

العدد : ١٨

التاريخ : ٢٠٢٥ / ١ / ٢٢

الى / الزميلات والزملاء مزاوي المهنة المحترمين  
م / متطلبات انجاز تدقيق البيانات المالية

بعد التحية

استنادا الى قرار مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات بجلسته الحادية عشر المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣٠ نرفق لكم طيا متطلبات انجاز تدقيق البيانات المالية للمصارف والشركات ومنظمات المجتمع المدني ، مما يتطلب الالتزام بتلك المتطلبات من قبل مراقبي الحسابات المجازين اثناء قبول أي مهمة تدقيق.  
مع التقدير.

المرفقات

- نموذج متطلبات تدقيق انجاز البيانات المالية للشركات.
- نموذج متطلبات تدقيق انجاز البيانات المالية للمصارف.
- نموذج متطلبات تدقيق انجاز البيانات المالية لمنظمات المجتمع المدني .

المحاسب القانوني  
د. عمار صبحي خلف

رئيس مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات

٢٠٢٥ / ١ / ٢٢



النموذج الاول : متطلبات انجاز تدقيق البيانات المالية للشركات للسنة المالية ٢٠٠

أولاً:- ميزان المراجعة والبيانات:

- ١- يرجى تزويدنا بميزان المراجعة كما في نهاية السنة وقبل الغلق
- ٢- تزويدنا بمسودة البيانات المالية

ثانياً:- كتب التأييد الى المصارف المتعامل معها:

إرسال كتب تأييد ألي جميع المصارف التي تتعاملون معها لترسل لنا مباشرة على عنواننا المعروف لديكم شهادة تبين كافة الأمور المالية المتعلقة بحسابات الشركة وأرصدها كما في ١٢/٣١ / ٢٠٠.

ثالثاً:- كتب التأييد الى المدينين والدائنين:

إعداد كتب تأييد إلى كافة المدينين والدائنين للشركة لترسل لنا مباشرة على عنواننا المعروف لديكم مبينين فيها أرصدة حساباتهم كما في ١٢/٣١ / ٢٠٠ حسبما تظهرها سجلاتهم المحاسبية.

رابعاً:- جرد الموجودات:

تعيين لجنة للقيام بجرد الموجودات الثابتة والمخزنية والنقدية للشركة وتزويدنا بنسخة من جداول الجرد.

خامساً:- السلف النثرية والمؤقتة:

العمل على تسوية وإقفال جميع السلف النثرية والمؤقتة في نهاية سنة ٢٠٠.

سادساً:- القيود المحاسبية لسنة ٢٠٠:

العمل على إنهاء جميع القيود العائدة للسنة المالية المنتهية في ١٢/٣١ / ٢٠٠.

سابعاً:- الالتزامات وحقوق الشركة:

تزويدنا بكشف يبين فيه مطالبات التزامات او حقوق للشركة او على الشركة والتي لم يتم تسويتها او إثباتها في الدفاتر المحاسبية لغاية تاريخ إعداد البيانات المالية على ان يبين الكشف مبلغ المطالبة وتاريخها ورأى الإدارة فيها.

ثامناً:- الموجودات المرهونة:

إعداد قائمة بأية موجودات منقولة او غير منقولة للشركة والتي هي مرهونة لدى الغير بحيث تبين القائمة مبلغ الرهن، تاريخه، نوعه، واسم الجهة المستفيدة (ان وجدت).

تاسعاً:- القضايا والمنازعات غير المحسومة:

إرسال كتاب الى المشاور القانوني للشركة لغرض تزويدنا بلائحة تحتوي على القضايا والمنازعات وأية أعمال أخرى اتخذها نيابة عن الشركة خلال السنة موضوعة التدقيق ولغاية تاريخ تقديم تقريره، مع إبداء رأيه فيها.

عاشراً:- محاضر اجتماعات الهيئة العامة ومجلس الإدارة:

- (١) تزويدنا بمحاضر اجتماع الهيئة العامة ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال السنة موضوعة التدقيق.
- (٢) تزويدنا بكشف تفصيلي عن المكافآت المدفوعة والمسجلة خلال السنة موضوعة التدقيق لكل من السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة أو أية رواتب أو أجور أو أتعاب.

أحد عشر:- الطلب من السيد مدير الحسابات في شركتكم الموقرة بتزويدنا بالكشوفات والتقارير التالية كما في ٢٠٠٠ / ١٢ / ٣١ .

(١) كشف الموجودات الثابتة: كشف تفصيلي بالموجودات الثابتة مبيناً فيه طبيعة الموجودات، كلفتها، تاريخ شراءها، الأندثار المترجمة لغاية تاريخ الميزانية، ورصيد القيمة الدفترية كما في ٢٠٠٠ / ١٢ / ٣١، مع بيان الموجودات المضافة والمستبعدة خلال السنة موضوعة التدقيق وتاريخ الإضافات والاستبعادات.

(٢) كشف مطابقة رصيد النقد لدى المصارف: كشوفات مطابقة أرصدة حسابات الشركة لدى المصارف، مبيناً فيها بصورة تفصيلية كافة المبالغ المعلقة والظاهرة في تلك التسويات.

(٣) الذمم المدينة والدائنة: كشف تفصيلي بالذمم المدينة والدائنة كما في ٢٠٠٠ / ١٢ / ٣١ .

(٤) التأمينات:  
- كشف تفصيلي بالتأمينات المحتجزة لدى الغير.  
- كشف تفصيلي بالتأمينات المستلمة.

(٥) المصاريف المستحقة: كشف تفصيلي بالمصاريف المستحقة وغير المدفوعة كما في ١٢ / ٣١ / ٢٠٠٥

(٦) المصاريف المدفوعة مقدماً: كشف تفصيلي بالمصاريف المدفوعة مقدماً خلال السنة موضوعة التدقيق.

(٧) الإيرادات العرضية: كشف تفصيلي بالإيرادات العرضية موضحاً فيها طبيعة كل إيراد من هذا النوع.

(٨) جرد الصندوق: محضر جرد الصندوق كما في نهاية السنة، مؤيداً من قبل اللجنة المسؤولة عن عملية الجرد وبحضور ممثل شركتنا.

(٩) السلف النثرية غير المغلقة: محاضر جرد السلف النثرية غير المغلقة كما في ١٢ / ٣١ / ٢٠٠٠، مع تأييد من الجهة المحتفظة بها.

### اثنا عشر: تهيئة السجلات

- ١- سجل اليومية العامة مصدق من قبل دائرة كاتب العدل كذلك تزويدنا باليوميات الفرعية
- ٢- سجل الأستاذ العام والسجلات المساعدة
- ٣- السجلات المخزنية
- ٤- سجل الرواتب

### ثلاثة عشر: إقرارات الإدارة

يرجى تزويدنا بكتاب التمثيل مطبوع على ورقة الشركة الرسمي ومختوم وموقع من السيد المدير المفوض والسيد مدير الحسابات.

### أربعة عشر: التدقيق الداخلي

يرجى تزويدنا بتقارير نتائج التدقيق الداخلي الصادر من قسم التدقيق الداخلي

### خمس عشر: محاسب الشركة

نسخة من هوية انتماء السيد محاسب الشركة الى نقابة المحاسبين والمدققين مجددة لأخر سنة وان يكون مستوفي لجميع الشروط التي حددتها النقابة بهذا الخصوص.

النموذج الثاني: متطلبات إنجاز تدقيق البيانات للمصارف للسنة المالية ٢٠٠

ندرج لكم أدناه متطلبات إنجاز البيانات والقوائم المالية للسنة المالية المنتهية في ٢٠٠/١٢/٣١ وكما يلي:-

١. ميزان المراجعة الموحد للمصرف قبل الغلق متضمناً أرصدة الفروع كما في ٢٠٠/١٢/٣١. مع بيان سعر الصرف المعتمد للعملة الأجنبية مع مسودة البيانات المالية معدة حسب المعايير المحاسبية الدولية على أساس موحد مع الشركات التابعة ومنفصل لفروع العراق.

٢. قيود التسوية المحاسبية كما في ٢٠٠/١٢/٣١:-

- اندثارات الموجودات الثابتة.
- المصاريف المستحقة وغير المدفوعة.
- المصاريف المدفوعة مقدماً.
- الإيرادات المستحقة وغير المقبوضة.
- الإيرادات المستلمة مقدماً.

٣. اعداد التقرير السنوي للإدارة مع التأكيد على مطابقة النسب المختلفة الواردة فيه عن نشاطات المصرف مع التقارير الأخرى ذات العلاقة كما في ٢٠٠/١٢/٣١.

٤. قائمة إيضاحات إدارة المصرف عن القوائم المالية كما في ٢٠٠/١٢/٣١.

٥. قائمة التفسيرات الملحقة بالبيانات والقوائم المالية كما في ٢٠٠/١٢/٣١.

٦. التخصيصات : اعداد كشوفات احتساب ما يلي:-

- مخصص مخاطر الائتمان النقدي ولتعهدي مع كشف تصنيف المصرف حسب تعليمات (٤) لسنة ٢٠١٠ ومعيار الدولي رقم (٩) "الأدوات المالية"
  - المخصصات الأخرى.
  - مخصص ضريبة الدخل
- على ان تكون هذه التخصيصات معتمدة من قبل إدارة المصرف.

٧. كشوفات المطابقة بين أرصدة المصرف والبنك المركزي العراقي ، المصارف المحلية ، المصارف الخارجية كما في ٢٠٠/١٢/٣١ تظهر بشكل مفصل كافة المبالغ الموقوفة في كلا الجانبين.

٨. كشف تحليلي بأرصدة النقد لدى المصارف المحلية والخارجية ( دينار/ دولار / عملات أجنبية أخرى ) متضمناً اسم المصرف ، الرصيد مدين (دائن) كما في ٢٠٠/١٢/٣١.

٩. كشوفات المطابقات بين المركز و الفروع التابعة لها (٢٦٣/١٦٣) تظهر بشكل مفصل وعادة ما تكون الكترونية لتحديد كافة المبالغ الموقوفة في كلا الجانبين ( جانب المركز والفرع ) كما في ٢٠٠/١٢/٣١ وتحديد أسبابها .

١٠. كشف بحوالات الخزينة لدى البنك المركزي العراقي متضمناً مبلغ الحوالة ، تاريخ الإنشاء ، تاريخ الاستحقاق وكذلك حوالات وزارة المالية وسندات الأعمار .
١١. كشف بالودائع المستثمرة لدى البنك المركزي العراقي ، المصارف الخارجية ، مبلغ الاستثمار ، المصرف المستثمر فيه، تاريخ الاستثمار ، تاريخ استحقاق الوديعة، نسبة الفائدة.
١٢. كشف بمبلغ المشتريات من مزاد العملة ومنصة البنك المركزي خلال السنة ٢٠٠٠ لتغذية الاعتمادات المستندية والحوالات الخارجية (ان وجدت) .
١٣. كشف بالصكوك المصدقة الموقوفة بتاريخ ٢٠٠٠/١٢/٣١ ومطابقتها مع الرصيد بموجب الأستاذ العام.
١٤. كشف باحتساب كفاية رأس المال كما في ٢٠٠٠/١٢/٣١.
١٥. كشف بتصنيف الائتمان النقدي كما في ٢٠٠٠/١٢/٣١ وفقاً لتعليمات النافذة (القروض الممنوحة- سحب على المكشوف -مستندات الشحن المسد أقيامها من المصرف - الكمبيالات - وغيرها) وحسب العملة وكذلك تزويد المراقب بأكبر ١٠ زبائن ممنوحين ائتمان النقدي.
١٦. كشف مفصل حول المربحات - والمضاربات - المشاركات بالنسبة للمصارف الإسلامية.
١٧. كشف بالديون المتأخرة التسديد كما في ٢٠٠٠/١٢/٣١ متضمناً: اسم المدين ،مبلغ الدين، تاريخ استحقاق الدين، تاريخ التحويل الى الديون والضمانات المقدمة مع تحليل الفوائد المتأخرة المترتبة عليها.
١٨. كشف بأرصدة الحسابات المتقابلة التي يظهرها النظام المحاسبي للمصرف والتأكيد من كونها متطابقة.
١٩. كشف تحاليل حساب المشاريع قيد الإنجاز وبيان تاريخ المباشرة لكل مشروع ونسبة الإنجاز المتحقق لغاية ٢٠٠٠/١٢/٣١ مع المصادقة عليها من الدائرة الهندسية للمصرف.
٢٠. كشف بالرهونات مقابل العمليات المصرفية متضمناً نوع الرهن وتفاصيله. القيمة التقديرية للرهن.
٢١. كشف بالفروع الملغاة او المدمجة مع بعضها والمراحل المنجزة من إجراءات الدمج (ومنها دمج الحسابات) كما في ٢٠٠٠/١٢/٣١ .
٢٢. نسخ من تقارير قسم المخاطر خلال السنة موضوعة التدقيق مدققة او غير مدققة لأغراض التوحيد مع حسابات المصرف.
٢٣. كشف بمبلغ الدعاوى المقامة على المصرف من الغير متضمناً: الجهة التي أقامت الدعوى ، المرحلة التي وصلت اليها الدعوى (بداءة، استئناف ، تمييز) نتيجة الدعوى.
٢٤. كشف بمبلغ الدعاوى المقامة من قبل المصرف على الغير مؤيدة من قبل المشاور القانوني للمصرف متضمناً : الجهة التي أقيمت عليها الدعوة، المرحلة التي وصلت اليها الدعوى (بداءة، استئناف ، تمييز) نتيجة الدعوى.

٢٥. محاضر جرد السلف النثرية غير المغلقة في ٢٠٠/١٢/٣١ مع تأييد الجهة التي صرفت إليها السلفة (أن وجدت).
٢٦. محاضر جرد الموجودات الثابتة كما في ٢٠٠/١٢/٣١ مرفقا معه الأمر الإداري الصادر من المصرف بتشكيل لجان الجرد. مع جدول مطابقة الأرصدة بموجب الجرد مع الأرصدة بموجب السجلات الفرعية للموجودات الثابتة.
٢٧. كشف بالموجودات المرهونة للغير والموجودات (المباني والأراضي) التي فيها نزاع ملكية لدى دوائر نزاعات الملكية العقارية.
٢٨. كشف بالعقارات المستملكة نتيجة تسوية ديون وكشف بالمخصص المحتسب لها بموجب تعليمات البنك المركزي.
٢٩. كشف بالموجودات الثابتة المباعة والمستعبدة خلال السنة المالية متضمناً تفاصيل الموجود الثابت، كلفة الموجود الثابت، اندثار المتراكم، تاريخ البيع أو الاستبعاد، سعر البيع، وكشف بالعقارات والأراضي المستغلة خلال السنة والعائدة ملكيتها الى المصرف وكشف آخر بالعقارات والأراضي المستأجرة من الغير مع نسخة من عقد الإيجار النافذ كما في ٢٠٠/١٢/٣١ وفي حالة العقارات المستأجرة لأكثر من سنة والخاضعة الى معيار التقارير المالية (IFRS ١٦) وكافة الأولويات الخاصة باحتساب حق الاستخدام والالتزام.
٣٠. حالات تطبيق معيار المحاسبة الدولي رقم (١٦) IAS فيما يخص احتساب إعادة التقييم للموجودات الثابتة ان وجدت.
٣١. حالات تطبيق معيار المحاسبة الدولي رقم (٣٦) IAS فيما يخص الانخفاض في قيمة الموجودات الثابتة واحتساب مخصص التدني.
٣٢. كشف تحليلي برأس مال المصرف يتضمن المساهم وعدد الأسهم.
٣٣. كشف باسهم رأس المال المرهونة للغير كما في ٢٠٠/١٢/٣١ متضمناً: اسم المساهم، عدد الأسهم، الجهة التي طلبت رهن الأسهم.
٣٤. كشف تحليلي بالحسابات المدينة المتنوعة والحسابات الدائنة المتنوعة كما في ٢٠٠/١٢/٣١.
٣٥. كشف تفصيلي بالتأمينات المحتجزة لدى الغير والتأمينات المستلمة من الغير.
٣٦. كشف تحليلي بحساب مدينو النشاط الجاري وغير الجاري (الذمم المدينة) كما في ٢٠٠/١٢/٣١ مبيناً اسم المدين، مبلغ الدين، تاريخ العملية، تفاصيل العملية، الضمان المقدم.
٣٧. كشف تفصيلي بخطابات الضمان الداخلية والخارجية المصدرة والقائمة في ٢٠٠/١٢/٣١ على ان يتم الإفصاح بكشف خاص عن خطابات الضمان المطالب بها من قبل المستفيد والتي تسدد بعد من المصرف.
٣٨. كشف بمبالغ خطابات الضمان المدفوعة من قبل المصرف الى المستفيد مع تأشير الضمانات المقدمة عنها والموقف القانوني لغاية ٢٠٠/١٢/٣١ مع كشف بأكثر ١٠ خطابات مصدرة.
٣٩. كشف تفصيلي بالاعتمادات المستندية القائمة في ٢٠٠/١٢/٣١ مع بيان الاعتمادات المسدد أقيامها للبنك والمراسل والتي لازالت في قيد التسوية مع المدين (الأمر).

٤٠. مبلغ الضرائب المدفوعة من قبل المصرف عن رواتب الموظفين خلال السنة المالية والموافقات الصادرة بشأنها.
٤١. كشف تفصيلي بالإيرادات والمصروفات العرضية مع بيان طبيعة كل منها.
٤٢. مبلغ الإيرادات المستلمة من الاستثمار في الأسهم.
٤٣. كشف بالعقود المبرمة مع الغير متضمناً مبلغ العقد ، تفاصيل العقد ،الجهة التي أبرمت معها العقد .
٤٤. كشف بالمكافآت المدفوعة والمسجلة خلال السنة المالية لكل من السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مع ضرورة تزويدنا بكشف آخر عن المنافع والمصالح التي تقاضوها خلال نفس السنة.
٤٥. تأييدات ملكية الأسهم من الشركات المستثمرة فيها او مركز الإيداع في سوق العراق للأوراق المالية مع بيان انها غير مرهونة او محجوزة كما في ٢٠٠/١٢/٣١.
- كشف تحليلي بالاستثمارات المالية في الأسهم متضمناً: اسم الشركة المستثمر فيها، عدد الأسهم، نسبة الملكية لتحديد الشركة التابعة والزميلة والحليفة تاريخ الشراء مع كشف باحتساب القيمة العادلة.
٤٦. تأييدات ملكية العقار من دوائر التسجيل العقاري مع بيان انها غير مرهونة او محجوزة للغير كما في ٢٠١٧/١٢/٣١.
٤٧. تأييدات الأرصدة للمصارف معنونة الى مراقب الحسابات وترسل على عنوان المصرف على البريد الالكتروني لمراقبي الحسابات
- البنك المركزي العراقي.
  - المصارف المحلية.
  - المصارف الخارجية.
- عنوان البريد الالكتروني .....
٤٨. تأييدات أرصدة الزبائن في الحسابات الجارية الدائنة (أفراد ، شركات) والتوفير كما في ٢٠٠/١٢/٣١.
٤٩. ترسل التأييدات على عنوان البريد الالكتروني الخاص بمراقبي الحسابات .
٥٠. نسبة تغطية السيولة (LCR) ونسبة التمويل المستقر (NSFR) ونسبة كفاية رأس المال كما في ٢٠٠/١٢/٣١.
٥١. البيانات المالية للشركات التابعة لغرض المطابقة مع القوائم المالية الموحدة.
٥٢. تقرير إدارة المخاطر
٥٣. تقارير مراقب الامتثال.
٥٤. تقرير الحوكمة المؤسسية
٥٥. تقري حول قدرة المصرف على الوفاء تجاه المودعين

٥٦. محاضر جرد النقدية لخزينة كل فرع وما يشير الى غلق السلف النثرية نهاية السنة المالية ان وجدت.
٥٧. كتب نتائج تدقيق البنك المركزي العراقي للسنة المالية والإجراءات المتخذة إزائها بالإضافة الى اية متطلبات جهات أخرى ومنها : سوق العراق للأوراق المالية ، هيئة الأوراق المالية ، مسجل الشركات ... غرامات، عقوبات، مخالفات... وعلى شاكلتها.
٥٨. اي تعليمات وردت من البنك المركزي العراقي حول الرقابة الداخلية ومراقب الامتثال ومراقب الحسابات.
٥٩. كتب إرسال واستلام تقارير غسيل الأموال للفترة للسنة المالية المنتهية في ٢٠٠٠/١٢/٣١.
٦٠. تحديث الموقف الأخير للقسم القانوني بالدعاوى المقامة من المصرف على الغير ومن الغير على المصرف
٦١. تصديق سجل اليومية العامة وحسب ما ورد بنظام مسك الدفاتر رقم ٢ لسنة ١٩٨٥ المعدل.
٦٢. نسخة من هوية انتماء السيد مدير حسابات المصرف الى نقابة المحاسبين والمدققين مجددة لأخر سنة وان يكون مستوفي لجميع الشروط التي حددتها النقابة بهذا الخصوص.



النموذج الثالث : متطلبات انجاز تدقيق البيانات المالية لمنظمات المجتمع المدني للسنة المالية ٢٠٠

أولاً:- ميزان المراجعة والبيانات:

١- يرجى تزويدنا بميزان المراجعة كما في نهاية السنة وقبل الغلق

٢- تزويدنا بمسودة البيانات المالية

ثانياً:- المصارف المتعامل معها:

١- إرسال كتب تأييد ألي جميع المصارف التي تتعاملون معها لترسل لنا مباشرة على عنواننا المعروف لديكم شهادة تبين كافة الأمور المالية المتعلقة بحسابات المنظمة وأرصدها كما في ١٢/٣١ / ٢٠٠.

٢- أعداد كشف للمصارف وحسب نموذج دائرة المنظمات في حالة وجود أكثر من حساب مصرفي وكما يلي:

اسم المصرف	اسم او رقم الفرع	رقم الحساب المصرفي	المبلغ

ثالثاً:- كتب التأييد الى المدينين والدائنين:

إعداد كتب تأييد إلى كافة المدينين والدائنين للمنظمة لترسل لنا مباشرة على عنواننا المعروف لديكم مبينين فيها أرصدة حساباتهم كما في ١٢/٣١ / ٢٠٠ حسبما تظهرها سجلاتهم المحاسبية.

رابعاً:- لجنة جرد الموجودات:

تعيين لجنة للقيام بجرد الموجودات الثابتة والمخزنية والنقدية للمنظمة وتزويدنا بنسخة من جداول الجرد.

خامساً:- السلف النثرية والمؤقتة:

العمل على تسوية وإفقال جميع السلف النثرية والمؤقتة في نهاية سنة ٢٠٠.

سادساً:- القيود المحاسبية لسنة ٢٠٠:

العمل على إنهاء جميع القيود العائدة للسنة المالية المنتهية في ١٢/٣١ / ٢٠٠.

سابعاً:- القضايا والمنازعات غير المحسومة:

إرسال كتاب الى المشاور القانوني للمنظمة لغرض تزويدنا بلائحة تحتوي على القضايا والمنازعات وأية أعمال أخرى اتخذها نيابة عن المنظمة خلال السنة موضوعة التدقيق ولغاية تاريخ تقديم تقريره، مع إبداء رأيه فيها.

ثامنا:- أعضاء الهيئة الإدارية والموظفين :

تزويدنا بكشف تفصيلي وكما في ادناه عن أعضاء الهيئة الإدارية وكما في ادناه:  
الهيئة الإدارية للمنظمة هم:

ت	الاسم	المنصب الوظيفي	التحصيل العلمي	التخصص
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				

رواتب أعضاء الهيئة الإدارية والموظفين

ت	الاسم	المنصب الإداري	الراتب السنوي
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

- نسخ من عقود الموظفين

تاسعا:- المشاركات ونشاطات المنظمة الخارجية:

تزويدنا بكشف عن نشاطات المنظمة الخارجية وكما يلي:

ت	التاريخ	المكان/المحافظة	اسم المشاركة/ المشاركة	المنصب	نوع النشاط	تفاصيل المشاركة او النشاط
١						
٢						
٣						
٤						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

## عاشرا:- العقود:

تزويدنا بتقرير عن العقود المبرمة من قبل المنظمة مع تزويدنا بنسخ من هذه العقود وباللغة العربية وبالدينار العراقي وكما يلي:

اسم المشروع(كما نص عليه العقد)						
رقم العقد	قيمة العقد/المنحة	تاريخ المشروع	تنفيذ	مكان المشروع	تنفيذ	الجهة المانحة
الموقع الالكتروني للمانح						

## هدف المشروع:-

وصف المشروع (الأنشطة المتحققة حسب التاريخ والمكان لغاية ١٢/٣١ /...٢٠٠٠)

.....

.....

.....

.....

.....

المستفيدون (العدد) ، النوع (الجنس) /رجال - نساء

.....

.....

الشركاء المحليون (مؤسسات الدولة ،منظمات،..... وغيرها):

.....

.....

## حالة المشروع :

- مازال قيد التنفيذ :

نعم  كلا

- انتهى المشروع في شهر .....

احد عشر:- تزويدنا بكشف يوضح تفاصيل موارد المنظمة وكما يلي:

ت	نوع الموارد	تاريخ استلامها	اسم الجهة	المبلغ

اثنا عشر:- الطلب من السيد مدير الحسابات في منظمكم الموقرة بتزويدنا بالكشوفات والتقارير التالية كما في ٢٠٠ / ١٢/٣١ .

(١) كشف الموجودات الثابتة: كشف تفصيلي بالموجودات الثابتة مبيناً فيه طبيعة الموجودات، كلفتها، تاريخ شراءها، الاندثار المترجمة لغاية تاريخ الميزانية، ورصيد القيمة الدفترية كما في ٢٠٠ / ١٢/٣١ ، مع بيان الموجودات المضافة والمستبعدة خلال السنة موضوعة التدقيق وتاريخ الإضافات والاستبعادات.

(٢) كشف مطابقة رصيد النقد لدى المصارف: كشوفات مطابقة أرصدة حسابات المنظمة لدى المصارف، مبيناً فيها بصورة تفصيلية كافة المبالغ المعلقة والظاهرة في تلك التسويات مع نسخ بكافة كشوفات المصارف التابعة للمنظمة موقعة ومختومة من قبل المصرف.

(٣) الذمم المدينة والدائنة: كشف تفصيلي بالذمم المدينة والدائنة كما في ٢٠٠ / ١٢/٣١ .

(٤) التأمينات:  
- كشف تفصيلي بالتأمينات المحتجرة لدى الغير.  
- كشف تفصيلي بالتأمينات المستلمة.

(٥) المصاريف المستحقة: كشف تفصيلي بالمصاريف المستحقة وغير المدفوعة كما في ١٢/٣١ / ٢٠٠٥ .

(٦) الإيرادات العرضية: كشف تفصيلي بالإيرادات العرضية موضحاً فيها طبيعة كل إيراد من هذا النوع.

(٧) جرد الصندوق: محضر جرد الصندوق كما في نهاية السنة، مؤيداً من قبل اللجنة المسؤولة عن عملية الجرد وبحضور ممثل شركتنا.

(٨) السلف النثرية غير المغلقة: محاضر جرد السلف النثرية غير المغلقة كما في ١٢/٣١ / ٢٠٠٥ ، مع تأييد من الجهة المحتفظة بها.

ثلاثة عشر: فروع المنظمة  
تزويدنا بكشف بكافة فروع المنظمة وكما يلي :

ت	الفرع	عنوان مقر الفرع (محلة - زقاق - دار)
١		
٢		
٣		

ضرورة تزويدنا بتقرير مفصل عن موارد ونشاطات كل فرع مرفق معها :-

١. كشف حركة الحساب المصرفي لكل فرع للفترة من ١/١ لغاية ١٢/٣١ / ٢٠٠٥ .
٢. جرد الموجودات الثابتة لكل فرع.
٣. تقرير نشاطات معزز بالصور لكل فرع ، وبحسب الأنشطة المنفذة خلال السنة .
٤. نسخة من الموافقات الأصولية من الدائرة لفتح الفروع.

**أربعة عشر: نشاطات المنظمة**  
جدول نشاطات المنظمة التي إقامتها للسنة المنتهية في ٢٠٠٠/١٢/٣١ وكما يلي:-

ت	اسم النشاط	نوع النشاط	مكان النشاط	تاريخ النشاط	عدد المستفيدين	الجهة المانحة
١						
٢						
٣						
٤						

يرفق مع الجدول صور عن النشاطات .

**خمس عشر: تهيئة السجلات**

- ١- سجل اليومية العامة مصدق من قبل دائرة كاتب العدل كذلك تزويدنا باليوميات الفرعية
- ٢- سجل الأستاذ العام والسجلات المساعدة
- ٣- السجلات المخزنية
- ٤- سجل الرواتب
- ٥- سجل النشاطات

**ستة عشر: إقرارات الإدارة**

يرجى تزويدنا بكتاب التمثيل مطبوع على ورقة المنظمة الرسمي ومختوم وموقع من السيد رئيس الجمعية والسيد مدير الحسابات.

**سبعة عشر: التدقيق الداخلي**

يرجى تزويدنا بتقارير نتائج التدقيق الداخلي الصادر من قسم التدقيق الداخلي

**ثمانية عشر: تزويدنا بنسخ مما يلي**

- يقدم التقرير المالي للمقر العام وفروع المنظمة .

- كشف حساب مصرفي و تأييد حساب المصرف كما في ٢٠٠٠/١٢/٣١ معنون باسم دائرة المنظمات غير الحكومية .

- محضر جرد للموجودات الثابتة موقع ومختوم من رئيس المنظمة ومن لجنة الجرد وعلى أوراق المنظمة متضمن التفاصيل التالية .

**نموذج جرد الموجودات:-** يكون لكل نوع من أنواع الموجودات بحسب كشف الموجودات الثابتة .

ت	نوع الموجودات	العدد

- نسخة من عقد إيجار مقر المنظمة .

- نسخة من عقود المنح المستلمة المتعلق منها بالجانب المالي وباللغة العربية .

**تسعة عشر: محاسب المنظمة**

نسخة من هوية انتماء السيد محاسب المنظمة الى نقابة المحاسبين والمدققين مجددة لأخر سنة وان يكون مستوفي لجميع الشروط التي حددتها النقابة بهذا الخصوص.