكل دائم وإن الخطة المذكورة أعلاه قابلة للتعديل سنوياً وحسب الحاجة ومواجهة أية مستجدات على مستوى العمل والمهنة أو مستوى المؤسسات الإقتصادية التي نقدم لها خدمات التدقيق أو مستوى الإقتصاد المحلي والعالمي والمؤسسات المهنية المحلية والدولية.

والله من وراء القصد، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.



## مواضيع هامة للبحث والمتابعة

### **1- الدورات التدريبية:**

- المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- معايير التدقيق الدولية.
- المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم.
- دراسات الجدوى الاقتصادية.
- دراسات تقييم الشركات.
- أسلوب التدقيق المبني على المخاطر.
- دورات تدريبية مكثبية حول برنامج التدقيق وتنفيذه وأوراق العمل اللازمة.

### **2- القوانين الهامة للمتابعة والإطلاع:**

- قانون ضريبة الدخل الجديد.
- قانون الضريبة العامة على المبيعات.
- قانون الضمان الإجتماعي.
- قانون العمل المعدل لعام 2010م.
- قانون هيئة الأوراق المالية والسوق المالي ومركز الإيداع.
- قانون الإستثمار.
- قانون صندوق الإستثمار.
- أية قوانين جديدة يتم إستخدامها.

### **3- تنظيم المرجعيات:**

- الإطلاع وتعديل برنامج التدقيق النموذجي اليدوي.
- الإطلاع على برامج جمعية المحاسبين وربط التوكيدات مع الإجراءات.
- الإطلاع وتعديل برنامج التدقيق الألي المعتمد.
- الإطلاع وتنقيح وطباعة جديدة لدورة المستجدين.
- ملاحظة مدى التزام المدققين بما تم بحثه خلال الدورات التدريبية السابقة.

### **4- مواضيع داخل المكتب:**

- متابعة تنظيم الملفات التالية:
  - \*\* ملفات التدقيق الدائمة.
  - \*\* ملفات التدقيق الجارية.
  - \*\* ملفات الأرشيف/ شركات
  - \*\* ملفات العمل الأخرى/ السكرتاريا.

### **5- مشاكل الشركات والعملاء:**

- الإطلاع على ملف متابعة الشركات من حيث المخاطر والأهمية.
- متابعة موضوع المشاكل مع العملاء وكيفية حلها.

### **6- المتابعة الميدانية لأعمال المدققين:**

- متابعة كل مدقق بأعماله اليومية وإنجاز خلال العام.
- الوصول إلى نتائج حول كل شركة وتنظيم ملفاتها وكيفية تدقيق حساباتها.
- عمل تعاميم فورية من خلال النتائج التي يتم التوصل إليها خلال المناقشات وعقد جلسات عصف فكري حول هذا الموضوع.

- عمل لقاءات أسبوعية بهدف التشاور والمتابعة.

-7

### التسويق:

- عمل زيارات وعلاقات عامة مع:
  - \*\* المحامين.
  - \*\* وزارة الصناعة والتجارة.
  - \*\* دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.
- عمل كرتات زيارة للموظفين.
- عمل موقع إلكتروني للشركة ووضع كل ما يتعلق بنشاطاتها والاتصال من خلالها مع العملاء الحاليين والمستقبليين.
- تحقيق ومتابعة العلاقات مع العملاء وذلك للحصول على عملاء من خلالهم:

-8

### حضور اللقاءات العامة:

- الجمعيات المهنية المحلية.
- دورات الجمعية والجمعيات الأخرى والأيام والمؤتمرات العلمية.
- حضور اللقاءات العلمية والاجتماعية التي تعقد في مجمع النقابات المهنية، وكذلك في المؤسسات العامة وخاصة مؤسسة عبد الحميد شومان وغيرها.
- تشجيع المدققين في عمل العلاقات العامة مع الشركات ومع المجتمع المحلي لتسويق الشركة والتعريف بأعمالها.

شركة محمود سعادة وشركاه – محاسبون قانونيون  
برنامج يغطي الأعمال التي ينبغي إنجازها  
لغايات التطوير والتحديث

الرقم	البيان	المكلف	المتابعة
1-	توزيع الأعمال على الموظفين		
	- سليمان الزين		√
	- محمد الرطروط		√
	- بلسم رطروط		√
2-	الحاسب الآلي:		
	- الشبكة والأجهزة		√
	- البرامج		√
	- طباعة القوائم المالية		√
3-	الأرشفة:		
	- أرشيف مناقشة		√
	- فتح ملفات		√
4-	خطة التدقيق:		
	- سليمان الزين		√
	- محمد الرطروط		√
	- بلسم رطروط		√
5-	تطوير برنامج العمل النموذجي:		√
6-	تطوير برنامج العمل الآلي:		
7-	تطوير النماذج:		√
	- طلبات آخر العام		
	- كتب التكاليف		
	- كتب التمثيل		
	- قوائم مالية نموذجية/ عرض إفصاح		
8-	خطة التدريب:		√
	- قوانين وأنظمة		
	- معايير التقارير المالية الدولية		
	- معايير التدقيق الدولية		√
	- قوائم صادرة بحثاً وتحليلاً		√
	- نشاطات أخرى		
9-	قواعد السلوك المهني:		√
10-	تحديث موقع العمل:		
	- أثاث ومفروشات		√
	- أجهزة		√
	- ديكور داخلي		√
	- موقع الشركة		√
11-	تنسيق وتطوير وحفظ:		
	- مكتب المدير		√

√		- المحاسبة	
√		- السكرتاريا	
√		- ملفات العمل	
√		- أخرى	
		<b>نظم الإتصال نع الغير:</b>	<b>-12</b>
√		- إتصالات	
√		- زيارات	
√		- علاقات عامة	
√		- طباعة كروت زيارة	
		<b>مواضيع أخرى:</b>	<b>-13</b>

### أولاً: ملفات الأعمال المهنية

- 1- ملف التدقيق الدائم
- 2- ملف التدقيق الجاري
- 3- ملف خدمات المجاسبة
- 4- ملفات الأرشيف الجاري

### ثانياً: ملفات المحاسبة:

- 1- ملف سندات القبض
- 2- ملف سندات الصرف
- 3- ملف سندات القيد
- 4- ملف الميزانية السنوية ملف الضرائب الشركة/ أفراد
- 5- ملف فواتير ضريبة المبيعات
- 6- ملف ميزانيات الشركة

### ثالثاً: ملفات السكرتاريا:

- 1- ملف المراسلات الصادرة والواردة
- 2- ملف متابعة الشركات
- 3- ملف العقود مع الغير
- 4- الأرشيف
- 5- نماذج عروض تدقيق
- 6- التعامل الإداري الصادرة
- 7- نماذج مهنية
- 8- ملف الموظفين القدامى
- 9- ملف تسديدات الضمان وجمعية المحاسبين

### رابعاً: ملفات التطوير المهني:

- 1- الملف النموذجي للتدقيق
- 2- ملف تطوير البرنامج النموذجي اليدوي.
- 3- ملف تطوير البرنامج النموذجي الآلي.
- 4- ملف دورة المستجدين.
- 5- ملف دورات السنوية/ داخل المكتب.
- 6- ملف المعايير الدولية للتدقيق.
- 7- ملف المعايير الدولية للمحاسبة.
- 8- ملف دورات جمعية المحاسبين القانونيين.
- 9- متابعة الشركات

### خامساً: القوانين

- 1- قانون ضريبة الدخل
- 2- قانون ضريبة المبيعات
- 3- قانون هيئة الأوراق المالية
- 4- قانون الضمان الإجتماعي

- 5- قانون العمل الأردني
- 6- قانون الطوابع
- 7- قانون الإستثمار الجديد 2014م
- 8- قانون الشركات الأردني
- 9- قانون البنوك التجارية
- 10- قانون البنك المركزي
- 11- قانون التجارة الأردني
- 12- قانون المدن الصناعية
- 13- قانون تسجيل الشركات الأجنبية
- 14- قانون مهنة المحاسبة القانونية
- 15- قانون صندوق الإستثمار

#### سادساً: ملفات الموظفين:

- 1- ميسون ناصر
- 2- سليمان الزين
- 3- خالد صبح
- 4- محمد الرطروط
- 5- بلسم رطروط
- 6- يزن الإمام

#### سابعاً: ملفات هامة أخرى:

- أ. ملفات أعمال تدقيق – مراقبة الشركات:
  - 1- ملف قضية المستثمرون والشرق العربي
  - 2- ملف قضية أمانة الزراعية
  - 3- ملف شركة رم علاء الدين – تحت الإنجاز

#### ب. ملفات تحويل الصفة القانونية للشركات:

#### ج. ملفات دراسات جدوى إقتصادية:

#### د. ملفات دراسات تقييم الشركات:

#### و. ملفات الجمعيات المهنية:

- 1- جمعية المحاسبين القانونيين
- 2- جمعية المجمع العربي
- 3- جمعية خبراء الضرائب

#### ز. ملف محمود سعادة/ شخصي

## نقاط هامة للبحث مع الزملاء خلال جلسات مناقشة الملفات:

- 1- الدوام الرسمي وإدارة الوقت.
- 2- أصول زيارات العملاء.
  - تحديد الوقت اللازم.
  - المعرفة المسبقة بالعمل الواجب تأديته.
  - الحديث في حدود المهمة المنوطة بنا.
  - المكالمات الهاتفية تقتصر على العمل والمجاملات وفي الوقت المناسب.
  - اللباس الرسمي اللائق والمظهر المناسب.
  - إبداء الحرص التام على مصلحة الشركة ورفعتها وتقديمها.
  - تأكيد وتكريس الإستقلالية بشكل لا يقبل المناقشة.
- 3- تأدية العمل:
  - تنفيذ العمل حسب برامج التدقيق والإجتهد الشخصي المناسب.
  - تطوير والإستخدام الأمثل لبرنامج التدقيق الآلي النموذجي.
  - الرجوع إلى الإدارة في حالة التعرض لأسئلة غير متأكد من دقة إجابتها.
  - إقتصار العمل على المهمة المنوطة بنا وحسب كتاب التكليف.
  - حفظ ومتابعة ملفات التدقيق الدائمة والجارية والأرشيف حسب الأصول.
- 4- سرية العمل.
- 5- فتح وتعبئة نموذج الزيارات الشهرية وتسليمه قبل نهاية الشهر السابق.
- 6- تسويق الشركة لدى الغير ومن خلال تأدية العمل والإتقان.
- 7- أمور أخرى قد تستجد خلال المناقشة.

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## برنامج العمل المقترح بعد الإنتهاء من إصدار القوائم المالية

الرقم	البيان	المتابعة
-1	القيام بترتيب الملفات لغايات الأرشفة.	√
-2	القيام بشرح وافي حول التدقيق بلاستخدام أسلوب المخاطر.	√
-3	شرح عام متطلبات التفتيش/ جمعية المحاسبين القانونيين.	√
-4	مناقشة عامة لكافة ملفات الشركات وذلك لوضع الملاحظات اللازمة عليها، وذلك للمتابعة خلال السنوات القادمة.	
-5	القيام بتحديث الملف الجاري لكافة مكوناته.	√
-6	تحديث الملف الدائم بكافة مكوناته.	√
-7	تحديث برنامج التدقيق الآلي.	√
-8	مناقشة الخطة الإستراتيجية المستقبلية للتسويق.	
-9	مناقشة قواعد الشلوك المهني داخل الشركة وخارجها.	
-10	مناقشة خطة التدريب المستقبلية.	√
-11	أية أمور أخرى.	



**شركة محمود سعادة وشركاه – محاسبون قانونيون**  
**قائمة بالأعمال التي ينبغي إنجازها لغايات التطوير والتحديث**

الرقم	البيان	المتابعة
1-	توزيع الأعمال على الموظفين	
	• سليمان الزين	
	• محمد الرطوط	
	• بلسم رطوط	
	• يزن الأمام	
2-	مناقشة أرشيف	
3-	مناقشة وفتح ملفات	
4-	بحث خطة العمل	
	• سليمان الزين	
	• محمد الرطوط	
	• بلسم رطوط	
	• يزن الإمام	
5-	مناقشة برنامج التدقيق النموذجي	
6-	مناقشة برنامج التدقيق الآلي	
7-	بحث موضوع الأجهزة والسيرفر	
8-	بحث تنسيق طباعة القوائم المالية	
9-	بحث خطة التدريب ومواضيع التدريب التي يحتاجها الموظفون	
	• قوانين وأنظمة	
	• معايير التقارير المالية	
	• معايير التدقيق الدولية	
	• ميزانيات صادرة تحليلاً	
10-	بحث تحديث موقع العمل	
11-	بحث قواعد السلوك المهني وتطبيقها	
12-	أية مواضيع أخرى	

شركة محمود سعادة وشركاه – محاسبون قانونيون  
 برنامج يغطي الأعمال التي ينبغي إنجازها  
لغايات التطوير والتحديث

الرقم	البيان	المكلف	المتابعة
1-	توزيع الأعمال على الموظفين		
2-	تجهيز وترتيب وتنسيق الملفات لغايات الأرشفة ومناقشة الملفات بعد إكمالها.		
3-	متابعة برنامج التدقيق الآلي مع المكلفين بذلك		
4-	إعداد خطة التدقيق		
5-	<p><b>خطة التدريب والتي تغطي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج التدقيق الآلي</li> <li>- قوانين وأنظمة</li> <li>- معايير التقارير المالية الدولية</li> <li>- معايير التدقيق الدولية</li> <li>- فوائم صادرة بحثاً وتفصيلاً</li> <li>- فوائين وأنظمة جديدة</li> <li>- دراسات جدوى</li> <li>- تقييم الشركات</li> <li>- مواضيع أخرى تهتم المدقق</li> </ul>		
6-	بحث خطة إستراتيجية التسويق		
7-	بحث تحديث الملفات والأرشفة		
8-	أية أمور أخرى تتعلق بالتطوير		
	بحث آلية تسجيل الشركة ضمن الشركات المعتمدة لتدقيق الشركات تحت ولاية هيئة الأوراق المالية		

## العمل المؤسسي المستقبلي المحتويات

- 1- المرجعية القانونية.
- 2- المرجعية الفنية.
- 3- المرجعية الإدارية/ الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي.
- 4- توزيع الأعمال.
- 5- نظام العمل داخل الشركة.
- 6- نظام رقابة الجودة.

## 1- المرجعية القانونية

شركة محمود سعادة وشركاه – محاسبون قانونيون – شركة ذات مسؤولية محدودة – مدنية  
وقد كانت سابقاً شركة تضامن – تحولت فيما بعد إلى ذات مسؤولية محدودة مدنية وذلك لتنفيذ  
الغايات الرئيسية التالية:

- تدقيق الحسابات لغايات لإصدار تقرير رأي محايد.
- الإستشارات المالية والضريبية.
- أعمال المحاسبة.
- التحكيم وخبرات المحاكم وضرائب دائرة مراقبة الشركات.
- التدقيق الداخلي.
- أية أعمال أخرى مسموح به قانونياً وحسب تعليمات جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين.
- وفي سبيل القيام بأعمالها فإنها تلتزم بالقوانين والأنظمة السارية المفعول التي تخصها وكذلك  
قانون المهنة والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه وتراعي في ذلك معيار التدقيق الدولي  
رقم (250) ط مراعاة الأنظمة واللوائح عند تدقيق القوائم المالية، مع التركيز على القوانين  
الهامة التالية التي لها علاقة مع أداء أعمالنا.

- قانون ضريبة الدخل
- قانون الضريبة العامة على المبيعات
- قانون الضمان الإجتماعي
- قانون الشركات
- قانون العمل
- قانون هيئة الأوراق المالية
- قانون الإستثمار
- قانون منطقة العقبة الاقتصادية
- قانون المناطق الحرة والمدن الصناعية
- أية قوانين جديدة تهم المهنة

ويلاحظ كذلك الإطلاع على الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجب هذه القوانين.

## 2- المرجعية الفنية

لغايات القيام بأعمالنا وخاصة تدقيق الحسابات لإصدار تقرير رأي حولها فإننا نلتزم بالمرجعيات الفنية التالية:

- 1- القوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة للمهنة وأية تعليمات تصدر عن جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين بخصوص تنظيم المهنة والإشراف عليها.
  - 2- المعايير الدولية للمراجعة وعمليات التأكيد والخدمات ذات العلاقة.
  - 3- قواعد السلوك المهني الدولية.
  - 4- ويضبط أعمال إعداد القوائم المالية الختامية ما يلي:
    - معايير الإبلاغ المالي الدولية.
    - معايير المحاسبة الدولية.
    - التفسيرات الخاصة بالمعايير الدولية المذكورة أعلاه.
- التدقيق الخارجي – الأهداف والغايات – مرفق.

ونظراً لإكمال تجهيز نظام التدقيق الآلي وإختباره خلال العام المالي 2018 فإنه سوف يعتبر الأساس فس تنفيذ وتوثيق أعمال التدقيق لغايات إصدار تقرير رأي، مع التركيز على المتابعات المستمرة لملفات أوراق العمل الجارية والدائمة وتحديثها.

## 3- المرجعية الإدارية

- 1- الهيكل التنظيمي- مرفق
- 2- الوصف الوظيفي – مرفق
- 3- نظام الموظفين – مرفق

#### 4- توزيع الأعمال:

لما كانت أعمال الشركة تقوم على العمل المؤسسي المبيني على ضوابط فنية وإدارية والتي تؤهلها للقيام بتأدية الأعمال وتحقيق الأهداف المنوطة بها وتكفل لها الإستقرار والإستمرار في تنفيذ أهدافها وذلك بالإعتماد على الأنظمة والضوابط بالإضافة إلى الكفاءات المؤهلة علمياً والمدرّبة عملياً وحتى يتم إنتشار توأجدها في القطاعات التجارية والإقتصادية ولما كان لدى الشركة الزملاء المجازين لتأدية أعمال تدقيق الحسابات وعددهم ثلاثة وهي بذلك تضاهي الشركات الكبرى المتوسطة والكبيرة الحجم، وحتى نستطيع خدمة عملائنا بكل كفاءة وإقتدار فإنه لا بد من تأدية العمل من خلال أعمال مشتركة لبعض الشركات وتشكيل هيئة مراقبة الجودة لمتابعة أعمال الجودة لدى الشركات لكافة عملياتها.

## 5- نظام العمل داخل الشركة:

يجب أن يتم التركيز على النقاط التالية:

- 1- الدوام الرسمي:  
يتم إلتزام الجميع بساعات الدوام الرسمي المقررة من خلال التعاميم الصادرة بهذا الخصوص مع الأخذ بعين الإعتبار بعض الظروف الجوية وحركة السير التي قد تأخر الزملاء من الوصول إلى مراكز أعمالهم في الوقت المحدد مع ثقتنا الكبيرة بالجميع.
- 2- إستقبال الزوار والعملاء:  
يتم إستقبال الزوار بالترحيب والحفاوة اللازمة وحتى لا يتم تشويش على بقية الزملاء يتم عقد الإجتماعات في الصالة وإغلاق الباب حفاظاً على سرية المعلومات وكذلك تمكين الزملاء من القيام بأعمالهم وكما تعلمون فإن المكتب مفتوح والصوت يصل إلى كافة المكاتب.
- 3- اللباس الرسمي:  
يجب على الجميع إرتداء اللباس الرسمي والمظهر اللائق مع إحترامنا للجميع ولكن يجب أن يكون هذا تقليد في الشركة لكافة الزملاء.
- 4- أصول زيارات العملاء:
  - تحديد الوقت المناسب
  - المعرفة المسبقة بالعمل الواجب تأديته
  - المكالمات الهاتفية تقتصر على العمل والمجاملات وفي الوقت المناسب.
  - إبداء الحرص التام على تمثيل الشركة كما تعودنا منكم دائماً.
  - تأكيد تكريس الإستقلالية بشكل لا يقبل المناقشة.
- 5- تأدية العمل:
  - تنفيذ العمل حسب البرامج المعدة لذلك والإجتهد الشخصي المناسب والمشورة الفنية.
  - الإستخدام الأمثل لبرنامج التدقيق الآلي النموذجي.
  - الرجوع لإلى الإدارة في حالة التعرض لأسئلة غير متأكد من دقة إجابتها.
  - إقتصار العمل على المهمة المنوطة بنا وحسب كتاب التكليف.
  - حفظ ومتابعة ملفات التدقيق الجارية والدائمة والأرشفة حسب الأصول.
  - تسويق الشركة لدى الغير من خلال تأدية العمل وإتقانه والعلاقات الجيدة مع العملاء.
  - تعبئة نموذج الزيارات الشهرية ومناقشتها مع الإدارة.

## 6- نظام رقابة الجودة:

تم تحديد بنود رقابة الجودة من خلال:

- 1- معيار رقابة الجودة رقم (1) رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ عمليات مراجعة وفحص للقوائم المالية، والتأكيد الأخرى وإرتباطات الخدمات ذات العلاقة.
- 2- الأهداف العامة للمدقق المستقل وإجراء عملية التدقيق وفقاً لمعيار التدقيق الدولي رقم (200).
- 3- معيار التدقيق رقم (220) رقابة الجودة لمراجعة القوائم المالية.
- 4- دليل قواعد السلوك الأخلاقي للمحاسبين المهنيين الصادر عن مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية.
- 5- تعليمات رقابة الجودة الصادرة عن جمعية مدققي الحسابات (مرفق).
- لا زالت مسودات غير معتمدة حسب الأصول.

- المعايير الموجودة لدينا والمترجمة حديثاً من قبل جمعية المحاسبين السعوديه.
- مرفق دراسة وتلخيص عن رقابة الجودة.





أ. محور النزاهة:

- 1- تعني النزاهة التعامل العادل والصادق في كافة العلاقات المهنية والتجارية لم أقم بدراسة ميدانية حول التطبيق في الأردن ومعتمد من خلال خبرتي وتعاملي مع زملائي لمست الحرص على تطبيق مبدأ النزاهة في العمل المهني.
- 2- إذا لم يكن المحاسب القانوني المستقل على علم بإعداد التقارير المالية فإن لن نستطيع إبداء رأي محايد وموضوعي، حيث أن التقارير المالية هي مجال عملية لغايات إبداء الرأي حولها.
- 3- الأمانة والصدق أساس في إبداء الرأي المهني، وإذا لم يكن أميناً صادقاً لا يستطيع إبداء رأي محايد.
- 4- تؤثر بشكل جوهري وينبغي على المحاسب القانوني قطع علاقته مع العملاء من هذا الصنف، حيث أن المعلومات حول القوائم هي الأساس.
- 5- ينبغي أن تكون القوائم المالية مكتملة، وإن حذف أو إخفاء أية بيانات تعتبر تضليلاً ويؤثر على قرار مستخدمي القوائم المالية وعلى قرارهم حول هذه القوائم.
- 6- عليه إتخاذ الإجراءات اللازمة لقطع علاقته بهذه البيانات، حيث لا يستطيع إبداء رأي في ظل عدم كفاءة ومسؤولية الذي قام بها بإعداد هذه القوائم.

ب. محور الموضوعية:

- 1- على مدقق الحسابات أن يكون موضوعياً وبعيداً كل البعد عن التحيز وتأثير الآخرين على قراره وإبداء رأيه وعندما يكون كذلك فإنه يكون ملتزماً بالموضوعية وبقواعد السلوك المهني مما يمكنه من إبداء رأي صحيح.
- 2- بما أن المدقق يجب أن يلتزم بالموضوعية وعدم التحيز ضمن نطاق التزامه بقواعد السلوك المهني، فإذا لاحظ هذا التحيز وعدم قدرته على إبداء رأي صحيح، فإن عليه الإمتناع عن تقديم خدمة تدقيق الحسابات في هذه الحلة.
- 3- في سياق إلتزام المدقق بقواعد السلوك المهني، فإذا تعرض لأي ضغوط تؤثر على رأيه متعلقة بمبدأ الموضوعية، فعليه وبكل تأكيد الإمتناع عن تقديم الخدمة المهنية.
- 4- إن شروط التعاقد والمنصوص عليها ضمن معايير التدقيق الدولية واجبة الأداء، وعلى طرفي عقد التدقيق الإلتزام بها وبخلاف ذلك سيكون هناك خلل في الإداء ويؤثر بشكل جوهري على موضوعية أداء عملية التدقيق.
- 5- إن إحترام قواعد السلوك المهني أمر هام وواجب، فإذا وجد أن هناك إحتمال تعرض مبدأ الموضوعية للإنتهاك فإن عدم قبول مهمة التدقيق هو إجراء مهني.
- 6- يقف مدقق الحسابات بين الإدارة من حيث إنشاء القوائم المالية والمسؤولية عنها وبين المساهمين الذين قاموا بتعيين مدقق الحسابات لتقديم تقريره إليهم ولذلك فإنه يجب على مدقق الحسابات الإلتزام بجودة التدقيق المنصوص عليها في معايير التدقيق الدولية.
- 7- عندما تعد إدارة الشركة القوائم المالية فإنها يجب تستوفي معايير الإفصاح الواردة ضمن معايير التدقيق الدولية وهذا ضمن الأمور المؤثرة على جودة وموضوعية التدقيق.

**محور الكفاءة المهنية والعناية اللازمة:**

- 1- تم وضع معايير التدقيق الدولية لتنير طريق مدقق الحسابات للحصول على أدلة كافية مناسبة لإبداء رأيه حول القوائم المالية محل التدقيق، وعليه الإلتزام بقواعد السلوك المهني لكي يكون رأيه دقيقاً وصحيحاً.
- 2- إن مدقق الحسابات المنوط به إبداء رأي حول القوائم المالية يجب عليه التمتع بالمعرفة العملية والكفاءة المهنية والتدريب الكافي والمستمر بما يجعله مؤهلاً للقيام بعمله، ويجب عليه الإطلاع على كل جديد يتعلق بعمله من حيث المعايير الدولية للتقارير المالية ومعايير التدقيق الدولية.
- 3- إن المعايير سواء للمحاسبة أو التدقيق وكذلك التشريعات المالية والضريبية في تطور مستمر ونوعي، ولذا فإن مدقق الحسابات لا بد له من مواكبة هذه التطورات للمحافظة على الكفاءة المهنية اللازمة لإبداء رأيه.
- 7- إن مدقق الحسابات مسؤول عن الذين يعملون تحت سلطته لذا فإن عليه عمل الدورات وورشات العمل اللازمة للتأكد من حصولهم على التدريب والمعرفة اللازمة لأداء الكفاءة المطلوبة تحت إشراف مسؤولين مهنيين مهرة.
- 5- لا شك أن هناك تطور كبير في المعايير المهنية الفنية ذات الصلة وكذلك في طرق للحصول على معلومات هامة تتعلق بالعمل المهني وحتى يتمكن من تطوير فإنه يجب أن يكون على إتصال دائم مع هذه التطورات وإستخدامها في رفع كفاءة العاملين لديه.
- 6- يجب على مدقق الحسابات أن يحصل على كتاب تكليف من قبل العميل يؤكد فيه معرفته التامة بأية مخاطر متأصلة وأن يؤكد ذلك ضمن شروط هذا الكتاب.
- 7- إن بذل العناية المهنية مبدأ سلوكي هام، يجب على المدقق الإلتزام ، وفي بعض الحالات تؤكد القوانين والأنظمة على وقت محدد للإنجاز، ومن ناحية أخرى فعلى إدارة العميل تحضير القوائم المالية محل التدقيق في الوقت المناسب.
- 8- في بعض الحالات قد يكون الحكم الشخصي للمدقق ضرورة لإبداء الرأي وفي تطبيق الإجراءات المناسبة التي يقتضيها العمل

**د. محور السرية:**

- 1 - يجب على المدقق إحترام سرية المعلومات المتعلقة بعمله، والتي يحصل عليها من خلال العميل ومن خلال إداء العمل.
- 2- المعلومات التي يحصل عليها المدقق يجب أن تكون محاطة بالسرية التامة، ولا يجب الإفصاح عنها لأي طرف آخر ما لم يلزمه القانون بذلك.
- 3- المتطلبات القانونية والمهنية التي تحكم المهنة فقط هي التي تبيح لمدقق الحسابات الإفصاح عن بعض المعلومات المحددة.
- 4- من أهم قواعد السلوك المهني هي عدم إستخدام معلومات العمل للمنفعة الشخصية أو منفعة أي شخص ثالث وإذا قام بذلك فإنه يكون قد خالف قواعد السلوك المهني.
- 5- طالما أن الإلتزام بالقواعد الأخلاقية في التدقيق هو متطلب لممارسة مهنة التدقيق، فإنه يجب على مدقق الحسابات الإلتزام بقواعد سرية المعلومات للعميل أو العميل المحتمل.
- 6- إن المحافظة على سرية معلومات العميل بشكل عام متطلب أساسي، وخاصة في حالة التعامل مع الأقارب أو الشركاء أو المقربين في العمل وغيرهم.
- 7- على مدقق الحسابات الإستمرار بالمحافظة على سرية المعلومات المقدمة من العميل حتى بعد إنتهاء العلاقة المهنية.

**ه. محور السلوك المهني:**

- 1- إن الإلتزام بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة والتي تحكم عمل المدقق، له أثر هام وجوهري مما يمكنه من إبداء رأيه المهني بكفاءة.
- 2- رفض قبول عمل من شأنه الإساءة للمهنة واجب والإلتزام بقواعد السلوك المهني.

- 3- طالما أن مدقق الحسابات ملتزم بمنظومة قواعد السلوك المهني، فإن عليه رفض قبول أي عمل قد يسيء إلى قواعد السلوك المهني.
- 4- في كل الحالات يجب على مدقق الحسابات الإلتزام بمعايير جودة مخرجات التدقيق، سيما وأننا نشهد تزايد في حجم الأعمال وإنفصال الإدارة عن الملكية، ولنا في هدي رسول الله أسوة حسنة حيث يقول **(( أن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه ))**.
- 5- الإنتقادات والضغوط موجودة وفي تزايد، ولكن جودة التدقيق واجبة وفي كل الأحوال
- 6- إن قطاع الأعمال من أهم مستخدمي القوائم المالية التي يصدر عليها رأي مهني، لذا يجب المحافظة على قواعد السلوك المهني وجودة التدقيق.
- 7- يجوز للمدق ترويج نفسه وأعماله وفق شرط عدم الإساءة إلى سمعة المهنة، وعليه أن لا يبدي إدعاءات مبالغ فيها حول الخدمات التي يقدمها، أو مؤهلاته العلمية وأعضاء مكتبه وعدم الإساءة إلى الآخرين من زملائه.

### السلوك الأخلاقي

#### **8- السلوك الأخلاقي ومعايير التدقيق الدولية ورقابة الجودة: المراجع ذات العلاقة**

- 1- المعيار الدولي لرقابة الجودة رقم (1)
- 2- الأهداف العامة للمدقق المستقل وإجراء عملية التدقيق وفقاً لمعايير التدقيق الدولية رقم 200.
- 3- رقابة الجودة لتدقيق القوائم المالية رقم 220.
- 4- دليل قواعد السلوك الأخلاقي للمحاسبين المهنيين الصادر عن مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين.

مكونات رقابة الجودة على مستوى العملية (معياري التدقيق الدولي 220)	مكونات رقابة الجودة على مستوى الشركة (المعيار الدولي لرقابة الجودة 1)	مكونات الرقابة الداخلية (معياري التدقيق الدولي 315)
مسؤوليات القيادة للجودة عن التدقيق متطلبات السلوك الأخلاقي ذات العلاقة تعيين فرق العملية	مسؤوليات القيادة في الشركة متطلبات السلوك الأخلاقي ذات العلاقة الموارد البشرية	بيئة الرقابة (بيئة السلوك الأخلاقي)
قبول وإستمرارية علاقات العميل وعمليات التدقيق. مخاطرة أن لا يكون التقرير ملائماً في الظروف	قبول إستمرارية علاقات العميل والعمليات المحددة	تقييم المخاطر (ما الذي يمكن أن يسير بشكل خاطئ)
وثائق التدقيق	نظام رقابة الجودة الوثائق	نظم المعلومات (أداء المتابعة)
أداء العملية	أداء العملية	أنشطة الرقابة (أنظمة رقابة الردع والكشف/ التصحيح)
تطبيق نتائج الرقابة المستمرة على عمليات التدقيق المحددة	الرقابة المستمرة للشركة سياسات وإجراءات رقابة الجودة	المراقبة هل تم تنفيذ أهداف الشركة / العملية

## **1/8 أنظمة رقابة الجودة**

يلتزم الشركاء والموظفون في الشركة بأعلى معايير السلوك الأخلاقي من حيث الالتزام بالمعايير الدولية للتدقيق وقواعد السلوك المهني ومتطلبات القوانين السارية المفعول وأية تشريعات تحكم أعمال التدقيق عند القيام بتقديم خدمات التدقيق والمراجعة وعمليات التأكيد الأخرى، ويلتزم الجميع بإصدار التقارير الملائمة والمناسبة حسب واقع وظروف ومقتضيات العمل، ويتحملون المسؤولية المهنية الأخلاقية عن ذلك.

● الأخذ بعين الاعتبار عند تنفيذ العمل ما يلي:

1- الحفاظ على رضى العميل بما لا يتنافى مع الأصول والأعراف المهنية.

2- تقديم القيمة مقابل المال.

3- ضمان الإمتثال للمعايير المهنية.

4- تكوين سمعة مهنية والحفاظ عليها.

● يبين الجدول السابق أعلاه مكونات رقابة الجودة بموجب المعايير ذات العلاقة.

- يلتزم المدير العام للشركة والشركاء المسؤولين فيها عن تنفيذ القيم والمبادئ الأخلاقية والسلوكية متمثلين قول رسول الله صلى الله عليه وسلم (( إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه )) ويعلنون مسؤوليتهم عما يلي:

أ. تنفيذ الأعمال المهنية وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ومتطلبات القانون والتشريعات ذات

العلاقة وقواعد السلوك المهني.

ب. إن تقارير الخدمات المهنية التي تصدرها الشركة ويوقعها الأشخاص المجازين حسب قانون المهنة، يجب أن تكون ملائمة ومستندة إلى أدلة تدقيق كافية ومناسبة.

ج. يعلن جميع المسؤولين وأصحاب القرار أن تقديم الخدمات ذات الجودة العالية هدفاً رئيسياً في إستراتيجية العمل ويستوجب ذلك إبلاغ هذه الأهداف وبشكل مستمر إلى الموظفين ومتابعة ومراقبة النتائج، ومراقبة ذلك من خلال الاجتماعات الدورية والإبتعاد عن المواقف الضعيفة التي تفضي إلى آراء غير ملائمة وخدمة عملاء ضعيفة ودعاوى قضائية والإضرار بالسمعة وتكبد خسائر نتيجة إتخاذ قرارات غير صائبة.

**يعلن الجميع الإلتزام بما يلي:**

أ. تطوير الأداء المهني عن طريق تدريب الموظفين وعمل برامج تدقيق سنوية مدروسة والحفاظ على إستقرار العمالة لدى الشركة.

ب. التشجيع على حضور دورات جمعية مدققي الحسابات القانونيين الأردنيين للإستفادة من هذه الدورات والخبرات.

ت. إرسال رسالة واضحة إلى كافة العاملين بعدم إنتهاك سياسات الشركة بشكل متعمد وهذا يفضي إلى إجراءات عقابية حيث يخل ذلك بالإمتثال ويزيد المخاطر على الشركة.

• يعلن للجميع الإلتزام بالتطوير والتحسين المستمر لكافة الأمور المهنية حيث تعمل الشركة على أعلى المستويات المهنية والسلوكية.

### 8-3 متطلبات السلوك المهني:

تلتزم الشركة والعاملين فيها بالمبادئ الأساسية لقواعد السلوك المهني الصادرة عن مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين وهي:

- النزاهة \* الموضوعية \* الكفاءة المهنية \* السرية \* السلوك المهني

وتركز على مبدأ الإستقلالية حيث تتخذ الإجراءات التالية:

- إن الإستقلالية هي من أهم الشروط المسبقة لتقديم الخدمات المهنية المتعلقة بالتدقيق والمراجعة وخدمات التوكيد الأخرى كما يلي:

1- الحصول على تأكيد خطي من الشركاء العاملين في الشركة بالالتزام بجميع السياسات وإجراءات الإستقلالية وتوثيق ذلك ضمن ملف أوراق العمل.

2- تحديد الظروف والعلاقات والأفعال التي تشكل مخالفة بما في ذلك:

أ. تقديم خدمات تدقيق للشركة التي يكون المحاسب القانوني أو أحد الشركاء في مكتب التدقيق مساهماً أو شريكاً فيها أو شريكاً لأحد الشركاء فيها.

ب. قيام المحاسب القانوني أو الشريك في مكتب التدقيق بالتعامل بأسهم أو سندات الجهة التي يقوم المكتب بتدقيق حساباتها سواء كان ذلك بصورة مباشرة أو من خلال أحد الموظفين.

ت. قيام المحاسب القانوني أو أحد الشركاء في مكتب التدقيق بالإشتراك في تأسيس الشركة التي يقوم بتدقيق حساباتها أو أن يكون عضواً في مجلس إدارتها أو العمل بصفة دائمة في أي

عمل إداري أو فني أو إستشاري فيها، أو أن يكون شريكاً لأي عضو من أعضاء مجلس إدارتها.

ث. قيام المحاسب القانوني أو المكتب الذي يعمل فيه بتدقيق حسابات الجهات التي يقوم بتنظيم حساباتها أو تقديم خدمات إستشارية لهذه الجهات ما عدا خدمات ضريبة الدخل والمبيعات.

ج. وجود شرط أو شروط في الإتفاقية بين المحاسب القانوني أو المكتب الذي يعمل فيه والعميل تربط الأتعاب بنسبة معينة من النتائج التي يحققها العميل.

ح. قيام المحاسب القانوني أو المكتب الذي يعمل فيه بتقديم خدمات تدقيق أو خدمات تدقيق للعملاء بدون مقابل أو وجود أرصدة أتعاب غير مسددة من السنوات السابقة.

- يلتزم الشركاء والعاملون في الشركة بما يلي:

1- سرية المعلومات التي يحصلون عليها بحكم عملهم وعدم إستخدام هذه المعلومات إلا للظرف الذي تم الحصول عليها من أجله.

2- عدم وجود تضارب مصالح العميل بالشكل الذي يؤثر على الموضوعية عند إصدار الحكم المهني.

### 8-4 قبول إستمرار العلاقات مع العملاء:

لغايات قبول العملاء أو الإستمرار معهم تقوم الشركة بعمل إستبيان سنوي حسب المرفق مما يمكن أصحاب القرار من إتخاذ القرار الملائم حول هذا الموضوع، وتوثيق ذلك ضمن ملف أوراق العمل السنوي (الجاري) وبما يقنع أصحاب القرار بما يلي:

1- أن لدينا المؤهلات والقدرات والوقت المناسب للقيام بالعمل وإصدار التقرير بموجب الإتفاق مع العميل أو المتطلبات القانونية.

2- قدرتنا على الإلتزام بالقانون والمعايير الدولية للتدقيق والسلوك المهني.

3- التأكد من خلال جمع المعلومات أن العميل يتمتع بالنزاهة.

4- عدم وجود تضارب مصالح بين الشركة والعميل.

5- إعداد القوائم المالية للعميل طبقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية.

6- عدم وجود قيود على نطاق العمل.

وفي حالة وجود مدقق سابق القيام بالإتصال معه للتأكد من عدم وجود موانع مهنية تحول دون قبول التكاليف وأسباب تغيير المدقق.

- عندما يقرر المسؤولون الإنسحاب من عملية التدقيق فإن الشركة ستقوم بما يلي:
  - 1- توثيق متطلبات الإنسحاب وإبلاغ الجهات الرقابية.
  - 2- الإجتماع مع إدارة العميل وبحث أسباب ومبررات الإنسحاب.



## 5-8 إدارة الموارد البشرية:

- يقوم الملاك والشركاء بتوفير الأشخاص المؤهلين حيث يتم إستقطاب الكفاءات ذات التميز العلمي والعملية ولدى الشركة حالياً ثلاثة محاسبين قانونيين مجازين بالإضافة إلى الكادر من الأشخاص الذين يحملون درجة البكالوريوس من جامعات لها سمعة طيبة.
- لا يتم قبول أي عملية إلا بعد التأكد من وجود الكادر المناسب والمدرّب القادر على القيام بهذه الأعمال حسب متطلبات المعايير الدولية للتدقيق وقواعد السلوك المهني والقانون.
- تم وضع نظام للموظفين يبين الوصف الوظيفي للوظائف العاملة في الشركة ويتم الإشراف عليهم وتبليغ ذلك للموظفين.
- تقوم الشركة منذ قيامها في عام 1982 بعمل دورات مهنية في المكتب وذلك لتدريب الموظفين وتمكينهم من تنفيذ الأعمال المناطة بهم بمستوى عال من المهنية.
- يتم عقد إجتماعات دورية للموظفين وذلك لبحث أية مستجدات مهنية ومتابعة الأعمال بشكل دوري وفي الوقت المناسب.

## 6-8 أداء العملية:

\* يتم أداء العمليات في الشركة بشكل يضمن التنفيذ طبقاً لمعايير التدقيق الدولية والمراجعة والعمليات الأخرى ، وذلك عن طريق وضع نظام تدقيق آلي يضمن أداء العملية بشكل مناسب ويوثق الأعمال التي يقوم بها المدققون من خلال ملف أوراق العمل الجاري والملف الدائم والذي يحوي أدلة كافية ومناسبة لدعم الرأي الذي نبديه مع المراجعة التامة من مدراء التدقيق والشركاء للتأكد من دقة المعلومات.

\* يحتوي ملف أوراق العمل على كل ما يلزم لإبداء الرأي بما يلي:

- 1- العقد المبرم مع العميل حسب معيار التدقيق الدولي رقم 210.
  - 2- موازين المراجعة الموقعة من قبل العميل.
  - 3- القوائم المالية الموقعة من العميل.
  - 4- كتاب التمثيل الموقع من العميل.
  - 5- مرحلة قبول العملية أو الإستمرار بها.
  - 6- مرحلة التخطيط لإداء العملية.
  - 7- مرحلة تنفيذ العملية.
  - 8- مرحلة إتمام العمل وتوثيق النتائج.
- يتم حفظ الملفات في مكان آمن ويتم حفظ المعلومات بسرية تامة.
  - يتم الإنتهاء من الملفات وإقفالها خلال مدة أقصاها (60) يوم من تاريخ إصدار تقريرنا.
  - تعود ملكية وثائق العملية للشركة، وفي الحالات القضائية وعمليات التأكيد في ظل الهيئات المهنية يتم توفير أجزاء من وثائق العملية حسب الحاجة.

## 7-8 المراقبة والمتابعة:

بما أن الشركة من الشركات متوسطة الحجم ولا تنفذ حالياً عمليات تتعلق بالشركات المساهمة العامة مع قدرتها على ذلك فإن متابعة ومراقبة عمليات جودة العمل تتم من خلال مدير التدقيق والشريك المسؤول وبالتالي فإن قبول العمليات والإستمرار بها وإدارة الموارد البشرية والتأكد من توفرها وأداء العملية من خلال موظفين يملكون الكفاءة والمهنية ومن خلال برنامج التدقيق الآلي والتأكد من إصدار تقرير الرأي المناسب بعد الحصول على أدلة التدقيق الكافية والمناسبة تتم من خلال شركاء العمليات في الشركة.