



دولة فلسطين
مجلس مهنة تدقيق الحسابات

State of Palestine
Board of Auditing Profession

دليل المتقدم لامتحان

مزاولة مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين

Palestinian Certified Public Auditor, (PCPA)

2019



الباب الأول

التعريف بامتحان مزولة مهنة تدقيق الحسابات (PCPA)

الهدف من الامتحان

يهدف الامتحان الى توفير ضمانات معقولة للمجلس على أن المتقدم للحصول على رخصة مزولة مهنة تدقيق الحسابات، لديه المعرفة والقدرة المهنية اللازمة، ويتمتع بالصفات السلوكية الملائمة، ويمتلك الكفاءة والمهارة اللازمة، للقيام بعمله والارتقاء بجودة الأداء وحماية المصالح العامة.

شروط التقدم للامتحان

1. يجوز التقدم للامتحان لكل من يحوز درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها، أو أحد التخصصات ذات العلاقة، وذلك كحد أدنى، علماً بأن اجتياز الامتحان بنجاح يعتبر أحد متطلبات الحصول على الرخصة.
2. في حال اجتياز الشخص المتقدم لكافة مواد الامتحان بنجاح، يحتفظ بنتائج الامتحان لمدة لا تتجاوز عشرة سنوات من تاريخ اجتيازه الامتحان، وعليه خلال هذه المدة استكمال شروط ومتطلبات الحصول على الرخصة، حسب تعليمات التراخيص الصادرة عن المجلس.
3. تلغى النتائج بعد مرور السنوات العشرة في حالة عدم استكمال الشخص الناجح لشروط ومتطلبات الحصول على الرخصة و تقدمه بطلب ترخيص خلالها.
4. على المتقدم للامتحان اجتياز الامتحان بنجاح خلال ثلاث دورات متتالية بحد أقصى.



مواد الامتحان

1. يتألف الامتحان من المواد التالية:

أ. التدقيق.

ب. المحاسبة المالية.

ت. محاسبة التكاليف والمحاسبة الادارية.

ث. الضرائب والقوانين ذات الصلة.

2. تكون كافة المبادئ والقواعد والمعايير والقوانين المرتبطة بمواد الامتحان المذكورة في البند (1)، والتي يكون قد مر على صدورها ستة أشهر على الأقل، جزءاً من الامتحان.

طبيعة الامتحان

يغطي الامتحان الجوانب الثلاثة التالية:

1. المبادئ النظرية.

2. التطبيق العملي للمبادئ النظرية.

3. التحليل والمحاسبة واتخاذ القرار.

علامة الامتحان

1. تكون علامة كل مادة من مواد الامتحان من (100%).

2. يتكون إمتحان كل مادة من جزئين، جزء موضوعي (اختيار الإجابة الصحيحة)، وجزء تحريري إنشائي

(مقالي)، بحيث تنتوزع العلامة على جزئي الامتحان كما يلي:

أ. الجزء الموضوعي ويخصص له 60% من علامة الامتحان.

ب. الجزء التحريري الإنشائي والذي يشمل الحالات والتطبيقات العملية ويخصص له 40% من علامة

الامتحان.



علامة النجاح

الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد الامتحان 70%.

لغة الامتحان

اللغة العربية هي لغة الامتحان الرئيسية، مع احتفاظ لجنة الامتحانات بحقها في اختيار بعض أسئلة الامتحان باللغة الانكليزية.

مراجع الامتحان

1. يحدد المجلس قائمة المواضيع الخاصة بالامتحان، ويعمل على تحديث هذه القائمة بشكل دوري.
2. تكون معايير المحاسبة الدولية والمعايير الدولية للتقارير المالية الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية ومعايير المراجعة والتدقيق الدولية والقواعد المهنية المتعارف عليها المرجع الأساس في اختيار موضوعات الامتحان في مادتي المحاسبة المالية والتدقيق.
3. تكون التطبيقات الحديثة لمحاسبة التكاليف والمحاسبة الادارية لاتخاذ القرارات المرجع الاساس في اختيار موضوعات الامتحان في مادة محاسبة التكاليف والمحاسبة الادارية.
4. تكون القوانين المالية وذات الصلة والضرائب هي تلك القوانين والأنظمة المعمول بها في فلسطين.

مواعيد الامتحان

1. يعقد المجلس امتحاناته دورياً مرتين في السنة: الأولى في شهر حزيران، والثانية في شهر كانون أول.
2. يبلغ الموعد للمتحمين على عنوانهم المسجل في الطلب ويعلن عن انعقاد الامتحان في مقر المجلس وفي صحيفتين محليتين قبل (25) يوم من تاريخ انعقاده على الأقل.



مدة الامتحان

يبلغ عدد ساعات الامتحان 14 ساعة موزعة كما يلي:

اليوم	الفترة الصباحية	الفترة المسائية	عدد الساعات
الأول	التدقيق		4
الأول		الضرائب والقوانين ذات الصلة	3
الثاني	المحاسبة المالية		4
الثاني		محاسبة التكاليف والمحاسبة الادارية	3

تأجيل الامتحان

1. يجوز للمتقدم للامتحان تأجيل الامتحان لمره واحده فقط على أن يجلس للامتحان في الدورة التالية بشرط إبلاغ المجلس قبل ثلاثين يوماً من تاريخ الامتحان.
2. في حال استتلاف أحد المتقدمين للامتحان عن التقدم للامتحان، وعدم تقديمه طلب تأجيل للامتحان حسب الأصول، يعتبر بمثابة تقدم للامتحان ويرصد له علامة صفر في المادة التي لم يتقدم بها.

تجزئة الجلوس للامتحان

1. يقوم المجلس بتجزئة عقد الدورة الواحدة على أكثر من جلسة على أن تعقد جميع الجلسات خلال فترة حدها الأقصى أربعة عشر يوماً.
2. يجوز للمتقدم للامتحان تجزئة الجلوس لمواد الامتحان بشرط أن يتقدم لمادتين على الأقل في الدورة الأولى واجتيازهما بنجاح، ويعتبر نجاحه في مادة واحدة رسوب، مع مراعاة الاستثناءات الممنوحة لحملة الشهادات في المهنة وفق تعليمات بشأن الشهادات في المهنة الصادرة عن المجلس، على أن يجتاز كافة المواد خلال ثلاث دورات متتالية.



إعلان نتائج الامتحان

تعلن نتائج الامتحان في مقر المجلس، وترسل نتيجة كل متقدم على عنوانه البريدي أو بواسطة البريد الإلكتروني المسجل في البيانات التي يزودها للمجلس عند تقديمه نموذج طلب التقدم للامتحان، ويتم إعلام الجمعية بأسماء الناجحين.

إعادة الامتحان

1. يجب على الراسب في ثلاث مواد إعادة كافة مواد الامتحان.
2. يقوم الراسب في مادتين بإعادة الامتحان في المادتين التي رسب فيهما فقط، على أن يجلس لإعادة خلال الدورتين التاليتين للدورة التي رسب فيها بحد أقصى.
3. يقوم الراسب في مادة واحدة بإعادة الامتحان في المادة التي رسب فيها فقط، على أن يجلس لإعادة في إحدى الدورتين التاليتين للدورة التي رسب فيها.
4. يلغى احتساب المواد التي نجح فيها المتقدم للامتحان المذكور في البندين (2 ، 3) أعلاه إذا لم يجلس للامتحان في إحدى الدورتين التاليتين للدورة التي رسب فيها.

إعادة رسوم الامتحان

لا تعاد رسوم الامتحان التي دفعها المتقدم الذي لم يتمكن من تأدية الامتحان بغض النظر عن السبب.

الغش

1. أي غش يرتكبه المتقدم للامتحان يؤدي إلى إلغاء نتائج الامتحان.
2. يجوز في حالة التلبس بالغش، طرد المتقدم من قاعة الامتحان وحرمانه من الامتحان.
3. يعتبر من الغش ما يلي:
 - أ. الكذب والتزوير في المؤهلات العلمية والأوراق الثبوتية المطلوبة من أجل تقديم الامتحان.



- ب. نقل المعلومات عن ورقة شخص آخر خلال الامتحان أو الكلام معه أثناء أداء الامتحان.
- ت. قيام شخص آخر بانتحال هوية مقدم الطلب والجلوس بدلاً منه للامتحان.
- ث. أي استخدام للهاتف النقال.
4. يجوز لمن ضبط بالغش التظلم لدى المجلس الذي بدوره يحقق في الموضوع.
5. يحرم كل من ثبت غشه التقدم والجلوس للامتحان مرة أخرى قبل مضي سنتين على الواقعة.

التظلم من الامتحان

1. يجوز لكل ممتحن التقدم بتظلم مكتوب للمجلس بعد دفع الرسوم المحددة بتعليمات الرسوم وذلك خلال فترة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلان النتائج.
2. تنتظر لجنة الامتحانات في التظلمات المقدمة من قبل المتظلمين والبت فيها خلال اسبوعين بحد أقصى.
3. يقوم رئيس اللجنة بالرد على التظلم خلال فترة لا تتجاوز شهر من تاريخ استلام التظلم.

إرشادات عامة للمتقدم عند التسجيل للامتحان

على المتقدم للامتحان التعرف على متطلبات الامتحان والإجراءات المعمول بها وذلك عن طريق الاتصال بمجلس مهنة تدقيق الحسابات للحصول على المعلومات اللازمة والتأكد من استكمال جميع إجراءات التقدم للامتحان والتي تشمل ما يلي:

1. تعبئة نموذج طلب التقدم للامتحان وتقديمه للمجلس في الوقت المناسب.
2. تقديم نسخة عن الشهادات الجامعية وكشف العلامات مصدقة حسب الأصول.
3. تقديم نسخة عن اثبات الشخصية.
4. تسديد رسوم الامتحان.
5. أي إجراءات أخرى يطلبها المجلس.



إرشادات الجلوس للامتحان

يجب إتباع الإرشادات التالية:

- 1- التواجد في مكان عقد الامتحان قبل بدء الامتحان بـ 15 دقيقة على الأقل.
- 2- اصطحاب اثبات الشخصية: الهوية الشخصية أو جواز السفر.
- 3- اصطحاب آلة حاسبة، حيث يمنع استئلاف الآلات الحاسبة أو أية ادوات أخرى من الزملاء.
- 4- يمنع التدخين أو الأكل داخل قاعة الامتحان.
- 5- يمنع منعاً باتاً استخدام أجهزة الهاتف الخليوي أو أي أجهزة الكترونية أخرى خلال الامتحان ويجب اغلاقها اغلاقاً كاملاً قبل بدء الامتحان وتحت طائلة الغاء نتائج امتحان الشخص المخالف.
- 6- يمنع اصطحاب أية اوراق أو كتب إلى قاعة الامتحان، حيث سيقوم المجلس بتوفير ما يلزم من قرطاسية.
- 7- يحرم من الجلوس للامتحان كل من يتأخر 30 دقيقة على وقت بدء الامتحان.
- 8- يتخلل جلسات الامتحان فترة استراحة ساعة واحدة بين الجلسة الصباحية والمسائية.
- 9- يمنع مغادرة قاعة الامتحان والعودة إليها خلال انعقاده ويمنع مغادرة مقر عقد الامتحان خلال فترة الاستراحة.
- 10- أي غش يرتكبه المتقدم للامتحان يؤدي إلى الغاء نتائج الامتحان، ويحرم من يقوم بذلك من الجلوس للامتحان مرة أخرى قبل مضي سنتين على الواقعة ويدخل استخدام الهاتف الخليوي في باب الغش الذي يلغي نتائج الامتحان.



الباب الثاني

مواد الامتحان

والمواضيع الخاصة بكل مادة

- الورقة الأولى: التدقيق..... صفحة (9)
- الورقة الثانية: الضرائب والقوانين ذات الصلة..... صفحة (21)
- الورقة الثالثة: المحاسبة المالية..... صفحة (23)
- الورقة الرابعة: محاسبة التكاليف والمحاسبة الإدارية..... صفحة (29)



الورقة الأولى

"التدقيق"

- مدة الامتحان: 4 ساعات.
- يتكون امتحان الورقة الأولى من جزئين:
 - o الجزء الأول: اختيار من متعدد، وتشكل 60% من علامة الورقة الأولى.
 - o الجزء الثاني: اسئلة مقالیه (انشائية)، وتشكل 40% من علامة الورقة الأولى.
- علامة النجاح في الورقة الأولى: 70%.
- تشمل الورقة الأولى المواضيع التالية:

1. معايير التدقيق الدولية.

2. قواعد السلوك المهني:

- مصلحة الجمهور.
- الأهداف.
- المبادئ الاساسية.
- القواعد السلوكية.
- قواعد السلوك المهني المطبقة على كل المدققين.
- النزاهة والموضوعية.
- حل النزاعات الاخلاقية.
- الكفاءة المهنية.
- السرية.
- تقديم خدمات ضرائبية.
- النشاطات خارج حدود الدولة.
- الإعلان.



- قواعد السلوك المهني المطبقة على كل المزاولين لمهنة التدقيق.
- الاستقلالية.
- الكفاءة المهنية والمسؤوليات الخاصة باستخدام غير المدققين.
- الأتعاب والعمولات.
- النشاطات التي لا تتناسب مع مهنة التدقيق.
- أموال العميل.
- العلاقات مع مدققين آخرين مزاولين للمهنة.
- قبول تعيينات جديدة.
- إحلال مدقق مزاول للمهنة جديد مكان المدقق القديم.
- الدعاية والعرض.
- التعيينات والجوائز.
- المدققين الذين يبحثون عن وظيفه أو عمل مهني.
- الأدلة.
- الكتب، المقاولات، المقابلات، المحاضرات، الظهور على التلفزيون والراديو.
- الدورات التدريبية وحلقات البحث.
- كتيبات أو مستندات تحوي معلومات تقنية.
- استقطاب الموظفين.
- الإعلان نيابة عن العملاء.
- النشرات ودليل الشركات.
- القرطاسية والياقات.
- إعلانات الصحف.
- ذكر اسم المدقق المزاول للمهنة في نشرات يصدرها العميل.
- قواعد السلوك المهني المطبقة على المدققين الموظفين.



- تضارب الولاء.
- مساندة الزملاء في المهنة.
- الكفاءة المهنية.
- عرض المعلومات.

3. إطار معايير التدقيق الدولية:

- إطار التقارير المالية.
- إطار للتدقيق والخدمات ذات العلاقة.
- مستويات الثقة.
- التدقيق.
- الخدمات ذات العلاقة.
- المراجعة.
- الاجراءات المتفق عليها.
- إعداد الحسابات.

4. المسؤوليات:

- الهدف والمبادئ الاساسية التي تحكم تدقيق البيانات المالية.
- هدف التدقيق.
- المبادئ العامة للتدقيق.
- نطاق التدقيق.
- التأكيدات المعقولة.
- شروط التكاليف بالتدقيق.
- كتب التكاليف بالتدقيق.
- المحتويات الرئيسية لكتاب التكاليف.
- تدقيق الاقسام التابعة.



- إعداد التكاليف بالتدقيق.
- الموافقة على تغيير التكاليف.
- نموذج لكتاب التكاليف.
- رقابة الجودة لأعمال التدقيق.
- مؤسسة التدقيق.
- عناصر رقابة الجودة.
- المتطلبات المهنية.
- المهارات والكفاءات.
- توزيع المهام.
- الإشراف.
- التشاور.
- القبول والمحافظه على العملاء.
- المراقبة.
- التوثيق.
- شكل ومضمون أوراق العمل.
- السرية والحفظ الامين والإبقاء وملكية اوراق العمل.
- الاحتيال والخطأ.
- مسؤولية الإدارة.
- مسؤولية المدقق.
- تقدير المخاطر.
- اكتشاف الأخطاء.
- القصور الذاتي للتدقيق.
- الإجراءات المتبعة عند ظهور دلائل على وجود الاحتيال والخطأ.



- الإبلاغ عن الاحتيال والخطأ.
- الانسحاب من مهمة التدقيق.
- مراعاة القوانين والأنظمة عند تدقيق البيانات المالية.
- مسؤولية الإدارة للالتزام بالقوانين والأنظمة.
- اعتبارات المدقق حول الالتزام بالقوانين والأنظمة.
- إجراءات عند اكتشاف عدم الالتزام.
- الإبلاغ عن عدم الالتزام.
- الانسحاب من مهمة المدقق.
- مؤشرات باحتمال حدوث عدم الالتزام.

5. التخطيط:

- التخطيط.
- تخطيط العمل.
- خطة التدقيق الشاملة.
- برنامج التدقيق.
- التغييرات على خطة التدقيق الشاملة.
- معرفة طبيعة عمل المنشأة.
- الحصول على المعرفة.
- استعمال المعرفة.
- المعرفة بطبيعة العمل امور تؤخذ بعين الاعتبار.
- الاهمية النسبية (المادية).
- العلاقة بين الاهمية النسبية ومخاطر التدقيق.
- تقييم تأثير الأخطاء الجوهرية.



6. الرقابة الداخلية:

- تقدير المخاطر والرقابة الداخلية.
- المخاطر الملازمة.
- النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية.
- القيود الملازمة للضوابط الداخلية.
- فهم النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية.
- النظام المحاسبي.
- بيئة الرقابة.
- اجراءات الرقابة.
- مخاطر الرقابة.
- توثيق فهم وتقدير مخاطر الرقابة.
- اختبارات الرقابة.
- نوعية وتوقيت أدلة الاثبات.
- التقييم النهائي لمخاطر الرقابة.
- العلاقة بين تقييم المخاطر الملازمة ومخاطر الرقابة.
- مخاطر عدم الاكتشاف.
- الإبلاغ عن نقاط الضعف.
- التدقيق في بيئة أنظمة معلومات تستعمل الحاسوب.
- المهارات والكفاءة.
- التخطيط.
- اعتبارات التدقيق المتعلقة بالمنشآت التي تستخدم مؤسسات خدمية.
- اعتبارات خاصة بمدقق العميل.
- تقرير مدقق المؤسسة الخدمية.



7. أدلة الإثبات:

- أدلة الاثبات.
- أدلة الاثبات الكافية الملائمة.
- اجراءات الحصول على أدلة الاثبات.
- أدلة الاثبات اعتبارات اضافية لبنود محددة.
- حضور الجرد الفعلي للمخزون.
- مصادقة الذمم المدينة.
- الاستفسارات المتعلقة بالدعاوي والمطالبات.
- إجراءات المصادقة المتبادلة بين البنوك.
- إعداد وإرسال الطلبات واستلام الاجابات.
- محتويات طلبات المصادقة.
- التكلفة بالتدقيق لأول مرة - الأرصدة الافتتاحية.
- اجراءات التدقيق.
- نتائج التدقيق وإعداد التقرير.
- الاجراءات التحليلية.
- طبيعة وغرض الاجراءات التحليلية.
- الاجراءات التحليلية في تخطيط عملية التدقيق.
- الاجراءات التحليلية كإجراءات جوهرية.
- الاجراءات التحليلية عند المراجعة الشاملة في نهاية التدقيق.
- التحقق من البنود غير الاعتيادية.
- عينات التدقيق وإجراءات الاختبارات الانتقائية الاخرى.
- التعريفات.
- اجراءات الحصول على الاثبات.



- انتقاء بنود الاختبار لجمع ادلة الاثبات.
- اساليب المعاينة الإحصائية مقابل غير الاحصائية.
- تصميم العينة.
- حجم العينة.
- انتقاء العينة.
- تنفيذ إجراء التدقيق.
- طبيعة وسبب الاخطاء.
- إسقاط الاخطاء.
- تقييم نتائج العمليات.
- تدقيق التقديرات المحاسبية.
- طبيعة التقديرات المحاسبية.
- تقييم البيانات ومراعاة الافتراضات.
- الاطراف ذات العلاقة.
- وجود الاطراف ذات العلاقة والإفصاح عنها.
- المعاملات مع الاطراف ذات العلاقة.
- اختبار معاملات محددة مع اطراف ذات علاقة.
- إقرارات الادارة.
- نتائج وتقارير التدقيق.
- الأحداث اللاحقة.
- أحداث تقع لغاية تاريخ تقرير المدقق.
- حقائق مكتشفة بعد تاريخ التقرير وقبل اصدار البيانات المالية.
- حقائق مكتشفة بعد اصدار البيانات المالية.
- الإستمرارية.



- ملاءمة فرض الاستمرارية.
- أدلة الإثبات.
- نتائج وتقارير التدقيق.
- اقرارات الادارة.
- اعتراف الادارة بمسؤولياتها عن البيانات المالية.
- اقرارات الادارة كدليل اثبات.
- توثيق اقرارات الادارة.
- العناصر الرئيسية لإقرار الادارة.
- نموذج لكتاب اقرار الادارة.

8. الاستفادة من عمل آخرين:

- الاستفادة من عمل مدقق آخر.
- الموافقة على القيام بمسؤولية المدقق الاساسي.
- اجراءات المدقق الاساسي.
- اعتبارات اعداد التقرير.
- مراعاة عمل التدقيق الداخلي.
- نطاق وأهداف التدقيق الداخلي.
- الفهم والتقييم الاولي للتدقيق الداخلي.
- تقييم واختبارات عمل التدقيق الداخلي.
- الاستفادة من عمل خبير.
- تحديد الحاجة للاستفادة من عمل الخبير.
- كفاءة وموضوعية الخبير.



9. تقارير المدقق:

- عملية التدقيق الخارجي.
- المعايير المهنية.
- الاهداف العامة للمدقق وكيفية اداء مهمته.
- تكوين رأي حول البيانات المالية.
- تعريف البيانات المالية ذات الاغراض العامة.
- عدالة الإعداد والعرض.
- العناصر الرئيسية لتقرير مدقق الحسابات.
- الاستناد الى معايير تدقيق محلية.
- تقرير مدقق الحسابات عن عمليات التدقيق التي تمت طبقا لكل من معايير التدقيق الدولية ومعايير التدقيق الخاصة بمنطقة او ببلد.
- المعلومات الاضافية التي لم يتم تدقيقها والمعروضة مع البيانات المالية التي تم تدقيقها.
- التقارير المعدلة.
- الظروف التي قد تؤدي الى إصدار رأي آخر عدا الرأي غير المتحفظ.
- المقارنات.
- الارقام المتناظرة.
- مسؤوليات المدقق.
- تقديم التقارير.
- المدقق الجديد متطلبات اضافية.
- البيانات المالية المقارنة.
- المعلومات الاخرى في وثائق تحتوي على بيانات مالية مدققة.
- تناقضات هامة.



10. عمليات تدقيق خاصة:

- تقرير المدقق عن مهمات تدقيقية لأغراض خاصة.
- اعتبارات عامة.
- تقارير حول بيانات مالية معدة وفقا لأسس محاسبية اخرى.
- تقارير حول أحد أجزاء البيانات المالية.
- تقارير حول الالتزام بالاتفاقات التعاقدية.
- تقارير حول ملخص البيانات المالية.
- تدقيق المعلومات المالية المستقبلية.
- قبول المهمة.
- معرفة طبيعة عمل المنشأة.
- اجراءات التدقيق.
- تقرير حول تدقيق المعلومات المالية المستقبلية.

11. الخدمات ذات العلاقة:

- التكاليف بالمراجعة على البيانات المالية.
- هدف التكاليف بالمراجعة.
- المبادئ العامة للتكاليف بالمراجعة.
- نطاق المراجعة.
- الثقة المعتدلة.
- شروط التكاليف.
- التخطيط.
- الاعمال المنجزه من قبل الاخرين.
- التوثيق.
- الاجراءات وأدلة الاثبات.



- النتائج والتقارير .
- توضيح للإجراءات التفصيلية التي قد يتم انجازها عند التكليف بالمراجعة على البيانات المالية.
- التكليف بانجاز اجراءات متفق عليها.
- هدف التكليف بإجراءات متفق عليها.
- المبادئ العامة للتكليف بإجراءات متفق عليها.
- تحديد شروط التكليف.
- التوثيق.
- الاجراءات وأدلة الاثبات.
- التقارير.
- التكليف بإعداد المعلومات المالية.
- هدف التكليف بإعداد الحسابات.
- المبادئ العامة للتكليف بإعداد الحسابات.
- تحديد شروط التكليف.
- مسؤولية الادارة.
- تقارير التكاليفات بإعداد الحسابات.

12. الاتصالات مع الادارة:

- المتطلبات القانونية والمهنية.
- اعتبارات السلوك المهني.
- شروط التكليف بالتدقيق.
- اقرارات الادارة.
- الاتصالات مع الادارة في نهاية التدقيق.
- الاتصالات حول الضبط الداخلي.



الورقة الثانية

"الضرائب والقوانين ذات الصلة"

- مدة الامتحان: 3 ساعات.
- يتكون امتحان الورقة الثانية من جزئين:
 - o الجزء الأول: اختيار من متعدد، وتشكل 60% من علامة الورقة الثانية.
 - o الجزء الثاني: اسئلة مقالیه (انشائية)، وتشكل 40% من علامة الورقة الثانية.
- علامة النجاح في الورقة الثانية: 70%.
- تشمل الورقة الثانية المواضيع التالية:

أولاً: القوانين ذات الصلة:

1. قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات- وتعديلاته:
 - أ. قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات رقم (9) لسنة 2004.
 - ب. قرار بقانون رقم (12) لسنة 2016 بشأن تعديل قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات.
 - ج. قرار مجلس الوزراء رقم (24) لسنة 2010 باللائحة التنفيذية لقانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات.
 - د. التعليمات الصادرة عن المجلس والمنشورة على الموقع الالكتروني للمجلس www.bopa.ps
2. قانون التجارة الاردني رقم (12) لسنة 1966.
3. قانون الشركات- وتعديلاته:
 - أ. قانون الشركات رقم (12) لسنة 1964.
 - ب. قانون رقم (23) لسنة 1964، قانون معدل لقانون الشركات.
 - ج. قانون رقم (6) لسنة 1966، قانون معدل لقانون الشركات.
 - د. أمر عسكري رقم (398) بشأن قانون الشركات الصادر عن الجيش الإسرائيلي.
 - هـ. قرار بقانون رقم (6) لسنة 2008 بشأن تعديل قانون الشركات.



4. قانون هيئة سوق رأس المال رقم (13) لسنة 2004.

5. قانون تشجيع الاستثمار في فلسطين - وتعديلاته:

أ. قانون رقم (1) لسنة 1998 بشأن تشجيع الاستثمار في فلسطين.

ب. قانون رقم (2) لسنة 2004 بتعديل بعض أحكام قانون تشجيع الاستثمار في فلسطين.

ج. قرار بقانون رقم (2) لسنة 2011 بشأن تعديل قانون تشجيع الاستثمار في فلسطين.

د. قرار بقانون رقم (7) لسنة 2014 بشأن تعديل قانون تشجيع الاستثمار في فلسطين وتعديلاته.

هـ. قرار بقانون رقم (20) لسنة 2016 بشأن تعديل قانون تشجيع الاستثمار في فلسطين وتعديلاته.

6. قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية- وتعديلاته:

أ. قانون رقم (1) لسنة 2000 بشأن الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية.

ب. قرار بقانون رقم (6) لسنة 2011 بشأن تعديل قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية.

7. قرار بقانون رقم (20) لسنة 2017م بشأن الجمعيات التعاونية.

8. قانون الاوراق المالية رقم (12) لسنة 2004م.

9. قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000م.

ثانياً: الضرائب:

1. قرار بقانون رقم(8) لسنة 2011م بشأن ضريبة الدخل، وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

2. نظام ضريبة القيمة المضافة والجمارك والمكوس:

أ. قانون الجمارك والمكوس رقم (1) لسنة 1962.

ب. قانون المكوس على المنتجات المحلية رقم (16) لسنة 1963 (نظام بشأن المكوس على المنتجات المحلية).



الورقة الثالثة

"المحاسبة المالية"

- مدة الامتحان: 4 ساعات.
- يتكون امتحان الورقة الثالثة من جزئين:
 - o الجزء الأول: اختيار من متعدد، وتشكل 60% من علامة الورقة الثالثة.
 - o الجزء الثاني: اسئلة مقالية (انشائية)، وتشكل 40% من علامة الورقة الثالثة.
- علامة النجاح في الورقة الثالثة: 70%.
- تشمل الورقة الثالثة المواضيع التالية:
 1. معايير اعداد التقارير المالية الدولية IFRS من رقم 1 - 17، ومعايير المحاسبة الدولية 1، 2، 7، 8، 10-12، 16-21، 23، 24، 26-29، 32-34، 36-41.
 2. المحاسبة الحكومية IPSAS.
 3. القواعد المحاسبية:
 - السياسات المحاسبية.
 - مبادئ ومفاهيم محاسبية أخرى.
 - الصفات الواجب توافرها في تقارير الشركة المساهمة.
 - نشر التقارير المالية.
 - التوسعات الممكنة في التقارير المالية.
 - الإفصاح عن السياسات المحاسبية.
 - المعلومات الواجب الإفصاح عنها في البيانات المالية.
 - o إفصاحات عامة.
 - o إفصاحات خاصة - قائمة المركز المالي.
 - o إفصاحات خاصة - الأرباح والخسائر.



4. القوائم المالية:

- قائمة الدخل.
- أرباح (خسائر) العمليات الموقفة عن العمل.
- البنود غير العادية.
- التغييرات المحاسبية.
- Earnings Per Share ربحية السهم الواحد
- التغيير في ملكية رأس المال خلال السنة.
- الإصدار مقابل نقدية حسب سعر السوق.
- الإصدار على أساس المكافأة.
- إصدار الحقوق بأقل من القيمة السوقية الكاملة.
- التخفيف الكامل للأرباح Fully Diluted EPS.
- قائمة المركز المالي.
- الموجودات المتداولة.
- الإستثمارات طويلة الأجل.
- الأراضي والآلات والمعدات.
- الموجودات غير الملموسة.
- الموجودات الأخرى.
- الالتزامات وحقوق المالكين.
- قائمة التدفقات النقدية.
- التدفقات النقدية من العمليات التشغيلية.
- التدفقات النقدية من عمليات الاستثمار.
- التدفقات النقدية من عمليات التمويل.



5. المخزون السلعي:

- المخزون السلعي.
- العقود الإنشائية طويلة الأجل.
- تسعير وبيان البضاعة في إطار نظام التكلفة التاريخية.
- محاسبة عقود المقاولات.

6. الموجودات الثابتة والاستهلاكات:

- الموجودات المستهلكة.
- المعالجة المحاسبية للممتلكات، والمنشآت والمعدات.
- محاسبة الاستهلاك.
- محاسبة الاستثمار في الممتلكات.

7. الموجودات غير الملموسة:

- مصروفات البحث والتطوير.

8. عقود الإيجار والشراء بالتقسيط:

- عقود الإيجار التمويلية.
- المعالجة المحاسبية في دفاتر المشتري (دفعات الشراء الآجل والاستئجار التمويلي).
- المعالجة المحاسبية في دفاتر البائع (مبيعات آجلة).
- المعالجة في دفاتر البائع (اتفاقيات الاستئجار التمويلي).
- محاسبة عقود الإيجار التمويلية في البيانات المالية للمستأجرين.
- عقود الإيجار التشغيلية.
- محاسبة عقود الإيجار التشغيلي.



- محاسبة عقود الإيجار في البيانات المالية للمؤجرين.
- عقود الإيجار التمويلية.
- عقود الإيجار التشغيلية.
- محاسبة عمليات البيع وإعادة الاستئجار.
- الإفصاحات.
- السلع المستردة.

9. التعاملات بالعملات الأجنبية:

- دخول الشركة مباشرة في عمليات محددة بالعملة الأجنبية.
- العمليات الأجنبية لشركة تابعة.

10. محاسبة الضريبة المؤجلة:

- أنواع الفروقات.
- القواعد المحاسبية.

11. الاستثمارات:

- تصوير حساب الاستثمار.
- الاستثمار في أسهم الشركات الأخرى.
- إصدار الأسهم.
- حقوق المساهمين القدامى في الاصدار.
- الشهرة.
- المعالجة المحاسبية للشهرة.
- شهرة المحل الموجبة.



- شهرة المحل السالبة.
- الإفصاح.
- الاستثمار في الشركات الحليفة.
- المعالجة المحاسبية.
- الإفصاح في الأرباح والخسائر.
- الإفصاح في المركز المالي.
- الاستثمار في الشركات التابعة.
- إعداد الميزانيات الموحدة.
- تملك الشركات التابعة خلال السنة المالية.
- توزيعات الشركات التابعة.
- بيع اسهم الشركات التابعة.
- o الحالة الأولى - بيع كامل الأسهم المملوكة.
- البيع خلال السنة.
- o الحالة الثانية - بيع جزء من الأسهم مع الاحتفاظ بالسيطرة.
- البيع خلال السنة.
- o الحالة الثالثة - بيع جزء من الأسهم مع عدم الاحتفاظ بالسيطرة

12. قائمة المركز المالي الموحدة:

- إعداد القائمة الموحدة.
- الحصص غير المسيطرة.
- استبعاد الأرصدة بين حسابات المجموعة.
- o استبعاد الأرباح المحققة بين شركات المجموعة عن الأصول الموجودة بتاريخ الميزانية.



13. حساب الأرباح والخسائر الموحد:

- خطوات إعداد حساب الأرباح والخسائر الموحد.
- الشركات التابعة الفرعية.
- تملك شركة تابعة أثناء سنتها المالية.

14. شركات التضامن:

- حساب توزيع الأرباح والخسائر.
- الشهرة في شركات التضامن.
- إعادة تقييم الأصول.
- معالجة النقدية المدفوعة من قبل الشركاء الجدد.
- الدمج (الاندماج).
- حل شركات التضامن وتصفيته.
- التصفية التدريجية.
- البيع مقابل أسهم.
- التحول إلى شركة مساهمة.



الورقة الرابعة

"محاسبة التكاليف والمحاسبة الإدارية"

- مدة الامتحان: 3 ساعات.
- يتكون امتحان الورقة الرابعة من جزئين:
 - o الجزء الأول: اختيار من متعدد، وتشكل 60% من علامة الورقة الرابعة.
 - o الجزء الثاني: اسئلة مقالية (انشائية)، وتشكل 40% من علامة الورقة الرابعة.
- علامة النجاح في الورقة الرابعة: 70%.
- تشمل الورقة الرابعة المواضيع التالية:

1. تحليل التعادل:

- مفهوم نقطة التعادل والفرضيات الخاصة به.
- قائمة الأرباح والخسائر باستخدام أسلوب هامش المساهمة.
- متطلبات الريج.
- تحليل التعادل عند وجود أكثر من سلعة واحدة.

2. محاسبة التكاليف:

- طرق تحديد تكلفة الإنتاج.
- تخصيص وتوزيع التكاليف.
- إدارة الخدمات الداخلية.
- طرق توزيع تكاليف الخدمات المتبادلة بين الإدارات الخدمية.
- تحميل التكاليف غير المباشرة.
- صناعات المراحل.
- مواضيع عامة.



3. الموازنات التقديرية:

- الموازنة الشاملة Master Budget.
- الموازنة النقدية.
- دور الموازنة في الرقابة.
- الموازنات المرنة Flexible Budgets.
- تخطيط ومراقبة المصروفات الإدارية.

4. التحليل باستخدام النسب:

- طبيعة التحليل بالنسب المالية.
- نسب السيولة.
- نسبة التداول.
- نسبة السيولة السريعة.
- نسب الرفع المالي.
- نسبة الديون إلى إجمالي الموجودات.
- معدل تغطية الفائدة.
- معدل تغطية الأعباء الثابتة.
- نسبة الاقتراض إلى حق الملكية.
- نسبة الاقتراض إلى إجمالي رأس المال.
- نسبة الأصول الثابتة إلى حق الملكية.
- نسبة الخصوم المتداولة إلى حقوق الملكية.
- نسبة الأصول المتداولة إلى الاقتراض.
- نسب النشاط (التشغيل).
- معدل دوران المخزون.



- معدل دوران الذمم المدينة.
- معدل دوران إجمالي الأصول.
- معدل دوران الأصول المتداولة.
- معدل دوران الأصول الثابتة.
- نسب الربحية.
- إجمالي الربح (هامش الربح).
- نسبة صافي ربح التشغيل.
- هامش صافي الربح.
- العائد على الموجودات.
- العائد على حقوق حملة الأسهم (الملكية).
- نسبة صافي ربح العمليات إلى الأصول المتداولة.
- نسبة صافي الربح إلى مجموع الأصول.
- حصة السهم العادي من الأرباح الموزعة.
- ربحية السهم العادي.
- نسبة صافي الربح إلى حق الملكية.
- نسبة سعر السهم إلى الأرباح بالسهم.
- نسبة القيمة السوقية إلى القيمة الدفترية للسهم.
- التحليل الأفقي.
- التحليل الرأسي.
- محددات استخدام النسب.



5. التمويل طويل الأجل والاستثمارات الرأسمالية:

- التخطيط والإدارة المالية.
- مصادر التمويل طويل الأجل.
- أسواق التمويل طويل الأجل.
- الموازنات الرأسمالية.
- العائد على الاستثمار.
- فترة الاسترداد.
- التدفقات النقدية المخصومة.
- القيمة المستقبلية لدفعة واحدة.
- القيمة المستقبلية لدفعات دورية.
- القيمة الحالية لدفعة واحدة.
- القيمة الحالية لدفعات دورية.
- معدل العائد الداخلي IRR.

انتهى،،،

"مع تمنياتنا للجميع بالنجاح"

مجلس مهنة تدقيق الحسابات