أصول التدقيق والرقابة الداخلية
للمرحلة الثالثة / قسم المحاسبة

تأليف

الدكتور عبد الرزاق محمد عثمان

أستاذ مساعد / قسم المحاسبة

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة الطبعة الأولى

عندما كان حجم المشروع صغيراً ونشاطه محدوداً ومملوكاً من قبل شخص واحد أو مجموعة من الأفراد لم تكن هناك مشكلات إدارية بالمعنى المفهوم فكان الفرد أو أصحاب المشروع قائمين بإدارته بصورة مباشرة يعرفون دقائق أموره ولا يخفى عنهم أي شيء منه.

فالتطور العلمي بشقّيه النظري والتطبيقي أدى وفي جميع مجالات الحياة الاقتصادية إلى الكبر في حجم المشروعات وبالتالي إلى تعدد وتشعب مشكلاتها، وصعوبة إدارتها بصورة مباشرة من قبل أصحابها، وأدى هذا تلقائياً إلى ضرورة استخدام عدد من الموظفين للقيام بأعمالها وبالتالي انحصر دور إدارة المشروع العليا في عملية التخطيط ورسم السياسات ومتابعة التنفيذ وتقويم الأداء، وهذا بدوره أدى إلى ضرورة المحافظة على تنظيم وإدارة المشروع على أسس علمية وعملية سليمة وبشكل يكفل تحقيق المحافظة على موجوداته والاستغلال الأمثل لإمكانياته المتاحة على أسس علمية سليمة وذلك عن طريق تقسيم المشروع إلى وحدات إدارية. وتحديد اختصاصات كل وحدة وسلطات ومسؤوليات المستويات الإدارية المختلفة، وبناء على ذلك يتضح أن وجود نظام للرقابة الداخلية على عمليات المشروع أصبح أمراً حتمياً تقتضيه الإدارة العلمية الحديثة من أجل فحص التصرفات المالية في ضوء المبادئ المحاسبية المتعارف عليها لتقرير كفاءة استخدام الموارد المتاحة للمشروع وقد راعيت في هذا الكتاب أن يكون موجزاً بحيث يتناسب مع ضيق الوقت المخصص لهذا المنهج، كما راعيت أن يكون مبسطاً لكي يتناسب مع مستوى استعداد الطالب من ناحية ويثير الاهتمام حول دور المدقق الداخلي في الوحدات الاقتصادية في العراق من ناحية أخرى.

لقد تم الاعتماد في إعداد هذا الكتاب على منهج الوصفي بالإضافة إلى مصادر ومراجع لباحثين ضمن هذا التخصص وحسب ما ثبتت أسماؤهم في المؤلف. ونظراً لأن أصول التدقيق والرقابة الداخلية تغطي مدى واسعاً من الموضوعات فقد تم اختيار المادة العلمية التي تضمنها هذا الكتاب بصورة خاصة لتعكس هذا التنوع وقد تم تبويبها في خمسة عشر فصلاً.

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة الطبعة الثانية

حظي هذا الكتاب في طبعته الأولى على اهتمام الطلبة والمدققين والباحثين الأمر الذي شجعني على التفكير المتواصل لأجل العمل على تطويره، وقد أتيحت لي الفرصة في تحقيق ذلك وكان الدافع لي هو التكليف الصادر من قبل الهيئة القطاعية للعلوم الإدارية والاقتصادية بموجب كتابها المرقم أ/ ٣٤٩٨ في ٢١/ ٤/ ١٩٩٩ حيث جاءت هذه الطبعة منسجمة بمفرداتها مع المفردات المركزية وبهذا تم إضافة فصول جديدة غير متضمنة في الطبعة الأولى حاولنا من خلالها العمل على تغطية عملية التدقيق وحاولنا إبراز الأصول والمبادئ العلمية المرتبطة بهذه العملية لأجل أن تكون مرجعاً بيد الأخوة الزملاء الذين يقومون بتدريس هذه المادة لمرحلة الثالث محاسبة وكليات الإدارة والاقتصاد.

وفي الأخير فإن أي جهد إنساني لا يرقى إلى مرتبة الكمال وأسأل اللّه التوفيق والسداد. . . .

د. عبد الرزاق محمد عثمان
الموصل في ٣٠/ ٦/ ١٩٩٩

الفصل الأوّل

المدخل إلى التدقيق

مقدمة عن التدقيق، المفهوم، الأهداف، الأنواع، إجراءات التدقيق، معايير التدقيق

التعريف:

عرف الإنسان التدقيق بشكل بدائي منذ بدأ الفرد يزاول نشاطه لغرض إشباع حاجاته وحاجات غيره. فهو إذن ليس وليد اليوم ولا الأمس القريب لأن تدقيق الحسابات لم يبرز إلى الوجود إلا بعد ظهور المحاسبة، إذ لا يمكن تصور وجود تدقيق للحسابات إلا إذا كان هناك حسابات، ومن هنا يمكن القول أن التدقيق والمحاسبة متلازمان.

فالتدقيق بمعناه البسيط لا يعدو أن يكون عملاً يقوم به أفراد للتأكد من صحة أداء عمل أفراد آخرين، وعليه لا بد أن يؤدى بشكل يراعي أسساً معينة ويتم التدقيق في ضوء تلك الأسس وينبغي أن يكون الشخص القائم بالتدقيق غير الشخص الذي قام بالتنفيذ وأن يكون على قسط وافر من العلم والدراية بطبيعة العمل وكيفية القيام به حتى يتسنى له الحكم على مدى صحة القيام به وإلا انتفت الحاجة من التدقيق.

ويعرف التدقيق بأنه مجموعة من الإجراءات والخطوات التي تتخذ من قبل المدقق للتحقق من أن البيانات الختامية وقائمة المركز المالي تعكسان الوضع المالي ونتيجة الأعمال بوضوح وأنها أعدت بشكل يتفق والأصول المحاسبية المتعارف عليها وأن تطبق بشكل متناسق من سنة إلى أخرى وإعطاء رأي فني محايد استناداً لذلك.

المفهوم

التدقيق كمفهوم حرفي يقصد به فحص البيانات أو السجلات أو الأرقام بقصد التحقق من صحتها.

غير أن للتدقيق مفهوماً مهنياً يقصد به الفحص الانتقادي المنظم للبيانات

المحاسبية المثبتة في السجلات والدفاتر والقوائم المالية للوحدة التي تدقق حساباتها بقصد إبداء رأي فني محايد عن مدى صحة أو دقة هذه البيانات ودرجة الاعتماد عليها، وعن مدى دلالة القوائم المالية والحسابات الختامية التي أعدتها الوحدة عن نتيجة أعمالها من ربح أو خسارة وعن مركزها المالي عن الفترة التي تناولتها عملية الفحص والتدقيق.

وتأسيساً لما سبق يمكن القول أن التدقيق علم ومهنة متطوران شأنه شأن المحاسبة وقد تطور الاثنان مع التطور الكبير الذي صاحب مرافق الحياة في جميع مجالاتها وبصرف النظر عن طبيعة نشاطاتها (الزراعية ـ التجارية ـ الصناعية ـ الخدمية).

أهداف التدقيق

في بدء ممارسة التدقيق كان النظر إليه على أنه وسيلة الهدف منها هو اكتشاف الخطأ والغش والتزوير والتلاعب الموجود في الدفاتر والسجلات، وأن مهمة المدقق تنحصر فقط على تعقب تلك الأخطاء والعمل على اكتشافها أي التحقق من الدقة الحسابية للدفاتر والسجلات.

وقد ساعد على وجود هذا الهدف ما يأتي: ـ

١ ـ صغر حجم الوحدات وضآلة عدد العمليات المالية فيها.

٢ ـ سيادة نظرية الملكية المشتركة في الفكر المحاسبي.

٣ ـ النظر إلى المدقق على أن مهنته هي تعقب الأخطاء الواقعة أثناء تطبيق الإجراءات المحاسبية في الوحدة الاقتصادية.

وكان من نتائج ذلك على التدقيق ما يأتي:

١ ـ اتباع طريقة التدقيق الشامل (التفصيلي).

٢ ـ التركيز على تحقيق وتدقيق عناصر المركز المالي.

٣ ـ مسؤولية المدقق كانت إزاء صاحب المشروع وعليه فهي مسؤولية ميدانية.

٤ ـ كان التدقيق المستندي هو صلب عمل المدقق.

واستمر الحال هكذا حتى عام ١٨٩٧ عندما قرر القضاء الإنكليزي في بعض أحكامه أن الهدف الرئيسي للتدقيق ليس اكتشاف الأخطاء أو الغش والتزوير

والتلاعب الموجود في الدفاتر والسجلات وأنه ليس مفروضاً في المدقق أن يقوم بعمله وهو يشك في كل ما يقدم إليه من البيانات والمعلومات التي يطلبها ومن هنا بدأ المدقق يفصح عن رأيه الفني المحايد في تقريره عن صحة البيانات التي تتضمنها القوائم المالية.

وقد ساعد على ظهور هذه المرحلة:

١ ـ أحكام القضاء وخاصة القضاء الإنكليزي.

٢ ـ ظهور نظرية الشخصية المعنوية في الفكر المحاسبي.

٣ ـ كبر حجم المشروعات وتعدد عملياتها.

وكان من نتائج ذلك على التدقيق ما يأتي:

١ ـ ظهور أهمية التدقيق الداخلي كوسيلة للرقابة الداخلية.

٢ ـ صعوبة إجراء تدقيق تفصيلي والاعتماد على أسلوب التدقيق الاختباري.

٣ ـ أصبح المدقق مسؤولاً ليس أمام صاحب المشروع فحسب بل أمام الغير أيضاً.

٤ ـ الاهتمام بفحص حركة الأموال بجانب فحص مراكز الأموال وظهور أهمية قوائم الدخل بجانب قائمة المركز المالي.

من هذا العرض الموجز نستطيع أن نلخص الأهداف الرئيسية للتدقيق فيما يلي: ـ

١ ـ التأكد من صحة البيانات المحاسبية المثبتة بالدفاتر والسجلات ومدى الاعتماد على تلك البيانات.

٢ ـ معاونة القائمين على إدارة الوحدة الاقتصادية على تحقيق أقصى كفاية إنتاجية ممكنة.

٣ ـ الحصول على رأي فني محايد مستند على أدلة إثبات قوية عن مدى مطابقة القوائم المالية التي أعدتها الوحدة والتي أخضعت حساباتها للتدقيق لما هو مثبت في الدفاتر والسجلات وعن مدى دلالة تلك القوائم عن نتيجة أعمال الوحدة من ربح أو خسارة خلال الفترة التي خضعت للفحص والتدقيق وحقيقة مركزها المالي في نهاية تلك الفترة.

إن المدقق أثناء قيامه بمهمته لبلوغ أهدافه الرئيسية فإنه قد يحقق أهدافاً فرعية أو ثانوية تابعة للأهداف السابقة وهي: ـ

١ ـ اكتشاف ما قد يوجد من أخطاء أو غش أو تزوير في الدفاتر والسجلات.

٢ ـ تقليل فرص ارتكاب الأخطاء أو الغش والتزوير وذلك عن طريق تدعيم الثقة في أنظمة الرقابة الداخلية بالوحدة وما تحدثه زيارات المدقق المفاجئة من أثر في نفوس الموظفين.

إلا أنه مع ازدياد الحاجة إلى معلومات أكثر شمولاً وذات منفعة نسبية أكبر من التدقيق وتقاريره كان لا بد من أن يتسع نطاق التدقيق ومن ثم أهدافه بما يحقق المسؤولية الاجتماعية المعلقة عليها.

أنواع التدقيق

التنوع في التدقيق هو من الزاوية التي ينظر من خلالها إلى عملية التدقيق. فهذا التنوع لا علاقة له بجوهر عملية التدقيق أي أن مفهوم التدقيق ومعناه وأصوله لا تتغير بتغير الزاوية التي ينظر منها إلى التدقيق. يصنف التدقيق حسب وجهات النظر المختلفة إلى: ـ

أولاً: من حيث النطاق:

١ ـ تدقيق كامل.

٢ ـ تدقيق جزئي.

ثانياً: من حيث التوقيت:

١ ـ تدقيق مستمر.

٢ ـ تدقيق نهائي.

ثالثاً: من حيث طبيعة الأشخاص القائمين بالتدقيق:

١ ـ تدقيق داخلي.

٢ ـ تدقيق خارجي.

رابعاً: من حيث درجة الإلتزام بالتدقيق:

١ ـ تدقيق إلزامي.

٢ ـ تدقيق اختياري.

خامساً: من حيث مدى الفحص:

١ ـ تدقيق شامل.

٢ ـ تدقيق اختباري.

وسنحاول تسليط الضوء على كل نوع من الأنواع السابقة وبشكل مختصر: ـ

أولاً

من حيث النطاق

التدقيق الكامل والتدقيق الجزئي

١ ـ التدقيق الكامل:

يقصد به قيام المدقق بفحص القيود والمستندات والسجلات في المنشأة بقصد التوصل إلى رأي فني محايد حول صحة هذه القوائم المالية ككل.

وكان هذا النوع من التدقيق هو السائد عندما كان حجم المشروعات صغيراً وعملياتها قليلة العدد، وبعد التطور الذي حصل ونشوء الصناعات الكبيرة والشركات المساهمة أصبح من غير المعقول أن يقوم المدقق بتدقيق جميع العمليات وكافة السجلات والمستندات. إن اتباع أسلوب العينات والاختبار في التدقيق زاد من اهتمام المشروعات بأنظمة الرقابة الداخلية لأن كمية الاختبارات تعتمد على درجة متانة نظام الرقابة الداخلية فكلما كان نظام الرقابة ضعيفاً وفيه ثغرات كلما زاد المدقق من نسبة الاختبارت وبالعكس.

وسلطة المدقق لا يمكن الحد منها في ظل هذا النوع من التدقيق.

٢ ـ التدقيق الجزئي:

ويقصد به قيام المدقق بتدقيق جزء معين من النشاط كتدقيق المشتريات أو المبيعات أو المصروفات أو النقدية أو جرد المخازن، وهنا يقتصر رأي المدقق على ما حدد له من موضوعات.

وفي هذا النوع من التدقيق تكون حرية المدقق محددة بما كلف به. ويفضل أن يحصل المدقق على كتاب يحدد به نطاق عملية التدقيق خوفاً من أن ينسب إليه أي تقصير أو إهمال خارج نطاق ما كلف به وبذلك يحمي نفسه.

إن الاختلاف بين كلا النوعين من التدقيق هو في نطاق عملية التدقيق فقط.

ثانياً

من حيث التوقيت

التدقيق المستمر والنهائي

١ ـ التدقيق المستمر:

في هذا النوع من التدقيق يقوم المدقق بإجراء عملية التدقيق على مدار السنة. حيث يقوم بزيارات مستمرة ومتعددة للمنشأة ويقوم في نهاية الفترة المالية بتدقيق الحسابات الختامية وكشف الميزانية.

إن هـذا النوع هو الذي يصلح في المشروعات الكبيرة وذلك للأسباب الآتية: ـ

أ ـ وجود وقت كاف للمدقق للتعرف على مجريات الأمور في المنشأة.

ب ـ اكتشاف الخطأ والغش في وقت قصير لتوفر الوقت للفحص والدراسة المتأنية.

جـ ـ التقليل من فرص التلاعب في الدفاتر وذلك نظراً للزيارات المتكررة من قبل المدقق.

د ـ انتظام العمل في الدفاتر والسجلات وإنجاز الأعمال دون تأخير وذلك لما لتردد المدقق المستمر على المنشأة من أثر.

إلا أنه بالرغم من ذلك هناك بعض السلبيات التي تظهر أثناء تطبيق هذا النوع من التدقيق وهي: ـ

أ ـ احتمال قيام بعض موظفي المنشأة بالتغيير بالشطب أو الحذف بالأرقام أو في المستندات والسجلات بعد تدقيقها سواء بحسن نية أو بسوء نية بقصد تغطية اختلاس معين باعتبار أن المدقق لا يعود ثانية لتدقيق تلك المستندات والسجلات، وهنا يستطيع المدقق أن يستخدم رموزاً أو علامات أمام الأرصدة التي قام بتدقيقها أو أخذ مذكرة بأرصدة الحسابات التي انتهى من تدقيقها حتى تاريخ التدقيق.

ب ـ نظراً للزيارات المتكررة إلى المنشأة يخشى أن تنشأ علاقة بين المدقق

وبين الموظفين الأمر الذي يؤدي إلى إحراج المدقق في تثبيت ملاحظاته عند اكتشافه لغش أو خطأ في دفاتر المنشأة.

جـ ـ المدقق عند قيامه بالزيارات المتعددة إلى المنشأة يؤدي إلى إرباك وتعطيل في إنجاز موظفي الحسابات لأعمالهم لكن بالإمكان التغلب على هذا عن طريق اختيار المدقق للأوقات التي يراها مناسبة للزيارة.

د ـ قد تتحول عملية التدقيق إلى عمل روتيني آلي وبإمكان المدقق التغلب على هذا عن طريق إدخال تعديلات في برنامج التدقيق الذي يتصف بالمرونة.

هـ ـ قد يسهو المدقق عن إنجاز بعض الأعمال التي تركها مفتوحة في آخر زيارة له للمنشأة الأمر الذي يتطلب إنجازها، وهنا يمكن التغلب على هذا عن طريق الرجوع إلى دفتر الملاحظات الذي ثبت ملاحظاته وكذلك بالرجوع إلى برنامج التدقيق الذي أشر المرحلة التي وصل إليها في آخر زيارة له.

٢ ـ التدقيق النهائي:

يكلف المدقق للقيام بعملية التدقيق بعد انتهاء الفترة المالية المطلوب تدقيقها وبعد الانتهاء من إعداد الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي وذلك لضمان عدم حدوث تلاعب عن طريق تعديل في البيانات بعد تدقيقها لأن الحسابات تكون قد أقفلت مسبقاً. وهذا النوع من التدقيق يصلح للتطبيق في المشروعات صغيرة الحجم والمتوسطة حيث يقتصر في أغلب الأحيان على تدقيق عناصر المركز المالي وبخاصة كشف الميزانية، ولهذا يطلق على هذا النوع من التدقيق تدقيق الميزانية.

هذا النوع من التدقيق يعاب عليه ما يأتي:

أ ـ عدم التمكن من اكتشاف الخطأ أو الغش حال وقوعه.

ب ـ تأخير تقديم التقرير من قبل المدقق وذلك لأن عملية التدقيق تستغرق وقتاً طويلاً.

جـ ـ التضحية بالدقة في الأداء وذلك لأن تواريخ غلق الدفاتر واحدة في كثير من المشروعات التي يقوم المدقق بتدقيق حساباتها.

إن التدقيق المستمر لا يغني عن التدقيق النهائي بل ويمكن إجراء تدقيق نهائي دون تدقيق مستمر.

أما الموجود فهو إما تدقيق مستمر ونهائي معاً أو تدقيق نهائي فقط.

ثالثاً

من حيث طبيعة الأشخاص القائمين بالتدقيق

التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي

١ ـ التدقيق الداخلي :

يقوم به أشخاص أو هيئة أو مدققون تابعون للمنشأة وذلك لأجل الاطمئنان من قبل إدارة المنشأة أولاً بأول على حسن سير العمل وحماية أموال المنشأة ولتحقيق أهداف الإدارة في أكبر كفاية إنتاجية وإدارية ممكنة وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية.

٢ ـ التدقيق الخارج :

يقوم به أشخاص من خارج المنشأة ليست لهم أية علاقة وظيفية أو مصلحة مادية مع المنشأة، ويطلق على هذا النوع التدقيق المحايد أو المستقل.

إن الغرض الأساسي من هذا النوع من التدقيق إعطاء رأي فني محايد حول عدالة تصوير الميزانية والحسابات الختامية لنتائج الأعمال عن الفترة المالية المعنية.

وفي حالة وجود نظام تدقيق داخلي سليم فإنه لا يغني عن التدقيق الخارجي وذلك لانعدام الحياد والاستقلال في التدقيق الداخلي.

رابعاً

من حيث درجة الإلزام بالتدقيق

التدقيق الإلزامي والتدقيق الإختياري

١ ـ التدقيق الإلزامي :

أي وجود نص قانوني يلزم الشركة القيام بالتدقيق، ونجد ذلك واضحاً في العراق فقد نص قانون الشركات العراقي المرقم ٢١ لسنة ١٩٩٧ في الفصل الثاني مادة (١٣٣) ـ.

أولاً: تخضع حسابات الشركة المختلطة إلى رقابة وتدقيق ديوان الرقابة

المالية. أما حسابات الشركة الخاصة فتراقب وتدقق من قبل مراقب الحسابات المعين من قبل الهيئة العامة للشركة.

كما صدر القانون رقم ٦ لسنة ١٩٨٠ والمتضمن قيام ديوان الرقابة المالية حيث نصت المادتان الأولى والثالثة منه على أن يكون الديوان جهة مستقلة تتبع مجلس قيادة الثورة وتنوب عنه في الرقابة على أعمال دوائر القطاع الاشتراكي والمختلط والشركات المسجلة في العراق والتي تساهم الدولة أو القطاع الاشتراكي في رأسمالها أو إدارتها والنقابات والاتحادات والجمعيات والجهات الأخرى ذات النفع العام.

أحياناً يطلق على هذا النوع من التدقيق بالتدقيق القانوني.

٢ ـ التدقيق الإختياري:

وهو القيام بعملية التدقيق دون وجود نص ملزم لذلك. وهذه تتوقف على رغبة أصحاب المنشأة أو الإدارة. ونجد أن التدقيق في البداية كان اختيارياً إلا أنه بعد فترة أصبح إلزامياً حيث نجد أن القائمين على إدارة اقتصاد البلد وجدوا ضرورة توفير عنصر التدقيق الخارجي المحايد.

خامساً

من حيث مدى الفحص

تدقيق شامل وتدقيق (اختباري)

١ ـ التدقيق الشامل:

هو فحص البيانات المثبتة في الدفاتر والسجلات والتأكد من صحة القوائم المالية ومدى دلالتها نتيجة الأعمال في المركز المالي وإبداء رأي فني محايد حول ذلك.

وهنا يتم التدقيق لكافة العمليات محل التدقيق، وهذا النوع أكثر انتشاراً في حالة اتباع التدقيق الجزئي. ويصعب اتباعه مع اتباع أسلوب التدقيق الكلي.

٢ ـ التدقيق الإختباري:

أن يقوم المدقق الخارجي بفحص وتقويم نظام الرقابة الداخلية المطبق في المنشأة موضوع التدقيق. وذلك عن طريق فحص عينة من العمليات وبشكل دقيق

فإن وجد العينة سليمة وخالية من الأخطاء جاز له أن يفترض بأن باقي العمليات سليمة وصحيحة، وعلى هذا الأساس يبني رأيه الإجمالي، أما إذا وجد العكس فإن الأمر يستلزم منه التوسع في فحصه ويتعمق في ذلك إلى أن تتولد لديه القناعة الكافية بأن السجلات والحسابات ستعكس رأيه النهائي الذي سيظهره في تقريره. وكان من أهم أسباب اللجوء إلى هذا النوع من التدقيق أن المنشآت بعد نموها وازدياد حجم القيود المحاسبية ولغرض القيام بعملية التدقيق الشامل فإن التكلفة سوف تكون باهظة.

إجراءات التدقيق

يتخذ المدقق بعض الإجراءات عند قيامه بتأدية عمله وتتمثل بما يلي:

١ ـ التأييدات. ٢ ـ الملاحظة. ٣ ـ الفحص. ٤ ـ التحقق. ٥ ـ الاستفسار. ٦ ـ التحليل. ٧ ـ الاحتساب. ٨ ـ المقارنة.

فيما يلي عرض موجز لكل منها: ـ

١ ـ **التأييدات**: يقصد بها عملية تأييد صحة الأرصدة من قبل أصحابها وأن الإجابة التي يحصل عليها المدقق تعتبر كمستند ثبوتي حول وجود الدّين وصحته وإمكانية تحصيله. فالمدقق يطلب من المنشأة أن تقوم بإرسال كتب إلى المدينين والمصارف وغيرهم تطلب منهم تأييد الرصيد الظاهر في الكتاب وأن يُرسل الردّ إلى المدقق مباشرة. وفي حالة تأييد المدين صحة الرصيد فإن ذلك يعتبر دليلاً على صحة وجدية الدّين، أما في حالة عدم التأييد من قبل المدين للرصيد فيجب ذكر الأسباب كأن يكون قد قام بالسداد أو أنه لا يعترف بوجود الرصيد، وعندها يطلب المدقق من الوحدة التحقق من ذلك الرصيد.

٢ ـ **الملاحظة**: ويقصد بها الدراسة والتمعن التي يجب أن يقوم بها المدقق أثناء قيامه بعمله. فيجب عليه أن يلاحظ الكيفية التي تنفذ بها الأعمال الروتينية وكذلك الأعمال الحسابية لأجل التحقق من كفاءتها وحسن سيرها.

كما يجب على المدقق أن يلاحظ الكيفية والطريقة التي تجرد بها البضاعة وفيما إذا كان الموظفون المكلفون بعمليات الجرد ملتزمون باتباع تعليمات الجرد وفيما إذا كانت عمليات العدّ والتسجيل تتم بشكل صحيح.

٣ ـ **الفحص**: يقصد به مقارنة بين القيود المثبتة في السجلات مع المستندات

الثبوتية لأجل التحقق من صحتها. فالمدقق قد يلجأ إلى فحص المتوفر من المستندات الثبوتية كقوائم الشراء مثلاً وكعوب الصكوك المسحوبة للتأكد من جدية العمليات والأحداث المالية وأنها كانت حقيقية منذ بدايتها حتى نهايتها. مثال ذلك عند قيام المدقق بتدقيق عمليات الشراء فيجب أن يرفق مستند الشراء بقائمة المجهز ومع مذكرة أمين المخزن التي تؤيد استلام البضاعة ثم يدقق عملية سداد القائمة وملاحظة تأييد المجهز باستلام المبلغ.

٤ ـ **التحقق**: وهي العملية التي من خلالها يتحقق المدقق من وجود الموجودات كالموجودات الثابتة وأوراق القبض والاستثمارات وذلك عن طريق قيامه بعملية الجرد الفعلي.

٥ ـ **الاستفسار**: قد تصادف المدقق أثناء تأديته لعمله بعض جوانب الغموض الأمر الذي يتطلب توجيه أسئلة للمسؤولين في الوحدة وعلى ضوء الأسئلة سوف تتولد لديه فكرة واضحة حول ما تم الاستفسار عنه. وهناك نوعان من الاستفسار إما شفوي أو تحريري، ومن الأمثلة على ذلك إذا وجد المدقق أن مصاريف تجديد ماكنة قد اعتبرتها الوحدة وعالجتها محاسبياً على أساس أنها مصاريف رأسمالية فيجب هنا التحقق من أن هناك أسباباً دعت إلى هذه المعالجة كمصاريف رأسمالية كزيادة في طاقتها الإنتاجية وهنا ممكن أن يستفسر من المهندسين فيما إذا كانت تلك المصروفات قد أدت إلى تحقيق زيادة في الطاقة الإنتاجية.

٦ ـ **التحليل**: ويقصد به تحليل الحسابات والعمليات الحسابية وإرجاعها إلى مكوناتها الأساسية لأجل التحقق من صحتها.

٧ ـ **الاحتساب**: ويقصد به العمل الحسابي الذي يقوم به المدقق لأجل التحقق من صحة الاحتساب، كما لو قام باحتساب قوائم المبيعات واحتساب المصاريف المستحقة والمصاريف المدفوعة مقدماً فالاحتساب يشمل تجزئة المبالغ أو تضريبها لأجل التحقق من صحة العمل الحسابي.

٨ ـ **المقارنة**: ويقصد المقارنة بين المعلومات الواردة في البيانات الختامية أو في الكشوف التحليلية مع نفس المعلومات للسنة أو السنوات السابقة لإيجاد أسباب أي تذبذب في تلك المعلومات. ومثال على ذلك المقارنة بين مصاريف التأمين مع مصاريف التأمين للسنة السابقة إذ قد يظهر أن مبلغ قسط التأمين غير المسدد بعد ولم يظهر ضمن المصاريف المستحقة وغير المدفوعة.

معايير التدقيق

المقصود بالمعايير درجة الجودة المقبولة والمطلوبة من المدقق عند تنفيذه لإجراءات التدقيق التي يطبقها والأهداف التي يخطط للوصول إليها.

إن معايير التدقيق كانت محل اهتمام من قبل الجمعيات العلمية والمهنية المهتمة بمهنة التدقيق ولعل أبرز المحاولات في هذا الاتجاه هو ما قدمه المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين حيث تضمنت المعايير ثلاث مجموعات رئيسية وكما يلي:

١ ـ مجموعة المعايير العامة.

٢ ـ مجموعة معايير العمل الميداني.

٣ ـ مجموعة معايير التدقيق.

وسوف نتناول شرح هذه المعايير وبشكل موجز:

المجموعة الأولى: مجموعة المعايير العامة: ويشتق من هذه المجموعة المعايير التالية:

١ ـ من يقوم بالتدقيق يجب أن يكون شخصاً مؤهلاً ومتدرباً. أي من يرغب أن يكون مؤهلاً لتدقيق الحسابات أن يحصل على التأهيل اللازم في المحاسبة والتدقيق والقانون والعلوم الأخرى التي لها علاقة بمهمته، فالتدريب مطلوب لأجل معرفته في تنفيذ إجراءات التدقيق وحسب النظام المحاسبي المطبق في الوحدة وسواء كان يدوياً أم آلياً. يضاف إلى ذلك أنه مطلوب من المحاسبين القانونيين متابعة التعليم المستمر فيما يتعلق بمهنتهم وذلك من خلال متابعة النشرات والدورات والكتب والأدبيات الأخرى في مجال التخصص.

٢ ـ بالنسبة لجميع الأمور المتعلقة بالتدقيق فعلى المدقق أن يحافظ على استقلاليته الظاهرية والحقيقية. فالاستقلالية تعتبر العمود الفقري لمهنة التدقيق وإن رأي المدقق يصبح بدون فائدة إذا لم يكن متمتعاً باستقلال حقيقي، ومن جميع الجوانب المتعلقة بالاستقلالية في مجال عملية التدقيق، فهي حالة فكرية يجب المحافظة عليها من قبل المدقق ويجب أن تكون حقيقية وظاهرية وهي تحافظ على استقامة وموضوعية المدقق علماً أن استقلالية المدقق تتأثر في حالات متعددة ومنها: ـ

أ ـ وجود علاقات مالية مباشرة أو علاقات مالية مادية غير مباشرة مع الوحدة المكلف بفحص وتدقيق حساباتها.

ب ـ لديه استثمارات مع الوحدة التي يقوم بتدقيقها.

جـ ـ لديه قرض أو أعطى قرضاً للوحدة أو لأحد الموظفين الكبار وهذه الحالة لا تنطبق على القروض من المؤسسات المالية والتي يتم الحصول عليها ضمن الشروط الاعتيادية لمنح هذه القروض.

د ـ للمدقق علاقة مع الوحدة تحت التدقيق كمروّج للأسهم أو في أي موقع يدل على أنه عضو في الإدارة العليا.

٣ ـ **العناية المهنية المطلوبة**: هذا المعيار يتطلب من المدقق العناية المهنية المطلوبة والمعقولة عند القيام بالتدقيق وإعداد التقرير أي يجب أن يقوم بأداء واجباته المهنية وذلك باستعمال ما لديه من مهارات مثل ما هو مطلوب من مهن أخرى كالمهندس والطبيب وما شابه ذلك.

والعناية المهنية تتطلب من المدقق ومساعديه عند القيام بعملية التدقيق ملاحظة وتطبيق المعايير الميدانية ومعايير التقرير وتتطلب كذلك الإشراف ودراسة الأعمال المنجزة ولكافة المستويات.

المجموعة الثانية: معايير العمل الميداني:

هذه المعايير تتطلب من المدقق جمع وتقييم الأدلة الكافية والمناسبة وذات العلاقة لأجل مساعدته في إبداء الرأي حول البيانات المحاسبية ومن هذه الأدلة دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية لأجل أن يتمكن المدقق من الحكم إن كان هذا النظام يعطي ضماناً معقولاً بأن البيانات المحاسبية خالية من الأخطاء المادية، والمقصود بالضمان المعقول أن المدقق ليس ضامناً وبصورة أكيدة على صحة البيانات المالية وأنها خالية من الانحرافات المادية. والانحرافات المادية إما أن تكون:

ـ أخطاء وهي أعمال غير مقصودة.

ـ انحرافات مقصودة أو غشّاً.

كذلك هناك الأدلة الأخرى والتي تتمثل في المستندات والدفاتر والملاحظة والاستفسارات إن كانت من جهات خارجية أو داخلية ويشتق من هذا المعيار ثلاثة معايير وهي:

أ ـ التخطيط والإشراف:

المعيار الأول من المعايير الميدانية تتطلب بأن العمل يجب أن يخطط له بصورة كافية، وفي حالة وجود مساعدين أن يتم الإشراف عليهم وبشكل صحيح. إن التخطيط والإشراف عملية مستمرة أثناء العمل التدقيقي لأن المدقق وهو المسؤول عن التدقيق وإعداد التقرير يفوض بعض مسؤولياته إلى المساعدين ولذا يجب عليه الإشراف عليهم ومراقبة أعمالهم. والتخطيط للتدقيق يشمل:

ـ التخطيط الأولي.

ـ الحصول على معلومات حول الوحدة التي يقوم بتدقيقها.

ـ تحديد مفهوم المادية وتحديد مستويات مخاطر التدقيق المقبولة.

ـ دراسة وفهم الرقابة الداخلية وإعادة تحديد مخاطر التدقيق.

ـ إعداد برنامج التدقيق.

ب ـ دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية:

١ ـ المعيار الثاني من المعايير الميدانية يتطلب دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية.

إن دراسة نظام الرقابة الداخلية من قبل المدقق تهدف إلى تحقيق غرضين رئيسيين هما:

١ ـ التخطيط للتدقيق.

٢ ـ لتقدير مخاطر الرقابة.

إن وجود نظام رقابة داخلية يوفر ضمانات معقولة على أن السجلات المحاسبية يمكن الاعتماد عليها وبالتالي يساعد المدقق على التخطيط لحجم العينات التي سوف يقوم بإخضاعها لعملية الفحص والتدقيق.

جـ ـ أدلة كافية ومناسبة ومقنعة وذات علاقة:

إن كفاية الأدلة تعتمد على نوعية النشاط الموثق بواسطة هذه الأدلة، فعلى سبيل المثال الأدلة المتعلقة بعملية شراء تتمثل في: ـ

ـ مستند طلب الشراء وأمر الشراء.

ـ كشف استلام البضاعة المشتراة.

ـ قوائم المجهزين.

ـ مستند الصرف.

فجميع هذه المستندات تعتبر كافية لإثبات عملية الشراء. أما القناعة فإنها تعتمد على الحكم الشخصي للمدقق المسؤول عن التدقيق وهذه الأدلة إما تكون أدلة داخلية مثل قوائم البيع أو خارجية مثل قوائم الشراء.

المجموعة الثالثة: ـ مجموعة معايير التقرير:

إن المعايير الخاصة بالتقرير تمثل توجيهات معينة عن كيفية إعداد تقرير المدقق والتي يجب أن يذكر:

١ ـ فيما إذا كانت البيانات المحاسبية قد تم إعدادها وفق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها أم لا.

إن الغرض الرئيسي من هذا هو لأجل التأكد بأن المقارنة بين الفترات المالية لم تتأثر وعند تأثرها بسبب التغير في المبادئ المحاسبية يجب ذكر ذلك صراحة في حالة أن يكون هذا التغير قد أثر مادياً مع العلم بأن التغير في المبادئ المحاسبية يجب أن يذكر بفقرة الشرح بعد فقرة الرأي عند إعداد التقرير. ومن الأمثلة على التغير في المبادئ المحاسبية المتعارف عليها تغير طريقة حساب الاندثارات من طريقة القسط الثابت إلى طريقة القسط المتناقص أي التغير من طريقة مقبولة محاسبياً إلى طريقة أخرى مقبولة محاسبياً أيضاً، أما في حالة التغير من طريقة أو مبدأ محاسبي غير مقبول إلى مبدأ محاسبي مقبول فإنه يعتبر تصحيحاً لخطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية، أما التغير في طريقة الوصول إلى تقديرات وعلى سبيل المثال التغير في طريقة إعداد مخصص الديون المشكوك في تحصيلها من طريقة نسبة من الذمم المدينة أو نسبة معينة من المبيعات على الحساب إلى طريقة الكشف التعميري فإن هذا لا يعتبر تغييراً في تطبيق المبادئ المحاسبية ولا يذكر في التقرير.

٢ ـ يوضح التقرير ما إذا كانت تلك المبادئ أو الأصول المحاسبية المتعارف عليها والمطبقة قد تم تطبيقها بصورة متماثلة من سنة إلى أخرى.

٣ ـ تعتبر البيانات الواردة بالتقرير معبرة بشكل كاف إعلامياً وبصورة معقولة ولا بد أن يشار إلى خلاف ذلك في التقرير.

٤ ـ يتضمن التقرير رأي المدقق كوحدة واحدة لا تتجزأ وإن تعذر ذلك فعليه أن يمتنع عن إبداء رأيه ويضمن تقريره الأسباب التي أدت إلى ذلك.

الفصل الثاني

المدقق، صفاته، الاستقلال والحياد، حقوق المدقق، واجبات المدقق، آداب وقواعد السلوك المهني، علاقة المدقق بالوحدة التي يقوم بتدقيقها

المدقق

إن مهنة التدقيق كسائر المهن الأخرى قوتها مستمدة من كفاءة المشتغلين فيها وحرصهم الدقيق على الالتزام بما استقر من قواعد منظمة لسلوكهم المهني. وهذا الأمر هو من الأهمية بمكان وبشكل خاص بالنسبة لمهنة التدقيق نظراً لخطورة الدور الذي تلعبه وتنوع الخدمات التي تقدمها وارتباطها الوثيق بالسياسة الاقتصادية والمالية والاجتماعية للبلد، وعليه فيجب أن يتوافر في المحاسبين والمدققين بشكل عام وبمراقبي الحسابات على وجه خاص مواصفات شخصية علمية وعملية وحياداً واستقلالاً في العمل فضلاً عن التزامهم بآداب وسلوك المهنة.

صفات المدقق

إن الصفات التي يجب أن تتوافر لدى المدقق وبالأخص الشخصية منها تناولها الكتّاب في حقل المحاسبة وأسهمت المنظمات المهنية على صيانتها وتوفيرها في أعضاء المهنة.

وفيما يلي بعض الصفات الجوهرية والمؤهلات الفنية والخلقية التي يجب أن يتحلى بها المدقق:

(المواصفات الشخصية والقانونية):

١ ـ يجب أن يكون على علم تام بالأصول العلمية والتطبيقات العملية لعلم المحاسبة ومن إمساك السجلات وأن يكون حريصاً على تتبع الاتجاهات الحديثة في حقل اختصاصه وأن يتفهم طبيعة وأساس كل حدث مالي سجل في دفاتر الوحدة الاقتصادية. ويجب على المدقق أن يتعمق بالمعالجات المحاسبية والأساس الذي اتبعته الوحدة وإلا أصبحت عملية الفحص التي يقوم بها عملية آلية سطحية لا يتمكن من خلالها بلوغ أهداف التدقيق.

٢ ـ يجب أن يكون مستوعباً لأصول التدقيق ومبادئه العلمية ومشاكله العملية ومطلعاً على الأساليب والاتجاهات الحديثة في التدقيق.

٣ ـ يجب أن يكون ملمّاً بالإضافة إلى إلمامه بعلم المحاسبة والتدقيق بأحكام القوانين والتشريعات التي لها علاقة بعمله كالقانون التجاري ـ قانون الشركات ـ التشريع الضريبي.

٤ ـ يجب أن يكون ملمّاً بمحاسبة التكاليف وقادراً على الاستفادة من أسسها العلمية وتطبيقاتها العملية في أعمال التدقيق وكذلك يجب أن يكون ملماً بالموازنات التخطيطية، وكذلك يجب أن يكون لديه إلمام معقول في مبادئ إدارة الأعمال وأسس وضع أنظمة الرقابة الداخلية للوحدة.

٥ ـ يجب أن يكون متمكناً من لغته قادراً على التحدث بشكل جيد والكتابة بوضوح وبأسلوب جيد وفي عبارات سلسة لا غموض فيها ولا التواء.

٦ ـ يجب أن يكون متمسكاً بآداب وسلوك المهنة وألا يتسامح في مخالفتها تحت أي ضغط وأن يكون صبوراً.

٧ ـ يجب أن يكون قوي الشخصية وأن يتمتع بضبط النفس وسعة المهارة واللباقة والدقة في الحكم وعزة النفس والذكاء وحضور البديهة وحسن معاملة الأفراد في الوحدة المكلف بتدقيقها من موظفين ومديرين.

٨ ـ يجب أن يكون مشبعاً في عمله بالروح العملية سواء من حيث التفكير أو طلب البيانات أو الحصول على المعلومات والاستفسارات أو توجيه الأسئلة.

٩ ـ إن حسن قيام المدقق بمهمته وبلوغ أهداف التدقيق رهين بإلمامه بما يلزمه من معلومات فنية عن الوحدة التي يدقق حساباتها. إن إلمام المدقق بتفاصيل خاصة عن الوحدة التي يقوم بتدقيقها عن طريق زيارته لمصانعها أو ورشها ومخازنها ومكاتبها والاستفسار عن النواحي الفنية خير عون لعمله وتفهمه للنظام المحاسبي وإدراك الأحداث المحاسبية.

١٠ ـ لا يصح أن يدعي المدقق علماً بكل شيء فلا يقوم بالاستفسار عن مسألة يصعب عليه فهمها من المسؤولين أو موظفي الوحدة مهما صغر شأنهم، إذ المفروض أنه شخص له تأهيل علمي وعملي خاص ولا يستطيع أن يحيط بكل شيء علماً. ويجب أن يكون لديه إدراك أن استفساراته وإيضاحاته لازمة لأداء مهمته وبدونها لا يمكنه أن يتم أعمال التدقيق على الوجه الأكمل.

إن الاستفسارات لا تنتقص من قدرته ولا تحط من شأنه فإن أعلم الناس من

يجمع علم الناس إلى علمه ومن ثم واجب عليه ألا يوافق على مسألة إلا بعد تفهمها فهماً جيداً والاقتناع بمعالجتها اقتناعاً تاماً.

١١ ـ يجب أن يكون أميناً على أسرار المنشأة التي يقوم بتدقيق حساباتها التي وثقت فيه فيجب أن يكون أميناً تجاهها وعليه فلا يجوز له أن يفشي أي سر من أسرار الوحدة للغير الذي قد يستغل هذه المعلومات وبذلك يلحق ضرراً بمصلحة الوحدة.

١٢ ـ يجب أن يكون واسع الاطلاع وأن يتتبع التطورات والاتجاهات الحديثة في العلوم التي تخصص فيها وأن يتتبع التعديلات التي تطرأ على التشريعات والقوانين المتصلة بعمله.

مما لا شك فيه أن المدقق الذي تجتمع فيه مثل هذه الصفات الشخصية والقانونية كفيل بأن يتبوأ مكان الصدارة بين أبناء مهنته وأن تتوفر فيه السمعة الطيبة التي من خلالها سوف يتمكن من بلوغ أسمى درجات النجاح في أعماله وخدماته المهنية.

أما المؤهلات العلمية فلا يحق لأي شخص ممارسة مهنة تدقيق الحسابات إلا الشخص الحاصل على أحد المؤهلات التالية المنصوص عليها في الأنظمة والقوانين الخاصة بكل دولة، وعادة تكون متعلقة بتنفيذ معايير التدقيق الخاصة بالتأهيل العلمي والعملي وتنص هذه على تحديد المؤهلات والشهادة العلمية ونوعها ومدة الخبرة العملية في مجال التخصص. وهنا في العراق قد تم تحديد هذه المؤهلات ضمن نظام ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات رقم ٧ لسنة ١٩٨٤ حيث نصت المادة الأولى: يمارس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات كل شخص طبيعي مجاز بممارسة هذه المهنة من قبل نقابة المحاسبين والمدققين.

وأشارت المادة الثانية: تمنح إجازة ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات لعضو النقابة الذي سدد التزاماته تجاهها ووفق الشروط التالية: ـ

أولاً: أن يكون حاصلاً على أحد المؤهلات التالية:

أ ـ شهادة الدبلوم العالي في مراقبة الحسابات من جامعة بغداد أو ما يعادلها.

ب ـ شهادة البكالوريوس في المحاسبة من إحدى الجامعات العراقية أو ما يعادلها أو كان مكتسباً حق العضوية في النقابة على أن يكون كل منهما:

١ ـ مارس أعمال التدقيق مدة لا تقل عن خمس سنوات بصورة مستمرة داخل

العراق بعد حصوله على الشهادة الجامعية أو اكتسابه حق العضوية في النقابة تحت إشراف مراقب حسابات وبعلم وبموافقة النقابة أو في ديوان الرقابة المالية.

٢ ـ اجتياز الاختبارات التي تجريها الهيئة المشرفة على دراسة دبلوم مراقبة الحسابات للمراحل الدراسية المطلوبة لنيل تلك الشهادة بعد انتهاء مدة الممارسة المشار إليها في الفقرة (١) من هذا البند وللهيئة المشرفة إعفاء حملة الشهادات العليا في المحاسبة من أداء الامتحان في بعض مقررات الدراسة.

ثانياً: أن يكون قد عمل مراقب حسابات تحت التمرين في ديوان الرقابة المالية أو تحت إشراف شخص مجاز بممارسة المهنة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ حصوله على التأهيل العلمي والعملي المشار إليه في البند الأول من هذه المادة وعلى الجهة التي يتدرب فيها رفع تقرير سري سنوي إلى مجلس النقابة وفق ضوابط يضعها المجلس.

ثالثاً: أن يؤدي اليمين أمام نقيب المحاسبين والمدققين.

الاستقلال والحياد

يعتبر الحياد والاستقلال ركنان أساسيان يجب أن يستند إليهما المدقق إذا ما أراد أن يؤدي واجبه كما يجب لأن المطلوب منه أن يفصح في تقريره أن التدقيق قد تم وفقاً لإجراءات التدقيق المتعارف عليها بين مزاولي المهنة وهذه الإجراءات تستلزم منه اتخاذ موقف مستقل في التفكير الذهني فهو يفكر ويعمل ما يراه مناسباً وضرورياً لأداء مهمته.

يعتبر المدقق وكيلاً عن الجهة التي عينته ولذلك نجده يعمل لمصلحتها ومع هذا يجب على المدقق أن لا يحصر عمله وتفكيره لحماية من وكله وإنما مطلوب منه حماية الآخرين غير المنظورين بالنسبة له والذين يعتمدون على البيانات الختامية التي صادق عليها لاتخاذ قرارات مهمة كما هو الحال بالنسبة للمصارف التجارية التي تقدم إليها الميزانيات المصدقة من قبله بغية الحصول على تسهيلات مصرفية أو قروض جديدة. ولكي يصل المدقق إلى المستوى الذي تتمكن من خلاله الوحدة والأطراف الأخرى خارجها من الاعتماد على تقريره لا بد أن يتمتع باستقلال وحياد تام.

إن ما هو مطلوب من المدقق هو المحافظة على مبدأ الاستقلال والحياد

حماية لمهنته وذلك لأنه إذا أذعن إلى رغبات الوحدة التي يقوم بتدقيق حساباتها فإنه سوف يتحمل مسؤولية ما قد يوافق على إجرائه وبالتالي سوف يفقد سمعته مما يؤدي إلى عدم الثقة في الحسابات المصدقة من قبله والمقدمة إلى المؤسسات المالية نظراً لأنه مشكوك في استقلاله وحياده.

إن استقلال وحياد المدقق في الحياة العملية أمر صعب فكثيراً ما يتعرض المدقق إلى ضغط من قبل المديرين في الوحدة وهذا الضغط يتمثل في حذف أو تحوير تحفظات كي لا تظهر في تقريره أو إجراءات يجب أن تتبع من قبل المدقق يطلب منه عدم إجرائها وغيرها من الأمور.

إن ما نلاحظه في الحياة العملية هو أن المدقق يحرص بالحفاظ على الوحدات التي يقوم بتدقيق حساباتها بينما هذه الوحدات التي ترفض طلباتهم من قبل المدقق يفضلون تغييره وبذلك فهو يخسر هذه الوحدة وعليه فهو بين أمرين يجب أن يقرر بينهما إذ يجب عليه أن يكون دبلوماسياً أي أن لا يفرض آراءه وإجراءاته ومبادئه بصرامة متمسكاً بمبدأ الحياد والاستقلال إلى درجة تجعل من تمسكه هذا تطرفاً ولا أن يسمح لنفسه بأن يتساهل في تطبيق مبادئه وإجراءاته ويذعن إلى رغبات عميله وينفذها دون تحفظ أو دون محاولة منه بإقناع الوحدة بالعدول عن هذه التصرفات الغير سليمة إذ أن هذا التساهل يعني أنه سوف يصادق على بيانات ختامية لا تعكس الوضع المالي الحقيقي ولا نتيجة الأعمال لتلك الفترة.

المطلوب من المدقق هو إجراء موازنة بين هذين الأمرين وعلى ضوء ذلك يقرر درجة الاستقلال والحياد فلديه من الوسائل لإقناع المديرين في الوحدة ويجب عليه أن يتفهم جيداً ما هو مطلوب منه وما هو أثر ذلك على البيانات الختامية التي يصادق عليها غير أن هذا لا يعني أن يتساهل ويرضخ لطلبات المديرين في الوحدة وفي الوقت نفسه لا يوجد داعٍ لتمسكه بأمور لا تؤثر تأثيراً مادياً على الوضع المالي أو نتيجة أعمال المنشأة.

بذل العناية المهنية:

يجب على المدقق أن يبذل العناية المهنية المطلوبة والمعقولة عند القيام بتنفيذ عملية التدقيق وإعداد التقرير وعند تطبيق معايير التدقيق وكذلك العناية عند جمع أدلة الإثبات ويدخل في نطاق بذل العناية المهنية المحافظة على سرية

المعلومات التي يحصل عليها المدقق وعدم استخدامها لأغراض خارج نطاق عملية التدقيق والفحص الخاصة بالوحدة التي يقوم بتدقيقها.

حقوق المدقق

لقد منحت القوانين والتشريعات حقوقاً وجدت أنها ضرورية لكي يتمكن المدقق من أداء واجبه على خير ما يرام وهذه الحقوق هي:

١ ـ حق الاطلاع: وهذا الحق هو مطلق منحه المشرع للمدقق في الاطلاع على كافة السجلات والمستندات التي تكون في حوزة الوحدة أو تحت تصرفها. ويقصد بهذا الحق أن للمدقق وفي أي وقت الاطلاع على الدفاتر والسجلات والمستندات التي يرى ضرورة فحصها وهذا الحق ليس مقتصراً على الاطلاع على الدفاتر والسجلات المالية وإنما يتعداها إلى الاطلاع على كافة السجلات والمستندات الإحصائية والمراسلات وغيرها.

٢ ـ حق الحصول على المعلومات التي يراها ضرورية لأداء عمله. فهو يتمكن من الحصول على أجوبة لاستفساراته أو أية جداول أو أية بيانات أخرى تعدها الوحدة له وذلك من قبل موظفيها حيث أحياناً قد تصادفه بعض الحالات التي تستوجب منه الحصول على تفسير للكيفية والمبررات التي اقتضت إجراء ذلك الحدث.

٣ ـ الحق في جرد كافة موجودات الوحدة والتحقق من وجودها كما له الحق في التحقق من صحة الالتزامات المترتبة بذمتها.

٤ ـ الحق في استلام دعوة حضور اجتماع الهيئة العامة العادية وغير العادية.

٥ ـ له الحق في حضور اجتماعات الهيئة العامة التي يدعو إليها مجلس الإدارة وأن يدلي برأيه في هذا الاجتماع في كل ما يتعلق بوصفه مدققاً وبالأخص ما يتعلق بقائمة المركز المالي والموافقة عليها أو رفضها.

٦ ـ الحق في الدعوة إلى اجتماع الهيئة العامة اجتماعاً غير عادي وذلك عندما يجد المدقق أن هناك ظرفاً أو خطراً يوجب الدعوة إلى هذا الاجتماع.

٧ ـ الحق في الإدلاء برأيه عندما يطرح اقتراح على الهيئة العامة بتغييره وعزله.

إن معظم الحقوق التي يتمتع بها المدقق مستمدة من طبيعة عمله ومن العرف والعادة كالحصول على الدفاتر والسجلات والمعلومات والإيضاحات.

ومن الواجب على المدقق أن يستخدم هذه الحقوق كوسيلة للوصول إلى غايته وهي إبداء رأيه في الوضع المالي للوحدة لذا يجب عليه أن لا يفرط في هذه الحقوق وإلا ترتبت عليه مسؤولية كبيرة.

حقوق أخرى:

تناولت هذه الحقوق قواعد السلوك المهني وبالأخص الباب الثالث منها حيث أشارت المواد التالية إلى مثل هذه الحقوق:

م/ ١٧ أشارت إلى: «يحق لمراقب الحسابات عند كتابته لمقالات أو لبحوث في المجلات والفحص أو عند اشتراكه في برامج الإذاعة والتلفزيون ذكر لقبه المهني».

م/ ١٨ أشارت إلى: «يحق لمراقب الحسابات نشر خبر تعيينه في وظيفة مهمة وفي الصحف والمجلات المهنية والغير المهنية».

م/ ٢٠ أشارت إلى: «يحق لمراقب الحسابات إعلام الذين يدقق حساباتهم بواسطة الرسائل عند حدوث أي تغيير في المكتب كتعيين أو تقاعد أحد الشركاء».

م/ ٢١ نصت على: «يحق لمراقب الحسابات الإعلان بطلب تعيين عاملين في مكتبه وفق ضوابط معينة».

م/ ٤٤ أشارت إلى: «يحق لمراقب الحسابات الانتماء إلى المنظمات والمعاهد العلمية والعملية على أن لا تتعارض في أهدافها مع أهداف المهنة أو مع قواعد السلوك المهني».

واجبات المدقق

يعتبر المدقق وكيلاً عن الجهة التي قامت بتعيينه وعليه فهو ينوب عنهم في رقابة أعمال الوحدة والتحقق من تصرفات الإدارة. إن المدقق يقوم بواجباته التي يراها ضرورية لتنفيذ المهمة التي كلف بها لذلك يجب عليه أن لا يقبل أي تقييد لها، مثال ذلك إذا لم يتمكن من الإشراف على عملية الجرد فهنا يجب الإشارة إلى ذلك في تقريره.

لقد حددت التشريعات والقوانين الواجبات الرئيسية للمدقق بالإضافة إلى وجود واجبات عرفية أو ضمنية ويمكن تلخيصها وكما يلي: ـ

١ ـ تدقيق القيود في السجلات للتحقق من صحة إثباتها فيها ولغرض التحقق من أن الحسابات الختامية تبين نتائج أعمال الوحدة للفترة التي أخضعت لعملية التدقيق وأن الميزانية تصور الوضع المالي الحقيقي كما هو في تاريخ إنتهاء تلك الفترة.

٢ ـ على المدقق أن يدلي برأيه حول الحسابات الختامية للوحدة وفي كل الأحوال يجب أن يتناول رأي المدقق المسائل الآتية وذلك طبقاً لما نصت عليه المادة ١٣٦ من قانون الشركات المرقم ٢١ لسنة ١٩٩٧ : ـ

١ ـ مدى سلامة حسابات الوحدة وصحة البيانات الواردة في الحسابات الختامية ومدى السماح له بالاطلاع على المعلومات التي طلبها عن نشاط الوحدة مع بيان رأيه في تقريره.

٢ ـ مدى تطبيق الوحدة للأصول المحاسبية المرعية وبشكل خاص تلك المتعلقة بمسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وعملية جرد الموجودات والتزامات الشركة.

٣ ـ مدى تعبير الحسابات الختامية عن حقيقة المركز المالي للوحدة في نهاية السنة ونتيجة أعمالها.

٤ ـ مدى تطابق الحسابات مع أحكام هذا القانون.

٥ ـ ما وقع من مخالفات لأحكام هذا القانون مع بيان ما إذا كانت هذه المخالفات قائمة عند تدقيق الحسابات الختامية.

٦ ـ لا شك أن من أهم الواجبات الملقاة على عاتق المدقق هو تقديم تقريره إلى الجهة التي قامت بتعيينه يفصح فيه عن رأيه الفني المحايد بخصوص ما قام به من عمليات فحص وتدقيق.

٧ ـ أن يحضر هو أو من ينوب عنه اجتماع الهيئة العامة وعليه أن يدلي في هذا الاجتماع برأيه في كل ما يتعلق بوصفه مدققاً للوحدة.

٨ ـ تحقيق موجودات الوحدة والتزاماتها : ـ هذا الحق هو من أدق المسائل الفنية التي يعرض لها لمباشرة مهمته.

علاقة المدقق بالوحدة التي يقوم بتدقيقها

إن أساس العلاقة بين المدقق والوحدة التي يقوم بتدقيقها هو الثقة المتبادلة، لذلك فيجب عليه أن يحرص للحفاظ عليها ومن الواجبات الأساسية التي يجب

على المدقق مراعاتها هو الحفاظ على أسرار الوحدة التي يقوم بتدقيق حساباتها التي ائتمنته عليها ويجب أن لا يتحدث عن نشاطات الوحدة أمام أي جهة لها علاقة بالوحدة كما يجب عليه أن لا يزود أي من موظفي الوحدة بمعلومات عن الوحدة ذاتها إلا إذا كان الموظفون من الإدارة العليا. إن المحافظة على أسرار الوحدة يجب أن يراعيها المدقق ويحرص على احترامها.

آداب وقواعد السلوك المهني:

للتدقيق آداب وقواعد للسلوك المهني وضعت من قبل النقابات المحاسبية والمدققين ومن معاهد المحاسبين القانونية التي ينتمي إليها المحاسبون القانونيون وتلزم هذه المعاهد على أعضائها وجوب مراعاتها بدقة وذلك حفاظاً على إيجاد مستوى رفيع للمهنة ولغرض تنظيم العلاقات بين المحاسبين القانونيين بعضهم بالبعض الآخر وعلاقتهم مع الجمهور بشكل عام.

أهداف قواعد السلوك المهني:

لقد أصبح واضحاً وبناءً على ما تقدم أن قواعد السلوك المهني إنما تهدف إلى تحقيق أغراض معينة أهمها: ـ

١ ـ رفع مستوى مهنة المحاسبة والتدقيق والحفاظ على كرامتها وتدعيم التقدم الذي أحرزته بين غيرها من المهن الأخرى.

٢ ـ تنمية روح التعاون بين المحاسبين والمدققين ورعاية مصالحهم المادية والأدبية والمعنوية.

٣ ـ بث الطمأنينة والثقة في نفوس جمهور المعنيين بخدمات المحاسبين والمدققين من الطوائف المستفيدة من هذه الخدمات.

٤ ـ تكملة النصوص القانونية والأحكام التي وضعها المشرع لتوفير مبدأ الكفاية في التأهيل وحياد المدقق في عمله.

أنواع قواعد السلوك المهني: ـ نستطيع أن نحدد أنواعاً مختلفة وفقاً للزاوية التي ينظر منها ويمكن أن نقسمها إلى:

أولاً: من حيث الجهة أو السلطة التي وضعتها:

١ ـ قواعد قانونية:

ويقصد بها تلك القواعد التي يضعها المشرع والأحكام التي تنص عليها

القوانين المنظمة للمهنة أو التي تحكم الرقابة على حسابات الوحدات. ومن أمثلتها: لا يجوز للمدقق أن يحاول الحصول على عمل من الأعمال المتعلقة بمهنته عن طريق الإعلان أو بأي طريق يعتبر مخلاً بكرامة المهنة.

٢ ـ قواعد تنظيمية:

ويقصد بها تلك القواعد التي تصدر من المنظمات المهنية لحث المحاسبين والمدققين على الالتزام بآداب المهنة وسلوكها مثل القواعد التي وضعتها نقابة المحاسبين والمدققين في العراق.

ثانياً: من حيث شكل صدورها ووسيلة إثباتها:

وهنا ممكن أن نجد نوعين من القواعد الخاصة بآداب وسلوك المهنة: ـ

١ ـ قواعد مكتوبة:

وهي التي دونت كتابة في وثيقة مكتوبة سواء في قانون يصدر من سلطة تشريعية أو قرار من السلطة التنفيذية أو توصيات من المنظمات المهنية.

٢ ـ قواعد عرفية:

ونعني بها تلك القواعد والمبادئ التي لا تضمها وثيقة مكتوبة وإنما يتعارف المحاسبون والمدققون على اتباعها وينظرون إليها على أنها دستور جامع ومجموعة من الآداب والتقاليد التي يعمل على توفيرها الوعي المهني بين المزاولين للمهنة.

الفصل الثالث

الأخطاء والغش،
الأخطاء، الغش، دور المدقق
في تصحيح الأخطاء،
مسؤولية المدقق عن الأخطاء والغش

الأخطاء

إن احتمال ارتكاب خطأ أثناء مراحل تنفيذ العمل المحاسبي من تسجيل وتبويب وعرض للنتائج أمر متوقع لا سيما وأنه يزاول من قبل البشر والبشر معرضون لارتكاب الخطأ.

فالمحاسبون يقعون في الخطأ عادة نتيجة للجهد والإرهاق وزخم العمل واستدعائهم المتكرر من قبل رؤسائهم.

ولما كان هدف اكتشاف الخطأ هو ضمن أهداف عملية التدقيق والعمل على تلافي حدوثه مستقبلاً فإن إلمام المدقق بأسباب ارتكاب الخطأ وأنواعها تساعده وتمكنه من اكتشاف تلك الأخطاء ومن ثم تسويتها.

أسباب ارتكاب الأخطاء:

هناك سببان رئيسيان لوقوع الأخطاء في السجلات المحاسبية: ـ

١ ـ الجهل وعدم الاطلاع والدراية والإلمام في المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في تسجيل وتبويب وعرض البيانات المحاسبية.

٢ ـ عدم بذل العناية المطلوبة في أداء العمل من قبل موظفي الحسابات. وبالإضافة إلى هذين السببين توجد أسباب أخرى تدعو إلى ارتكاب الأخطاء ـ وخاصة المتعمد منها.

الأسباب الأخرى لارتكاب الأخطاء:

أ ـ الرغبة في اختلاس بعض موجودات المشروع.

ب ـ محاولة تغطية عجز الخزينة أو اختلاس سابق.

جـ ـ محاولة الإدارة التأثير على القوائم المالية بحيث تخدم أغراضاً معينة.

د ـ محاولة التهرب من الضرائب.

وهكذا يمكن القول بأن البيانات المحاسبية عرضة للخطأ أو الغش من جهات

عدة، ولأسباب متباينة وهي في الوقت نفسه ضرورية لاتخاذ القرارات المختلفة من قبل الطوائف المستخدمة لها، ومن هنا يأتي دور المدقق ليحل هذا التباين، أي يقوم بتدقيق البيانات ومطابقتها مع واقع المشروع بحياد تام ليخرج برأي فني محايد حول صحة القوائم المالية جميعها ومطابقتها للواقع.

أنواع الأخطاء المحاسبية:

المحاسبون يقسمون الأخطاء التي يصادفها المدقق عند فحصه للدفاتر والسجلات إلى مجموعتين رئيسيتين: ـ

المجموعة الأولى: ـ أخطاء عمدية:

ويقصد بها تلك الأخطاء التي ترتكب عن قصد أو عمد أو تدبير سابق من موظفي قسم الحسابات أو الهيئة الإدارية في المشروع بقصد التضليل أو بقصد التأثير على نتيجة أعمال المشروع أو مركزه المالي، وبعبارة أخرى بقصد إخفاء الحقيقة.

المجموعة الثانية: ـ أخطاء غير عمدية:

وهي تلك الأخطاء التي لا ترتكب عن قصد أو عمد أو تدبير سابق بل تحدث نتيجة جهل من موظفي قسم الحسابات بالأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها أو نتيجة تقصيرهم في أداء عملهم.

ولا شك أن المجموعة الأولى من الأخطاء أكثر خطراً من المجموعة الثانية لما لها من تأثر كبير على مدى دلالة القوائم المالية أو الحسابات الختامية وعلى نتيجة الأعمال والمركز المالي.

وكلا النوعين من الأخطاء سواء العمدي منها أو غير العمدي يمكن تقسيمه إلى الأنواع الآتية: ـ

١ ـ أخطاء الحذف:

ويقصد بها الأخطاء التي تنشأ نتيجة عدم إثبات عملية بأكملها أو أحد أطرافها في دفتر اليومية أو في دفاتر اليومية المساعدة أو نتيجة لعدم ترحيل طرفي العملية (المدين والدائن) أو أحدهما إلى الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

هذه الأخطاء قد تكون متعمدة كعدم إثبات الموظف المختص لعملية بيع

نقدي واختلاس قيمتها أو عدم إثبات نقدية واردة من عميل بدفتر الأستاذ واستخدامها في تغطية اختلاس أو عجز بالصندوق.

وقد تكون هذه الأخطاء غير متعمدة كأن يسهو موظف الحسابات عن ترحيل قائمة شراء آجل مثلاً بحساب المجهز في دفتر الأستاذ المساعد بعد إثباتها بدفتر يومية المشتريات.

اكتشاف هذا النوع من الخطأ يتوقف على مدى الحذف الذي تم، فإذا كان الحذف كلياً ويعني عدم إثبات عملية بأكملها أو عدم ترحيل طرفيها إلى الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ فإن اكتشاف هذا يكون صعباً ولا يمكن إلا عن طريق تدقيق مستندي دقيق، أما إذا كان الحذف جزئياً كأن يسهو المحاسب ترحيل أحد أطراف عملية ما إلى الحساب الخاص بها بدفتر الأستاذ فمن السهل اكتشاف مثل هذا الخطأ لما يترتب عليه من عدم توازن حسابي في المرحلة التي وقع فيها الخطأ.

٢ ـ أخطاء ارتكابية:

وتنشأ عن الخطأ في العمليات الحسابية من (جمع ـ ضرب ـ طرح ـ قسمة) أو نتيجة خطأ في الترحيل أو ترصيد الحسابات.

هذه الأخطاء قد تكون متعمدة كما في الحالات الآتية:

ـ إضافة أسماء وهمية إلى قوائم أجور العمال.

ـ ترحيل مبالغ واردة من عميل إلى حساب عميل آخر بناء على اتفاق مسبق بين الموظف المختص وهذا العميل وهذا الخطأ يمكن اكتشافه عن طريق التدقيق المستندي.

وقد تكون هذه الأخطاء غير متعمدة كالخطأ الحسابي في جمع إحدى اليوميات الفرعية المساعدة كيومية المبيعات أو المشتريات أو الخطأ الحسابي الذي قد يحدث عند إعداد الموظف المختص لقوائم البيع.

إن هذا الخطأ يؤثر على توازن ميزان المراجعة ويمكن اكتشافه عن طريق التدقيق الحسابي.

إن استعمال الآلات الحاسبة مع وجود نظام سليم للرقابة سوف يقلل من وقوع الأخطاء الارتكابية لأن الآلات الحاسبة تمتاز عن البشر بالدقة والسرعة.

٣ ـ أخطاء في المبادئ والأصول المحاسبية : (أخطاء فنية) :

أو ما يطلق عليها بـ(الأخطاء الفنية) وهي التي تنشأ نتيجة خطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في التوجيه المحاسبي أثناء مرحلة التسجيل والتبويب والعرض للبيانات المحاسبية.

تنشأ هذه الأخطاء نتيجة جهل أو عدم دراية من قبل موظفي الحسابات في المنشأة بهذه المبادئ وبالتالي تكون هذه الأخطاء غير عمدية.

وقد يكون ارتكاب هذه الأخطاء عن عمد وتدبير مسبق بهدف التأثير على نتيجة أعمال المشروع أو على مركزه المالي وهنا تكمن الخطورة، ومن الأمثلة على ذلك :

الجهل في التمييز بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية غير متعمد :

ـ عدم التمييز بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية متعمد.

ـ عدم تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها بالقدر الكافي.

ـ عدم تكوين مخصصات للاندثار.

إن اكتشاف هذا النوع من الأخطاء لا يتم إلا عن طريق التدقيق المستندي وطلب البيانات والإيضاحات للتأكد من صحة إثبات العمليات طبقاً للمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها.

٤ ـ الأخطاء المتكافئة : (الأخطاء المعوضة) :

وهي الأخطاء التي تتقاض أو يعوض بعضها البعض ويطلق عليها البعض (الأخطاء المعوّضة) ومن الطبيعي أنها لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة وبالتالي هناك صعوبة في اكتشافها إلا عن طريق القيام بالتدقيق المستندي والحسابي الدقيقين وبإعطاء عناية خاصة لعملية الترحيل للعمليات إلى دفتر الأستاذ وأحياناً يتطلب الأمر القيام بالتدقيق الكامل لجميع العمليات من ناحيتي التسجيل والترحيل.

ومن الأمثلة على هذا النوع من الأخطاء: لو فرضنا أن قائمة مشتريات بلغت (٥٠٠٠) دينار ثبتت خطأ في دفتر يومية المشتريات بمبلغ (٥٠٠) دينار ورحل إلى الجانب الدائن من حساب المجهز بدفتر الأستاذ المساعد مبلغ (٥٠٠) دينار. فعلى الرغم من أن الخطأ لن يؤثر على توازن ميزان المراجعة فإنه يؤدي إلى تخفيض في رصيد المشتريات وبالتالي إلى زيادة في رقم مجمل أرباح المشروع وصافي أرباحه

بمبلغ (٤٥٠٠) دينار. كما ويؤدي في الوقت نفسه إلى تخفيض في رصيد حساب المجهزين بقائمة المركز المالي بنفس المبلغ أي (٤٥٠٠) دينار.

٥ ـ أخطاء تكشف عن نفسها: غير عمدية:

وهي الأخطاء التي تظهر تلقائياً وذلك نتيجة لاتباع المنشأة نظرية القيد المزدوج في إثبات العمليات في الدفاتر الأمر الذي يترتب عليه توازن ميزان المراجعة في جميع مراحل العمل المحاسبي فعدم التوازن دليل على وجود خطأ في أي مرحلة من مراحل العمل المحاسبي.

إن استخدام نظام الحسابات الإجمالية ودفاتر الأستاذ المساعدة ذات الموازين المستقلة يؤدي إلى الإفصاح عن بعض الأخطاء التي توجد بحسابات العملاء أو المجهزين.

كما أن اتباع المنشأة لسياسات معينة في مسك حساباتها كما هو الحال عند إعداد مذكرات التسوية لحسابات المصارف أو إرسال كشوف أو مصادقات شهرية للعملاء بأرصدة حساباتهم يؤدي إلى اكتشاف ما قد يوجد بهذه الحسابات من أخطاء.

وبشكل عام يمكن تقسيم الأخطاء إلى الأقسام التالية:

أولاً: الأخطاء التي تؤثر على توازن ميزان المراجعة وتشمل التالي:

١ ـ أخطاء الترحيل:

وهي الأخطاء التي ترتكب عندما يرحل مبلغ إلى الجانب المخطوء من الحساب أو أن يرحل المبلغ بشكل معكوس إلى الجانب الصحيح من الحساب كما لو رحل مبلغ بلغ ٥٦ إلى الحساب بمبلغ ٦٥.

٢ ـ أخطاء في عملية الجمع:

وهي الأخطاء التي تنشأ عند جمع مجموعة من المبالغ الظاهرة في أحد السجلات بشكل مخطوء، كما لو جمع حساب ما في الدفتر الأستاذ لا يمثل الرصيد الصحيح مما يؤدي إلى عدم التوازن في ميزان المراجعة.

٣ ـ أخطاء في استخراج الأرصدة:

وهذا الخطأ ينشأ عند استخراج أي رصيد بشكل مخطوء كما لو تم استخراج رصيد محمد (مدين) ووضع في ميزان المراجعة كرصيد دائن، أو الخطأ الذي يرتكب عند استخراج الرصيد.

ثانياً: الأخطاء التي لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة وتشمل:

١ ـ أخطاء الحذف:

وتمثل الأخطاء الناتجة عن عدم إثبات عملية بالكامل في السجلات مما يؤدي إلى عدم ظهورها مطلقاً كما في حالة إهمال إثبات قيد قائمة بيع أو شراء.

٢ ـ الأخطاء الإرتكابية:

وتمثل الأخطاء التي ترتكب عند القيام بعملية الترحيل أو الاحتساب كما في حالة ترحيل ١٠٠٠٠٠ دينار إلى حساب محمود وإلى الجانب الصحيح في السجلات بدلاً من حساب محمد أو في حالة احتساب قائمة بيع بشكل مخطوء حيث يدرج في يومية المبيعات ويرحل إلى الحساب الشخصي رغم أن احتساب المبلغ كان خطأ.

٣ ـ الأخطاء التعويضية:

وتمثل الأخطاء التي ترتكب في جانب من جانبي ميزان المراجعة ويعوض بنفس المبلغ في الجانب الآخر بحيث يلغي أثر عدم توازن الميزان، وعلى سبيل المثال مبلغ ٦٠٠٠٠ دينار رحل إلى حساب أحد الأشخاص الجانب المدين رحل بمبلغ ٦٠٠٠ دينار فالخطأ هنا يمثل الفرق بين ما يجب أن يرحل وما تم ترحيله وهو مبلغ ٥٤٠٠٠ دينار، ولدى استخراج ميزان المراجعة يظهر زيادة في الجانب الدائن بمبلغ ٥٤٠٠٠ دينار، فلو صادف وجود خطأ آخر مقابل في الجانب المدين أو أن يقلل الجانب الدائن بنفس المبلغ فالأخطاء رغم وجودها لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة.

٤ ـ الأخطاء الفنية:

وتمثل الأخطاء التي ترتكب نتيجة الجهل وعدم الدراية في المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، مثال ذلك مبلغ معين كمصروف رأسمالي يرحل إلى حساب يمثل مصروف إيرادي، إن مثل هذه الأخطاء تؤثر في بعض الأحيان تأثيراً مادياً كبيراً وخاصة إذا كان مبلغها جسيماً ويؤثر مادياً على نتيجة أعمال الوحدة.

٥ ـ أخطاء الازدواج:

وتتمثل بتسجيل حدث مالي معين وبشكل صحيح في السجلات كما في حالة إدخال قائمة مبيعات مرتين ورحلت مرتين إلى الجانب المدين من الحساب الشخصي.

٦ ـ أخطاء في التسجيل:

وتمثل الأخطاء التي ترتكب عند التسجيل في اليومية العامة أو اليوميات المساعدة كما لو تم تسجيل مبلغ ١٠٠٠٠٠ دينار خطأ ١٥٠٠٠٠ دينار ورحل بشكل صحيح إلى الحسابات.

الغش

الغش من وجهة النظر المحاسبية عبارة عن الأخطاء التي تقع وبشكل متعمد وعن قصد بهدف تحقيق منفعة ذاتية على حساب المشروع وذلك عن طريق التلاعب في الدفاتر والسجلات وفي القوائم المالية.

ويمكن القول أن الغش يرتكب عادة لتحقيق غرض من الغرضين الأساسيين الآتيين:

١ ـ اختلاس الأصول:

قد يعمد شخص أو أشخاص من العاملين في المشروع إلى اختلاس أصل من أصوله أو إلى استعمال أصل في تحقيق منفعة شخصية وعلى حساب المشروع أي دون ـ مقابل ودون وجه حق، ومن أمثلة ذلك:

ـ اختلاس نقدية، ويتم ذلك إما عن طريق اختلاس مبلغ معين من الصندوق أو اختلاس قيمة مبيعات نقدية أو مبالغ مسددة من قبل العملاء، ويتم تغطية الاختلاس عادة عن طريق مدفوعات وهمية بنفس المبلغ المختلس تؤيدها مستندات مزورة أو عدم إثبات المبالغ المسددة من قبل العملاء في الدفاتر والسجلات.

ـ اختلاس بعض أصناف المخزون من خامات أو مواد احتياطية أو إنتاج تام أو غير ذلك، ويتم ذلك عن طريق التلاعب في مستند الاستلام أو الإرجاع أو صرف المواد وفي بطاقات وسجلات المخازن بواسطة إثبات مستندات صرف وهمية أو التلاعب في الكميات المصروفة أو المستلمة أو في نسبة المواد التالفة.

والملاحظ أن عملية اختلاس الأصول لا تتم في ظل نظام رقابة داخلية سليم يطبق تطبيقاً صحيحاً فوجود الاختلاس دليل قوي على ضعف في النظام ووجود ثغرات فيه أو على التهاون في تطبيق نظام رقابي محكم أو على اتفاق مجموعة من العاملين على الاختلاس فيقومون بالتسلسل بتنفيذ عمل معين أو على اتفاق

أشخاص من داخل وخارج المشروع على الاختلاس كاتفاق بعض العاملين مع المجهزين على التلاعب في الكميات المجهزة.

وعلى المدقق أن يبذل الجهد في دراسة نظام الرقابة الداخلية المطبق في المشروع والكشف عن نقاط الضعف فيه والتي يحتمل استغلالها وتوسيع نطاق التدقيق الاختباري في حالة وجود ثغرات في النظام.

٢ ـ التلاعب بنتيجة النشاط والمركز المالي:

تقع هذه الحالة بإيعاز من الإدارة العليا للمشروع وبعلمها وبموافقتها وذلك بهدف التأثير فيما يحقق المشروع من نتائج وفي مركزه المالي وإظهارها على غير حقيقتها. هذا التلاعب في الحسابات أقل حدوثاً من الاختلاسات ولكنه أخطر شأناً إذ يقوم به غالباً موظفون مسؤولون في المنشأة يفترض بهم الثقة عادة ويلجأ المديرون إلى هذه الطرق وذلك لتضليل المساهمين مثلاً بأن نتيجة أعمال المشروع على ما يرام وبذلك يعاد انتخابهم وكذلك في حالة ما إذا كانوا يتقاضون نسبة مئوية من الأرباح إلى تضخيم رقم الأرباح.

ويتم التلاعب في نتيجة النشاط والمركز المالي بطرق عديدة منها:

ـ التلاعب في تقويم المخزون بأنواعه المختلفة من مواد أولية وإنتاج غير تام وإنتاج تام وذلك في نهاية الفترة المالية، إذ أن أي زيادة في قيمة المخزون تؤدي أوتوماتيكياً إلى زيادة في نتيجة النشاط أي زيادة في رقم الأرباح وأي نقص يؤدي أيضاً إلى نقص في نتيجة النشاط أي خسارة التلاعب بطرق تسعير المخزون.

ـ التلاعب في تكوين المخصصات مثل مخصص الاندثار للموجودات الثابتة ومخصص الديون المشكوك في تحصيلها إذ أن عدم تكوين المخصصات أو تكوينها بنسبة تقل أو تزيد عن النسبة الواجب تكوينها تؤثر على نتيجة النشاط زيادة أو نقصاً بمقدار الفرق بين ما يجب أن تكون عليه قيمة المخصص وبين مقدار المخصص الذي تم تكوينه فعلاً.

ـ اعتبار بعض المصروفات الإيرادية مصروفات رأسمالية وبالعكس وهذا يؤثر على نتيجة النشاط وعلى المركز المالي.

ـ إدراج مبيعات وهمية أو إدراج مبيعات تمت في الفترة التالية للفترة المحاسبية ضمن مبيعات الفترة الحالية وهذا يؤدي إلى زيادة في رقم المبيعات وبالتالي إلى زيادة في رقم الربح.

دور المدقق في تصحيح الأخطاء

من الأمور الطبيعية أن يتم تصحيح أي خطأ يتم اكتشافه خلال عملية التدقيق وهذا ـ التصحيح يوعز به المدقق وينفذه المسؤولون عن الحسابات في المشروع، وكما هو معروف محاسبياً توجد أخطاء يتعين إجراء قيود يومية لتصحيحها وما يتطلبه ذلك من عمليات ترحيل إلى سجلات الأستاذ العام لتصحيح الخطأ ومثل هذا التصحيح يتم حسب الطريقة المطولة (أي إثبات قيد إلغاء للعملية الخطأ ثم إثبات العملية الصحيحة). أو أن يتم التصحيح حسب الطريقة المختصرة (أي إجراء قيد واحد لمحو الخطأ وتصحيحه).

مسؤولية المدقق عن الأخطاء والغش

عملية التدقيق الداخلي تتم بواسطة جهاز داخل المشروع والعاملون فيه موظفون تابعون للإدارة ينفذون أوامرها ويمارسون عملية التدقيق أساساً لخدمتها وذلك بهدف رفع كفاية الأداء وتجنب الخطأ والغش والحد من الإسراف ومنعه، ومما تجدر الإشارة إليه وجود اتجاه في الوقت الحاضر يهدف إلى ضم التدقيق الداخلي إلى منظمات مهنية على غرار المدققين الخارجيين لتوفير الاستقلال لهم و(العمل على تعيينهم وعلى تحديد أجورهم وعزلهم) وكذلك العمل على تنمية مهاراتهم المهنية وخلق كيان مهني مستقل لهم وذلك عن طريق تعيين مستويات مهنية متعارف عليها في هذا المجال.

لو تفحصنا عملية التدقيق الداخلي والمتمثلة التأكد من مدى سلامة وقوة أنظمة الرقابة الداخلية وصحة البيانات في السجلات والدفاتر فالمدقق الداخلي يعتمد على أسلوب الفحص الحسابي لتحقيق هدفه المتمثل التأكد من تنفيذ السياسات الإدارية بالمنشأة وبيان أي انحراف فيها.

كما أن المدقق الداخلي يمارس عمله في نطاق تدقيق تفصيلي لجميع المعاملات المالية. وبناءً على هذا بالإمكان القول أن المدقق الداخلي مسؤول عن اكتشاف الأخطاء والغش أما الاختلاس فنجد أن الجانب المأساوي لعمل المدقق الداخلي هو الفحص المتطلب في حالات الاختلاس أو الاشتباه في الاختلاس، وفي ظل المهام المعقدة للمشروعات لا بد أن يكون كل من يعمل فيه موضع ثقة لا العكس إذ من الممكن أن تتعرض النفس البشرية في بعض الأحيان لمواقف يظهر فيها ضعفها تجاه مواقف فيها مغريات. ومواطن الضعف هذه ما يجب أن يبحث

عنها المدقق الداخلي إذ عليه أن يتأكد من أنه ليس هناك ظروف تتيح التلاعب لغرض الاختلاس وعلى المدقق الداخلي بفحصه المتعمد لكل النظم والوسائل أن يتأكد من أن مديري المشروع قد اتخذوا كافة الاحتياطات لمنع التلاعب وإلا فإن عليه أن يتقدم بتقارير عاجلة لإظهار مواطن الضعف في النظم الموجودة.

وهذا لا يعني أن المدقق الداخلي لا يتمتع بالاستقلال والحرية التي تمكنه من القيام بذلك إذ بالإمكان أن تتبع إدارة التدقيق الداخلي الإدارة العليا بصورة مباشرة حتى تتمتع بقدر كاف من الاستقلال.

أما المدقق الخارجي فإن مسؤوليته محددة بالغش والأخطاء التي يظهرها الفحص الاعتيادي للسجلات والدفاتر في حالة كون كمية الاختبارات التي اختارها ومستواه المهني للفحص والتدقيق الذي قام به قد وصل إلى المستوى العالي المتعارف عليه والمفروض على أعضاء المهنة أداؤه.

الفصل الرابع

مسؤولية المدقق، المسؤولية التعاقدية، المسؤولية قبل الغير، المسؤولية المهنية، المسؤولية الجزائية، المسؤولية عن أعمال مساعديه

مسؤولية المدقق

المدقق يمارس مهنة رفيعة توجب عليه أن يبذل العنالية المهنية الكافية عند تنفيذ عملية التدقيق وإلا اعتبر مسؤولاً عن العمل الذي كلف به وقبل أن يؤديه. فعملية التدقيق تحوي على جانب كبير من الدقة والمهارة وفي حالة إخلاله بهما فإنه سوف يُسأل نتيجة الإهمال. فالأمانة المهنية تتطلب من المدقق بأن يمارس مهنته بعناية وحذر وكفاءة وإذا ترتبت عليه مسؤولية واجه عقوبات مادية وقانونية ومهنية وأدبية وبالإمكان تحديد المسؤوليات بالآتي:

١ ـ المسؤولية التعاقدية.

٢ ـ المسؤولية قبل الغير.

٣ ـ المسؤولية المهنية.

٤ ـ المسؤولية الجزائية (القانونية).

٥ ـ المسؤولية عن أعمال مساعديه.

المسؤولية التعاقدية

أساس نشوء هذا النوع من المسؤولية هو العقد المبرم بين المدقق وبين الوحدة وعلى ضوئها تحدد واجبات وحقوق المدقق. فعند تكليف المدقق بمهمة التدقيق يحرر كتاب اتفاق بين الطرفين وحسب الكيان القانوني للوحدة ومطلوب التوقيع عليه من قبل الطرفين، أما بالنسبة للرقباء الماليين المعينين من قبل ديوان الرقابة المالية فيصدر لهم أمر تكليف بفحص ومراجعة وتدقيق حسابات الوحدات التي هي خاضعة إلى التدقيق والرقابة بموجب المادة رقم ٤ من قانون ديوان الرقابة المالية المرقم ٦ لسنة ١٩٩٠. إلا أن مجرد التعيين وقبوله دون تحرير عقد ينشئ التعاقد بين الطرفين لكن من المفضل أن يحرر عقد ينظم العلاقة بين الطرفين كأساس التدقيق وطبيعة المهمة التي كلف بها والأجور وملكية أوراق العمل وغيرها وذلك تفادياً لأي خلاف قد ينشأ بين الطرفين وحتى لو كلف المدقق لتدقيق

حسابات الوحدة لسنة مالية تالية وبنفس الشروط من المفضل أن يحرر عقد.

ونظراً لأن المدقق هو شخص ممتهن فهو يسأل عن نتيجة عمله ومن واجب الوحدة أن تطلع على النتائج التي توصل إليها والكشف عن كل الحالات التي وجدها، مثال ذلك إذا اكتشف وجود خلل في نظام الضبط الداخلي قد يؤدي إلى الوقوع في اختلاسات أو نقص في الموجودات وفي خلاف ذلك لا يجوز للمدقق أن يفشي المعلومات التي حصل عليها إلى أي شخص آخر وإلا اعتبر مسؤولاً إذا ما أفشى أسرار عميله إلى شخص ثالث.

والمدقق يجب أن يؤدي عمله بشكل سليم ووفقاً للأصول المهنية المتعارف عليها. وإذا ارتكب خطأ يسأل عنه، إلا أنه إذا ارتكب خطأ بحسن نية وكان هذا الخطأ من الممكن أن يرتكب من قبل مدقق آخر، ولكن متى ما كان الخطأ المرتكب من النوع الذي لا يمكن أن يرتكب من قبل مدقق آخر وإن كان بحسن نية فهنا يُسأل المدقق كما في حالة إهماله في جرد الصندوق أو عدم الإشراف على جرد بضاعة آخر المدة واكتشف وجود اختلاس في الصندوق وأن بضاعة آخر المدة قد قيمت بمبلغ غير حقيقي تحمل المدقق نتيجة إهماله.

إلا أن المدقق متى ما أدى واجبه ضمن نطاق الأصول المتعارف عليها بين مزاولي المهنة تمكن من تفادي المسألة. المدقق لا يُسأل عن كشفه للتلاعب أو الاختلاس وهو لا يقوم بعملية تأمين للعميل ضد أية خسارة ناتجة عن خيانة الأمانة من موظفي الوحدة ولا يُسأل عن وجوب اكتشاف كافة الأخطاء وذلك لأن المدقق يعين لغرض إبداء رأيه الإجمالي حول الحسابات والكشوفات الختامية وعليه فالتدقيق لا يضع حداً للتزوير أو الاختلاس وإنما يضع أمام من تسول له نفسه أن يختلس أو يزوّر مانعاً أدبياً يكمن في أن هذه الممارسات ستكتشف من قبل المدقق متى ما أتم عمله بشكل صحيح. ويتسنى له ذلك عن طريق فحص وتقييم نظام الضبط الداخلي ووضع وتصميم برامج التدقيق واختبار العينة بشكل كافٍ وإكمال إجراءات التدقيق المتعارف عليها الأخرى.

هذا وقد نصت المادة رقم ١٣٧ من قانون الشركات رقم ٢١ لسنة ١٩٩٧ على: «يُسأل مراقب الحسابات عن صحة البيانات الواردة في تقريره بوصفه وكيلاً عن الشركة في مراقبة وتدقيق حساباتها». حيث جاءت هذه المادة انسجاماً من كون المدقق وكيلاً عن الجهة التي عينته لغرض القيام بفحص السجلات ولذلك فمن الواجبات المناطة به القيام ببذل عناية الرجل العادي وإذا أهمل في بذل العناية

المطلوبة وفق ما هو متعارف عليه بين مزاولي المهنة يعتبر مسؤولاً مادياً عن الأضرار التي لحقت بالجهة التي كلفته للقيام بعملية التدقيق.

المسؤولية قبل الغير

لا تقف حدود مسألة المدقق على الجهة التي عينته وإنما تمتد إلى الغير وذلك نتيجة لإهماله. فإذا قام المدقق بتأدية عمل وأهمل في أدائه بشكل صحيح ترتب عليه إلحاق ضرر بالغير فيعتبر المدقق هنا مسؤولاً عن تلك الأضرار

فالتقرير الذي يقوم المدقق بإعداده وتقديمه إذا كان نظيفاً وخالياً من أية ملاحظات وتحفظات ونص على أن الحسابات والكشوف الختامية تعكس الوضع المالي للوحدة وأن حسابات النتيجة تعكس نتيجة النشاط بشكل صحيح وكان المدقق على علم بأن الحسابات والكشوفات الختامية لا تعكس الوضع المالي الحقيقي وأن حسابات النتيجة لا تعكس نتيجة النشاط بشكل صحيح أو أن المدقق أهمل في أدائه لواجبه وكان من نتيجة ذلك أن ألحق ضرراً للغير جاز لهذا الغير أن يقاضي المدقق عن الأضرار التي لحقت به نتيجة اعتماده على التقرير الذي قدمه والحسابات والكشوفات الختامية ونتيجة النشاط التي صادق عليها.

فمثلاً لو اعتمد مصرف في منح قروض على ضوء هذا التقرير وعلى أساس الميزانية وحسابات النتيجة للوحدة المعنية المعدة من قبله وتبين فيما بعد أن المدقق قد أهمل في أدائه لواجبه ولحق بالمصرف ضرر مادي كبير جاز للمصرف أن يقاضي المدقق ذلك لأن المصرف لولا اعتماده على محتويات التقرير وكشف الميزانية وحسابات النتيجة لما منح القرض. إلا أنه ليس بالإمكان مقاضاة المدقق عن أخطاء طفيفة أو إهمال بسيط لذا فإن مسؤولية المدقق تجاه الغير تظهر وتنشأ فقط في حالة إذا كان الإهمال جسيماً.

والمقصود بالإهمال الجسيم: هو تنفيذ العمل بالشكل الذي لا يتوافر فيه الحد الأدنى من العناية اللازمة، أما الإهمال البسيط: فهو النقص في العناية اللازمة لتنفيذ العمل.

المسؤولية الجزائية (القانونية)

يتعرض المدقق إلى عقوبات إذا ما أهمل في أداء العمل الذي كلف به أو أخفى عن تقريره أموراً مادية كان من الواجب عليه الإفصاح عنها بشكل كامل.

وبالإمكان الاسترشاد بالقوانين الخاصة التي يخضع لها موظفو الدولة وكما يلي: ـ قرار مجلس قيادة الثورة رقم ١٣٧ لسنة ١٩٩٤:

للوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة أن يضمّن الموظف أو أي مكلف بخدمة عامة ضعف قيمة الأضرار التي تكبدتها الخزينة بسبب إهماله أو تقصيره أو مخالفته القوانين والقرارات وذلك حسب الأسعار السائدة وقت حصول الضرر.

وكذلك قرار مجلس قيادة الثورة رقم ٩٧ لسنة ١٩٩٣:

«يلزم كل من سبب ضرراً مالياً للدولة أو لأموالها وثبت تقصيره بحكم قضائي بدفع تعويض محسوب على أساس قيمة الضرر يوم صدور الحكم. وأدناه كشف بالنصوص القانونية الخاصة بالمسؤولية الجزائية لموظفي ديوان الرقابة المالية:

١ ـ قانون العقوبات رقم ١١١ لسنة ١٩٦٩:

أ ـ تزوير المحررات:

المادة ٢٩٥ نصت على معاقبة كل من ارتكب تزويراً في محرر عادي بالسجن أو الحبس.

ب ـ إتلاف المحررات:

المادة ٣٠٠ نصت على عقوبة الحبس أو السجن لمن أتلف أو عيّب أو أبطل بسوء نية محرراً.

جـ ـ الرشوة:

من المادة ٣٠٧ ـ ٣١٤ وعقوبتها تتراوح بين السجن أو الحبس والغرامة إضافة إلى مصادرة العطية التي قبلها الموظف أو المكلف بخدمة عامة أو التي عرضت عليه.

د ـ الاختلاس:

في المادة ٣١٥ ـ ٣٣١ وعقوبتها تكون السجن إضافة إلى رد ما اختلسه الجاني أو استولى عليه من مال أو قيمة ما حصل عليه من منفعة أو ربح.

هـ ـ تجاوز الموظفين حدود صلاحياتهم:

من المادة ٣٣٢ ـ ٣٤١ وعقوبتها تتراوح بين السجن أو الحبس إضافة إلى

التعويض لمن لحقه ضرر من الجريمة إن كان له داع وكذلك برد المبالغ المستحصلة بدون حق ويدخل في ذلك الضرر المتعلق بأموال الدولة بسبب الخطأ الجسيم أو الإهمال الجسيم.

و ـ إفشاء السر:

المادة ٤٣٧ وعقوبتها الحبس مدة لا تزيد عن سنتين.

أما ما أشارت إليه المواد ٣٠٤ و٩٣٤ من القانون المدني والمتعلقة بالمسؤولية المدنية لموظفي الديوان فهي كما يلي:

المادة ٣٠٤ نصت على. . . كل فعل يصيب الغير بأي ضرر آخر غير ما ذكر في المواد السابقة يستوجب التعويض.

المادة ٩٣٤ نصت على: «إذا كانت الوكالة بأجر وجب على الوكيل أن يبذل دائماً في تنفيذها عناية الرجل المعتاد».

المسؤولية المهنية

إن مهنة التدقيق مهنة رفيعة وعليه يفترض بالمدقق أن يتمتع بأعلى درجات الرقي في تصرفاته وأعماله واحترامه لمهنته وعليه أن يبذل العناية المهنية الكافية عند تنفيذه لأي عملية فعليه أن يفحص الحسابات ويحصل على المعلومات التي يراها ضرورية وأن يوضح في تقريره ما يجب الإفصاح عنه وأن يقوم بتأدية المهمة المكلف بها على خير ما يرام.

هذا ويوجد في نقابة المحاسبين والمدققين لجنة منبثقة عن مجلس النقابة هي لجنة انضباط تنظر بالأمور والمخالفات والتصرفات المنافية لأخلاقيات المهنة وتصدر عقوبات انضباطية وذلك لتتناسب مع طبيعة المخالفة وهي تتراوح بين عقوبة التنبيه فالإنذار فالتوبيخ إلى عقوبة شطب الاسم من سجل المحاسبين.

وهذه العقوبة هي أخطر أنواع العقوبات التي يتعرض لها المدقق لأنها مرتبطة بشكل أساس في سمعته بين المزاولين للمهنة وبين الجمهور بشكل عام.

المسؤولية عن أعمال مساعديه

بالإمكان مسألة المدقق عن أعمال مساعديه الذين يشتركون معه في تنفيذ عملية التدقيق إلا أن الأمر ليس غير محدد ولكن ثمة شروط ينبغي توافرها لأجل مسألة المدقق عن أعمال مساعديه أو تابعيه وهي:

١ ـ أن تكون هناك علاقة تبعية بين المدقق ومساعديه ومندوبيه أي أن يكون له عليهم سلطة فعلية في عمليتي الرقابة والتوجيه فهو الذي يصدر لهم الأوامر والتعليمات والذي يصمم لهم البرامج التي يسيرون عليها عند أدائهم لمهمتهم المكلفين بها.

٢ ـ يجب أن يكون المساعد أو المندوب قد ارتكب خطأ أثناء تأديته للواجب المكلف به من المدقق أما إذا لم يرتكب خطأ فهنا نجد أن المسؤولية قد انتفت عن المدقق.

الفصل الخامس

مستلزمات عملية التدقيق،
واجبات المدقق عند تكليفه بتدقيق الوحدة لأول مرة، الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق، خطة التدقيق، أوراق العمل، المذكرات، الملفات، الشهادات، برنامج التدقيق

مستلزمات عملية التدقيق

واجبات المدقق عند تكليفه بتدقيق حسابات الوحدة لأول مرة

عندما يكلف المدقق بمهمة القيام بعملية التدقيق (لأول مرة) يجب عليه أن يتعرف على طبيعة الوحدة التي كلف بتدقيقها والنظم التي تسير عليها عند تنفيذها للعمل والحصول على كتاب التكليف من قبل الجهة التي اختارته وعلى ضوء ذلك فإنه يضع الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق والتي تشمل:

وضع خطة التدقيق ـ تحضير أوراق العمل ـ ملفات التدقيق ـ شهادات التدقيق ـ وضع برنامج التدقيق.

فيما يتعلق بما يجب على المدقق القيام به وكذلك الإجراءات التي من خلالها يتعرف بالوحدة التي كلف بتدقيق حساباتها والتي بالإمكان تحديدها:

١ ـ التأكد من صحة تعيينه كمدقق للوحدة.

٢ ـ التعرف على طبيعة النشاط.

٣ ـ النظام المحاسبي والرقابة الداخلية.

٤ ـ الدفاتر والسجلات المستخدمة.

٥ ـ الموظفون المسؤولون.

٦ ـ كشف الميزانية الافتتاحية.

٧ ـ تقرير المدقق السابق.

٨ ـ عقد الوحدة (الشركة).

٩ ـ المعلومات الفنية.

وسوف نتناول كل إجراء من الإجراءات السابقة بشكل موجز وكما يلي:

١ ـ التأكد من صحة تعيينه كمدقق للوحدة :

وهنا تختلف طريقة التعيين حسب الكيان القانوني للوحدة ففي الشركات المساهمة يتم تعيينه بقرار من قبل الجمعية العمومية، وفي المشروعات الفردية يتم تعيينه من قبل صاحب المشروع، وفي الشركات التضامنية يتم من قبل الشركاء المتضامنين، أما بالنسبة للوحدات المشمولة بالمادة رقم ٤ من قانون ديوان الرقابة المالية ٦ لسنة ١٩٩٠ فيتم تعيينه من قبل ديوان الرقابة المالية، وفي كل الأحوال يجب أن يحصل على صورة من قرار التعيين.

٢ ـ التعرف على طبيعة النشاط :

مطلوب من المدقق أن يتعرف على نوع الوحدة التي كلف بتدقيق حساباتها وطبيعة نشاطها هل هو تجاري أم خدمي أم زراعي أم إنتاجي أم مالي؟ وما هي سياستها البيعية؟ وهل تبيع نقداً أم بالآجل؟ وذلك لأجل أن يكوّن فكرة واضحة عن السجلات التي يجب استعمالها.

٣ ـ النظام المحاسبي والرقابة الداخلية :

بعد أن يتعرف المدقق على نوع الوحدة وطبيعة نشاطها وعملها ولأجل تسهيل عملية الفهم والحكم على مدى انسجام النظام المحاسبي المطبق من قبلها مع طبيعة نشاطها فإذا كانت وحدة إنتاجية وتطبق نظام محاسبة التكاليف (أوامر ـ مراحل) فهل هو منسجم مع طبيعة النشاط أم لا. وكذلك يتطلب الأمر منه أن يربط بين ما تم ذكره مع طبيعة نظام الرقابة الداخلية المطبق فعلاً في الوحدة لأجل التأكد من سلامته وحتى يقرر ما إذا كانت متناسبة مع نشاط الوحدة لأجل تحديد مدى الاعتماد عليه.

٤ ـ الدفاتر والسجلات المستخدمة :

على المدقق أن يطلب ومن موظف مسؤول كشفاً بأسماء الدفاتر والسجلات المستخدمة من قبل الوحدة سواء كانت تلك الدفاتر مالية أم إحصائية، إلزامية أم اختيارية حتى لا يهمل أحدها وحتى لا يكون مسؤولاً عن أية دفاتر أخرى لم تظهر في الكشف.

٥ ـ الموظفون المسؤولون :

يجب أن يحصل المدقق على كشف بأسماء الموظفين المسؤولين ونوع

عملهم واختصاصاتهم وصلاحيتهم كما ويجب الحصول على نماذج من توقيعاتهم.

٦ ـ كشف الميزانية الافتتاحية:

يجب على المدقق أن يطلب صورة من آخر كشف ميزانية للوحدة وأن يقوم بفحصها ومقارنتها مع ما هو مثبت في الدفاتر والسجلات لأجل التأكد من أن الوحدة قد بدأت الدفاتر بالأرصدة الافتتاحية الصحيحة، ولا شك أن كشف الميزانية الافتتاحية تعطي المدقق فكرة واضحة عن الموجودات والمطلوبات والقيود التي يجب أن تظهر بالدفاتر.

٧ ـ تقرير المدقق السابق:

إذا كانت الوحدة مستمرة في نشاطها وكانت دفاترها وسجلاتها قد أخضعت إلى عملية الفحص والتدقيق فهنا يجب عليه أن يطلع على تقرير المدقق السابق فقد يشتمل على بعض الملاحظات والمعلومات والتحفظات التي يجب على المدقق الجديد أن يكون على إلمام وعلم بها. وإذا كانت الوحدة شركة مساهمة فهنا يجب الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة الأخير والذي قدم إلى الجمعية العمومية وما تقرر بشأنه ومدى ما نفذ منه.

٨ ـ عقد الوحدة (الشركة):

يجب على المدقق الاطلاع على العقود الخاصة بالوحدة وبالأخص إذا كانت شركة مساهمة لكي يتعرف على حقوق الشركاء أو المساهمين وكيفية توزيع الأرباح ومعرفة رأس المال وأغراض الشركة. . . الخ كما يتطلب الأمر أيضاً الاطلاع على النظام الداخلي للشركة للتأكد من أن العمليات التي قامت بها تدخل في نطاق أغراضها ووفقاً لأحكام النظام الداخلي لها.

٩ ـ المعلومات الفنية:

إذا كانت أعمال الوحدة ذات طبيعة فنية فيجب على المدقق أن يتفهم التفاصيل الفنية الخاصة بالمشروع لكي تكون أسئلته واستفساراته موضوعية ومحل احترام واهتمام وتقدير. أما إذا كانت الوحدة إنتاجية فيجب عليه القيام بزيارة لأجل تفهم كيفية سير العمل فيها.

واستناداً إلى المعلومات السابقة ومن اختباره العام للدفاتر والسجلات يستطيع

أن يقرر الأسس التي يجب أن تسير عليها عملية التدقيق كما يستطيع أن يعد برنامج التدقيق المناسب.

الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق

إن المدقق عندما يكلف بتدقيق وحدة ما لا بد أن يضع مسبقاً خطة تفصيلية للأنشطة التي سوف يقوم بفحصها وتدقيقها وذلك لأجل ضمان أدائها وفق مستويات الأداء المهني المتعارف عليها ودون أن يترك شيئاً مهماً دون فحص وتدقيق.

ومن المفيد الإشارة هنا إلى الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق والمتمثلة في:

أولاً

خطة التدقيق

تتحدد خطة التدقيق التي يضعها المدقق في ضوء ما تسفر عنه عملية الفحص والتقييم لنظام الرقابة الداخلية للوحدة التي هي محل الفحص والتدقيق، والإطار العام الذي تتضمنه خطة التدقيق هو:

١ ـ تحديد الأهداف.

٢ ـ الإجراءات التنفيذية.

٣ ـ التوقيت الزمني.

٤ ـ تحديد واضح ودقيق لكل من يساهم في تنفيذ الخطة.

وفيما يلي شرح موجز لكل فقرة من الفقرات السابقة:

١ ـ **تحديد الأهداف**: على المدقق أن يحدد أهداف التدقيق باعتبارها المحدد الأساسي لخطوات التدقيق التي يضعها، وتتحدد هذه الأهداف في ضوء نوع التدقيق الذي سوف يمارسه هل هو تدقيق شامل أو تدقيق جزئي يتعلق بنشاط معين.

٢ ـ **الإجراءات التنفيذية**: بعد أن يقوم المدقق بدراسة الوحدة التي سيقوم بتدقيق حساباتها أو تدقيق جزء معين من النشاط هو قيامه بدراسة الخريطة التنظيمية

والقوانين والأنظمة والتعليمات المطبقة في الوحدة وكذلك دراسة عدد من ميزانياتها وكشوفاتها الختامية لسنوات سابقة وكذلك قيامه بفحص نظام الرقابة الداخلية. وعلى ضوء المعلومات التي سوف يتوصل إليها المدقق سوف يعد برنامج التدقيق ومن خلال تحديد واضح لكل عملية من العمليات ومن ذلك:

ـ تدقيق موازين المراجعة واختبار أهم بنوده لتكون محل فحص وتدقيق تفصيلي.

ـ تحديد نطاق التدقيق المستندي للعمليات المختلفة وعلى سبيل المثال:

ـ التدقيق المستندي للعمليات النقدية.

ـ التدقيق المستندي للعمليات الآجلة.

ـ التدقيق المستندي للعمليات الخاصة بالمخازن.

ـ تحديد نطاق التدقيق الحسابي للدفاتر والسجلات المختلفة والترحيلات.

ـ التدقيق الانتقادي لبعض العمليات للتحقق من سلامتها.

٣ ـ **التوقيت الزمني**: إن تحديد المدقق للخطوات التنفيذية للتدقيق والفحص الذي سيقوم به لا بد وأن يرتبط بتوقيت زمني معين وذلك بالنظر إلى احتمالات استغراق أية عملية لوقت كبير يخل بتنفيذ برنامج التدقيق بأكمله وبالتالي يؤخر الانتهاء من عملية التدقيق في الوقت المناسب ومن الطبيعي أن المدقق عندما يعين لكل عملية وقتاً محدداً يراعي في ذلك التسلسل المنطقي لبعض العمليات وإمكانية استخدام نتائج خطوة في إنجاز خطوة أخرى.

فعلى سبيل المثال عند تدقيق وفحص العمليات النقدية فإن الإجراء المنطقي الأول هو القيام بعملية الجرد الفعلي للنقدية ثم القيام بعملية التدقيق المستندي للعمليات النقدية ثم التدقيق الحسابي للدفاتر والسجلات والترحيلات.

٤ ـ **التحديد الواضح لمسؤولية كل فرد من فريق التدقيق**: على الأغلب يتم إنجاز عملية التدقيق بواسطة فريق عمل تتوزع بين أعضائه المهام والمسؤوليات ويجب أن تحدد تحديداً واضحاً فيكلف موظف بالقيام بتدقيق العمليات النقدية وثانٍ بتدقيق العمليات الآجلة وثالث بتدقيق العمليات المخزنية ورابع بتدقيق الإيرادات أو المصروفات. ومن المفروض أن يكون واضحاً لدى كل منهم أهداف العملية المكلف بها ونطاق تنفيذها وتوقيت إنجازها ويكون كل فريق

عمل برئاسة مدقق أو مراقب للحسابات ينسق في مجهوداتهم ويحاول حل المشاكل التي تواجههم أثناء تأديتهم لعملهم.

ثانياً

أوراق عمل التدقيق

إن عملية التدقيق لا بد من توافر مقومات لأجل إنجازها بكفاءة مع ضرورة الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة لهذه العملية بحيث يمكن الرجوع إليها عند الضرورة، ومما لا شك فيه أن عمل المدقق يعتمد وبشكل كلي على التسجيل المستندي لنتائج كل فحص ومن واقع المستندات هذه تتوافر لدى المدقق إمكانية إعداده لتقريره.

ما المقصود بأوراق العمل: يحتاج المدقق إلى أوراق يحتفظ بها والتي تمثل الإجراءات والاختبارات التي قام بها والمعلومات التي حصل عليها والنتائج التي توصل إليها من خلال عملية التدقيق، وعليه فإن أوراق العمل هي بمثابة برامج العمل والتحليلات والمذكرات والمصادقات وملخصات من المستندات بالإضافة إلى الجداول والمذكرات التي يعدها أو يحصل عليها وهي بذلك تعتبر سجلاً كاملاً للعمل الذي أنجزه.

الغرض منها:

١ ـ تحتوي على تفصيل كامل للعمل الذي أنجز والنتائج التي توصل إليها المدقق والتي سوف يدونها في تقريره.

٢ ـ تكون بمثابة سجل يحتوي على كافة تفاصيل المعلومات الظاهرة في كشف الميزانية والحسابات الختامية بحيث يمكن الحصول على أي تفصيل يطلب من أوراق العمل.

٣ ـ تساعد المدقق في معرفة ما إذا كان العمل الذي أنجز من قبل موظفيه كافٍ ومدى صحة النتائج التي تم التوصل إليها.

٤ ـ وجود أوراق العمل يسهل في تدقيق السنوات التالية وذلك لأن إجراءات التدقيق تتشابه من سنة إلى أخرى.

٥ ـ أوراق العمل تساعد المدقق على إعادة النظر في برنامج التدقيق للتحقق من مدى كفايته ويدخل ما يراه ضرورياً ومناسباً.

٦ ـ أوراق العمل تعتبر دليل إثبات مادياً إذا ما طعنت أية جهة بأداء وعمل المدقق.

ثالثاً

مذكرات التدقيق

أحياناً يصادف المدقق أثناء قيامه بإتمام عملية التدقيق مسائل متعددة قد تحتاج إلى استفسار وإيضاح من قبل المسؤولين أو إلى إعادة فحص، وكذلك مسائل أخرى قد يشك في صحتها، وإذا لم يتمكن من الحصول على البيانات والإيضاحات الكافية فوراً فيجب عليه أن يسجلها في مذكراته حتى لا يهمل العودة إليها ومن المستحسن أن يقوم المدقق بحل المشاكل التي تواجهه أثناء تنفيذه لعملية التدقيق أولاً بأول إلا أن كثرة الاتصال بموظفي الوحدة لعرض استفساراته قد يكون سبباً في تعطيل عملهم.

ومن المفضل تدوين جميع الملاحظات التي لا يمكن الحصول على تفسير فوري لها على أن تبحث مرة أخرى مع المختصين.

وأحياناً تواجه المدقق مسائل يرى ضرورة متابعتها في زياراته الدقيقة المستقبلية ويجب إعداد مذكرة بشأنها حتى لا يسهو المدقق على متابعتها في الزيارات التالية. كما أن هناك بيانات ومعلومات تصادفه أثناء قيامه بعملية التدقيق التفصيلي أثناء السنة قد يحتاج إليها في التدقيق النهائي أو في أثناء تحقيقه لبند الموجودات أو المطلوبات والتي يجب الرجوع إليها عند الحاجة لها.

ومن الأمثلة على المسائل التي تدون في مذكرات المدقق:

- الأخطاء التي حدثت في الحسابات ومتابعة تصحيحها.
- نقاط الضعف التي لاحظها في نظام الرقابة الداخلية.
- الملاحظات الخاصة بتسوية كشف حساب المصرف وبالأخص تصفية الصكوك المعلقة.
- الاقتراحات الخاصة بتعديل برنامج التدقيق.

رابعاً

ملفات التدقيق

المدقق يحتفظ لكل وحدة مكلف بتدقيق حساباتها بملفات مختلفة وهي:

١ ـ الملف الدائم لكل عملية يرفق بها العقود والمستندات والبيانات التي يرى ضرورة الرجوع إليها باستمرار.

٢ ـ الملف السنوي حيث يفتح ملفاً لكل سنة من سنوات التدقيق يرفق به كشف الميزانية وحساب النتيجة وأوراق التدقيق والملاحظات والكشوفات والبيانات والتفصيلات الخاصة بحسابات تلك السنة.

٣ ـ ملف المراسلات ويحتوي على جميع الرسائل الواردة من الوحدة وصور من الرسائل الصادرة منه إلى الوحدة وترتب حسب التاريخ بعد تسجيلها في دفتر الوارد والصادر.

وسنتناول شرح كل نوع من أنواع الملفات السابقة.

١ ـ **الملف الدائم**: يفتح ملف دائم لكل عملية يحتفظ به المدقق ويحتوي هذا الملف على المستندات والبيانات الهامة التي يحتاج إليها باستمرار ومطلوب من المدقق أن يعيد النظر دائماً في هذا الملف وذلك بقصد تحديث المعلومات أو البيانات الواردة فيه إذا ما طرأ عليها تغيير كما لو عدلت نصوص في عقد الشركة أو في نظامها المحاسبي أو في المواقع الإدارية.

يضم هذا الملف مستندات وبيانات كثيرة أهمها:

ـ نسخة من قرار تعيين أو إعادة تعيين المدقق وعقد الاتفاق بينه وبين الوحدة.

ـ صورة من النظام الداخلي للوحدة أو عقد التأسيس بالنسبة للشركات المساهمة أو العقد بين الشركاء في شركات التضامن.

ـ ملخصاً لبعض النواحي الفنية الخاصة بالوحدة.

ـ ملخصاً للنظام المحاسبي المتبع ونظام الرقابة الداخلية فيها.

ـ كشفاً بالدفاتر والسجلات المفتوحة من قبل الوحدة.

ـ كشفاً بأسماء الموظفين واختصاصاتهم ونماذج توقيعات المسؤولين منهم.

ـ نسخة من كشف قائمة المركز المالي للسنوات السابقة.

ـ بيان نسب الاندثار الخاصة بالموجودات الثابتة وطريقة الاندثار المتبعة.

ـ بيان الموجودات الثابتة والإضافات وما يباع أو يندثر ويستبعد منها.

ـ بيان بالاستثمارات والتغيرات التي تطرأ عليها.

ـ إذا كانت الوحدة تستخدم دليلاً أو ترميزاً للحسابات فيرفق بالملف الدائم.

ـ برنامج التدقيق.

٢ ـ **الملف السنوي**: يحفظ في هذا الملف جميع الملاحظات التي تواجه المدقق أثناء تنفيذه لعملية التدقيق إذ يجب أن تكون الملاحظات وافية بحيث يمكن بسهولة الرجوع إليها في المستقبل عند الحاجة، ولا يصح أن تكون الملاحظات كثيرة أو متضمنة لموضوعات بسيطة، ولا ينبغي تدوين ملاحظات إلا في حالة الضرورة القصوى، ومن المستحسن العمل على تسوية أية استفسارات فوراً بدلاً من تحرير ملاحظات إذ يكتفي بتثبيت ملاحظات بالموضوعات التي لا يمكن بحثها في الحال مثل المستندات الناقصة التي عجز الموظف عن تزويد المدقق بها.

هذا ويشمل ملف التدقيق السنوي ما يأتي:

ـ ميزان المراجعة.

ـ بيان بالموجودات الثابتة موضحاً فيه كل بند على حدة بحيث تظهر تكلفة كل موجود والاندثار السنوي ومخصص الاندثار المتراكم وصافي القيمة الدفترية.

ـ كشف جرد بالمخزون السلعي يتضمن كميات البضاعة وأسعارها والقيمة الإجمالية وأسس تقويم هذا المخزون.

ـ كشف بأرصدة المدينين وبيان بالديون المشكوك في تحصيلها والمخصص اللازم.

ـ كشف جرد بأوراق القبض يبين أسماء المدينين وتاريخ الاستحقاق وبيان الكمبيالات التي استحقت ولم تسدد حتى تاريخ إعداد قائمة المركز المالي.

ـ مذكرة تسوية المصرف.

ـ محضر جرد النقدية.

ـ كشف بأرصدة الدائنين والمستحقات.

ـ كشف تفصيلي بأوراق الدفع.

ـ بيان بالمخصصات والاحتياطات.

ـ التسويات التي تعد عند إعداد الحسابات الختامية.

ـ صورة من المراسلات المهمة التي لها علاقة بالمسائل المالية والميزانية.

ـ المسائل التي قام المدقق بتوجيه أسئلة لموظفي الوحدة ولم يستطيعوا الرد عليها.

خامساً

شهادات التدقيق

إن إدارة الوحدة هي المسؤولة عن الحسابات الختامية فهي التي تقوم بإعدادها وتقديمها إلى المدقق لأجل فحصها وتدقيقها وإعداد تقرير عنها. وبالنظر إلى أن بعض المعاملات أو الأحداث والالتزامات قد لا تصل إلى المدقق بسبب عدم إثباتها في الدفاتر والسجلات أو عدم وجود أي دليل يشير إليها كما هو الحال في حالة الاتفاق على شراء بعض من الموجودات الثابتة أو إنفاق بعض المصروفات أو وصول بعض من القوائم من الغير بخصوص بعض البضائع دون تسجيلها بالدفاتر والسجلات فإن المدقق لكي يحدد مسؤوليته يطلب شهادات من الإدارة بهذا الشأن، وهناك شهادات أخرى يطلبها المدقق من الغير عن طريق الوحدة على أن ترسل إليه مباشرة وذلك للتأكد من صحة بعض الحسابات والتحقق منها مثل شهادات المصارف عن أرصدة الوحدة لديها وشهادات بالأوراق المالية التي تعود ملكيتها للوحدة ولكنها موجودة لديه للحفظ أو لقاء الحصول على قروض.

أي أنه يوجد هناك نوعان من الشهادات:

١ ـ النوع الأول تقدمه الإدارة إلى المدقق مثل الشهادات الخاصة بالموجودات الثابتة وبضاعة آخر المدة والمدينين والدائنين والالتزامات والمستحقات ويطلق على هذا النوع بالشهادات الداخلية.

٢ ـ النوع الثاني يحصل عليها المدقق من الغير شهادات خارجية مثل شهادات المصارف والوكلاء والأطراف الموجود لديها بضائع تعود للوحدة والشهادات العقارية التي تطلب من مديريات التسجيل العقاري والمصادقات على أرصدة المدينين والدائنين وترسل هذا النوع من المصادقات إلى المدقق مباشرة بناء على طلب من الوحدة.

الأسباب التي تدفع بالمدقق لطلب هذه الشهادات

ـ إقناع الإدارة بمسؤولياتها الكاملة والأساسية عن صحة الحسابات الختامية وما يعززها من دفاتر وسجلات ومستندات.

ـ الحصول على إقرار بصحة بعض الحسابات أو النقاط الخاصة حتى لا تلقى على المدقق أية مسؤولية في المستقبل بحجة أنه لم يطلب إيضاحات بخصوص هذا الحساب أو تلك النقطة.

ـ تعتبر الشهادات وسيلة من الوسائل التي تعزز أدلة الإثبات أو الأساليب الفنية المتعارف عليها في التدقيق.

ـ طلب الشهادات قد يؤدي إلى ظهور بيانات معلومة للإدارة ولا تظهر للمدقق لو لم يطلب هذه الشهادات.

إن حصول المدقق على هذه الشهادات لا يعفيه من قيامه بأداء واجبه على الوجه الأكمل ولن يخليه من المسؤولية بشكل مطلق والتي تحتّم عليه إتخاذ جميع الوسائل الممكنة لتدعيم هذه الشهادات من فحص واختبار.

المدقق هو الذي يحدد الأحوال التي يطلب فيها هذه الشهادات والأشخاص الذين يقبل شهاداتهم.

سادساً

برنامج التدقيق

ليس بإمكان المدقق أن يقوم بنفسه بفحص كل الأحداث المالية المثبتة بالدفاتر والسجلات وبشكل تفصيلي ولذلك فإنه عادة يستعين بمندوبين أو مساعدين يعهد إليهم بإنجاز جزء من المعاملات التي يراها متناسبة مع مؤهلاتهم العلمية والعملية، ولأجل أن يتمكن هؤلاء المندوبين والمساعدين من القيام بعملهم على خير ما يرام وكذلك لأجل أن يطمئن المدقق من أنهم قد قاموا بتأدية ما يجب عليهم من جهة أخرى نرى ضرورة وجود برنامج للتدقيق يسير عليه المندوبون والمساعدون عند تأديتهم لعملهم. وفي الحياة العملية يقوم المدقق بزيارة الوحدة المطلوب تدقيقها للمرة الأولى وبعد أن يتعرف على طبيعة العمل والدفاتر والسجلات والمستندات المستخدمة والموظفين الذين لهم حق التوقيع عن المنشأة وبعد قيامه بفحص وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية يقوم برسم برنامج التدقيق الذي ينوي تنفيذه في تدقيق هذه الوحدة. ويعتبر هذا البرنامج أساساً للتدقيق المقبل حيث يدخل عليه ما يراه من تعديلات من وقت لآخر لكي يجعله ملائماً لطبيعة المنشأة ومتمشياً مع التطورات التي تحدث فيه.

والنقطة الأساسية في برنامج التدقيق هي تحديد نوع ومدى الاختبارات التي يجب أن يقوم بها المدقق لكي يتأكد من صحة الدفاتر والسجلات والحسابات والمستندات المقدمة إليه وهذه تختلف حسب طبيعة وظروف وحجم العمل في كل

وحدة فقد يكون من السهل العمل على تدقيق جميع قوائم الشراء التي تمت خلال الفترة المالية موضوع الفحص والتدقيق وذلك لقلة عدد المجهزين وقوائم الشراء الواردة منهم أو لأن الوحدة تشتري ما يلزمها بكميات كبيرة، في حين نجد أن القوائم الخاصة بالمبيعات تبلغ أعداداً ضخمة ولذا يصعب تدقيقها بالكامل بل يكتفي باختبار بعضها ولمدة ثلاثة أو أربعة أشهر أو مدة أخرى تزيد أو تنقص حسب الأحوال. وعلى المدقق التأكد من أن الاختبار الذي يقوم به كافٍ من الناحية الفنية حتى لا يتهم بالإهمال ولكي يشعر أنه قام بواجبه على الوجه الأكمل.

ويوضح برنامج التدقيق الدفاتر المستخدمة من قبل الوحدة وطريقة تدقيقها مع الدفاتر الأخرى والمستندات المؤيدة لها وكذلك وسائل الفحص الأخرى. ويتضمن البرنامج خانات إحداها تبين الدفاتر وخطوات العمل والثانية تبين مقدار الاختبارات أو المدة التي تدقق والثالثة يوقع فيها مندوب المدقق عما تم إنجازه من تلك الخطوات والاختبارات وفي حالة اطلاع المدقق وفي أي وقت يستطيع أن يعرف فوراً الجزء الذي تم من التدقيق والموظف الذي قام بكل بند فيها.

ومن خلال برنامج التدقيق يتم تحديد الوقت الذي تستغرقه عملية الفحص وبالتالي يستخدم كوسيلة لتوزيع العمل بين المدقق وموظفيه حيث توجد هناك أعمال يجب أن يقوم بتأديتها المدقق الخارجي بنفسه أو بواسطة مساعد ذو خبرة طويلة وأعمال أخرى مسؤولياتها ليست خطيرة ولا تتطلب خبرة واسعة وعميقة فهذه يقوم بها موظف يتمتع بخبرة متوسطة، وأعمال أخرى بسيطة مثل الترحيلات وتدقيق الجمع والعمليات الحسابية يقوم بها الموظفون المعينون الجدد.

نموذج لبرنامج تدقيق لإحدى الوحدات التجارية:

يتوقف برنامج التدقيق على طبيعة أعمال الوحدة والدفاتر والمستندات التي تستعملها. وفيما يلي نموذج لبرنامج تدقيق يتضمن الدفاتر الأساسية وهو يحتاج إلى تعديل لكي يتلاءم مع طبيعة العمل في كل وحدة والدفاتر المستخدمة فيها:

البيان	نسبة الاختيار	القائم بالتدقيق	التدقيق الأول	التدقيق الثاني	الملاحظات
١ ـ دفتر الصندوق والمصرف					
ـ تدقيق الأرصدة الافتتاحية					
ـ تدقيق مستندي مع مستندات الصرف					
ـ تدقيق مستندي مع مستندات القبض					
ـ تدقيق مع كشوف وإشعارات المصرف					
ـ مطابقة حركة المصرف مع كشف حساب المصرف					
ـ تدقيق مذكرة تسوية المصرف والحصول على شهادة المصرف					
ـ جرد النقدية					
ـ تدقيق الترحيلات إلى اليومية العامة					
ـ تدقيق الترحيلات إلى أستاذ المجهزين					
ـ تدقيق الترحيلات إلى الأستاذ العام					
ـ تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية					
ـ تدقيق نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى					
٢ ـ دفتر صندوق المصروفات النثرية:					
ـ تدقيق مستندي للمصروفات					
ـ تدقيق تجديد السلفة مستندياً مع دفتر الصندوق والمصرف					
ـ تدقيق الترحيلات إلى اليومية العامة					
ـ تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية					
ـ تدقيق نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى					
ـ جرد النقدية					
٣ ـ دفتر اليومية العامة:					
ـ تدقيق قيد فتح الدفاتر					
ـ تدقيق مع مستندات القيد					
ـ تدقيق الترحيلات إلى أستاذ المدينين					
ـ تدقيق الترحيلات إلى أستاذ المجهزين					
ـ تدقيق الترحيلات إلى أستاذ الاعتمادات					
ـ تدقيق الترحيلات إلى أستاذ دفتر المصروفات					

البيان	نسبة الاختيار	القائم بالتدقيق	التدقيق الأول	التدقيق الثاني	الملاحظات
ـ تدقيق المجاميع ونقل المبالغ للصفحات التالية					
٤ ـ دفتر أستاذ المدينين :					
ـ تدقيق الأرصدة الافتتاحية					
ـ تدقيق الترحيلات					
ـ تدقيق المجاميع وصحة الترصيد					
ـ فحص الديون المعدومة والمشكوك في تحصيلها المخصص المكون					
ـ مطابقة المصادقات الواردة من المدينين مع الكشوف					
٥ ـ دفتر أستاذ المجهزين أو الدائنين :					
ـ تدقيق الأرصدة الافتتاحية					
ـ تدقيق الترحيلات					
ـ تدقيق المجاميع الأفقية والترصيد					
ـ تدقيق الأرصدة مع كشوف أرصدة المجهزين					
ـ تدقيق مجاميع كشوف أرصدة المجهزين					
ـ تدقيق ومطابقة حسابات المجهزين مع كشوف الحساب منهم					
ـ تدقيق الأرصدة مع المصادقات الواردة منهم					
٦ ـ دفتر الاعتمادات :					
ـ تدقيق الأرصدة الافتتاحية					
ـ تدقيق الترحيلات					
ـ تدقيق المجاميع والأرصدة					
ـ تدقيق الأرصدة مع كشف الاعتمادات					
٧ ـ دفتر تحليل المصروفات :					
ـ تدقيق الترحيلات والتأكد من صحة التحليل					
ـ تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية					
ـ تدقيق المجاميع مع كشف المصروفات					

البيان	نسبة الاختيار	القائم بالتدقيق	التدقيق الأول	التدقيق الثاني	الملاحظات
٨ ـ دفتر الأستاذ العام: ـ تدقيق الأرصدة الافتتاحية ـ تدقيق الترحيلات ـ تدقيق المجاميع والترصيد ـ تدقيق الأرصدة مع ميزان المراجعة **٩ ـ الجرد (بضاعة آخر المدة)** ـ تدقيق كشوف الجرد مع أرصدة البطاقات ـ تدقيق كشوف الجرد مع كشوف الجرد الأصلية ـ تدقيق الدقة الحسابية ـ تدقيق المجاميع بالكامل ـ مقارنة كشوف الجرد الحالية مع كشوف العام السابق من حيث الكميات والأسعار ـ إجراء جرد اختباري لبعض الأصناف ـ الحصول على شهادة من المسؤولين بأن الجرد تم على أسس صحيحة					

الفصل السادس

«الرقابة الداخلية»، ظهورها، التعريف، الأهداف، المقومات، أقسام نظام الرقابة الداخلية، الرقابة الإدارية، الرقابة المحاسبية، الضبط الداخلي، وسائل فحص نظام الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية

ظهور الرقابة الداخلية وأهميتها

كانت المنشأة صغيرة ومملوكة من قبل شخص واحد هو القائم بإدارتها ورقابتها حيث كانت لديه المعلومات الشاملة والتفصيلية لكافة النواحي الفنية نظراً لضآلة حجمها.

ونظراً لاتساع الوحدات الاقتصادية بظهور الأقسام والفروع المتعددة اتسع نطاق أعمال واجبات القائمين بإدارة هذه الوحدات الأمر الذي أدى إلى أن أصبحوا عاجزين عن القيام بجميع الوظائف بأنفسهم. فظهرت الحاجة إلى الفنيين لأجل المساعدة في تنفيذ الأعمال بسهولة ونتيجة لذلك فقد قام المالكون بتعيين مديرين مهنيين وتفويض السلطات إليهم ومنحهم بعضاً من اختصاصاتهم الأمر الذي أدى إلى توفير الرقابة الكافية على أعمالهم للتأكد من سلامة قيامهم بواجباتهم طبقاً للسياسات المرسومة لهم.

ظهور الشركات المساهمة ذات الإمكانيات المالية الضخمة الأمر الذي أدى إلى:

أولاً

انفصال الملكية عن الإدارة

والاعتماد على مديرين مهنيين في إدارة أعمال المنشأة ومن ثم حاجة أصحاب المنشأة إلى بيانات موثوق بها للتحقق من الحفاظ على أموالهم وكفاءة إدارتها. ولتحقيق ذلك ـ يستعين أصحاب المنشأة بمدقق خارجي لفحص حسابات المنشأة وإبداء رأي محايد في مدى عدالة الأرقام التي تتضمنها هذه القوائم.

ثانياً

تشعب البناء التنظيمي

إن تشعب البناء التنظيمي للمنشأة وتعقده أدى إلى ضرورة تحديد المهام والمسؤوليات لكل وحدة تنظيمية (فرع / إدارة / قسم) ومن ثم حاجة الإدارة العليا إلى بيانات دقيقة موثوق فيها عن أداء هذه الوحدات بالإضافة إلى مجموعة من الأساليب والإجراءات اللازمة لرفع كفاءة استخدام الموارد وحماية الأصول لدى الوحدات التنظيمية والمسؤولة عن حيازتها.

ثالثاً

حاجة الجهات الحكومية

للجهات الحكومية حاجة إلى بيانات دقيقة ودورية لمتابعة نشاط هذه المنشآت وآثاره في الاقتصاد القومي. ومدى التزام هذه المنشآت بمسؤولياتها تجاه المجتمع (كالمساهمة في خطط التنمية وتحمل جزء عادل من أعباء المجتمع في صورة ضرائب، واستيعاب قدر من العمالة، والمساهمة في حماية البيئة من التلوث).

ونظراً لأن إدارة المنشأة تعد مسؤولة عن حماية الأصول وكفاءة استخدام الموارد المتاحة للمنشأة وتوفير بيانات موثوق فيها فإن وجود نظام فعال للرقابة الداخلية يساعد الإدارة في مواجهة هذه المسؤوليات.

وخلاصة القول يمكن أن نجمل العوامل التي ساعدت على زيادة الاهتمام بنظام الرقابة الداخلية بالآتي:

١ ـ كبر حجم المشروعات وتعدد عملياتها وتعقدها إلى الحد الذي أصبح معه من المتعذر على إدارة المشروع التعرف على أوجه نشاطه المختلفة ونتائج أعماله عن طريق الاتصال الشخصي فأصبح لزاماً على القائمين بإدارة المشروعات الاعتماد على وسيلة أخرى تمكنهم من إدارة المشروع بإدارة رشيدة وقد وجدوا في التقارير والكشوف الإحصائية وما تحويه من بيانات محاسبية خير وسيلة تعينهم على رسم الخطط ومراقبة تنفيذها.

وكان لا بد من التأكد من صحة ما تحويه هذه التقارير والكشوفات من بيانات

وأرقام ومن خلوها من أي خطأ أو تلاعب. ومن هنا ظهرت فكرة الرقابة الداخلية على الحسابات والدفاتر.

٢ ـ من أهم الواجبات الملقاة على عاتق القائمين بإدارة المشروع حماية موجوداته من السرقة والاختلاس أو الضياع أو سوء الاستعمال. وقد ترتب على اتساع حجم المشروعات وزيادة المسؤوليات والاختصاصات الملقاة على عاتق الإدارة أن اضطرت الإدارة إلى تفويض بعض من اختصاصاتها إلى بعض الإدارات الفرعية بالمنشأة كإدارة المشتريات والإدارة المالية والإدارة الفنية.

ولكي تطمئن الإدارة إلى حسن سير العمل بهذه الإدارات الفرعية وإلى أن موجودات المنشأة في أياد أمينة ولكي تخلي نفسها من المسؤوليات الجسام الملقاة على عاتقها عليها أن تضع من أنظمة الرقابة الداخلية ما يكفل لها ذلك.

٣ ـ إشراف الدولة المتزايد على المشروعات والمنشآت التي لها مساس بمصالح ومرافق الدولة العامة وتعدد هيئات الرقابة الحكومية كديوان الرقابة المالية. فقد أصبح إلزاماً على المنشآت أن تمد هذه الهيئات الرقابية المختلفة بالتقارير والبيانات المطلوبة وفي المواعيد المحددة وحتى تطمئن الإدارة إلى الوفاء بالتزاماتها تجاه هذه الهيئات من حيث دقة البيانات التي تقدمها لها ازدادت عنايتها بأنظمة الرقابة الداخلية.

٤ ـ التحول الذي طرأ على عملية التدقيق الخارجي فبعد أن كان التدقيق تفصيلياً وكاملاً يشمل جميع الدفاتر والسجلات تحول إلى تدقيق انتقادي يقوم على أساس الاختبارات ـ وقد صاحب هذا التحول في عملية التدقيق اهتمام أصحاب المنشآت من جهة ومدققي الحسابات الخارجيين اهتمام خاص بأنظمة الرقابة الداخلية والعمل على تدعيمها وتحسينها حتى يمكن الاعتماد عليها.

تعريف الرقابة الداخلية

كان للتطور في حجم المشروعات وظهور الإدارة العلمية الحديثة بمفاهيمها وأساليبها المتطورة أثر واضح في تطور تعريف الرقابة الداخلية وربما تستمر في تطورها لمقابلة التطورات اللامحدودة في مجال الأعمال والتي من الصعب التنبوء بها مقدماً إلا أنه يمكن تمييز ثلاث مراحل مر بها تعريف الرقابة الداخلية وهي:

أولاً

المرحلة الأولى

في هذه المرحلة كانت المنشآت الفردية هي الشكل السائد للمشروعات وفي هذه الفترة كان موضوع الرقابة الداخلية مقتصراً على مفهوم الرقابة الداخلية كإجراءات للاحتياط ضد ـ الأخطاء والتلاعب والأخطاء في القيود المحاسبية أو في عرض النتائج والتلاعب في موجودات المنشآت وأموالها وهذا ما أشار إليه Dieksee في عام ١٩٠٥ من أنه عند تصميم أي نظام للرقابة الداخلية فإن هناك ثلاث مسائل لا بد أن تؤخذ بنظر الاعتبار وهي:

أولاً: الشخص المسؤول عن النقدية يجب ألا يكون له علاقة بدفاتر الأستاذ.

ثانياً: دفاتر الأستاذ يجب أن يكون لها موازين مستقلة أو يمكن إجراء توازنها بطريقة منفصلة.

ثالثاً: إذا كان عدد الدفاتر للأستاذ كبيراً فينبغي إجراء تنقلات بين ماسكي هذه الدفاتر من حين إلى آخر لمنع التلاعب في الحسابات أو لاكتشافه في وقت مبكر.

إن وجهة النظر عن الرقابة الداخلية في بداية القرن العشرين كانت تتلخص في العناصر الرئيسة الآتية:

١ ـ تقسيم العمل بين الموظفين تقسيماً من شأنه أن يحقق رقابة أحدهم على الآخر تلقائياً.

٢ ـ استخدام طرق الضبط الحسابي.

٣ ـ إجراء تنقلات دورية للموظفين في المراكز المختلفة.

بالرغم من أن هذه العناصر لا تزال لها قيمتها في الرقابة الداخلية إلا أن مفاهيم الرقابة في الوقت الحالي قد اتسعت وتطورت بشكل يجعل العناصر المشار إليها مجرد مفردات في إحدى نواحي نظم الرقابة الداخلية.

أي أن تعريف نظام الرقابة الداخلية في هذه المرحلة انحصر بمجموعة من الوسائل التي تكفل الحفاظ على النقدية من السرقة أو الاختلاس، ثم امتدت هذه الوسائل لتشمل بعض الأصول الأخرى ومن أهمها «المخزون».

ثانياً

المرحلة الثانية

بعد التوسع الذي حصل في حجم المشروعات وبالتالي في أنشطتها تبعه تطور في تعريف الرقابة الداخلية ليشمل مجموعة من الوسائل والإجراءات التي تساعد على تقليل احتمالات ـ الأخطاء والغش بالإضافة إلى حماية النقدية والموجودات الأخرى.

وفي هذه المرحلة أطلق المحاسبون على الرقابة الداخلية اصطلاح الضبط الداخلي Internal check ويبدو هذا واضحاً في التعريف الذي أورده المعهد الأمريكي للمحاسبين في عام ١٩٣٦ حيث عرف الرقابة الداخلية على أنه:

«Internal Check and Control is used to describe those measures and methods adopted within the organization it self to safeguard the cash and other assets of the company as well as to check the clerical accuracy of the book keeping».

مجموعة من الطرق والمقاييس التي تتبناها المنشآة بقصد حماية النقدية والموجودات الأخرى وكذلك لضمان الدقة المحاسبية للعمليات المثبتة في الدفاتر.

وعليه فإن الهدف من فكرة الرقابة الداخلية في ذلك الوقت هو:

١ ـ حماية موجودات المنشأة من السرقة أو الاختلاس أو سوء الاستعمال.

٢ ـ التأكد من الدقة الحسابية للبيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر أي التأكد من صحة البيانات وخلوها من الأخطاء أو التلاعب.

ثالثاً

المرحلة الثالثة

في هذه المرحلة زاد الاهتمام بالتوجه نحو الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة في المشروع ونتيجة لذلك تطور تعريف الرقابة الداخلية بحيث يشمل الطرق والأساليب للارتقاء بالكفاءة الإنتاجية إلى جانب حماية موجودات المشروع بصفة عامة وضمان الدقة الحسابية للعمليات.

وفي سنة ١٩٤٨ أجرت لجنة إجراءات التدقيق المنبثقة عن المعهد الأمريكي

للمحاسبين دراسة شاملة لمفهوم الرقابة الداخلية، وفي سنة ١٩٤٩ صدرت نتائج هذه الدراسة في تقرير خاص بعنوان «الرقابة الداخلية» عناصر النظم المتناسق وأهميته للإدارة والمدقق الخارجي.

في هذا التقرير تم تعريف الرقابة الداخلية على أنها:

(تشمل الرقابة الداخلية الخطة التنظيمية وجميع الطرق والمقاييس المتناسقة التي تتبناها المنشأة لحماية موجوداتها. وفحص دقة البيانات المحاسبية ودرجة الاعتماد عليها والارتقاء بالكفاءة الإنتاجية وتشجيع الالتزام بما تقضي به السياسات الإدارية المرسومة). ويبرز هذا التعريف الجوانب المختلفة لمفهوم الرقابة الداخلية بشكل واضح وشامل الأمر الذي جعله يلقى قبولاً عاماً حتى الآن من قبل الهيئات والتنظيمات المهنية للمحاسبة والتدقيق والباحثين في هذا المجال.

وفي سنة ١٩٥٣ أصدر معهد المحاسبين القانونيين في إنكلترا تعريفاً للرقابة الداخلية تضمن الآتي:

(تشير المراقبة الداخلية إلى نظام يتضمن مجموع عمليات مراقبة مختلفة من مالية وتنظيمية ومحاسبية وضعتها الإدارة ضماناً لحسن سير العمل في المنشأة وتشمل الرقابة الداخلية على:

أ ـ نظام الضبط الداخلي.

ب ـ نظام المراجعة الداخلية.

جـ ـ رقابة الموازنة.

د ـ وسائل أخرى كالتكاليف المعيارية والتقارير الدورية.

أهداف الرقابة الداخلية

في ضوء التعريف الذي أورده المعهد الأمريكي للمحاسبين والخاص بالرقابة الداخلية تشمل أهداف الرقابة الداخلية الآتي:

١ ـ توفير الحماية لموجودات المنشأة.

٢ ـ توفير الدقة في البيانات المحاسبية وإمكانية الاعتماد عليها.

٣ ـ الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية.

٤ ـ التحقق من الالتزام بما تقتضي به السياسات الإدارية المرسومة.

وهذه الأهداف تلقي الضوء على طبيعة الوسائل والإجراءات التي ينطوي عليها نظام الرقابة الداخلية، ويجب أن تحقق هذه الوسائل والإجراءات الرقابة الوقائية (منع الأخطاء والغش والاختلاس) وسرعة اكتشاف أي من هذه الظواهر عند حدوثها. بالإضافة إلى تجنب نواحي الإسراف في استخدام الموارد المتاحة وتحقيق الكفاءة في استخدامها، وسوف نتناول عرض كل الأهداف وكالآتي:

أولاً

توفير الحماية لموجودات المنشأة

هناك تفسيرات متعددة لمصطلح «الحماية» ومن إحدى هذه التفسيرات أنها عبارة عن تحقيق الوقاية من الأخطاء المتعمدة في معالجة العمليات وذلك بقصد إخفاء غش أو اختلاس، فالأخطاء المتعمدة ترتكب بواسطة أشخاص غير أمناء يحملون نوايا احتيالية وبتخطيط مدروس ويتم ذلك عن طريق إهمال إثبات قيد محاسبي بالكامل أو عن طريق التحريف في السجلات وبشكل لا يبدو متعارضاً مع التطبيق السليم للمبادئ المحاسبية كما هو الحال في إثبات أسماء وهمية ضمن قوائم الرواتب أو الأجور لأجل تغطية اختلاس في النقدية ويكون قيد الأجور مطابقاً لإجمالي كشف الأجور بالرغم من وجود هذه الأخطاء.

وقد يقصد بـ«الحماية» الوقاية من الأخطاء غير المتعمدة وذلك نتيجة التطبيق الخاطئ للمبادئ المحاسبية كما هو الحال في حالة تسجيل مصروف إيرادي على أنه مصروف رأسمالي مما يؤدي إلى تضخم في الربح وزيادة في قيمة الموجودات، أو أخطاء حسابية كعمليات الجمع والطرح أو نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى وغالباً ما يرجع سبب هذه الأخطاء إلى عدم كفاءة العاملين في الحسابات وتدريبهم بدرجة غير كافية.

وقد يقصد بكلمة «حماية» الوسائل المتبعة في المحافظة على الموجودات ضد كافة الأمور غير المرغوب فيها مثل (الغش) و(الاختلاس) و(السرقة) و(الخسارة).

فالغش هو عمل تضليلي غير أمين يتضمن اغتصاباً للموجود دون علم مالكه أو موافقته وكذلك التخطيط المدروس للتحريف في السجلات أو إهمال تسجيل العملية وعادة يرتكب لتغطية اختلاس. أما **الاختلاس** فهو نقل ملكية الموجود دون

موافقة أو تصريح أصحابه أو من لهم صلاحية التصرف به. **والسرقة** أحد أشكال الغش ويشترط أن تنطوي على تجاوز غير مصرح به وذلك في حالة اشتراك أمين الصندوق مع آخرين للسطو على الصندوق أو اشتراك أمين المخزن مع آخرين للسطو على مخازن المنشأة فإن ذلك يعد سرقة. **والخسارة** انتقال ملكية جزء من الموجودات دون الحصول على مقابل وذلك في حالة اتخاذ الإدارة قراراً بمنح أحد العملاء غير الموثوق بهم ائتماناً وعدم قيامه بعملية التسديد فإن هذا يمثل خسارة (دين معدوم)، أو اتخاذ قرار بإنفاق استثماري لشراء موجود ثابت ويثبت عدم صلاحيته للاستخدام. وطبقاً لرأي لجنة إجراءات التدقيق المنبثقة عن المعهد الأميركي للمحاسبة تعني كلمة حماية وقاية الموجودات من الخسائر والتي قد تنتج عن الأخطاء المتعمدة وغير المتعمدة والأمور الأخرى غير المرغوب فيها. ويستند هذا الرأي إلى التوسع في مفهوم كلمة (حماية) باعتبار أن إدارة المنشأة مسؤولة عن الحماية المادية للموجودات وما يرتبط بها من تصرفات أو استخدامات.

ثانياً

دقة البيانات المحاسبية ودرجة الاعتماد عليها

عند قيام المشروع بمزاولة نشاطه بمجموعة من العمليات التي تعد المجال لتطبيق نظام الرقابة الداخلية. وتتمثل هذه العمليات إما بتحويل أو استخدام بعض الموجودات داخل المشروع أو وجود مبادلة للموجودات أو خدمات لطرف خارج المنشأة ويتم ذلك من خلال سلسلة من الخطوات تشمل: التصريح بالعمليات أو الموافقة هي مجموعة من السياسات.

فالمقصود **بالتصريح** أو الموافقة بالعمليات مجموعة من السياسات والقرارات الإدارية الخاصة بإجراء التبادل أو التحويل أو استخدام الموجودات لأغراض محددة وتحت ظروف معينة. فالموافقة قد تكون خاصة أي بعملية معينة كالتصريح بمنح خصم كمية لأحد العملاء وفي هذه الحالة لا يجوز للمسؤول عن المبيعات منح هذا الخصم لعميل آخر إلا بعد الرجوع إلى الإدارة. أو قد تكون الموافقة عمومية وذلك لتطبق على جميع الأمور المتشابهة ومن أمثلة ذلك تحديد الأسعار للبيع لأي عميل. شروط منح الائتمان لأي عميل. وضع مستوى للطلب فإذا ما وصل مستوى المخزون إلى الحد المطلوب فإن إجراءات الشراء تتم تلقائياً.

أما **التنفيذ** فيشمل اتخاذ مجموعة من الخطوات المتتابعة والتي تفصل كل

خطوة عن الأخرى من حيث مسؤولية التنفيذ ومثال ذلك عملية البيع حيث تتضمن استلام الطلب من العميل، إعداد البضاعة، الشحن، إعداد القوائم.

ويتطلب الأمر تحديد المسؤولية عن كل خطوة من هذه الخطوات بحيث لا يقوم موظف واحد بتنفيذ أكثر من خطوة.

ويتم **تسجيل** ما يترتب على تنفيذ العملية من آثار مالية على موجودات المشروع في السجلات المعدة لهذا الغرض من يوميات فرعية، دفاتر الأستاذ مساعدة، يومية عامة، أستاذ عام.

وتتطلب **المحاسبة** عن العمليات أن تضع كل حركة للموجود منذ لحظة الاستحواذ عليه وحتى التصرف فيه أو استخدامه في عملية أخرى وذلك من خلال مسك سجلات خاصة للموجودات وإجراء ـ المقارنات بين هذه السجلات والموجودات المثبتة بها. ومثال لذلك تتبع حركة البضاعة (شراء، صرف، ارتجاع) وتحديد المخزون الدفتري ثم إجراء جرد فعلي ومقارنته بالرصيد الدفتري وتحديد المسؤولية عن أي عجز قد يظهر. أو تحديد النتائج التي تترتب على قرار معين والمسؤولية عنه.

وإذا ما تمت مراعاة هذه الخطوات التي يمر بها إتمام العمليات مع إجراء التدقيق الداخلي وبصورة مستمرة لما يتم تسجيله وبمعرفة قسم التدقيق الداخلي في المشروع فإن البيانات المحاسبية التي يتم التوصل إليها بخصوص العمليات يمكن الاعتماد عليها. وأحد التساؤلات التي تثار حول الاعتماد على البيانات المحاسبية يرتبط بمستخدمي ـ البيانات نفسها، وهل يقصد بدرجة الاعتماد هنا اعتماد الأطراف الخارجية (المستثمرين ـ المقرضين ـ الجهات الحكومية) ام اعتماد إدارة المشروع على هذه البيانات في عملية اتخاذ القرارات.

في الواقع أن كلاً من إدارة المشروع والأطراف الخارجية تعتمد على البيانات المحاسبية إلى حد كبير وإن كانت درجة اعتماد الإدارة على هذه البيانات تقتضي أن تكون هذه البيانات تفصيلية ومبوبة طبقاً لمراكز المسؤولية. ومثل هذه التفصيلات غير مطلوبة من قبل الأطراف الخارجية.

ثالثاً

الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية

أحد أهداف إدارة المشروع هو العمل على تجنب نواحي الإسراف في

استخدام الموارد المتاحة للمشروع. وتتعدد الأساليب المستخدمة للوصول إلى هذا الهدف ومن أهمها الموازنات التخطيطية، التكاليف المعيارية، دراسة الزمن والحركة، أساليب الرقابة على الجودة، استخدام هذه الأساليب يتطلب إعداد نظام للتقارير الدورية لتدفق المعلومات خلال المستويات الإدارية المختلفة وأحياناً يتطلب الأمر القيام بإعداد برامج تدريبية للعاملين لمساعدتهم في إنجاز المسؤوليات المحددة لهم ورفع كفاءة أدائهم لهذه المسؤوليات.

والأساليب المستخدمة في الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية لا تعتمد فقط على النواحي المحاسبية بل تعتمد على المعرفة الهندسية كما هو الحال في حالة دراسة الزمن والحركة. وقد تعتمد على الفنيين في مجال الإنتاج والتسويق بالإضافة إلى المحاسبين كما هو الحال في حالة إعداد الموازنة التخطيطية.

أو تعتمد بالإضافة إلى الدراسة المحاسبية إلى دراسات هندسية وفنية كما هو الحال عند إعداد معايير التكلفة.

رابعاً

الإلتزام بما تقضي به السياسات الإدارية المرسومة

أهداف المشروع يتم ترجمتها في شكل مجموعة من السياسات المتكاملة والتي تغطي الجوانب المختلفة لنشاط المشروع ومن ثم فإن درجة الإلتزام بهذه السياسات سوف تنعكس على مدى تحقيق أهداف المشروع.

وكما هو معلوم هناك نوعان من السياسات الإدارية:

النوع الأول: ـ السياسات الإدارية طويلة الأجل.

النوع الثاني: ـ السياسات الإدارية قصيرة الأجل، ومن أمثلتها سياسة التمويل ـ سياسة الإنتاج ـ سياسة الشراء ـ سياسة التوزيع ـ سياسة الائتمان.

وعند وضع أي سياسة يرتبط الأمر تحديد الواجبات والمسؤوليات والإجراءات التي يتعين اتباعها عند تنفيذ السياسات.

هذا ومن تحديد الواجبات والمسؤوليات يتطلب تفويض أفراد التنظيم قدر من السلطة ليتناسب مع حجم هذه الواجبات.

وطبقاً لما تقدم يمكن تبويب العناصر الأربعة التي تضمنها تعريف الرقابة الداخلية إلى رقابة محاسبية ورقابة إدارية.

فالعنصران الأول والثاني يندرجان تحت الرقابة المحاسبية.

والعنصران الثالث والرابع يندرجان تحت الرقابة الإدارية. ولأجل التفرقة بين هذين النوعين من الرقابة (الرقابة المحاسبية والرقابة الإدارية) يمكن الاسترشاد بالتعريف الذي أورده معهد المحاسبين القانونيين الأمريكي لكل منهما:

مقومات نظام الرقابة الداخلية

لقد اتفق الكتّاب والباحثون على أن مقومات نظام الرقابة الداخلية تتمثل بالتالي:

أولاً

الهيكل التنظيمي

يعرف الهيكل التنظيمي بأنه عبارة عن تنسيق مخطط للأنشطة التي يقوم بها عدد من الأفراد لإنجاز بعض الأهداف العامة الواضحة المحددة وذلك من خلال تقسيم العمل والوظيفة بينهم ومن خلال التسلسل الهرمي للصلاحية والمسؤولية.

فعملية التنظيم تبتدئ بتوصيف الأنشطة المختلفة ووضعها في مجموعات متجانسة، يكلف للقيام بأدائها إدارات أو أقسام ويكون هناك مسؤول عن كل منها ويسأل أمام مستوى إداري أعلى منه في الخريطة التنظيمية، بمعنى أن كل فرد في التنظيم ينبغي أن يكون له رئيس أو مسؤول يشرف عليه ويتابعه ويقيم أداءه باستمرار. وتعد دراسة الهيكل التنظيمي ووجوده بشكل سليم نقطة البدء لتحقيق الرقابة الإدارية والمحاسبية الفعالة على أنشطة المنشأة. فالهيكل التنظيمي يحدد بوضوح المسؤوليات المختلفة بدقة يفوض السلطة بالقدر اللازم لتحمل المسؤولية وتتم المسألة على أساس هذه المسؤولية. وعليه فكلما كانت الواجبات محددة بدقة والعلاقات بين المستويات المختلفة واضحة كلما كان من السهل الحصول على نظام جيد للرقابة فالهيكل التنظيمي يختلف من منشأة إلى أخرى حسب طبيعة نشاط المنشأة وحجمه وانتشاره الجغرافي وعدد القطاعات الرئيسة فيه. إن الإطار المتعارف عليه والذي يحكم الهيكل التنظيمي يتمثل في النقاط الخمس الآتية:

أولاً: حصر الأهداف لبناء الهيكل التنظيمي.

ثانياً: تحديد الصلاحيات.

ثالثاً: تحديد المسؤوليات.

رابعاً: تقسيم العمل.

خامساً: بيان مراكز اتخاذ القرارات.

إن الهيكل التنظيمي يجب أن يتصف بالبساطة إلى الحد الذي تكون فيه هذه البساطة مفيدة من الناحية الاقتصادية.

وكذلك يجب أن يكون مرناً إلى الحد الذي يسمح بمواجهة أي توسعات في نشاط المنشأة ودون الإخلال بالأمور الأخرى.

كما يجب أن يمتاز بالوضوح من حيث تحديد خطوط السلطة والمسؤولية فالوضوح يعد أحد الصفات التي يجب توافرها لأجل تحقيق نظام رقابة داخلية فعال.

في حالة كون الهيكل التنظيمي مصمماً على أساس الاستقلال التنظيمي للإدارات والأقسام وكانت خطوط السلطة والمسؤولية تظهر بوضوح فإن هذا يساعد بسهولة على تحديد المسؤولية عن الأخطاء والمخالفات التي قد تحدث وبشكل يؤدي إلى التنسيق والتكامل وتبادل الآراء بين ـ المستويات الإدارية المختلفة وبالشكل الذي يؤدي إلى تحقيق الأهداف الفرعية والرئيسية للمنشأة.

إن الاستقلال التنظيمي لا يعني أن يسيطر قسم أو إدارة على أداء عملية بأكملها بل يجب أن يكون هناك فاصل بين الإدارات المختلفة التي تتولى تنفيذ العملية ومثل هذا الاستقلال ـ يحقق الرقابة من قسم على آخر ويقلل من احتمال ارتكاب الغش والاختلاسات وتحديد المسؤولية، ومن أمثلة ذلك لا يمكن أن يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الاحتفاظ بسجل النقدية أو أمين المخزن مسؤولاً عن إعداد سجلات المخزون.

وحتى يتحقق الاستقلال التنظيمي للإدارات يتطلب الأمر تحديد واجبات كل قسم أو إدارة والموضحة في الهيكل التنظيمي للمنشأة، ففي حالة عدم وجود سلسلة مناسبة لأداء الأعمال ـ بالرغم من تحديد هذه الأعمال ـ ستكون النتيجة التأثير على كفاءة أداء العاملين بالإضافة إلى إغراق الإدارة العليا بالأمور الروتينية والمهمة على حد سواء بدلاً من أن تتفرغ لوظيفة اتخاذ القرارات الاستراتيجية،

ويفضل أن تصدر المنشأة دليلاً تنظيمياً مطبوعاً توضح فيه مسؤوليات وسلطات المستويات الإدارية المختلفة ويكون مرشداً لجميع العاملين.

يساعد التنظيم الجيد ومبادئ محاسبة المسؤولية بصفة عامة على تتبع التصرفات بقدر الإمكان في كل ناحية من النواحي في المنشأة بحيث يمكن ربط النتائج بالأفراد ولا شك أن هذا يحفز العاملين على العناية بالعمل وزيادة الكفاءة فالأفراد يميلون إلى تأدية واجباتهم بطريقة أفضل إذا علموا أنهم سيحاسبون على نواحي التقصير وعدم الكفاءة في تأدية أعمالهم أو أنهم سيكافأون في حالة زيادة الكفاءة.

ولكي يخدم الهيكل التنظيمي أهداف الرقابة الداخلية على أعمال المنشأة ويضمن حسن سير العمل والقضاء على احتمالات الغش والتزوير وفرض استغلال السلطة للعبث بقدرات المنشأة وبأموالها لتحقيق مصلحة أو منفعة شخصية والكشف عن الأخطاء أولاً بأول ومنع تراكمها يجب:ـ

١ ـ أن تكون حدود السلطة واضحة وأن يعرف كل واحد من العاملين الواجبات المكلف بها وحدودها والأعمال والتصرفات التي تقع داخل وخارج تلك الحدود بحيث تمنع التسرب بين الإدارات والأقسام.

٢ ـ الفصل في أداء العمل.

٣ ـ الفصل في الاحتفاظ بالموجود والمحاسبة على كل ما يتعلق به.

موقف المدقق الداخلي من الهيكل التنظيمي:

يجب على المدقق الداخلي أن يكون ملماً بأوجه النشاط المختلفة ومنها الهيكل التنظيمي للمنشأة إذ يجب عليه أن يكون مدركاً لمبادئ التنظيم الأساسية لأنها تمثل الأساس الذي على ضوئه يبني المدقق تقويمه لدقة وفعالية التنظيم.

ثانياً

النظام المحاسبي

إن إجراءات الرقابة الداخلية بصفة عامة تهدف إلى المحافظة على أموال المنشأة وحمايتها من الغش والتلاعب وكذلك العمل على استخدام هذه الأموال بكفاءة وكذلك توفير الدقة في البيانات المحاسبية وإمكانية الاعتماد عليها والالتزام بما تقتضي به السياسات الإدارية. وطبقاً لذلك يتطلب الأمر عدم إجراء أي

مدفوعات دون موافقة والتحقق من أن الصرف قد تم طبقاً لموافقة، وكذلك فيما يتعلق بالإيرادات يتم تحصيلها في وقتها وتتم المعالجة المحاسبية بطريقة صحيحة.

للوصول إلى كل هذه الأهداف يتطلب الأمر توافر نظام محاسبي ملائم فالنظام المحاسبي السليم يمثل (مجموعة من النظريات والمبادئ والأسس العلمية والطرق والأساليب والإجراءات الفنية التي تتبع لتحقيق العمليات المالية وتسجيلها وتبويبها وقياس نتاجها وعرضها لأغراض تقويم الأداء وترشيد الإدارة فيما تتخذه من قرارات ولغير ذلك من أغراض.

وسيتم عرض ما يخص نظام الرقابة الداخلية وذلك من خلال الآتي:

أ ـ أهداف النظام المحاسبي:

يهدف نظام المعلومات المحاسبية إلى تحقيق الآتي:

١ ـ القياس لنتائج أعمال المشروع وتحديد صافي النتيجة من ربح أو خسارة عن كل فترة ـ مالية وتحديد مركزها المالي في نهاية الفترة.

٢ ـ توفير البيانات وبشكل كاف بحيث يساعد إدارة المنشأة على القيام بعملية التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات وتزداد فعاليتها عند توفر نظام سليم للتكاليف وخطة النشاط (الموازنة التخطيطية).

٣ ـ وضع الإجراءات والتعليمات المالية اللازمة لعملية الرقابة على كيفية التصرف بأموال المنشأة واتباع المعالجات المحاسبية الصحيحة لهذه التصرفات.

ب ـ خطوات المنهج المحاسبي:

تتمثل خطوات المنهج المحاسبي في أربع مراحل أساسية هي:

١ ـ **التسجيل:** تتضمن هذه المرحلة تسجيل البيانات المترتبة على عمليات المنشأة في دفاتر اليومية سواء كانت هذه البيانات متعلقة بعمليات تمت بين المنشأة أو الغير أو بين الإدارات والأقسام المختلفة للمنشأة ويتم التسجيل من واقع المستندات التي تمثل الدليل الموضوعي الذي يمكن الرجوع إليه للتحقق من البيانات المثبتة.

٢ ـ **التبويب:** لا تعد مرحلة تسجيل البيانات المترتبة على عمليات المنشأة كافية لإظهار آثار هذه العمليات على نتيجة أعمال المنشأة ومركزها المالي الأمر الذي يتطلب بالضرورة تجميع البيانات المتشابهة في طبيعتها في مجموعات متجانسة أي حسابات سواء كانت حسابات إجمالية تعد أساساً لإعداد القوائم المالية التي

تظهر نتيجة النشاط لأعمال المنشأة أو مركزها المالي أو حسابات تحليلية توفر المعلومات التي تطلبها المستويات الإدارية المختلفة ويتم التبويب بالتسجيل في دفاتر الأستاذ.

٣ ـ **التلخيص**: من واقع البيانات المبوبة يتم التوصل إلى النتائج الخاصة بالمنشأة كلها وحدة واحدة أو العمل على إيجاد نشاط معين من أنشطة المنشأة كالإنتاج أو البيع حيث تعد هذه النتائج أساساً لاتخاذ القرارات الإدارية التي تخص النشاط المعين.

٤ ـ **عرض النتائج**: ويقصد به توصيل النتائج التي تم التوصل إليها إلى مستخدمي هذه النتائج وذلك في شكل تقارير حيث تختلف هذه التقارير من حيث مدى شمولها للمعلومات التي تتضمنها والفترة الدورية التي تعد عنها والغرض الذي من أجله أعدت.

جـ ـ مقومات النظام المحاسبي:

إن أهم مقومات النظام المحاسبي تتمثل بالآتي:

١ ـ مبادئ وأسس وقواعد محاسبية تحكم المعالجات المحاسبية لعمليات المنشأة ويتطلب الأمر تحديد مفهومها من فترة إلى أخرى بشكل دقيق بحيث تمنع الاجتهاد وتتصف بالثبوت.

٢ ـ مجموعة مستندية: وتشمل المستندات الأصلية التي تحوي بيانات عن معاملات المنشأة مع الغير أو بيانات عن عمليات تتم بين إدارات المنشأة وأقسامها المختلفة وتبدأ دورة نشاط نظام المعلومات المحاسبية بهذه البيانات كمدخلات للنظام.

توجد عدة أمور يجب أخذها بنظر الاعتبار عند تصميم المستندات الداخلية ومنها:

ـ أن يكون غرض المستند ملائماً للتصميم.

ـ أن يتصف المستند بالبساطة والوضوح حتى يسهل فهمه من قبل مستخدميه.

ـ أن تكون المستندات مرقمة ولكل نوع من أنواع المستندات ترقيم متسلسل وبشكل يسهل متابعة العمليات والرقابة عليها.

ـ أن يشترك أكثر من موظف في إعداد المستند وتدقيقه وأن يحوي المستند

على مساحة كافية لتوقيعات المشتركين في إعداد المستند وتدقيقه.

ـ أن يحرر المستند بأصل وعدة صور حسب عدد الإدارات التي تحتفظ بالمستند وذلك تبعاً لإجراءات الرقابة الداخلية التي تسير عليها المنشأة.

٣ ـ مجموعة دفترية: وتتضمن دفاتر اليومية ودفاتر الأستاذ. ويتم التسجيل في دفاتر اليومية من واقع البيانات الموجودة في المستندات الأصلية ومن واقع البيانات المثبتة في دفاتر اليومية يتم الترحيل إلى دفاتر الأستاذ ثم إعداد ميزان المراجعة، وتمثل مرحلة التسجيل في هذه الدفاتر وما يتبعها من القيام ببعض العمليات الحسابية والمحاسبية مرحلة التشغيل في دورة نشاط النظام المحاسبي وتهدف مرحلة التشغيل إلى إنتاج المعلومات المطلوبة (نتائج الأعمال والمركز المالي أو أي معلومات أخرى) تمهيداً لعرضها أو لحفظها لأجل استخدامها مرة أخرى مع البيانات المحفوظة في دفاتر وسجلات وملفات المنشأة.

٤ ـ الدليل المحاسبي: يتضمن الدليل المحاسبي قائمة بأسماء الحسابات الإجمالية والفرعية مرتبة في مجموعات متناسقة ومرقمة، كما يتضمن أيضاً شرحاً لكل حساب والمعالجات المحاسبية.

٥ ـ القوائم المالية والتقارير الأخرى: وتشمل قائمة نتيجة الأعمال، وقائمة المركز المالي كما تتضمن أية تقارير أخرى تطلبها إدارة المنشأة وتحوي هذه القوائم والتقارير على المعلومات المحاسبية والتي نتجت من تشغيل البيانات وهي بهذا تمثل الوسيلة التي يتم بها عرض مخرجات نظام المعلومات المحاسبية. وتشمل التقارير بمعناها الواسع تقارير خاصة بالتنبؤات (الموازنة التخطيطية) أو تقارير دورية تقدم في مواعيد محددة على مدار السنة أو تقارير خاصة تقدم عند طلبها لغرض معين أو تقارير ختامية تقدم في نهاية السنة.

٦ ـ تقسيم العمل المحاسبي بين الموظفين بحيث لا ينفرد موظف واحد بالقيام بالعملية منذ بدايتها إلى نهايتها وإنما يتطلب الأمر اشتراك أكثر من موظف للقيام بمراحل العمل المختلفة وبشكل يمكن معه للموظف أن يدقق عمل الموظف الذي سبقه وذلك للقضاء على فرص الخطأ والغش والتزوير والكشف عنها حال وقوعها.

ومن المفيد الإشارة هنا إلى أهم الدراسات والنتائج التي تمت للربط بين النظام المحاسبي والمفاهيم السلوكية تلك التي قامت بها جماعة يقودها وترعاها مؤسسة المدققين في الولايات المتحدة وكان السؤال الذي حاولت الجماعة أن

تجيب عليه بإنشاء نموذج له هو (كيف يتأتى لإدارة حسابات الشركة أن تقوم على تنظيم يتيح للبيانات التي تتجمع فيها أكبر فائدة للمنفذين عند اتخاذ القرارات وحل المشكلات) ومن النتائج التي توصلت إليها هذه الجماعة ما يأتي:

أولاً: من اللازم لكي يمكن النجاح في إعداد البيانات الخاصة بتوجيه الانتباه أن توجه إدارة التدقيق الداخلي خطوط اتصال مباشرة ونشطة مع القائمين بالتنفيذ في نقط المنظمة التي يتم فيها قيام العمليات.

ثانياً: لا يوجد خط واحد يعد وسيلة الاتصال المحاسبي الصحيح وبالتالي فإحدى الطرق السليمة لتنظيم وظيفة المحاسبة داخل التنظيم هي استعمال خطوط اتصال مختلفة تتناسب والأغراض المختلفة.

ثالثاً: إن إتاحة الفرصة للربط بين المحاسبة والقطاعات الكبيرة الأخرى في التنظيم على مستوى الشركة كلها أو المصنع كله، مسألة أساسية في تنظيم إدارة الحسابات بهدف حل المشاكل والدراسات الخاصة وفي هذه الحالة تكون المركزية أمراً مرغوباً فيه.

رابعاً: في حالة العلاقة بين محاسب المصنع والشركة ينبغي أن يوجد ما يؤيد الاعتراف بالمسؤولية التنظيمية المزدوجة أمام مدير المصنع والمسؤولية أمام مدقق الشركة.

كما أثبتت الدراسات المحاسبية أن من المبادئ الواجب مراعاتها عند تصميم النظام المحاسبي **(مبدأ كتابة البيانات مرة واحدة)** والمقصود به تجهيز البيانات سواءً آلياً أو يدوياً في الوقت نفسه وبواسطة شخص واحد من عدة صور.

ويساعد هذا المبدأ في الإقلال من الجهد واحتمال حدوث خطأ عند تكرار كتابة البيان نفسه أكثر من مرة، كما يساعده في خفض التكاليف.

ثالثاً

الأفراد

هذا المقوم يعد من الأمور الهامة والتي تؤثر في فعالية إجراءات الرقابة الداخلية ألا وهو تأثير الموظفين على هذا النظام فقد يتم وضع الإجراءات الخاصة بنظام الرقابة الداخلية بشكل جيد ولكنه لا يكون فعالاً وذلك بسبب عدم كفاءة العاملين عند اختيارهم أو عدم وجود تدريب كاف لهم أو عدم أمانة المسؤولين عن

حيازة موجودات المنشأة والتي تكون أكثر عرضة للاختلاس كالنقدية مثلاً والمخزون.

فعند القيام باختيار الموظفين يتطلب الأمر وجود تفصيل دقيق للوظائف والواجبات والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة وطبقاً لهذا التوصيف وما يتطلبه من مؤهلات يتم الترشيح لشغل الوظيفة. وعند شغل الوظائف الهامة تتم عملية استقصاء مسبقة. وأحياناً يتم إشراك المسؤولين عن الإدارات التي تحتاج إلى موظفين جدد في عملية الاختيار.

إن نتائج الاختيار الجيد للعاملين هي تخفيض معدل دوران العمالة فيما بعد التعيين. وكذلك تخفيض تكاليف إجراءات التعيين.

بعد أن تتم عملية الاختيار والذي يراعى فيه الدقة كما سبق القول يتطلب الأمر وجود تدريب كاف لهؤلاء الموظفين الجدد فقد يتم التدريب عن طريق تعريف المعينين الجدد بالإجراءات والضوابط التي تحكم النظام إلا أن هذا لا يمنع من وجود برامج تدريبية أخرى بعد القيام بعملية التعيين وذلك لأجل تنمية قدرات العاملين وتعريفهم بالأساليب الجديدة لرفع كفاءة أدائهم للعمل.

في بعض المنشآت توجد إدارة أو قسم خاص للتدريب تتولى القيام بتنظيم برامج التدريب عن طريق الاستعانة بالمختصين في الموضوعات التي يتضمنها البرنامج التدريبي أو قد تتعاقد المنشأة مع أطراف خارجية لتولي القيام بعملية التدريب.

وتعد عملية التأمين ضد خيانة الأمانة على العاملين الذين يتولون حيازة الموجودات الأكثر عرضة للاختلاس من الإجراءات المهمة في النظام الفعال للرقابة الداخلية. إن هذا الإجراء بالإضافة إلى مساعدته في العمل على حماية الموجودات فهو أيضاً يوفر للمنشأة فرصة الاستقصاء الكامل عن التاريخ الوظيفي وسلوك هؤلاء الموظفين بواسطة جهة أخرى ألا وهي شركة التأمين وفيما يلي أهم نتائج الدراسات السلوكية في هذا الشأن:

أولاً: الاختيار الصحيح للأفراد الذين يستطيعون إنجاز العمل أفضل من غيرهم وتوجيههم إلى الوظائف التي تناسب قدراتهم أكثر من غيرها.

ثانياً: العناية بمسألة تدريب العاملين على كل مستحدث في طرق العمل ومع كل فرصة للترقية.

ثالثاً: توفير بيئة العمل المناسبة للموظف وتزويده بالأدوات والمواد المناسبة التي تساعده على الإنتاج بكفاية وبحد أدنى من المجهود حتى يمكن إشباع حاجاته بما يكفل علاج مشكلة الإحباط وعدم التوافق في العمل.

رابعاً: أثبتت الدراسات السلوكية أهمية تغيير الوظيفة من وقت لآخر للفرد داخل التنظيم لإيجاد الحافز للعمل والإقلال من وقت لآخر من الشعور بالملل والتعب كما تهيء الفرصة للمقارنة والمنافسة ولعل هذه الخاصية يتفق عليها معظم الكتّاب في مجال الرقابة على الحسابات.

وإن كان الهدف من التغيير مختلفاً.

خامساً: أكدت الدراسات السلوكية على أهمية اختيار القادة نظراً لما لهم من تأثير مباشر على سلوك العاملين. كما في مجال الرقابة على الحسابات حيث إن معظم الاختلاسات تتم بإيعاز من المديرين ويقول البعض عن هذا النوع من الاختلاس إنه من الصعب على المدقق في كثير من الأحيان اكتشافه.

أقسام نظام الرقابة الداخلية

أولاً: **الرقابة الإدارية.**

ثانياً: **الرقابة المحاسبية.**

ثالثاً: **الضبط الداخلي.**

أولاً

الرقابة الإدارية

تعريف الرقابة الإدارية وأهدافها

تشمل الرقابة الإدارية كل الطرق والوسائل التي تستخدمها إدارة الوحدة الاقتصادية لتوجيه النشاطات والوظائف وضبطها والتحقق منها بهدف التأكد من تحقيق الأهداف. وهي تسعى لإرغام الحوادث أن تتوافق مع الخطط.

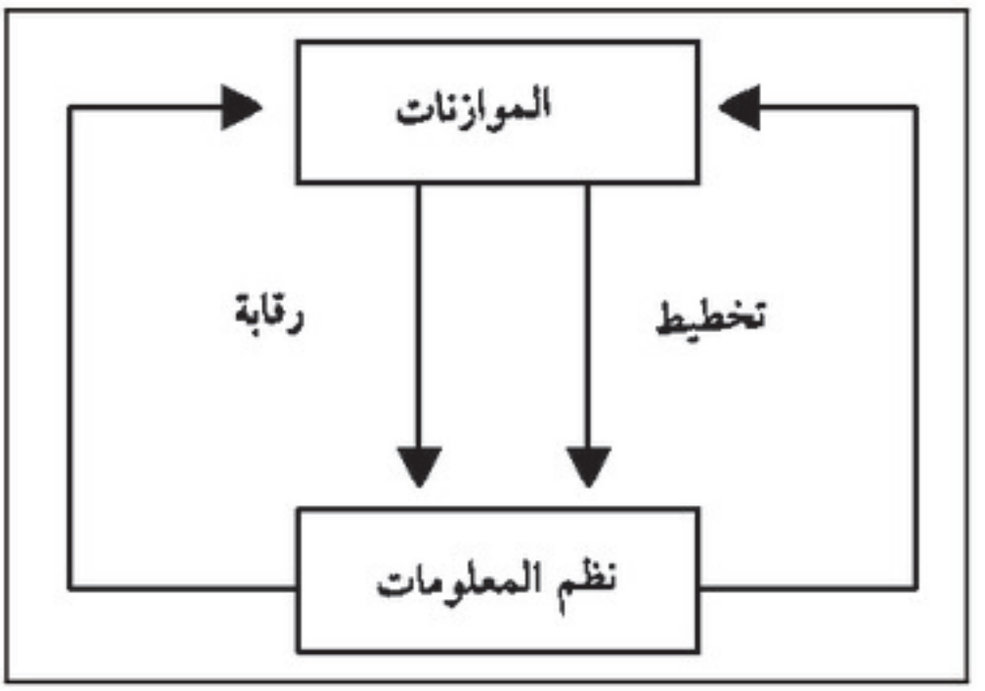
وتعرّف الرقابة الإدارية: تشمل الخطة التنظيمية وكل الطرق والإجراءات التي تتعلق أساساً برفع الكفاية الوظيفية وتعمل على تطبيق السياسات الإدارية وترتبط بطريقة غير مباشرة بالسجلات المحاسبية ويدخل ضمنها أدوات مختلفة كالموازنات

التخطيطية والتكاليف المعيارية ودراسات الوقت والحركة وبرامج تدريب العاملين ونظم المعلومات. هذا وتتحدد مجالات اختصاص الرقابة الإدارية على النحو الآتي:

١ ـ **التخطيط**: ويختص بتحديد الإجراءات التي تستهدف تحقيق الأهداف وكيفية التنفيذ ويتضمن التنسيق إذ يرى الكثيرون أن «التنسيق تابع للتخطيط فأينما وجد التخطيط وجد التنسيق، وإن أفضل مرحلة مناسبة لإرساء قواعد سليمة هي للتنسيق للمرحلة التي تخطط فيها برامج الأعمال وتحدد فيها مجالات النشاط».

٢ ـ **الرقابة**: وتختص بالإجراءات التي تكفل تحقيق الأهداف المخططة وتتضمن الإشراف ـ وضمان التغذية بالمعلومات وتحقيق الكفاية بمنع أي تخلخل في تنفيذ الخطة والخلاصة أن للرقابة الإدارية مجالين هنا: التخطيط والرقابة.

وبالإمكان عرض الهيكل الذي تمارسه الرقابة الإدارية بالشكل الآتي:



وسائل الرقابة الإدارية

مع التطور الذي حدث في الوحدات الاقتصادية أصبحت المشاكل التي تواجه الإدارة العليا هي الندرة في الموارد الاقتصادية والإمكانيات المادية المتاحة والمستخدمة في العمليات الإنتاجية وكذلك الندرة في بعض الإمكانات البشرية التي تستلزم تدريباً خاصاً وعليه فقد حدث تطور في مهام الإدارة فلم تعد تقوم لرسم السياسات ومتابعة التنفيذ والرقابة بل تجاوزته إلى استغلال الموارد والإمكانيات

البشرية والمادية المتاحة بكفاية عالية وبكلفة أقل إلى رفع الكفاية الإنتاجية.

للوصول إلى الأهداف السابقة كان لابد من استخدام وسائل إدارية مختلفة ومن أمثلتها:

الموازنات التخطيطية

تعرف الموازنات التخطيطية بأنها أداة عملية لتحديد إطار التوازن العيني والمالي والنقدي لعمليات منشأة لفترة أو لفترات قصيرة أو طويلة في المستقبل سواء أكانت هذه المنشأة تقوم بنشاط صناعي أو زراعي أو تجاري أو مالي أو تؤدي خدمات خاصة أو عامة وسواء أكانت المنشأة مشروعاً فردياً أو شركة خاصة أو عامة أو جهازاً أو وزارة أو هيئة أو إدارة حكومية وسواء كانت المنشأة تمارس نشاطها في ظل نظام اشتراكي أو رأسمالي. وتخدم الموازنات هدفين رئيسين هما التخطيط والرقابة والمقصود **بالتوازن العيني**: تحقيق الموازنة والتنسيق بين المدخلات والمخرجات معبراً عنها في صورتها العينية.

أما التوازن المالي: فهو تحقيق الموازنة والتنسيق بين الإيرادات والتكاليف والأرباح والتنسيق بين حجم وهيكل الموجودات من ناحية وحجم وهيكل الحقوق المترتبة على هذه الموجودات من ناحية أخرى.

والتوازن النقدي عبارة عن تحقيق المواءمة والتنسيق بين المقبوضات والمدفوعات المنتظرة وتبيان ما يترتب على هذه التدفقات النقدية من فائض يتعين استثماره أو عجز ينبغي تدبيره وقد جاء النظام المحاسبي الموحد بنموذج يتمثل في الموازنة التخطيطية النقدية.

كما تعرف الموازنة التخطيطية بأنها «أسلوب بمقتضاه يتم وضع تقديرات كمية وقيمة البرامج وأنشطة المشروع لفترة مستقبلة في صورة خطة شاملة منسقة يوافق عليها ويرتبط بها المسؤولون والمنفذون. وذلك في صورة الخطة العامة للدولة ومتطلبات وظروف الوحدة، واتخاذها هدفاً يتم على أساسه متابعة النتائج الفعلية والرقابة عليها خلال التنفيذ وذلك حتى تتمكن الإدارة من اتخاذ القرارات المصححة لمعالجة الانحرافات والتوصل إلى الكفاية الإنتاجية القصوى.

نلاحظ أن هذا التعريف يعد التخطيط الخطوة الأولى للرقابة على مختلف الأنشطة للوحدة الاقتصادية والرقابة هي الدور الرئيسي والحقيقي الذي يقوم عليه وجود الموازنة.

وبالإمكان تعريف الموازنة التخطيطية في إيجاز وبشكل مبسط (عبارة عن ترجمة عينية ومالية لخطة المشروع عن فترة زمنية في المستقبل ومن ثم فهي عبارة عن تقديرات مبنية على دراسة علمية وعملية لما يجب أن يكون عليه نشاط المشروع الجاري من موارد واستخدامات ونشاطه الاستثماري ومصادر تمويله.

فالموازنة التخطيطية في ضوء التعاريف السابقة عبارة عن أداة رقابية فعالة على إنتاج المشروع ومستلزماته وإيراداته كماً وقيمة وعلى نشاطه الاستثماري.

ولكي تكون الموازنات التخطيطية أداة ناجحة للرقابة الإدارية فإنها تحتاج إلى الأخذ بالاعتبارين الآتيين:

أولاً: التركيز على خطوات الرقابة بالموازنة.

ثانياً: التركيز على الاعتبارات السلوكية.

أ ـ التركيز على خطوات الرقابة بالموازنة:

لكي يتحقق الشق الرقابي للموازنات التخطيطية لا بد من التركيز على الخطوات الآتية:

١ ـ مقارنة النتائج الفعلية بالموازنة وتحديد الانحرافات.

٢ ـ تحليل الانحرافات التي تظهر في الأداء الفعلي والمخطط.

٣ ـ اتخاذ الخطوات المصححة المناسبة نتيجة لما يسفر عنه تحليل الانحرافات.

ويلاحظ في الواقع العملي أن الاهتمام منصب على الخطوة الأولى فقط. ومع عدم نكران أهمية هذه الخطوة حيث إنها تمكن الإدارة من التمييز بين النتائج التي تخرج عن النطاق المألوف، ولكن من الضروري إعطاء الأهمية للخطوتين الأخريين فالخطوة الثانية تؤدي إلى تحديد أكثر لنقاط الضعف ليكون نفسها من الأيسر اكتشاف الأسباب التي أدت إلى الانحراف وتسليط الضوء على النتائج الشاذة وهذا تطبيق عملي لمبدأ الإدارة بالاستثناء.

وللإيضاح يفترض أن رقم المبيعات الواردة في الموازنة كان ٥٠٠٠٠٠ دينار وأن المبيعات الفعلية كانت ٣٠٠٠٠٠ دينار بالمقارنة يتضح وجود انحراف قدره ٢٠٠٠٠٠ دينار وبتحليل الانحراف وجد أن الـ١٥٠٠٠٠ دينار ترجع إلى نقص الكمية المباعة فعلاً عن المحددة وأن الـ٥٠٠٠٠ دينار ترجع إلى ـ انخفاض الأسعار.

ويجب ألا نقف عند هذا الحد فهو لا يفسر تماماً سبب الانحراف ويتطلب الأمر إجراء دراسة أخرى لتحديد الأسباب التي أدت إلى نقص الكمية المباعة فعلاً عن الكمية المخططة فقد يكون السبب نقصاً في الجهود التسويقية أو عدم كفاية الجهود الإعلانية أو المنافسة ولا بد أن تعقب هذا التحليل دراسة للأسباب التي أدت الوصول بدقة إلى السبب المؤدي ومن ثم اتخاذ الخطوات المناسبة لتصحيحه ثم متابعة أثر الإجراءات المصححة على التنفيذ وتقديم البيانات للمسؤولين عن التخطيط للاستفادة منها في تخطيط الفترات اللاحقة وهذه هي الخطوة الأخيرة من خطوات الرقابة بالموازنة.

ب ـ التركيز على الاعتبارات السلوكية للموازنات التخطيطية:

«لنجاح نظام الموازنات في التطبيق العملي بوصفها أداة للرقابة الإدارية لا بد من إشراك جميع المستويات الإدارية المسؤولة عن التنفيذ في إعدادها ويجب أن يكون الاشتراك جاداً ومؤثراً ولا يكون صورياً، ويجب أن يصمم نظام الموازنات الرقابية لتشجيع وتنمية الرقابة الذاتية ولا يتأتى ذلك إلا في جو من الاشتراك (الديمقراطية).

إن أنسب طريقة لإعداد الموازنات التخطيطية التي ستتخذ أداة للرقابة وتقويم الأداء ولكافة المستويات الإدارية (مراكز المسؤولية) المنتشرة عبر أرجاء الهيكل التنظيمي هي مشاركة هذه المستويات في وضع وإعداد خطة الموازنة إذ أن من البديهي أن الإدارات والأقسام التي ستقوم بالتنفيذ الفعلي لبرامج الموازنة هي أنسب الجهات لوضع خططها ومن ثم فلنجاح الموازنة ينبغي أن تنبع الخطط التفصيلية من الإدارات والأقسام المختصة بالتنفيذ بينما تقوم لجنة الموازنة بالتنسيق بين تلك الخطط بحيث تهدف إلى تحقيق الأهداف الموضوعة في ضوء الإطار العام للموازنة الشاملة وهذا يوجه إلى كل مركز مسؤولية للقيام بمتابعة الجزء الخاص به وتقويم أدائه ذاتياً أولاً بأول وفي هذا المجال يؤكد أحد الباحثين أن الوظيفة الرئيسة لنظام الرقابة الإدارية هي في تحفيز المديرين ودفعهم لاتخاذ قرارات إدارية في صالح المنشأة وأن للموازنات بوصفها وسيلة للرقابة الإدارية أثراً بالغاً على سلوك المديرين.

التكاليف المعيارية
أو النمطية أو النموذجية أو المقياسية

من المعروف أن التكاليف التاريخية أي الفعلية يمكن استخدامها أسلوباً

للرقابة وترشيد الإدارة في اتخاذ القرارات وذلك لأنها تقدم بيانات لتكاليف الإنتاج بعد حدوثها وعليه فهي لا تصلح للحكم على كفاية استخدام عناصر التكاليف فالأمر يتطلب الانتظار حتى تنتهي العمليات الإنتاجية والقيام بعد ذلك بحصر وتحليل وتخصيص وتحميل عناصر التكاليف على الوحدات المنتجة النهائية ثم إعداد قوائم التكاليف أي أننا نتعامل مع فعليات التكاليف التي وقعت فعلاً وعليه يستحيل إجراء أي تصحيح للأخطاء أو منع الخسارة قبل وقوعها. وقد دعا ذلك إلى التفكير بطريقة أخرى يمكن بواسطتها ضبط وقياس ومراقبة عناصر التكاليف واكتشاف أي انحراف حال وقوعه واتباع الإجراءات المناسبة التصحيحية وكان ذلك متمثلاً بوضع تكاليف معيارية أي أن نحدد مقدماً وقبل البدء في العمليات الإنتاجية ما يجب أن تكون عليه التكاليف بالنسبة للمواد والأجور والمصروفات في ظل ظروف تشغيل معينة وذلك بعد القيام بدراسة الآتي:

- طبيعة المنتوج ومواصفاته الفنية.
- عمليات الإنتاج وتسلسلها.
- بنود وكمية كل عنصر من عناصر التكاليف.
- ظروف التشغيل.
- مستوى الأداء المطلوب.
- حجم الإنتاج.
- أسعار بنود عناصر التكاليف.

ولا شك أن وجود نظام تكاليف معيارية يؤدي إلى وضع التكاليف الفعلية تحت رقابة مستمرة وضغطها إلى أقصى حد ممكن وذلك بالقضاء على الإسراف ودون التأثير على الجودة المطلوبة، وتستخدم التكاليف المعيارية في قياس كفاءة الاستخدام الفعلي لعناصر التكاليف وكذلك لقياس وتقييم الأداء الفعلي للعمليات الإنتاجية بشكل خاص كما أنها تسهم في تحقيق الأغراض الأساسية الآتية:

١ ـ مراقبة وضبط عناصر التكاليف والقضاء على الإسراف والضياع.

٢ ـ ترشيد الإدارة العليا عن طريق تقديم البيانات التكاليفية والتي تساعدها في اتخاذ القرارات وفي رسم السياسات الإنتاجية والتسويقية والتمويلية وتوفير مستلزمات الإنتاج.

٣ ـ وضع الموازنة التخطيطية ومتابعة تنفيذها أولاً بأول وتقويم الأداء.

٤ ـ تحسين طرق الإنتاج ورفع مستوى الكفاية الإنتاجية للمشروع.

هذا ويتم تحقيق أهداف التكاليف المعيارية عن طريق إجراء المقارنات الفورية ما بين التكاليف التاريخية والمعيارية وتحديد انحرافات التكاليف التاريخية عن التكاليف المعيارية ودراسة أسبابها واتخاذ الإجراءات السريعة لعلاجها وبذلك تؤدي التكاليف المعيارية وظيفتها كأداة للرقابة على عناصر التكاليف والقضاء على الإسراف والتلف والضياع والعمل على رفع الكفاية الإنتاجية للمنشأة.

التدريب

بعد التطور الذي حصل على مفهوم الرقابة الداخلية والذي أصبح يشتمل على رفع الكفاية الإنتاجية والاستفادة القصوى من الطاقات البشرية ولتحقيق كل ذلك تبرز أهمية التدريب للعاملين وذلك بقصد رفع مستوى أدائهم وتأهيلهم لتولي مهام إشرافية وقيادية في المشروع.

والأشكال التي يأخذها التدريب إما أن تكون عن طريق قيام المنشأة بدورات تدريبية متخصصة تتناول أحسن وأفضل الأساليب التي ينجز فيها العمل وقد يتم ذلك إما داخل المنشأة عن طريق وجود وحدة أو قسم متخصص بذلك أو يتم خارج المنشأة عن طريق وجود مراكز متخصصة بالتدريب.

إن عملية التدريب لا تقتصر على نوع معين من الموظفين وإنما تمتد لتشمل جميع الموظفين وفي جميع المستويات الإدارية بما في ذلك الإدارة العليا.

وقد يكون التدريب قبل أن يتسلم الموظفون عملهم بصفة رسمية.

ونلاحظ في السنوات الأخيرة ازدياد الاهتمام بموضوع التدريب وذلك لما له من أهمية في تحسين مستوى الأداء الأمر الذي يتطلب من الوحدات الاهتمام به وتخصيص الأموال الكافية له ومنح المكافآت المجزية لمن يحصلون على مؤهلات علمية عليا.

هذا وإن عملية التدريب لا تعد مؤقتة وإنما هي عملية مستمرة ومتجددة.

التحليل المالي

هو عبارة عن دراسة تحليلية انتقادية واعية للبيانات المالية التي تتضمنها دفاتر وسجلات المشروع وقوائمه المالية وذلك بقصد تحقيق غرض أو هدف معين.

ومن أمثلة ذلك:

١ ـ يجب إعداد الحسابات والقوائم الختامية في فترة أقصاها نهاية شهر ومحاولة إيجاد حل أو حلول بديلة لها.

٢ ـ دراسة احتمالات التوسع في أوجه النشاط المختلفة التي يقوم بها المشروع.

٣ ـ تدبير وسائل تمويل النشاط الاستثماري عن طريق الاقتراض لأجل طويل أو زيادة رأس المال.

٤ ـ تقويم المشروع كلياً أو جزئياً لأي غرض من الأغراض.

٥ ـ التأكد من صحة عمليات معينة محددة أو التقصي عن الأسباب التي أدت إلى اتخاذ إجراء معين أو قرار معين وما ترتب على ذلك من نتائج وآثار.

٦ ـ تقويم أداء أجهزة المشروع وأقسامه والموظفين فيه.

٧ ـ الكشف عن نقاط الضعف ونقاط القوة في المشروع.

٨ ـ تزويد الجهات الرسمية التي تهتم بما يجري داخل المنشأة بالبيانات والتي تساعدها على:

أ ـ إعداد خطة التنمية القومية.

ب ـ متابعة تنفيذ الخطط الموضوعة.

جـ ـ أداء المنشأة وذلك بعدّها وحدة اقتصادية متكاملة.

د ـ أداء الإدارة العليا.

إن موضوع التحليل المالي متشعب وواسع وتحديد طريقة التحليل تتوقف على الهدف أو الغرض من التحليل وعليه فمن الضروري العمل أولاً على تحديد الغرض من التحليل ومتى تحدد ذلك تحددت الطريقة، حيث كما هو معلوم أن التحليل المالي يتم بوسائل شتى منها القيام بالتدقيق الكامل أو التدقيق الاختباري لبعض العمليات وإجراء المقارنات بين كل أو بعض المصروفات والإيرادات والموجودات والمطلوبات وكذلك استخدام النسب المحاسبية لبيان الأهمية النسبية لكل عنصر من هذه العناصر.

التقارير

التقرير أداة أو وسيلة لعرض بيانات أعدت لغرض معين على مستوى إداري أو جهة معينة وتختلف طرق عرض البيانات إلا أنه من الضروري أن تتوفر في التقرير شروط معينة من أهمها:

١ ـ الوضوح والدقة والتركيز.

٢ ـ ألا يتضمن التقرير سوى البيانات المطلوبة والضرورية والتي تتفق مع الغرض من إعداده.

٣ ـ تناسب البيانات التي يتضمنها التقرير مع مسؤوليات المستوى الإداري الذي تقدم له.

٤ ـ أن يكون مبنياً على معلومات صحيحة وبيانات خضعت للتدقيق حتى يمكن الاعتماد عليها.

٥ ـ التوقيت أي أن يقدم في الوقت المناسب وإلا لا جدوى من تقديمه بعد فوات الأوان.

هذا ويمكن تقسيم التقارير وتبويبها بطرق متعددة. وكل طريقة تتوقف على عوامل متعددة ومن هذه التقسيمات حسب الهدف من إعداد التقارير وفيما إذا كانت دورية أو غير دورية ما يأتي:

أ ـ تقارير النشاط:

يتضمن هذا النوع من التقارير بيانات وإحصاءات تتعلق أساساً باستخدام مستلزمات الإنتاج والطاقة الإنتاجية ودرجة الكفاية الإنتاجية للوحدة الاقتصادية. هذه التقارير قد تعد على أساس قيمي فقط ومن الأفضل أن تعد على أساس كمي ونقدي معاً حتى تؤدي الغرض منها على أحسن وجه أي أن تكون البيانات التي تتضمنها منصبة أساساً على كميات الوحدات المستخدمة من الموارد والطاقات لا على قيمتها.

إذ أن الرقابة الكمية على الإنتاج وعناصر تكلفة الإنتاج والطاقة الإنتاجية المتاحة، والطاقة الإنتاجية المستغلة أفضل بكثير من الرقابة القيمية عليها.

ب ـ تقارير دورية:

هذه التقارير تعد في فترات معينة وفي مواعيد محددة وذلك بهدف توصيل البيانات الضرورية إلى المستويات الإدارية المختلفة في المنشأة، هذه البيانات لازمة لمتابعة ومراقبة أوجه النشاط المختلفة داخل المنشأة والتي لها صفة التكرار أو الدورية.

هذه التقارير تعدها الإدارات المختلفة بصورة منتظمة وهي عبارة عن تقارير إخبارية وتعد هذه التقارير بشكل يتصف بالبساطة والتركيز مع الدقة ووضوح المفاهيم.

وقد تعد بصورة دورية (أسبوعياً، شهرياً، ربع سنوي، نصف سنوي) ولكن لا تصدر كلها في وقت واحد وإنما تصدر بانتظام ولكن في أوقات مختلفة تحدد مدة التقرير بالهدف من التقرير والتي تهدف غالباً تزويد المستويات الإدارية المختلفة ببيانات تستخدم في متابعة ومراقبة أوجه النشاط ذات الطابع المتكرر في المنشأة.

جـ ـ تقارير خاصة:

كما يبدو من التسمية تتصف هذه التقارير بأنها غير دورية أي لا تتسم بالتكرار المنتظم فالغرض من إعدادها خاص وتعد حسب الظروف والأحوال ويغلب عليها الطابع الاستشاري وذلك بهدف المساعدة في اتخاذ القرار في موضوع معين تجمع بياناتها من مصادر مختلفة ومتعددة وهذه تتأثر وتؤثر في غيرها وتربطها ببعضها علاقات قوية.

إن للتقارير وظائف متعددة حيث إنها تقوم بدور فعال في مجال الرقابة على أوجه نشاط المنشأة ومن أهم وظائفها:

١ ـ تمكين إدارة المنشأة في رسم سياساتها ومتابعة تنفيذها واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

٢ ـ تمكين الإدارة من الرقابة على المصروفات وبنودها المختلفة وكذلك الإيرادات وبنودها ومصادرها المختلفة وفي متابعة تنفيذ البرامج المخططة وذلك عن طريق استخدام الأرقام المقارنة وعرض النتائج بطريقة تمكن الإدارة من الكشف عن أي أخطاء في الأداء الفعلي وأية انحرافات في تنفيذ البرامج المخططة.

ولأجل أن تكون التقارير ذات فعالية عند استخدامها كأداة رقابية لا بد من مشاركة كافة المستويات الإدارية عند تصميمها وبشكل خاص المستويات التي تستخدمها مع مراعاة التكامل والموضوعية في البيانات التي تتضمنها وأن تكون هذه البيانات مناسبة لاحتياجات المستويات الإدارية المستفيدة منها.

موقف المدقق الداخلي من الرقابة الإدارية:

بإمكان المدقق الداخلي أن يقوم بمسؤولية دراسة الرقابة الإدارية وتقويمها وتقديم نتائج هذه الدراسة في شكل تقرير تفصيلي يفيد بشكل مباشر في تقويم نظام الرقابة الإدارية والحكم على درجة متانته.

إن مبررات قيام المدقق الداخلي بعملية تقويم الرقابة الإدارية تعود إلى الاعتبارين الآتيين:

الأول: إن هدف الرقابة الإدارية تحقيق أكبر كفاية إنتاجية ممكنة، والعمل على ضمان تنفيذ السياسات الإدارية من قبل الأقسام والإدارات حسب الخطة المرسومة وذلك عن طريق اتباع وسائل متعددة وهذا مجاله العمليات والأنشطة التي تزاولها المنشأة وهو بحد ذاته صلب اختصاص المدقق ـ الداخلي والمتمثل في التأكد من تنفيذ السياسات المرسومة.

الثاني: إن وسائل الرقابة الإدارية والمتمثلة بشكل أساسي في الموازنات التخطيطية والتكاليف المعيارية والتحليل المالي والتدريب والتقارير كل هذه تحتاج إلى تدقيق ودراسة وتقويم مستمر وذلك لأجل مواجهة التغير في ظروف المنشأة وتقويم المدقق الداخلي، ونظراً لاطلاعه الواسع على شؤون وأعمال المنشأة يكون أقدر من غيره على القيام بالدراسات والتقويم المستمر للرقابة الإدارية.

ثانياً

الرقابة المحاسبية

مفهوم الرقابة المحاسبية

بعد التطور الذي حصل في حجم المشروعات وازدياد عملياتها لجأ أصحاب هذه المشروعات إلى اتباع أدوات وأساليب محاسبية في تحقيق الرقابة. إن المحاسبة المالية تكفل التحقق من صحة وجدية العمليات والعمل على تسجيلها وتبويبها وتلخيصها وعرض النتائج التي تعكس نشاط المشروع ومركزه المالي والعمل على إعداد القوائم المالية والبيانات المحاسبية للأغراض المختلفة في إطار الدقة المحاسبية.

وعليه فإن الرقابة المحاسبية تتمثل بأنها (ذلك الجزء من نظام الرقابة الداخلية الذي يعنى بتحقيق الغايات المحاسبية للمنشأة فهو يهتم بتحقيق العمليات المالية ويتمثل ذلك بالالتزام بالسياسات والإجراءات المحاسبية والمالية والمحافظة على موارد وممتلكات المنشأة وتحضير التقارير المالية التي تتوافر فيها الدرجة المطلوبة من الثقة. فالرقابة المحاسبية تشتمل على نتائج عملية تدقيق وفحص العمليات الحسابية والمحاسبية وصحة المستندات المؤيدة لها بوجه عام فهي تمثل إذن

تسجيل وتبويب وتلخيص العمليات والأحداث المالية وتفسير النتائج منها).

وكذلك عرفت الرقابة المحاسبية بأنها تتضمن الخرائط التنظيمية وكل الطرق والإجراءات التي تهتم بصفة أساسية وجوهرية بحماية الموجودات ودقة وسلامة السجلات المحاسبية وهي بصفة خاصة تسعى للتأكد من تنفيذ العمليات وبشكل يسمح باستخراج القوائم المالية تبعاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وتضمن أن يتم التعرف في إجراءات الجرد وفي المطابقة المستمرة بين الأرصدة الدفترية والفعلية واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ما ينتج من فروق.

وعرفت كذلك بأنها: (الخطة التنظيمية والوسائل والإجراءات التي تعنى بصفة رئيسة بطريق مناسب للمحافظة على الأصول. ودقة البيانات المحاسبية وإجراءات اعتماد العمليات والتصريح بتنفيذها. وفصل الواجبات المتعلقة بإثبات العمليات في السجلات وإعداد التقارير المالية عن الواجبات التي تتعلق بالإنتاج أو حفظ الموجودات. والجرد الفعلي والمراجعة الداخلية).

تأسيساً على التعاريف التي ذكرت نلاحظ أن هذا الفرع من فروع الرقابة الداخلية يهدف إلى حماية الموارد المالية من الضياع وضمان سلامة ودقة البيانات المحاسبية والتي تتخذ أساساً لاتخاذ القرارات المهمة من قبل المعنيين بشأن الأمور المالية في المشروع والحكم على مركزها المالي من خلالها.

مجال الرقابة المحاسبية:

انطلاقاً من التعريفات التي وردت والتي اختصت بالرقابة المحاسبية بالإمكان تحديد مجال الرقابة المحاسبية بأنها تنصب على الدفاتر والسجلات المحاسبية والمستندات الخاصة بالصرف والتحصيل وكذلك مدى مطابقة التخصيصات المالية المخططة مع المبالغ المصروفة فعلاً والتأكد من أن العمليات المالية المثبتة في الدفاتر والسجلات تمت وفق الأصول والأعراف المحاسبية، كما تمتد الرقابة المحاسبية إلى فحص النظام المحاسبي المتبع ونظم الرقابة الداخلية والتحقق من سلامة تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأمور المالية والاقتصادية للوحدة، وأخيراً إعداد التقارير الخاصة بالحسابات الختامية وقائمة المركز المالي ومدى تعبيرها عن نتيجة أعمال الوحدة ـ الاقتصادية في ذلك التاريخ وإمكانية الاعتماد عليها من قبل المستفيدين منها ثم انتهاء ببيان أهم الملاحظات حول الانحرافات والأمور غير الطبيعية التي صادفت المدقق أثناء عمله.

أدوات ووسائل الرقابة المحاسبية:

المحاسبة مهنة قامت بمواجهة التحديات التي واجهتها وذلك بعد ازدياد الأعباء الرقابية الجديدة التي أصبحت ملقاة على عاتقها وبالتالي فإنها استخدمت الأدوات ـ والوسائل الآتية:

١ ـ استخدام الحسابات الإجمالية (حسابات المراقبة) كحساب إجمالي المدينين وإجمالي الدائنين على نطاق واسع فعند زيادة حجم نشاط المنشأة يكون أمراً طبيعياً أن يزداد عدد الحسابات الشخصية للعملاء والمجهزين وكذلك الحسابات الاسمية للمصروفات والإيرادات الأمر الذي تصبح معه مهمة إعداد ميزان المراجعة وإعداد الحسابات الختامية وكشف الميزانية لا سيما في حالة عدم توازن ميزان المراجعة مما يتطلب فحصاً شاملاً لجميع الحسابات لأجل اكتشاف الخطأ الذي أدى إلى عدم التوازن.

إن فكرة هذه الحسابات قد نشأت عن طريق استبعاد الحسابات الشخصية ـ للعملاء والمجهزين أو أي حساب آخر تزداد فيه العمليات بحيث يكون من الصعوبة ضبط ذلك في دفتر الأستاذ العام والعمل على تخصيص دفتر فرعي أو مساعد يستخدم للحسابات الشخصية للعملاء والمجهزين وذلك لترحيل العمليات إليه بالتفصيل، وفي هذه الحالة تخصص صفحة مستقلة لكل عميل في دفتر الأستاذ المساعد للعملاء تسجل فيه العمليات المدينة والدائنة، ونظراً لأن حركة القيود في هذه الحسابات المساعدة تصل إلى إثبات، فتظهر ضرورة إجراء مراقبة فعالة وذلك عن طريق تخصيص حساب إجمالي بدفتر الأستاذ العام يرحل إليه مجاميع ما يكون قد رحل بالتفصيل في دفاتر الأستاذ المساعدة.

وعليه فإن حسابات المراقبة ما هي إلا صورة ملخصة لجميع العمليات التي ترحل تفصيلاً إلى الحسابات التي يضمها دفتر الأستاذ المساعد وعليه فإن رصيد حساب المراقبة يجب أن يكون مساوياً لمجموع أرصدة الحسابات التي يضمها دفتر الأستاذ المساعد وإن لم يتساو فمعنى هذا وجود خطأ في دفتر الأستاذ المساعد أو في حساب المراقبة ذاته.

إن حسابات المراقبة في ضوء ما سبق تعد من الوسائل المحاسبية الهامة التي تساعد على كشف الأخطاء أو الغش.

٢ ـ اتباع طريقة القيد المزدوج عند إثبات العمليات المحاسبية في الدفاتر، إن اتباع هذه الطريقة وما يترتب عليها من توازن حسابي في جميع مراحل النظام

المحاسبي يؤدي إلى اكتشاف بعض الأخطاء، فعدم التوازن الحسابي في أي مرحلة من مراحل النظام المحاسبي القائم على أساس القيد المزدوج معناه وجود خطأ في تلك المرحلة.

٣ ـ إعداد موازين المراجعة بشكل دوري (شهري أو نصف شهري) والعمل على إجراء المطابقات بين الحسابات والسجلات أولاً بأول.

٤ ـ اتّباع نظام الجرد المستمر والمفاجئ للمخازن وإجراء المطابقة بين الرصيد الدفتري والرصيد الحقيقي (الفعلي).

٥ ـ القيام بإرسال مصادقات للعملاء والمجهزين وتدقيق كشوفات المصرف مع حساب المصرف وإجراء مذكرات التسوية وبشكل دوري.

٦ ـ عدم إجراء قيود التسوية وتصحيح الأخطاء إلا بعد موافقة موظف مسؤول عن ذلك.

٧ ـ اتباع نظام للتدقيق الداخلي لكل العمليات وذلك قبل إثبات العمليات في الدفاتر والسجلات وبعده وذلك تحقيقاً وحصولاً على الرقابة المانعة والرقابة المصححة.

٨ ـ تقسيم العمل بين الموظفين في الإدارة المالية انسجاماً مع الرقابة على العمل وتحقيقاً للدقة في الأداء.

٩ ـ تحضير الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي على شكل فترات دورية (شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية، سنوية).

١٠ ـ إمداد الإدارة بالبيانات المحاسبية والمالية وعلى كافة المستويات الإدارية وذلك تحقيقاً للرقابة بصفة دورية أو عند الطلب.

موقف المدقق من الرقابة المحاسبية:

يجب على المدقق الداخلي أن يقوم بتحقيق مطالب الإدارة من النظام المحاسبي وذلك عن طريق قيامه بتوفير وسائل جمع ونشر البيانات المحاسبية وكذلك سرعة تزويد الإدارة بالتقارير كما يقوم بإعداد التقارير المقارنة بين الفعلي والمخطط. إن المدقق الداخلي يقوم بكل ذلك عن طريق الفحص التفصيلي الذي يوفر جميع متطلبات الإدارة، كما نجد في الوقت نفسه أن المدقق الداخلي يقوم بتنبيه الإدارة إلى المجالات الغير مشمولة بعملية التدقيق وذلك من خلال ملاحظاته واستفساراته القيمة. كما نجد أن المدقق الداخلي يقوم بتدقيق النتائج المتحققة فعلاً

وفي حالة وجود انحرافات عليه أن يقوم بمتابعة هذه الانحرافات واتخاذ إجراءات التصحيح المناسبة.

إن المدقق يتحقق من أن السجلات والدفاتر والتقارير تعكس النشاط الحقيقي وأن نتيجة النشاط سليمة ودقيقة وتعبر بصدق عما هو مثبت في السجلات. إن المدقق الداخلي يتأكد من فاعلية الأدوات الرقابية المتبعة. كما عليه أن يتأكد من قيام كل قسم أو إدارة داخل الهيكل التنظيمي بتنفيذ الخطط والسياسات والإجراءات التي هو مسؤول عنها.

وملخص ما تقدم أن رغبة المدقق في وجود نظام محاسبي جيد وفعال للمنشأة أي نظام محاسبي ملائم يقوم بتوفير البيانات المحاسبية الضرورية والتي تكون الأساس لإعداد القوائم المالية سليمة مع إعطاء الفرصة للتأكد من دقة السجلات المالية وإمكانية اكتشاف الأخطاء.

كذلك حرص المدقق على التأكد من سلامة تقسيم العمل وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات والفصل بين المسؤوليات الوظيفية المختلفة وذلك بحيث لا يقوم موظف واحد بإتمام عملية بالكامل.

ثالثاً

الضبط الداخلي

مفهوم الضبط الداخلي وأهدافه:

إن نظام الضبط الداخلي يشير إلى ذلك النظام الذي يشمل خطة المنشأة وكافة الوسائل التنسيقية والإجراءات العملية بهدف حماية موجودات المنشأة وضمان دقة المعلومات المحاسبية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية.

وقد يشير نظام الضبط الداخلي إلى مجموعة من الإجراءات الإدارية والمحاسبية التي تحقق ضبط عمليات المنشأة وبطريقة تلقائية ومستمرة.

ويقصد بالضبط الداخلي (تقسيم العمل والمسؤوليات بحيث يتم تنفيذ العمل على التتالي أي لا ينفرد شخص واحد بعملية كاملة أو إجراء محاسبي كامل. عرف الضبط الداخلي بأنه النظام الكلي للسيطرة سواء كانت مالية أو غيرها والتي تنشئها الإدارة لغرض تسيير أعمالها. فهي تحتوي على التدقيق الداخلي والضبط الداخلي وأي شكل آخر من أشكال الضبط.

كما عرف الضبط الداخلي بأنه ذلك النظام الذي يحوي خطة المنشأة وكافة الطرق التنسيقية والإجراءات المتخذة في المنشأة لغرض حماية موجوداتها وفحص دقة مدى الاعتماد على المعلومات الحسابية التي تنمي الكفاية الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية.

إن نظام الضبط الداخلي في ضوء التعريف السابق واسع وشامل أكثر مما تعنيه كلمة الضبط ذاتها فهي تعترف أن نظام الضبط الداخلي يمتد إلى أمور تتعلق مباشرة بوظيفة المحاسبة والأقسام المالية.

إن المقصود بالضبط الداخلي ضبط العمليات الروتينية التي تتم من يوم إلى آخر والتي تجريها المنشأة باستمرار وبموجبها يدقق عمل أي موظف من قبل موظف آخر. إن نظام الضبط الداخلي طالما يشير إلى (الإجراءات التنظيمية والمحاسبية والتي بمؤادها تضبط العمليات التي تقوم بها الوحدة من يوم لآخر وبطريقة تلقائية مستمرة وذلك بأن يكون عمل أي موظف يتممه موظف آخر يتحقق من صحته بطريقة مستقلة لغرض محاولة منع ارتكاب الأخطاء أو الغش أو لغرض اكتشافها المبكر).

فهو إذن ينشأ مع النظامين الإداري والمحاسبي ويتداخل معهما ويعد جزءاً منهما. كما بالإمكان تعريف الضبط الداخلي (إنه مجموعة من الإجراءات الخاصة للواجبات لغرض منع واكتشاف الخطأ والغش والعمل على التطوير المستمر في أداء العمل). بعد استعراض مفاهيم الضبط الداخلي بالإمكان تحديد أهم الخصائص التي يتصف بها هذا النظام:

١ ـ يعتبر نظام الضبط الداخلي جزءاً من نظام الرقابة الداخلية فهو يتعامل مع النظام الإداري والمحاسبي بل ويتداخل معهما.

٢ ـ يجب أن يتصف نظام الضبط الداخلي بالمرونة وبالإمكان تعديل هذا النظام وبخاصة عند حصول تغيرات في المنشأة.

٣ ـ ليس بالإمكان تصميم نظام ضبط داخلي نموذجي يصلح تطبيقه في جميع المنشآت بل يختلف من منشأة إلى أخرى وحسب طبيعة نشاط المنشأة.

٤ ـ يجب أن يكون تصميم نظام الضبط الداخلي بشكل تتخذ فيه العمليات أولاً بأول وبطريقة تلقائية وفي الوقت الذي تتم فيه العملية.

٥ ـ يقوم نظام الضبط الداخلي على أساس قيام عدد من الموظفين بتنفيذ العمل

وبشكل يسمح بتقسيم العمل فيما بينهم وبذلك لا تتركز سلطة تنفيذ العملية ـ بالكامل على موظف واحد إذ في حالة تركزها على واحد أو في حالة تواطؤ الموظفين المختصين فإن النظام سوف ينهار. هذا ويتضح مما سبق أن نظام الضبط الداخلي يتصف بأنه مجموعة من الإجراءات والوسائل التي تضعها الإدارة بهدف حماية موجوداتها والحصول على المعلومات والبيانات المحاسبية والإحصائية الدقيقة التي تعد ضرورية لنجاح المنشأة وذلك من خلال مساعدتها في اتخاذ القرارات السليمة.

إن الهدف من نظام الضبط الداخلي يمكن أن ينحصر في النواحي الآتية:

١ ـ توفير بيانات ومعلومات محاسبية وإدارية دقيقة للإدارة لكي تتمكن من الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، فالإدارة تتخذ قرارات كثيرة لأجل تسيير نشاطها وعليه فهي تحرص أن تكون قراراتها رشيدة وهنا لا بد أن تكون البيانات التي تعتمد عليها الإدارة وتبني قرارها على ضوئها صحيحة ودقيقة.

٢ ـ توفير الوسيلة لأجل الحفاظ على موجودات المنشأة من السرقة أو سوء الاستعمال فنظام الضبط الداخلي يوفر ضماناً للإدارة في عدم تعرض موجودات المنشأة لأي أخطار خاصة وأن مسؤولية الحفاظ على موجودات المنشأة تقع على الإدارة.

٣ ـ توفير الوسيلة اللازمة للسيطرة على مختلف نشاطات المنشأة وذلك لأجل التأكد من أن السياسات الموضوعة قد تم التمسك بها وأن تنفيذها قد تم بالشكل الذي رسمته الإدارة فالإدارة لا تستطيع أن تراقب كل صغيرة وكبيرة يقوم بها الموظفون ولكن إذا ما توفر نظام ضبط داخلي جيد فإن الإدارة تتمكن من محاسبة كل من يخالف السياسات والتعليمات التي تم إقرارها.

عناصر نظام الضبط الداخلي:

إذا أرادت المنشأة وضع نظام ضبط داخلي سليم يمكنها الاعتماد عليه فلا بد من توفر العناصر الآتية:

١ ـ تحديد المسؤوليات والسلطات:

في كل نظام للضبط الداخلي لا بد أن تحدد واجبات ومسؤوليات كل موظف داخل المنشأة بما في ذلك موظفي الحسابات ويتم هذا عن طريق وضع خطة تنظيمية سليمة يتم بموجبها تقسيم المنشأة إلى أقسام واضحة ومستقلة في واجباتها

ومسؤولياتها بحيث إن كل عملية تنفذ يكون مسؤولاً عن تنفيذها أكثر من قسم. أي يجب ألا يعهد إلى قسم واحد بتنفيذ العملية بأكملها وأن يكون هناك فصل واضح بين الأقسام التي تكون بحوزتها الموجودات عن الأقسام التي تنفذ وعن الأقسام التي تكون مسؤولة عن القيام بأعمال الحسابات.

أي أن تحديد المسؤوليات والسلطات للأقسام المختلفة يجب أن يكون بشكل يؤدي إلى تكامل وتنسيق بين الجهود المبذولة وعدم تضاربها ويمتد هذا ـ وكما سبق القول ـ إلى مستوى الموظفين داخل الإدارات المختلفة وبشكل بحيث لا يقوم موظف واحد بأداء عملية بأكملها وإنما يتم تقسيم العملية الواحدة إلى مجموعة من الخطوات بحيث يكون كل موظف مسؤولاً عن أداء إحدى الخطوات وبالتالي إخضاع عمل كل موظف لرقابة موظف آخر وفي الوقت نفسه وبهذه الطريقة سيتم تحديد المسؤولية عن أي خطأ أو غش قد يحدث.

فالموظف المسؤول عن حفظ المواد الأولية هو مأمور المخزن والموظف المسؤول عن السجلات المخزنية هو في الحسابات وعليه فإن قسم الحسابات هو الذي يراقب المخازن وفي حالة حدوث أي نقص فإنه يكتشف عن طريق الجرد. أما لو أنيطت مسؤولية السجلات المخزنية بمأمور المخزن فهنا يمكن إخفاء النقص في المواد المخزنية.

إن هذا التحديد الواضح للمسؤوليات والسلطات يجب أن يكون مرناً وذلك لأجل إمكانية إدخال أي تعديلات لمقابلة التطورات في العمل وفي الوقت نفسه يجب أن يكون النظام واضحاً بشكل يسهل متابعته وتنفيذه.

لذلك يلزم نظام الضبط الداخلي السليم تقسيم العمل وبشكل لا يسمح معه التداخل بين الاختصاصات وبالذات الأعمال المحاسبية مع باقي الأنشطة الأخرى.

٢ ـ وضع الإجراءات التفصيلية التي تحدد خطوات أداء كل عملية:

إن هذه الإجراءات تختلف من منشأة إلى أخرى وذلك تبعاً للهيكل التنظيمي للمنشأة وحسب حجمها وعدد الموظفين فيها. إن على كل موظف يقوم بتأدية عمل أن يكون على علم تام بالإجراءات التي يجب اتباعها عند تنفيذ العملية.

في حالة وضع هذه الإجراءات التفصيلية التي تحدد خطوات أداء العمليات فإن هذا لا يعني أن هناك نوعاً من الجمود يقف عائقاً في تطور أداء العمليات فإن الأمر يتطلب تدقيق وتقويم مدى فعالية هذه الإجراءات وذلك من حيث تحقيق

الرقابة الداخلية وانسابية العمل بصورة مرضية ويتم ذلك بمعرفة المسؤولين عن الأنشطة الرئيسة في المنشأة.

إن وضع الإجراءات التفصيلية التي تحدد خطوات أداء كل عملية لكي يتحقق الهدف المطلوب تقتضي التغيير في الواجبات المناطة بالموظفين من وقت إلى آخر بحيث لا يتعارض الأداء وذلك بواسطة الأخذ بنظر الاعتبار كفاءة العاملين وقدرتهم على أداء العمل. إن تغير المهام التي يكلف بها الموظفون تساعد على اكتشاف الأخطاء والغش التي يكون الموظف السابق قد ارتكبها وتستر عليها ويساعد في تحقيق الهدف نفسه إلزام الموظفين الذين بحوزتهم الموجودات التمتع بإجازاتهم السنوية وإحلال موظفين آخرين بدلهم.

إن العنصرين السابقين الأول والثاني يشملان الترتيبات الإدارية لنظام الضبط الداخلي.

٣ ـ وضع طرق للإثبات والمطابقة:

عند تقسيم العمل بين الموظفين المختصين لا بد من وجود وسائل وطرق تستخدم لأجل إثبات صحة العمليات التي تم تسجيلها في الدفاتر والسجلات وذلك للتحقق من دقة العمل الحسابي والمحاسبي الذي أنجز. يوجد هناك طرق عديدة تستخدم عند عملية الإثبات فاتباع القيد المزدوج يعد خير وسيلة للتأكد من الدقة الحسابية والمحاسبية، أما الوسائل التي تستخدم في تحقيق هذا فهي:

أ ـ الحسابات الإجمالية (حسابات المراقبة).

ب ـ استخدام الآلات الحاسبة.

جـ ـ مذكرة تسوية حسابات الصرف.

د ـ مطابقة الحسابات المدينة والدائنة للعملاء مع المصادقات الدورية التي ترسل لهم والتي يتم استلام الرد عليها.

إن الحسابات الإجمالية تعد وسيلة فعالة من وسائل الرقابة ففي حالة استخدام الحسابات الإجمالية في الأستاذ فإنه يفتح سجل أستاذ فرعي تثبت فيه التفاصيل الخاصة التي رحلت إلى الحسابات الإجمالية لذلك فإن ما يرحل إلى الجانب المدين من الحساب الإجمالي هو نفس ما يرحل إلى الجانب المدين من الحسابات في الأستاذ الفرعي وعليه فإن رصيد الحساب الإجمالي يجب أن يساوي صافي

مجموع الأرصدة في الأستاذ الفرعي وذلك لأن كلاً من الحساب الإجمالي والحسابات في الأستاذ مبنية على المبالغ نفسها.

إن هذه الوسيلة تعد من الوسائل الهامة في تحقيق الضبط المحاسبي ويشترط في ذلك تقسيم العمل حيث إن الموظفين الذين يقومون بالتسجيل في حسابات المراقبة غير الموظفين الذين يتولون الإثبات في الأستاذ الفرعي. هذا ويتطلب الأمر كذلك القيام بعملية مطابقة دورية بين الرصيد المثبت في حسابات المراقبة مع الحسابات التفصيلية وفي حالة اكتشاف فروقات يجب العمل على تصحيحها واتخاذ القرارات اللازمة لمنع تكرارها مستقبلاً.

إن استخدام هذه الحسابات الإجمالية تساعد في اختصار الوقت والجهد ولا سيما في حالة اكتشاف أخطاء يظهرها ميزان المراجعة وذلك لأن مجموع الأرصدة بين الحسابات المساعدة وحسابات المراقبة يتساوى وفي هذه الحالة تستبعد من نطاق الفحص حيث يفترض صحتها ويقتصر الأمر فقط على الحسابات التي لا تطابق مجموع أرصدتها مع رصيد حسابات المراقبة.

كما أن استخدام حسابات المراقبة يمكن الإدارة من إعداد التقارير التي ترفع إلى الإدارة العليا وذلك لمساعدتها في اتخاذ قراراتها المناسبة وفي الوقت المناسب.

كما أن استخدام هذه الوسيلة يساعد في توفير الكثير من الوقت والجهد لإعداد الحسابات الختامية والميزانية، فعند زيادة الحسابات الشخصية أو الاسمية وبخاصة في المنشآت الكبيرة يستغرق وقتاً طويلاً لأجل ضبطها قبل البدء في إعداد الحسابات الختامية والميزانية. واتباع هذه الوسيلة يؤدي إلى تسهيل مهمة المدقق الخارجي ويبعث الاطمئنان لديه على صحة العمليات المحاسبية والحسابية، فعند المطابقة بين حسابات المراقبة والحسابات الفرعية سيتوفر الوقت والجهد عند تنفيذ عملية التدقيق.

٤ ـ تصميم المستندات:

إن تصميم المستندات يعد وسيلة هامة وعنصراً هاماً من عناصر نظام الضبط الداخلي الأمر الذي يتطلب عناية مناسبة وذلك لأن هذه المستندات ستكون أساس العمل المحاسبي فعن طريق المستند يمكن محاسبة الموظفين المسؤولين عن تحريرها فالتوقيع على المستند يجعل الموقع أمام مسؤولية والتي تلزمه التصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

عند تصميم المستندات تراعى عدة أمور لتحقيق الضبط الداخلي فعن طريق تخصيص أماكن للتوقيع من قبل الموظفين المسؤولين في كل مرحلة يمر بها المستند فعلى سبيل المثال عند تحرير قائمة المبيعات يجب أن توقع من قبل الموظف الذي دققها وعند تسديد قيمتها واستلام المبلغ يجب أن يوقع أمين الصندوق وعند تسليم البضاعة يوقع أمين المخزن.

توجد مجموعة من الشروط التي يجب مراعاتها عند تصميم المستندات وفيما يأتي أهمها:

أ ـ يجب أن تكون البيانات التي يحويها المستند كافية وتحقق الغرض الذي من أجله صمم المستند، فمثلاً مستند القبض يجب أن يتضمن كافة المعلومات اللازمة والخاصة بعملية القبض كاسم الشخص الذي دفع المبلغ ومقدار المبلغ الذي تم استلامه رقماً وكتابة وتوقيع المستلم وطريقة التسديد هل كانت نقداً أم بشيك.

ب ـ أن يراعى عند تصميم المستند اختصار الوقت اللازم وتفادي التكرار، فمثلاً قائمة البيع يجب تصميمها لتصبح مستنداً أساسياً لتسجيلها في يومية المبيعات وكذلك عند شحن البضاعة وخروجها من المخازن وفي الوقت نفسه تثبت فيها معلومات إحصائية عن أنواع المبيعات واحتساب العمولات ودون أن تعد مستندات إضافية لكل مرحلة من هذه المراحل. ويتحقق كل ذلك عن طريق تحرير المستند الواحد من أصل وعدة نسخ فكل نسخة تستخدم في تحقيق الإجراءات المطلوبة.

جـ ـ إن المستند يجب أن يتصف بالبساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين للمستند وذلك لكي يسهل تنفيذ المحتويات عند تسجيلها فتعقيد الإجراءات قد يضعف نظام الضبط الداخلي حيث يزيد التكاليف والجهد والوقت دون جدوى.

٥ ـ ثبات الإجراءات:

إن تثبيت الإجراءات الخاصة بنظام الضبط الداخلي يساعد على تحقيق الانتظام والاستقرار عند إجراء العمليات المختلفة وعليه فكل موظف يتصرف في حدود ونطاق مسؤوليته ويقوم بتأدية واجبه كما يجب. إن ثبات الإجراءات يتم عن طريق تثبيت الإجراءات الخاصة بالعمل وبشكل مكتوب وبتفصيل دقيق وذلك باتباع الآتي:

أ ـ أن يعد دليل خاص بالحسابات مع إعطاء وصف لكل حساب فهذا الإجراء يسهل عملية التسجيل والتبويب في الدفاتر والسجلات المختلفة.

ب ـ إعداد خرائط وبشكل تفصيلي تبين إجراءات مرور المستند من قسم إلى آخر ومن موظف إلى آخر داخل القسم الواحد.

جـ ـ تحديد واجبات ومسؤوليات كل موظف وعلى ضوء ذلك سوف تسهل مهمة المحاسبة في حالة التجاوز أو الإهمال في أداء المسؤولية.

د ـ تثبيت المبادئ والأسس المحاسبية الخاصة بالمعالجات المحاسبية المختلفة كما هو الحال في تحديد أسس احتساب الاندثار وتكوين المخصصات المختلفة والتمييز بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية وأسس تقييم المخزون. إن استقرار هذه المبادئ ضروري عند معالجة ما يصادف من مشكلات محاسبية حيث إنها تغني عن الاستفسار حول كيفية المعالجة وإذا ما تم العلاج فإنها تتصف بالتناسق ومطابقة الإجراءات نفسها للفترة أو الفترات الماضية.

هـ ـ تثبيت أنواع التقارير المطلوبة من قبل الإدارة ووقت وكيفية إعدادها ونوع البيانات والمعلومات المطلوبة من كل تقرير، فكما هو معلوم أن التقارير أداة لقياس النشاط يمكن من خلالها إجراء التصحيح في حالة حدوث أي انحراف وكذلك تظهر التقارير كيفية تأدية الموظفين لواجباتهم وفيما إذا كانت تتم وفق ما خطط لها من قبل الإدارة أم لا.

٦ ـ استخدام موظفين أكفاء:

إن كافة المنشآت تحرص على الحصول على موظفين أكفاء الأمر الذي يتطلب بذل حرص وعناية كافية عند الاختيار كمنح امتيازات معينة أو تهيئة جو عمل مناسب ـ وبما أن نظام الضبط الداخلي يحتاج إلى موظفين يحملون مؤهلات معينة فإن الأمر يتطلب بذل عناية عند استخدام الموظفين هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن الأمر يتطلب قيام المنشأة بتنظيم دورات تدريبية في مختلف التخصصات وذلك بهدف زيادة الكفاية الإنتاجية الأمر الذي يساعد على إيجاد نظام مناسب للضبط الداخلي.

وسائل فحص نظام الرقابة الداخلية

تقع مسؤولية تصميم نظام الرقابة الداخلية في الوحدة على عاتق الإدارة، ولكن من الأمور التي تهم المدقق الذي يقدم تقريره التعرف على نظام الرقابة

الداخلية المطبق فعلاً من قبل الوحدة محل الفحص أو التدقيق وبالتالي تقريره إلى أي حد يمكنه الاعتماد في اختيار إجراءات العمل الميداني وتحديد المدى الملائم بالنسبة لكل بند أو عنصر، والمدقق يقوم بفحص أنظمة الرقابة الداخلية على مرحلتين:

الأولى: فحص ودراسة نظام الرقابة الداخلية كما هي موضوعة أو مرسومة من قبل الإدارة وذلك عن طريق الرجوع إلى تعليمات الإدارة المكتوبة أو الشفوية وذلك بقصد التأكد من مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية الموضوعة.

الثانية: فحص أنظمة الرقابة الداخلية كما هي منفذة فعلاً في جميع المراحل والعمليات.

إن المدقق يهتم بنظم الرقابة الداخلية (التي تصممها الإدارة لغرض تطبيقها بالوحدة) لتحديد حجم العينة التي سيختارها من المستندات لغرض تدقيقها.

ومن الوسائل التي يستخدمها المدققون للتعرف على نظام الرقابة الداخلية:

١ ـ وسيلة قائمة التحريات النموذجية:

يقوم المدقق بتحضير قائمة نموذجية تشمل مجموعة وافية من الأسئلة بخصوص العمليات المعتادة في الوحدات المختلفة مثل (العمليات النقدية وعمليات البيع والشراء وأرصدة المدينين. . .) ويتم تحضير الأسئلة بعناية وتنصب عن توفر أو عدم توفر العناصر الرئيسية لنظم الرقابة الداخلية السليمة.

هذه القائمة تقدم إلى مدير الحسابات في الوحدة لأجل الإجابة على الأسئلة المثبتة فيها وتعاد إلى المدقق الذي يقوم بدوره بإجراء عدة عمليات فحص واختبار داخل الوحدة للتحقق من تطبيق النظم التي أشار إليها مدير الحسابات في إجاباته وأنها تطبق فعلياً.

إن المزايا المتحققة عند استخدام هذه الوسيلة هي:

١ ـ السهولة في استخدام القائمة بالنسبة لمختلف الوحدات التي يقوم المدقق بتدقيقها مع إدخال تعديلات طفيفة قد تتطلبها الظروف الخاصة بكل وحدة.

٢ ـ إن صياغة الأسئلة بما تتصف به من مرونة تكفي لإبراز معظم خصائص النظام المحاسبي.

٣ ـ إنها توفر وقتاً للمدقق حيث لا يتطلب الأمر تصميم برنامج لفحص نظام الرقابة الداخلية في كل عملية تدقيق على حدة.

٤ ـ إنها تعمل على تنسيق طريقة فحص نظام الرقابة الداخلية في العمليات التي يكلف المدقق بها حيث تسير عملية الفحص والتدقيق فيها جميعاً وفق أسس موحدة.

٥ ـ استخدام القائمة لا تعترض عليه الوحدات حيث ينظرون إليها باعتبارها جانباً من إجراءات التدقيق المعتادة، أما إذا بنيت التحريات على أساس الاستفسار المباشر ومن دون استخدام قائمة معتمدة فإن الموظفين في الوحدة سوف يستاؤون لاعتقادهم أنهم محل استجواب من قبل المدقق.

٦ ـ إن وجود القائمة وإلزام العاملين مع المدقق سنوياً يلفت نظرهم إلى عدم إغفال فحص نظام الرقابة الداخلية كل سنة ومراعاة التغيرات التي تطرأ عليها سنوياً.

بالرغم من المزايا المتعددة التي تتحقق في ظل هذه الوسيلة إلا أنه توجه إليها الاعتراضات الآتية:

١ ـ إن توحيد أسس فحص نظام الرقابة الداخلية في الوحدات المختلفة قد يدعو القائمين بالفحص إلى إغفال الظروف الخاصة بكل وحدة.

٢ ـ لأجل أن تكون الأسئلة متناسبة مع ظروف وتنظيمات الوحدات المختلفة يجب أن تكون الأسئلة تتضمن الخطوط العريضة لنظام الرقابة الداخلية في الوقت الذي لا يمكن إنكار أهمية التفاصيل لأجل الوصول إلى فكرة سليمة عن نظام الرقابة الداخلية.

٣ ـ إن القائمة قد تغري الفريق الذي يعمل مع المدقق والاكتفاء بما ورد بها من أسئلة وعدم إجراء تحريات أخرى.

وبالإمكان التغلب على الانتقادات أعلاه وذلك عن طريق:

أ ـ إعداد قائمة تحريات خاصة لكل وحدة تنسجم مع طبيعة نشاطها.

ب ـ يطلب المدقق من الفريق الذي يعمل معه تقريراً سنوياً عن نتائج استخدام قائمة التحريات في فحص نظام الرقابة الداخلية عن العام السابق وبذلك يضمن انتباههم إلى اتباع قواعد صحيحة في الفحص ومتابعتهم للتطورات الجارية في الوحدة.

جـ ـ في الوحدات الكبيرة ذات الأهمية لا بد من إعداد قائمة جديدة سنوياً.

إن الإجابة عن الأسئلة الواردة في القائمة تكون إما بالإيجاب بكلمة نعم أو بالنفي بكلمة لا وعليه ينبغي أن يستخدم المدقق خبرته وذكاءه عند تصميم وصياغة الأسئلة بحيث من خلال الأسئلة والرد عليها يمكنه من تأشير نقاط الضعف والقوة في نظام الرقابة الداخلية الخاصة بالبند أو العنصر موضوع الفحص.

وعادة تنقسم القائمة إلى أقسام رئيسة وعلى مساعد المدقق المختص بكل قسم أن يثبت في النهاية أنه قام بالفحص أو الاختبار الفعلي لأجل التأكد من صحة الإجابات الواردة في القائمة أو يؤشر ملاحظات في حالة اكتشافه لبعض نقاط الضعف.

وبعد أن تُدقق القائمة من قبل المدقق واستعراض الملاحظات المثبتة فيها واستيفاء توقيعات المساعدين وبعد أن يتخذ القرارات المناسبة في ضوء هذا الاستعراض فإنه يحتفظ بالقائمة في الملف الدائم للعملية لأغراض الرجوع إليها مستقبلاً.

السؤال	الإجابة			تحقيقات المدقق		الملاحظات
	نعم	لا	ملاحظات	بالمشاهدة	بالاختبار	
١ ـ هل تتركز عملية الشراء في يد مسؤول أو في إدارة مستقلة						
أ ـ ليس لها علاقة بطلب الأصناف						
ب ـ ليس لها علاقة بالتسجيل في الدفاتر						
جـ ـ مزودة بمعلومات عن المجهزين						
٢ ـ هل تصدر أوامر الشراء كتابة						
أ ـ بعد فحص طلبات الشراء						
ب ـ بعد التأكد من عدم وجود الأصناف						
جـ ـ بعد اختيار المجهز المناسب						
د ـ ومن دفتر أوامر مسلسل الأرقام						
هـ ـ وترسل صورة منه إلى						

السؤال	الإجابة			تحقيقات المدقق		الملاحظات
	نعم	لا	ملاحظات	بالمشاهدة	بالاختبار	
٣ ـ هل تفحص البضاعة عند استلامها						
أ ـ هناك قسم استلام مستقل						
ب ـ يتم الفحص بالعد والوزن						
جـ ـ تتم مقارنات مع أثر تسليم البضاعة وأمر الشراء						
د ـ يعد محضر فحص ترسل صورة منه						
٤ ـ هل ترسل القائمة عند استلامها إلى إدارة المشتريات						
أ ـ هل تدقق الأسعار والشروط والتضريبات						
ب ـ هل يوقع عليها المسؤولون						
جـ ـ هل تقارن مع أمر الشراء ومحضر الاستلام وإشعار الإرسال						
٥ ـ هل تجري مقارنات في إدارة الحسابات						
أ ـ بين يومية المشتريات وسجل البضاعة الواردة						
ب ـ تتبع أوامر الشراء غير المنفذة						

أدناه قائمة تحريات نموذجية لاختبار سلامة نظام الرقابة الداخلية للمشتريات الآجلة ويلاحظ على القائمة أن العمود الأول يحتوي على الأسئلة المطلوب الإجابة عنها (بنعم) أو لا.

والعمود الثاني: توضع علامة ✓ في حالة إذا كانت الإجابة (بنعم).

العمود الثالث: توضع فيها علامة X في حالة إذا كانت الإجابة (لا).

العمود الرابع: للملاحظات حيث يكتب فيها في حالة ما إذا كانت الإجابة بـ(النفي) بسبب قصور في النظام وهل هو بسيط أم جسيم. وهذه الخانة من

الأهمية بمكان وذلك لأنه على أساسها تتم كتابة التقارير التي سترفع إلى الإدارة متضمنة المقترحات.

العمود الخامس والسادس: لبيان ما قام به المدقق لتحقيق صحة الإجابات وسواء كان ذلك بالمشاهدة أم بالاختبار.

٢ ـ وسيلة الملخص التذكيري:

يشتمل الملخص على بيان تفصيلي للطرق والوسائل التي يتميز بها نظام الرقابة الداخلية ويستخدم من قبل مساعدي المدقق لغرض الاسترشاد به عند قيامهم بفحص النظام في أي وحدة.

المزايا المتحققة عند اتباع هذه الوسيلة:

١ ـ تؤدي وظيفة تذكيرية فقط أي أنها ترسم الإطار العام الذي يجري في نطاقه الفحص بدون تحديد تحريات أو أسئلة معينة قد تغري الفاحص بالاقتصار عليها دون مراعاة للظروف كما هو الحال عند اتباع وسيلة قائمة التحريات النموذجية.

٢ ـ الاقتصاد في الوقت مع عدم إغفال أي نقطة من النقاط الرئيسية.

العيوب التي ترافق اتباع هذه الوسيلة:

١ ـ أنه لا ينتج عنها تسجيل كتابي من جانب الوحدة لنتائج فحص المدقق لنظام الرقابة الداخلية المتبع إذ أنها تعمل كمرشد فقط يساعد في عملية الفحص بينما قائمة التحريات تؤدي وظيفة الإرشاد وفي نفس الوقت تعطي الإثبات الكتابي لما وجده المدقق أثناء الفحص.

٢ ـ الملخص التذكيري لا تنطبق في حالة الوحدات التي تنفرد أعمالها بطبيعة خاصة.

٣ ـ لا يتحقق التنسيق أو التوحيد في إجراءات فحص نظام الرقابة الداخلية في المنشآت المختلفة حيث إنه متروك لكل موظف من موظفي المدقق حرية انتخاب الوسيلة التي يراها مناسبة.

٤ ـ قد تتسبب هذه الوسيلة في وضع حد لروح الاستقلال في التفكير إذ تتعرض للتفاصيل بدرجة كبيرة.

٣ ـ وسيلة التقرير الوصفي:

بدأ المدققون في استعمال قوائم استقصاء أساسها ليس تقديم أسئلة لفحص

الإجابة عنها كما في الوسيلة الأولى بل أساسها يطلب المدقق من مساعديه تقريراً يشرح فيه الإجراءات المتبعة من قبل الوحدة بالنسبة لكل عملية من العمليات مع إعطاء وصف لنظام الرقابة الداخلية وخط سير المستندات.

إن أهم المزايا التي تتحقق عند اتباع هذه الوسيلة أنها تناسب الوحدات الصغيرة والمتوسطة الحجم حيث يكون نظام الرقابة الداخلية محدوداً أو ضعيفاً وبالتالي الوسيلتان السابقتان لا تصلح معه.

أما العيوب التي تواجه في حالة اتباع هذه الوسيلة فتتمثل:

١ ـ صعوبة تتبع الشرح المطول في وصف الإجراءات لغرض التعرف على نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية.

٢ ـ صعوبة التأكد من تغطية جميع عناصر الطريقة المتبعة إلا بعد إجراء استقصاءات أخرى.

التقرير عادة ينتهي بتحديد نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية الموجود أو إعطاء بيان شامل لنقاط الضعف ومحاسن النظام في وقت واحد.

وفيما يلي نموذج للمواضيع التي يذكرها المدقق لمساعديه ويطلب منهم وصفاً لها والمتعلقة بالمقبوضات النقدية مثلاً لغرض تقييم نظام الرقابة الداخلية بخصوصها.

المقبوضات النقدية:

ـ فتح البريد.

ـ تحضير كشوف بالمبالغ المستلمة.

ـ القوائم وكيفية استخراجها.

ـ المتحصلات بواسطة المندوبين.

ـ المتحصلات عن طريق مصادر مختلفة.

ـ إيداع المتحصلات في المصرف.

ـ الاتصال بالعملاء والمجهزين.

ـ التسجيل بدفتر المقبوضات.

ـ علاقة أمين الصندوق بدفاتر الأستاذ.

٤ ـ وسيلة دراسة الخرائط التنظيمية:

يرى بعض المدققين اتخاذ هذه الوسيلة كأساس للقيام بعملية دراسة نظام الرقابة الداخلية.

الخرائط تشمل نوعين:

ـ الخريطة التنظيمية للوحدة.

ـ خرائط الدورة المستندية.

ما يخص الخريطة التنظيمية للوحدة فلا بد من تحضيرها بطريقة تفصيلية ليس فقط لتحديد الإدارات والأقسام التابعة للوحدة بل أيضاً لبيان الموظفين المسؤولين ووظائفهم والأعمال التي يقومون بها. وكذلك لا بد من الحصول على معلومات إضافية متعددة عن التنظيم المحاسبي والإجراءات الأخرى المتبعة وبالتالي فهي تحتاج إلى وقت طويل من المدقق لأجل إتمام عملية الفحص.

أما استخدام خرائط الدورة المستندية فإنه بمقتضاها يتخذ المدقق الخرائط أساساً عند فحصه والتي من خلالها يتبين له تقسيم العمل بالنسبة لكل عملية وكذلك الدورة المستندية الخاصة بها، فمثلاً هناك خرائط الدورة المستندية للعمليات النقدية المشتريات ـ المبيعات ـ الأجور ـ المدينين ـ الدائنين.

الانتقادات التي توجه في حالة اتباع هذه الوسيلة هي:

١ ـ الصعوبة في رسم الخرائط ومن ثم استنتاج نظم الرقابة الداخلية من واقعها.

٢ ـ إن الخرائط تبين الإجراءات العادية أما الإجراءات غير العادية فلا تظهرها الخرائط بالرغم من أهميتها في عملية الفحص والتدقيق في أغلب الأحوال.

٥ ـ وسيلة فحص النظام المحاسبي:

يستخدم المدقق هذه الوسيلة لأجل تقرير كفاية نظام الرقابة الداخلية وكما يلي:

يحصل المدقق على قائمة بالدفاتر المحاسبية وبأسماء الموظفين المسؤولين عن مسكها وتدقيقها داخلياً وقائمة أخرى بأسماء الموظفين الذين بعهدتهم موجودات وقائمة ثالثة ببيان طبيعة المستندات المثبتة لحركة النقدية الواردة للمنشأة والصادرة منها والدورة المستندية لتلك المستندات.

يقوم المدقق بعد ذلك بإجراء دراسة مقارنة لهذه القوائم الثلاث لغرض

التحقق من فصل وظيفة أداء العمليات عن وظيفة الاحتفاظ بالموجودات وعن وظيفة المحاسبة عنها وبالشكل الذي يؤدي إلى التحقق من توفر نظام سليم للرقابة الداخلية.

مزايا هذه الوسيلة:

١ ـ تقتضي القيام بدراسة خاصة لظروف كل وحدة على حدة.

٢ ـ تأخذ بنظر الاعتبار الظروف الخاصة بكل وحدة.

أما عيوبها:

١ ـ أنها مطولة خصوصاً في الوحدات الكبيرة إذ يقوم المدقق بتحريات بخصوص كل موظف وكل سجل.

٢ ـ إن النظام المحاسبي لا يشتمل على جميع المعلومات الخاصة بنظام الرقابة الداخلية في الوحدة ولذلك يفضل استخدام هذه الوسيلة إلى جانب وسائل أخرى مكملة لها.

الاعتبارات العامة عند قيام المدقق بفحص نظام الرقابة الداخلية

إن الاعتبارات العامة التي يجب أن تؤخذ بالحسبان من قبل المدقق عند قيامه بفحص نظام الرقابة الداخلية تتمثل بما يلي:

١ ـ بإمكان المدقق الجمع بين أي وسيلتين أو أكثر من الوسائل السابقة أو يجمع بين أي وسيلة وبين برنامج التدقيق.

٢ ـ يجب على المدقق قبل البدء في عملية الاستقصاء أن يجتمع بمساعديه المكلفين بالقيام بعملية التحري ويعين لهم الطريقة التي اختارها والأسباب التي دعت إلى اختيارها والعوامل والظروف الخاصة بالوحدة كما يطلب منهم أن يكون هدفهم من الاستقصاء هو التوصل للحكم على كفاية نظام الرقابة الداخلية المطبق من عدمه.

٣ ـ إن أي وسيلة يتبعها المدقق عند القيام بعملية الفحص لنظام الرقابة الداخلية ما هي إلا مجرد إجراءات، أما الجزء الأهم من الفحص فيتمثل في مقدرة المدقق على استعراض نتائج تلك الإجراءات واستخلاص الحكم الصحيح عن النظام المطبق.

٤ ـ ينبغي أن تكون عملية الاستقصاء الأولى شاملة لجميع العمليات التي تقوم بها الوحدة.

أما في السنوات التالية فيمكن أن يتم الاستقصاء بإحدى الصور الآتية:

أ ـ أن يشمل الفحص جميع العمليات بنفس الطريقة التفصيلية التي اتبعت في الاستقصاء الأول.

ب ـ أو يشتمل الفحص التفصيلي على بعض النواحي فقط في كل سنة مع فحص سريع للنواحي الأخرى.

جـ ـ أن يقتصر الفحص في السنوات التالية على كل ما له صلة بالسجلات المحاسبية.

٥ ـ تستلزم عملية الفحص قيام المدقق بمقابلة ومناقشة الموظفين في الوحدة الخاضعة للفحص ولا يقتصر الأمر على كبارالموظفين بل ويشمل أيضاً الصغار منهم المسؤولين عن تنفيذ العمليات ويراعى أن توجه الأسئلة إلى الموظف المختص الذي يقوم بالعملية التي يدور حولها السؤال وفي حال كانت إجابة الموظف غير منطقية فيراعى التحقق عملياً من خطوات العمل الذي يقوم به ذلك الموظف.

الفصل السابع

الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات: التعريف، طبيعة النظام المحاسبي الإلكتروني، مقومات وأساليب الرقابة الداخلية

التعريف بالحاسب الإلكتروني

الحاسب الإلكتروني Computer أو العقل الإلكتروني مجموعة من التجهيزات الآلية التي تقوم بتنفيذ العمليات طبقاً لما يقدم لها من بيانات وتعليمات. هذه التجهيزات تفتقر إلى القدرة على التفكير والابتكار وذلك أهم ما يميزها عن العقل البشري.

ويعرف الحاسب الإلكتروني بأنه عبارة عن جهاز لتشغيل البيانات لإنتاج معلومات بسرعة فائقة فهو يستقبل البيانات ثم يقوم بتشغيلها بإجراء بعض العمليات الحسابية عليها وإجراء المقارنات المنطقية وبعد الانتهاء من عملية التشغيل يقوم الحاسب بتوفير المعلومات المطلوبة، وكل هذه العمليات تتم وفق مجموعة من التعليمات التي تعطى للحاسب ودون تدخل من قبل الأفراد القائمين على تشغيله.

إن الحاسب الإلكتروني لم يظهر بشكل مفاجئ وإنما مر بمراحل متعددة ويطلق البعض على هذه المراحل اصطلاح «أجيال الحاسبات الإلكترونية»، وإن هذه المراحل هي:

١ ـ المرحلة الأولى:

يعتبر عام ١٩٥٠ هو البداية لهذه المرحلة وذلك عندما تم تصميم حاسب إلكتروني يعتمد على استخدام الصمامات الإلكترونية المفرغة وما ينجزه هذا الحاسب في الثانية الواحدة ينجزه الإنسان العادي في ست عشرة دقيقة.

٢ ـ المرحلة الثانية:

كان عام ١٩٥٩ بداية هذه المرحلة والتي استخدم فيها الترانزستور في تصميم الدوائر الخاصة بالحاسبات الإلكترونية وأصبح ما ينجزه الحاسب الإلكتروني في الثانية الواحدة يحتاج الإنسان إلى أحد عشر يوماً لإنجازه.

٣ ـ المرحلة الثالثة:

كان بدايتها في عام ١٩٦٤ حيث استخدمت في هذه المرحلة الدوائر

المتكاملة المتناهية في الصغر عند بناء دوائر الحاسبات الإلكترونية وذلك جنباً إلى جنب مع الدوائر المطبوعة. أما طاقة هذا الحاسب فهي مرتفعة حيث ما ينجزه الحاسب خلال ثانية واحدة ينجزه الإنسان خلال اثنين وثلاثين عاماً.

٤ ـ المرحلة الرابعة:

وهي آخر المراحل حيث يبدأ التقليل في الحجم والزيادة في الكفاءة والسعة بالنسبة للحاسب وذلك عن طريق استخدام المواد فوق الموصلة والأكاسيد المعدنية.

طبيعة النظام المحاسبي الإلكتروني

إن استخدام الحاسب الإلكتروني في تشغيل البيانات المحاسبية سوف يؤدي إلى تغير في طبيعة النظام المحاسبي، فكما تبين عند التعريف بالحاسب الإلكتروني أنه لا يعدو أن يكون جهازاً لتشغيل البيانات إلا أن الصفات التي يتصف بها تجعل من طبيعة النظام المحاسبي في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات تختلف عن طبيعة النظام المحاسبي اليدوي.

إن تأثير التغيرات التي يحدثها استخدام الحاسب الإلكتروني على النظام المحاسبي تتمثل بالآتي:

١ ـ أهداف النظام المحاسبي.

٢ ـ مقومات النظام المحاسبي.

٣ ـ المنهج المحاسبي.

٤ ـ تخزين البيانات المحاسبية.

وفيما يأتي تفصيل لما سبق:

١ ـ أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على أهداف النظام المحاسبي

كما هو معلوم فنظام المعلومات المحاسبية يهدف بصورة عامة إلى تحقيق ثلاثة أهداف رئيسة هي:

أ ـ توفير معلومات عن طبيعة وأوجه نشاط المنشأة ونتائج أعمالها ومركزها المالي خلال فترة مالية معينة. إن هذه المعلومات تستفيد منها طوائف متعددة كأصحاب رؤوس الأموال والإدارة والمستثمرين والمصارف والجهات الحكومية المختلفة.

ب ـ تزويد الإدارة بالمعلومات اللازمة لأداء مهمتها. فبالإضافة إلى توفير المعلومات التي تعكس نتيجة نشاط المنشأة والمركز المالي فإن نظام المعلومات المحاسبية يقوم بتزويد الإدارة بالمعلومات التفصيلية التي تستفيد منها في عملية التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات.

ج ـ توفير الحماية اللازمة لأموال المنشأة والرقابة عليها فنظام المعلومات المحاسبية يبين كيفية تطبيق الإجراءات والتعليمات المالية التي تحكم تسجيل بيانات المنشأة ومعالجتها محاسبياً، ومن خلال هذه المعلومات تتمكن الإدارة من متابعة ورقابة نشاط العاملين كما يتمكن في الوقت نفسه أصحاب المنشأة من متابعة ورقابة نشاط الإدارة وتقويم كفاءتها.

وبالرغم من أن استخدام الحاسب الإلكتروني يحدث تغييرات في هيكل نظام المعلومات المحاسبية وفي الإجراءات المتبعة في عملية التسجيل وتشغيل البيانات إلا أن هذا لا يغير من أهداف النظام المحاسبي. إن استخدام الحاسب الإلكتروني يؤدي إلى زيادة فعالية نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق أهدافه، فباستخدام الحاسب الإلكتروني سوف تقل فرص ارتكاب الخطأ والغش في البيانات المحاسبية لأن البيانات يتم تشغيلها داخل الجهاز ودون تدخل الإنسان وطبقاً لبرامج معدة مسبقاً. كما أنه في ظل استخدام الحاسب الإلكتروني في تشغيل البيانات المحاسبية يمكن استخدام النماذج والأساليب الكمية في معالجة المشكلات التي تواجه الإدارة وبالتالي فإن هذا يمكن النظام المحاسبي من توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ قرارات إدارية ذات فعالية كبيرة.

وخلاصة القول فإن أهداف نظام المعلومات المحاسبية لن يتغير سواء كان النظام المستخدم آلياً أم يدوياً فاستخدام الحاسب الإلكتروني يؤثر على درجة كفاءة تحقيق أهداف النظام المحاسبي ولكن دون أن يؤثر على طبيعة هذه الأهداف.

٢ ـ أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على مقومات النظام المحاسبي

إن نظام المعلومات المحاسبية في ظل النظام اليدوي يقوم على مجموعة من المقومات كل منها يؤدي دوره في النشاط (مدخلات، تشغيل، مخرجات)، وهذه المقومات أهمها:

١ ـ المجموعة المستندية: وتشمل المستندات التي تحوي على بيانات عن تعامل المنشأة مع الغير أو بيانات عن عمليات ونشاطات تمت بين إدارات المنشأة

وأقسامها المختلفة وهذه تعد مدخلات للنظام.

٢ ـ المجموعة الدفترية: وأهمها دفاتر اليومية ودفاتر الأستاذ حيث إن التسجيل في هذه الدفاتر يتم من واقع البيانات المثبتة في المستندات الأصلية ومن واقع ما هو مسجل في دفاتر اليومية يتم الترحيل إلى دفتر الأستاذ ومن ثم إعداد ميزان المراجعة. إن عملية التسجيل في دفتر اليومية ثم الترحيل إلى الأستاذ ثم إعداد ميزان المراجعة تعد مرحلة التشغيل في دورة النشاط للنظام المحاسبي. إن هدف مرحلة التشغيل إنتاج المعلومات المطلوبة (نتائج الأعمال والمركز المالي) أو أي معلومات أخرى.

٣ ـ الدليل المحاسبي: قائمة تحتوي على أسماء الحسابات الإجمالية والفرعية مرتبة في شكل مجموعات متناسقة ومرقمة كما يتضمن شرحاً لكل حساب والمعالجات المحاسبية الخاصة.

٤ ـ القوائم المالية والتقارير الأخرى: وتتضمن قائمة نتيجة النشاط وقائمة المركز المالي وتشمل كذلك أي تقارير تطلبها الإدارة وتحتوي هذه القوائم والتقارير على المعلومات المحاسبية التي نتجت من تشغيل البيانات وهي بذلك الوسيلة المستخدمة لعرض مخرجات نظام المعلومات المحاسبية.

بعد هذا الاستعراض لأهم مقومات النظام المحاسبي اليدوي فالسؤال الآن هو:

ما أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على هذه المقومات؟

لأجل الإجابة على هذا السؤال لا بد من استعراض أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على كل مقوم من المقومات الأربعة التي سبق ذكرها لتبيان الأثر وكما يأتي:

١ ـ الأثر على المجموعة المستندية:

للمستندات في ظل النظام اليدوي شكل معتاد تظهر عليه قوائم البيع والشراء أو وصولات قبض أو دفع وغيرها وتستخدم هذه بصورة مباشرة للتسجيل في الدفاتر والسجلات.

أما في ظل استخدام الحاسب الإلكتروني فإن الأمر يتطلب تعديلاً في شكل أو طبيعة المستند أو العمل على استخدام مستندات وسيطة تحوي على البيانات

الموجودة في المستندات الأصلية ومترجمة بطريقة يتعامل معها الحاسب الإلكتروني لأجل تغذيته بهذه البيانات التي تعد مدخلات، وعليه يمكن القول بأن المستندات ما هي إلا وسائط تحمل بيانات وطبيعتها تختلف باختلاف الطريقة المستخدمة في التشغيل الإلكتروني للبيانات.

إن أهم وسائل ووسائط المدخلات في ظل استخدام الحاسب الإلكتروني وهي:

أ ـ الحبر الممغنط Magnetic ink :

فقد يستخدم هذا الحبر في استيفاء بيانات بعض المستندات حتى يمكن للحاسب الإلكتروني تقبّل وقراءة البيانات بصورة مباشرة من واقع المستند الأصلي. تعد المصارف من أكثر المنشآت استخداماً لهذه الوسيلة حيث تتم كتابة رقم حساب العميل بالحبر الممغنط وهنا يبقى شكل المستند على ما هو عليه مع تسهيل مهمة الحاسب الإلكتروني.

ب ـ البطاقات المثقبة Punching card :

وبموجب هذه الوسيلة يتم تسجيل بيانات المستندات الأصلية على بطاقات وبواسطة استخدام آلة تثقيب وبذلك يتم تحويل البيانات الرقمية والأبجدية إلى ثقوب في البطاقة وبموجب هذه الطريقة يتم تغذية الحاسب بالبيانات الموجودة على البطاقات المثقبة باستخدام وسيلة المدخلات تعرف بوحدة قراءة البطاقات من خلال هذه الوحدة Card reader فتقوم هذه الآلة بقراءة الثقوب الموجودة على البطاقات وترجمتها للحاسب الإلكتروني. إن عملية التثقيب هذه يمكن أن تتم بعيداً عن الحاسب الإلكتروني وتتصف بأنها بطيئة واحتمال ارتكاب الخطأ وارد فيها وعليه فقد تم التحول عن هذه الطريقة باستخدام طرق أكثر سرعة ودقة واحتمال الخطأ فيها أقل.

ج ـ الأشرطة الورقية المثقبة Punched paper tapes :

في ضوء هذه الطريقة يتم تحويل البيانات الموجودة في المستندات الأصلية إلى ثقوب على الشريط ومن ثم يتم تحويل هذه البيانات الموجودة على الأشرطة الورقية إلى الحاسب الإلكتروني وذلك بواسطة استخدام جهاز يعرف بجهاز قراءة الأشرطة Paper Tape reader.

د ـ الأشرطة الممغنطة Magnetic Tapes :

الشريط الممغنط يشبه الشريط المستخدم في أجهزة التسجيل الصوتي ويتم

تحويل البيانات الموجودة في المستندات إلى نقط صغيرة على الشريط بواسطة نبضات كهربائية ويستعمل جهاز يعرف بآلة تشغيل الشريط للكتابة على هذه الأشرطة ولقراءة البيانات التي تحتويها.

هـ ـ الإسطوانات الممغنطة Magnetic Discs:

تعد هذه من أكثر الوسائل تطوراً وتشبه هذه الإسطوانات ما هو مستخدم في الإسطوانات الصوتية وتوضع الإسطوانات بطريقة مرتبة وبمسافات صغيرة بعضها فوق بعض ويوجد بين كل إسطوانة وأخرى رأس للكتابة والقراءة ويتم التسجيل على شكل بقع ممغنطة على هيئة سلسلة من الدوائر، ويستخدم أيضاً جهاز خاص للكتابة والقراءة يعرف بجهاز تشغيل الإسطوانات Discs Drive ويعمل على تحريك الإسطوانات وأذرع القراءة والكتابة بحيث يمكن القراءة من أي مكان في الإسطوانة.

و ـ النهايات المتعلقة بالحاسب الإلكتروني Terminals:

هنا يتم تغذية الحاسب الإلكتروني بالبيانات الموجودة في المستندات مباشرة عن طريق نهايات (طرفيات) متصلة بالحاسب وهذه تتخذ أحد الشكلين الآتيين:

١ ـ شكل يشبه المبرقة الطابعة Tele Printer وهي جهاز إرسال واستقبال مزود بلوحة مفاتيح كلوحة مفاتيح آلة الطابعة وتتم التغذية عن طريق هذه اللوحة وفي الوقت نفسه تتم طباعة المعلومات نفسها على شريط ورقي.

٢ ـ شكل عبارة عن شاشة عرض ومزودة بلوحة مفاتيح تظهر النتائج التي يتم تسجيلها باستخدام لوحة المفاتيح على هذه الشاشة.

إن النهايات أياً كان شكلها تستخدم وسائل لإدخال البيانات واستقبال المعلومات.

نخلص مما تقدم أنه في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات سوف يحصل تأثير على شكل المجموعة المستندية كأحد مقومات النظام المحاسبي وذلك نتيجة لاستخدام وسائل جديدة لأجل استيفاء هذه المستندات أو استخدام وسائل جديدة تسجل عليها البيانات لأجل أن يتقبلها الحاسب الإلكتروني.

٢ ـ المجموعة الدفترية:

إن أثر استخدام الحاسبات الإلكترونية في تشغيل البيانات ليست مقتصرة على

المجموعة المستندية كما سبق ذكره وإنما يمتد الأثر ليشمل المجموعة الدفترية، ففي ظل النظام اليدوي نجد أن المجموعة الدفترية تأخذ شكل مجلدات يتمكن من يطلع عليها أن يقرأ ما فيها من بيانات ومعلومات، أما في ظل استخدام الحاسبات الإلكترونية نلاحظ أن الدفاتر أخذت شكل بطاقات ورقية أو إسطوانات ممغنطة وهنا لا يمكن المحاسب أو المدقق من الاطلاع على البيانات المسجلة بصورة مباشرة كما هو الأمر في النظام اليدوي.

٣ ـ الدليل المحاسبي:

إذا كان الدليل المحاسبي ضرورياً في ظل النظام المحاسبي اليدوي فإنه أكثر أهمية وضرورة في ظل استخدام الحاسب الإلكتروني وذلك لأن الحاسب لا يتمكن من توجيه بيان معين إلى حساب معين إلا إذا خزنت فيه أرقام وأسماء الحسابات الإجمالية والفرعية وعليه فوجود دليل محاسبي يعد أمراً في غاية الضرورة.

٤ ـ القوائم المالية والتقارير الأخرى:

إن أثر استخدام الحاسب الإلكتروني في تشغيل البيانات قد أدى إلى التأثير على القوائم المالية والتقارير وذلك في مجالين:

الأول: التأثير على نوعية القوائم والتقارير.

الثاني: التأثير على وسيلة عرض القوائم والتقارير.

وفيما يخص المجال الأول نجد أن استخدام الحاسب الإلكتروني أدى إلى السرعة والدقة في الحصول على التقارير وكذلك إمكانية توفر تقارير إدارية ذات فاعلية كبيرة إذ أصبح بالإمكان تشغيل كميات هائلة من البيانات والمعلومات مع إمكانية استخدام نماذج كمية في حل مشكلات الإدارة.

أما بخصوص المجال الثاني فقد أصبح عرض النتائج يتم على شاشات العرض المرئي وكذلك أصبحت السرعة في تغير المعلومات المثبتة في التقارير وذلك بواسطة تغير العوامل الداخلة في الاستفسارات التي قد يطلبها المدير.

نخلص من كل ما سبق ذكره أن مقومات النظام المحاسبي في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات لن تختلف عن مقومات النظام المحاسبي اليدوي أي بمعنى وجود ـ مجموعة مستندية ـ مجموعة دفترية ـ دليل محاسبي ـ قوائم مالية ـ

وتقارير، ولكن الاختلاف في شكل كل مقوم من هذه المقومات وكذلك في علاقة كل مقوم مع المقومات الأخرى.

٣ ـ أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على المنهج المحاسبي

المنهج المحاسبي هو الخطوات المتبعة في سبيل تحقيق الهدف الرئيسي للنظام المحاسبي وهو توفير المعلومات الصحيحة عن نتائج أعمال المنشأة ومركزها المالي.

المنهج المحاسبي في ظل النظام المحاسبي اليدوي يتضمن أربع مراحل أساسية:

ـ مرحلة التسجيل ـ مرحلة التبويب ـ مرحلة التلخيص ـ مرحلة عرض النتائج.

فمرحلة التسجيل:

تسجيل البيانات من واقع المستندات وتعبر عن عمليات حصلت بين المنشأة والغير أو بين الإدارات والأقسام المختلفة داخل المنشأة في دفاتر اليوميات.

مرحلة التبويب:

هذه المرحلة ضرورية حيث يتم تجميع البيانات المتشابهة في طبيعتها على شكل حسابات إجمالية وذلك لسهولة إعداد القوائم المالية التي تظهر نتيجة أعمال المنشأة ومركزها المالي ويتم التبويب بواسطة التسجيل في دفاتر الأستاذ.

مرحلة التلخيص:

بعد القيام بعملية التبويب يتم التوصل إلى النتائج الخاصة بالمنشأة كلها وحدة واحدة أو لإيجاد نتيجة نشاط معين كالإنتاج أو المبيعات وتعد أساساً لاتخاذ القرار الإداري الذي يخص ذلك النشاط.

عرض النتائج:

يتم بواسطة توصيل النتائج التي تم التوصل إليها إلى الطوائف المستفيدة منها وذلك على شكل تقارير تختلف من حيث درجة الشمول والفترة الزمنية والتفصيل حسب مستخدميها والغرض الذي من أجله تستخدم.

بعد هذا العرض لأهم المراحل التي يتضمنها المنهج المحاسبي في ظل النظام المحاسبي اليدوي نلاحظ أن استخدام الحاسب الإلكتروني في تشغيل

البيانات قد أثر على هذه المراحل حيث نجد في بعض الأنظمة أن مرحلتي التسجيل والتبويب قد أصبحتا مرحلة واحدة حيث يتم التسجيل في الحساب المختص بصورة مباشرة وبذلك يتم الاستغناء عن التسجيل في دفتر اليومية، وهذا لا يعني عدم إمكان الحاسب بتوفير نسخة مطبوعة لكل العمليات التي سجلت فإنها عبارة عن بيانات دفتر اليومية.

إن المنهج المحاسبي في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات قد أصبح كالآتي:

١ ـ تسجيل البيانات (مرحلتا التسجيل والتبويب).

٢ ـ تشغيل البيانات (مرحلة التلخيص).

٣ ـ عرض المعلومات (مرحلة عرض النتائج).

٤ ـ أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على تخزين البيانات المحاسبية

في ظل النظام المحاسبي اليدوي يتم تخزين البيانات المحاسبية وذلك بواسطة حفظ المستندات الأصلية في ملفات خاصة كما أن الدفاتر والسجلات التي تثبت فيها البيانات تعد أيضاً من وسائط التخزين.

أما في ظل استخدام الحاسب الإلكتروني فإن الأمر يختلف، وعليه توجد طريقتان أساسيتان لتخزين البيانات:

الأولى: تخزين داخلي.

الثانية: تخزين خارجي.

فالتخزين الداخلي يتم داخل الحاسب الإلكتروني وذلك بواسطة وحدة التخزين الداخلية وتعد إحدى مكونات وحدة التشغيل المركزية للحاسب وأي بيان مخزن يمكن التوصل إليه داخل وحدة التخزين وذلك لأن وسيلة التخزين متصلة بصورة مباشرة ودائماً مع وحدة التشغيل المركزية لأنها جزء منه.

أما التخزين الخارجي فيتم عادة على أشرطة أو إسطوانات ممغنطة، وهناك نوعان من التخزين الخارجي:

الأول: تخزين خارجي يمكن بواسطته الوصول إلى البيانات مباشرة.

الثاني: تخزين خارجي لا يمكن بواسطته الوصول إلى البيانات مباشرة.

مقومات وأساليب الرقابة الداخلية في ظل نظام التشغيل الإلكتروني للبيانات

لا يوجد اختلاف بين أهداف الرقابة الداخلية في ظل نظام التشغيل الإلكتروني للبيانات عن أهدافها في ظل النظام اليدوي إلا أن أساليب وإجراءات تحقيق هذه الأهداف سوف تختلف حسب طبيعة النظام إذا كان إلكترونياً أم يدوياً.

أما مقومات نظام الرقابة الداخلية فإنها تبقى كما هي الاختلافات تتعلق بالأساليب والإجراءات الخاصة بالحفاظ على هذه المقومات في ظل استخدام الحاسب الإلكتروني.

ولأجل إيضاح هذه الاختلافات فإن الأمر يتطلب بيان أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على الإجراءات والأساليب الخاصة بمقومات نظام الرقابة الداخلية وكما يأتي:

المقوم الأول: الهيكل التنظيمي:

كما هو معروف لا يوجد هيكل تنظيمي موحد لإدارة التشغيل الإلكتروني للبيانات والتي تتركز فيها أنشطة التشغيل الإلكتروني للبيانات إذ أن الهيكل التنظيمي يختلف من منشأة إلى أخرى حسب طبيعة وحجم نشاط التشغيل الإلكتروني للبيانات. إلا أن أي هيكل تنظيمي لإدارة التشغيل الإلكتروني يجب أن يقوم على أساس تحديد مسؤولية مستقلة لكل وظيفة من الوظائف الآتية: مدير الحاسبة الإلكترونية ـ محللي النظم ـ مخططي البرامج ـ مشغلي الحاسب ـ تجهيز المدخلات ـ الحفظ ـ الرقابة.

فمدير الحاسبة الإلكترونية يكون مسؤولاً عن وضع الخطط طويلة الأجل الخاصة بالحاسب الإلكتروني والعمل على توثيق هذه الخطط وكذلك العمل على المشاركة في وضع السياسات الإدارية للمنشأة وذلك فيما يتعلق بمعالجة البيانات وتحديد الأسبقيات في إنجاز الأهداف لكل من التطبيقات المختلفة كما يقوم بمهمة تقويم تكاليف أداء خدمات المعالجة الإلكترونية للبيانات.

أما محللو النظم فوظيفتهم القيام بدراسة وتحليل النظم المطبقة وتصميم النظم للتطبيقات المختلفة وذلك على ضوء نتائج الدراسة والتحليل.

ووظيفة مخططي البرامج هي ترجمة الوصف العام الذي حدده محللو النظم

في شكل مجموعة من البرامج تحكم معالجة البيانات للحاسب وكذلك اختيار هذه البرامج ومنع التعديلات الضارة عليها .

وفي كثير من المنشآت يتم الدمج بين وظيفتي محللي النظم ومخططي البرامج وذلك بشرط ألا يكون الموظف المختص بالتحليل والتخطيط للبرامج أية علاقة أو تدخل في وظيفة التشغيل الفعلي للبرامج وذلك خوفاً من إجراء أي تعديل غير موافق عليه .

أما وظيفة مشغلي الحاسب فيقوم بها مجموعة من الموظفين الفنيين ومن المستحسن ألا تكون لهم أي علاقة بوظيفة تصميم البرامج وإجراء التعديلات عليها ويقومون بوظيفة تشغيل الحاسب وتجربة تشغيل البرامج والمحافظة على الوسائط التي تكون تحت التشغيل كالأشرطة الممغنطة أو الإسطوانات الممغنطة .

أما بخصوص وظيفة تجهيز المدخلات فيقوم بها موظفون يقومون بتحويل البيانات اليدوية إلى شكل يمكن قراءته بالحاسب وذلك عن طريق القيام بعملية تثقيب البطاقات أو إعداد الأشرطة أو الإسطوانات الممغنطة، هذا ويتم تحقيق هذه البيانات بواسطة آلات خاصة .

أما وظيفة الحفظ فهي خاصة بحفظ الوسائط كالأشرطة أو الإسطوانات الممغنطة وذلك في مكتبة خاصة ملحقة بالحاسب الإلكتروني ويمسك الموظف سجلاً خاصاً يسجل فيه الوسائط المستخدمة وذكر الغرض الذي طلبت من أجله واسم المستلم والتوقيت الخاص باستلامها .

أما ما يخص وظيفة الرقابة فيقوم بها عادة قسم مستقل داخل إدارة التشغيل الإلكتروني للبيانات حيث يقوم موظفو هذا القسم باختيار المدخلات التي تتسلمها من الأقسام والإدارات المختلفة داخل المنشأة ومقارنة مطابقة المخرجات أي النتائج وذلك لأجل تسليمها إلى الإدارات المختصة .

إن الخدمات التي تقدمها إدارة التشغيل الإلكتروني للبيانات ذات طابع خدمي لكافة إدارات ووظائف المنشأة وعليه يجب أن تكون هذه الإدارة مستقلة عن باقي الإدارات أو الأقسام داخل المنشأة . إن فعالية الرقابة الداخلية تعتمد بدرجة كبيرة على مدى ارتباط مدير الحاسب الإلكتروني فكلما كان مرتبطاً بصورة مباشرة برئيس مجلس الإدارة وبالمستوى الإداري الأعلى كلما كان لنظام الرقابة الداخلية فعالية أكبر .

المقوم الثاني: النظام المحاسبي:

إن الإجراءات المناسبة في حالة التشغيل الإلكتروني للبيانات سوف تختلف عما هو مطبق في النظام المحاسبي اليدوي وذلك نتيجة للتغير الذي يحدثه استخدام الحاسب الإلكتروني في شكل ومقومات النظام المحاسبي.

إن الإجراءات التي تتبع في حالة التشغيل الإلكتروني للبيانات يمكن تبويبها إلى ثلاث مجموعات رئيسة وهي:

١ ـ المجموعة الأولى: وهي متعلقة بالمدخلات.

٢ ـ المجموعة الثانية: وهي متعلقة بالتشغيل.

٣ ـ المجموعة الثالثة: وهي خاصة بالمخرجات.

أما الإجراءات الخاصة بالمجموعة الأولى فتتضمن عنصرين:

العنصر الأول: خاص باتخاذ قرار بالموافقة على تشغيل البيانات.

العنصر الثاني: خاص بالرقابة على المدخلات.

فاتخاذ قرار الموافقة على تشغيل البيانات على الحاسب الإلكتروني من اختصاص الإدارات أو الأقسام المستفيدة من الخدمات التي يقدمها الحاسب الإلكتروني، فالإدارة أو القسم المختص هو الذي يقوم بإعداد البيانات المطلوب تشغيلها وبعد ذلك يتم إرسالها إلى قسم أو إدارة الحاسب الإلكتروني. فعلى سبيل المثال يقوم قسم الرواتب بإعداد قائمة بأسماء الموظفين واستحقاقاتهم ببنودها المختلفة وكذلك الحال في الاستقطاعات الخاصة بكل موظف حيث يتم تثبيت ذلك في قائمة خاصة ووفقاً لقواعد متفق عليها بين إدارة أو قسم التشغيل الإلكتروني وبين قسم الرواتب وبعد أن ترسل إلى إدارة الحاسب الإلكتروني تبدأ عملية التشغيل.

وعند استلام هذه القوائم من قبل إدارة الحاسب وإذا كانت تحتوي على بيانات غير مسجلة كما هو متفق عليه أو وجود أخطاء فيها تقوم إدارة الحاسب بإعادتها إلى القسم الذي أرسلها لغرض إجراء تصحيح عليها.

أما الرقابة على المدخلات فإن أهميتها ترجع إلى احتمال الخطأ في نشاط التشغيل الإلكتروني للبيانات يكون أكبر في مرحلة المدخلات.

إن مسؤولية صحة البيانات: المقدمة إلى إدارة التشغيل الإلكتروني تقع على

عاتق الإدارة أو القسم المختص، فالبيانات المقدمة من الأقسام تقدم على نموذج معين متفق عليه بين الإدارة المختصة وإدارة الحاسب، كما يجب أن يوقع النموذج من قبل الموظف المختص الذي له صلاحية التوقيع كما يثبت ختم الإدارة أو القسم المختص.

وبعد ذلك تتم عملية التشغيل عند الانتهاء من تحويل البيانات المطلوب تشغيلها على الحاسب إلى شكل مقروء للحاسب الإلكتروني، إما على شكل بطاقات مثقبة أو أشرطة ممغنطة أو إسطوانات ممغنطة. هذا وتدقق هذه العملية بواسطة موظف آخر غير الذي قام بعملية التحويل وذلك لأجل التأكد من صحة النقل للبيانات. وتستخدم بعض الأساليب لأجل التأكد من تغذية الحاسب الإلكتروني بكافة البيانات ومن أهمها:

عدد المستندات ـ إجماليات الرقابة ـ رقم إجمالي ليس له دلالة معينة ـ الأرقام المسلسلة للرسائل ـ سجل الرسائل.

كما تستخدم بعض الأساليب لأجل التأكد من صحة البيانات التي تم تغذية الحاسب بها ومن أهمها تدقيق ترتيب كل جزء من عناصر البيانات ـ تدقيق الحدود ـ تدقيق القيم المقيدة ـ أسلوب التغذية المرتجعة الوصفية ـ تدقيق صحة الأرقام.

المجموعة الثانية المتعلقة بالتشغيل: وهذه الإجراءات خاصة بكل ما يتعلق بتشغيل البيانات للتأكد من أن التشغيل يتم طبقاً لما هو مرسوم له مسبقاً إذ أن الذي يحكم تشغيل البيانات هو البرنامج الخاص المصمم لتحقيق المطلوب من التشغيل والذي يؤثر في تشغيل البيانات هو دقة الحاسب الإلكتروني ولأجل التأكد من صحة عملية التشغيل فإن الأمر يتطلب القيام بعملية الرقابة وخاصة في المجالات الآتية:

ـ الرقابة على تصميم البرنامج: إذ يتطلب الأمر بعد الانتهاء من تصميم البرنامج إجراء اختبار عليه من قبل قسم الرقابة داخل إدارة التشغيل الإلكتروني للبيانات وكذلك الإدارة أو القسم المستفيد وذلك قبل الانتهاء منه بشكل نهائي.

ـ الرقابة على أداء الحاسب: بالرغم من أن الحاسب الإلكتروني والأجهزة المرتبطة به تعمل بكفاءة تامة لأنها مصممة بطريقة تمكن من كشف نواحي الخلل في الأداء حيث توجد أساليب متعددة للتأكد من صحة المدخلات والتشغيل والمخرجات إذ توجد أجهزة خاصة تستخدم لقراءة البيانات مرة ثانية بعد أن يتم تسجيلها في وحدة التخزين للحاسب الإلكتروني وإجراء مطابقة للتأكد من أن الجهاز يعمل بطريقة سليمة. وفي مرحلة التشغيل تستخدم طريقة التطابق

(المضاهاة)، وفي المخرجات تستخدم عمليات ثنائية مثل كتابة البيانات ثم استخدام طريقة المخرجات في قراءة البيانات وإجراء مطابقة للتأكد من سلامة جهاز المخرجات المستخدم.

أما المجموعة الثالثة الخاصة بالمخرجات: المخرجات في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات فهي المستندات والتقارير والملفات، فالمخرجات تخضع إلى رقابة بدورها والهدف منها التأكد من صحة نتائج التشغيل وأن الموظفين المصرح لهم باستلام النتائج هم الذين يتسلمونها دون غيرهم. ومن أساليب الرقابة المتبعة مسك سجل بأسماء ووظائف من لهم الحق في الاطلاع على مخرجات النظام حتى لا توزع المخرجات على موظفين ليس لهم حق استلامها، وكذلك تستخدم إجماليات الرقابة المستخدمة في الرقابة على المدخلات والتشغيل كما تستخدم للرقابة على المخرجات.

المقوم الثالث: الأفراد:

إن الأفراد من حيث كفاءتهم وأمانتهم يعدون من المقومات الرئيسة التي يقوم عليها نظام الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات ويحقق المقوم أهدافه وذلك في حالة توفر الأمور الآتية:

- التأمين على الموظفين في إدارة التشغيل ضد خيانة الأمانة.
- التدريب الكافي للموظفين في إدارة التشغيل الإلكتروني.
- العمل على توفر نظام فعال للرقابة والأمن داخل إدارة التشغيل الإلكتروني.
- أن يحقق نظام الرقابة الداخلية الحد من عمليات الاختلاس وسوء استعمال الحاسب الإلكتروني وذلك عن طريق اتباع الإجراءات الآتية:
  - وجود نظام رقابة فعال لساعات العمل الإضافية.
  - عدم تواجد موظف واحد بمفرده عند تشغيل الحاسب الإلكتروني.
  - التغير المستمر بين الوظائف التي يشغلها الموظفون.
  - منح الموظفين العاملين في إدارة التشغيل الإلكتروني إجازات إجبارية.

الفصل الثامن

التدقيق الداخلي، المفهوم، العوامل التي ساعدت على النشأة والتطور، المعايير، الأهداف والوسائل، البنية التنظيمية، صور الممارسة، تقارير التدقيق الداخلي

مفهوم التدقيق الداخلي

إن التدقيق الداخلي كمفهوم ليس بالجديد فقد عرف منذ فترة زمنية غير قليلة كما أن طبيعة ومجال خدمات المدقق الداخلي قد حدث فيها كثير من التطوير في الجانب النظري، ويتمثل هذا في تعريفات جمعية المدققين الداخليين الأميركية، فقد عرّفت هذه الجمعية التدقيق الداخلي في عام ١٩٤٧ بأنه: (نشاط تقويم مستقل يعمل بصفة أساسية في مجال الموضوعات المحاسبية والمالية ولكن من الجائز أن يتعامل في بعض المسائل ذات الطبيعة المستقبلية).

أما في عام ١٩٥٧ فقد عرّفته الجمعية نفسها: (بأنه نشاط تقويم مستقل في المشروع لمراجعة الموضوعات المحاسبية والمالية والتشغيلية الأخرى بوصفه أساساً لخدمة الإدارة).

وفي عام ١٩٧١ عرّفته بأنه: (نشاط تقويم مستقل في المشروع لمراجعة كل العمليات خدمة للإدارة. وآخر تعريف أصدرته هذه الجمعية كان في عام ١٩٧٨: (أن التدقيق الداخلي وظيفة تقويم مستقلة أنشئت داخل المشروع لغرض خدمته عن طريق فحص ومراجعة أنشطته المختلفة).

حيث ركز هذا التعريف على المفهوم المهني للتدقيق الداخلي ووضع ماهيته وغرضه. أما مؤتمر الصناعة الوطنية في الولايات المتحدة الأميركية في سنة ١٩٦٣ فقد عرّف التدقيق الداخلي بأنه: «مجموعة العمليات والأساليب الفنية التي يقوم بها فريق من موظفي المنشأة لطمأنة الإدارة على أن أنظمة الرقابة الإدارية الموضوعة كافية ويجري تنفيذها بكفاءة وأن السجلات والتقارير المالية والمحاسبية وغيرها تعكس التنفيذ الفعلي للعمليات ونتائجها بدقة وسرعة وأن كل قسم وإدارة ووحدة تقوم بمسؤولياتها إزاء الخطط والسياسات والإجراءات الموضوعة».

وإن كبر الفجوة بين مستوى الإدارة العليا والخطوط الأولى للتشغيل جعل من الضروري وضع سلسلة من الأنظمة الرقابية لضمان سلامة تنفيذ الأعمال، والمدقق الداخلي يتمّم كل هذه النشاطات بتقديم تقريره الشخصي لكل من هذه الأنظمة وليس هناك بديل عن دور التدقيق الداخلي في هذا الصدد.

إن هذا التعريف يعطي مفهوماً تفصيلياً لوظائف التدقيق الداخلي ويؤكد على المنطلقات الإدارية.

كما يعرف بأنه: (مجموعة من أوجه النشاط المستقلة داخل المشروع تنشئها الإدارة للقيام بخدمتها في تحقيق العمليات والبنود وبشكل مستمر لضمان دقة البيانات المحاسبية والإحصائية وفي التأكد من كفاية الاحتياطيات المتخذة لحماية أصول وأموال المنشأة وفي التحقق من اتباع موظفي المنشأة للسياسات والخطط والإجراءات الإدارية المرسومة لهم، وأخيراً في قياس صلاحية تلك الخطوط والسياسات وجميع وسائل الرقابة الأخرى في أداء أغراضها واقتراح التحسينات اللازم إدخالها عليها وبذلك يصل المشروع إلى درجة من الكفاية الإنتاجية الممكنة.

ويتضح من هذا التعريف أن التدقيق الداخلي يؤدي نوعين من الخدمات: النوع الأول خدمات وقائية وذلك لأنه يحمي أموال المنشأة ويحمي الخطط الإدارية ضد الانحراف، أما النوع الثاني فهو خدمات إنشائية تضمن دقة البيانات المحاسبية اللازمة في رسم السياسات العامة للمنشأة وتجري التعديلات على الطرق والوسائل الإدارية والرقابية وذلك لأجل مسايرتها للتطورات الجارية.

العوامل التي ساعدت على نشأة وتطور التدقيق الداخلي

إن العوامل التي ساعدت على نشأة وتطور التدقيق الداخلي هي:

١ ـ تطور حجم المنشآت وانتشارها جغرافياً وعلى نطاق واسع مما أدى إلى تباعد المسافة بين الإدارة العليا وبين المنفذين للعمل.

٢ ـ ظهور الشركات المساهمة وحاجة الجمعية العمومية إلى ضمانات لسلامة استثمار أموالهم وصحة وعدالة بيانات القوائم والحسابات الختامية المنشورة.

٣ ـ اهتمام الإدارة بنتائج الأداء أولاً بأول والعمل على متابعتها وذلك نظراً لتعقد العمليات الإنتاجية وتطور الأساليب التكنولوجية.

٤ ـ الاستقلال التنظيمي للإدارات ضمن الهيكل التنظيمي وتعدد المستويات الإدارية في المنشأة اضطر الإدارة إلى تفويض السلطات والمسؤوليات، ومن ثم حاجة الإدارة إلى التأكد من سلامة استعمال السلطات المفوضة وتحمل المسؤوليات

المقابلة وفقاً للسياسات والنظم والإجراءات المعمول بها.

٥ ـ حاجة المجتمع إلى البيانات والمعلومات المثبتة في التقارير ولأجل التأكد من ذلك لا بد من سلامة نظم التدقيق الداخلي.

٦ ـ شمول التنظيم الحديث لخطوط الاتصال الرئيسية والأفقية وحاجة التغذية والتغذية العكسية (التعليمات والتقارير) إلى مسؤولين يتولون التدقيق لأجل اطمئنان الإدارة إلى سلامة هذه التقارير وواقعيتها.

معايير التدقيق الداخلي

لقد قام معهد المدققين الداخليين في الولايات المتحدة الأمريكية في عام ١٩٧٨ بوضع معايير للتدقيق الداخلي قسمت إلى خمس مجموعات وكما يلي:

المجموعة الأولى: معايير خاصة بالاستقلال المهني.

المجموعة الثانية: معايير خاصة بكفاءة الأداء الداخلي.

المجموعة الثالثة: معايير خاصة بنطاق العمل.

المجموعة الرابعة: معايير خاصة بتنفيذ عملية التدقيق.

المجموعة الخامسة: معايير خاصة بإدارة العمل.

وفيما يلي شرح موجز لكل مجموعة:

المجموعة الأولى: معايير خاصة بالاستقلال المهني:

حيث تم استخدام مصطلح مهني من قبل المعهد (معهد المدققين الداخليين) اعترافاً منه بأن التدقيق الداخلي هو مهنة وتتضمن هذه المجموعة معيارين أساسيين هما:

ـ المكانة التنظيمية: حيث يجب أن يتمتع جهاز التدقيق الداخلي بمكانة خاصة تسمح له من خلالها ممارسة نشاطه بحرية كافية.

ـ الموضوعية: أي يجب أن يكون المدقق الداخلي موضوعياً في حكمه مستنداً على أدلة غير منحازة إلى أي جهاز داخل الوحدة.

المجموعة الثانية: معايير خاصة بكفاءة الأداء الداخلي:

وتضم هذه المجموعة نوعين من المعايير:

ـ معايير خاصة بقسم التدقيق الداخلي ويشمل نوعية الموظفين وتأهيلاتهم

العلمية والعملية والانضباط الذي يجب أن يتوفر لديهم بالإضافة إلى الإشراف.

ـ معايير خاصة بالمدقق الداخلي من حيث ضرورة التزامه بأخلاقيات الوظيفة ومعايير الأداء وأن تتولد لديه المؤهلات والمهارات للقيام بعمله بشكل صحيح والقدرة على تنفيذ العمل بشكل يحافظ معه على علاقاته الإنسانية في داخل الوحدة، وكذلك ضرورة محافظته على المستوى التنافسي لمعلوماته الفنية من خلال التعليم المستمر.

المجموعة الثالثة: معايير خاصة بنطاق العمل:

إذ يتضمن نطاق عمل المدقق فحص مدى تكامل المعلومات ومدى الاعتماد عليها وكذلك التحقق من مدى الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين واللوائح وكذلك التحقق من المحافظة على الموجودات ومدى كفاءة الوسائل المستخدمة في المحافظة عليها وكذلك تقويم مدى اقتصاديات استخدام الموارد المتاحة للتنظيم، وأخيراً تقويم مدى تحقق الأهداف المرجوة من البرامج والأنشطة.

المجموعة الرابعة: معايير خاصة بتنفيذ عملية التدقيق:

وتتضمن ضرورة قيام المدقق الداخلي بوضع تخطيط دقيق لكل نشاط من الأنشطة الخاضعة للتدقيق، كذلك فحص وتقويم المعلومات والحصول على الأدلة الكافية لتأييد نتائج التدقيق إضافة إلى توصيل نتائج التدقيق إلى المختصين، وأخيراً متابعة ما تم بشأن نتائج عملية التدقيق ومدى كفاية الإجراءات المتخذة في هذا الصدد.

المجموعة الخامسة: معايير خاصة بإدارة العمل:

وتتضمن ضرورة قيام مدير قسم التدقيق بوضع الخطط المناسبة لتنفيذ المهام المكلف بها القسم. وكذلك ضرورة القيام بوضع الإجراءات والسياسات التي يجب أن يتبعها العاملون، وكذلك ضرورة وضعه برنامجاً لتكوين وتنمية قوة العمل الفني، كما أن عليه العمل على التنسيق بين جهود قسمه والتدقيق الخارجي وعليه العمل على وضع برنامج يهدف إلى التحقق من كفاءة أداء عملية التدقيق التي يقوم بها قسم التدقيق.

أهداف ووسائل التدقيق الداخلي

إن نشاط التدقيق الداخلي شامل لكل نشاطات المنشأة وعليه فإن الغرض

الرئيس للتدقيق الداخلي هو معاونة الإدارة في تأدية مسؤولياتها بشكل فعال وذلك عن طريق تزويد الإدارة بالتقارير، وكذلك تقديم التوصيات والملاحظات المهمة والتي تخص نشاط المنشأة بشكل عام.

إن معهد المدققين الداخليين الأمريكي حدد الهدف العام من التدقيق الداخلي وذلك بالآتي:

١ ـ التأكد من أن السياسات والخطط والإجراءات الموضوعة من قبل الإدارة تنفذ كما هي دون أي انحراف.

٢ ـ تدقيق وتقييم مدى كفاءة وفعالية وسائل الرقابة المالية والمحاسبية التي تتبعها المنشأة.

٣ ـ التأكد من توفر حماية كافية لأصول المنشأة ضد السرقة والاختلاس والإسراف.

٤ ـ التحقق من إمكانية الاعتماد على البيانات المحاسبية والإحصائية المثبتة في دفاتر وسجلات المنشأة.

٥ ـ تقويم الأداء على مستوى مراكز المسؤولية.

بالإمكان القول إن أهداف التدقيق الداخلي تتمثل في مجموعتين أساسيتين هما:

الأولى: التحقق من أن المستويات الإدارية المختلفة ملتزمة بالسياسات والإجراءات والتأكد من تطبيق أدوات أساليب الرقابة الداخلية المعمول بها في المنشأة.

الثانية: التحقق من مدى كفاءة وفعالية أداء الوحدات والأقسام المختلفة (مراكز المسؤولية) ولكي يتوصل المدقق الداخلي إلى هدفه فإنه يستخدم الوسائل الآتية: (١) التحقيق. (٢) التقويم. (٣) التأكد من تطبيق السياسات والتعليمات. (٤) الحماية لأموال المنشأة.

التحقيق:

يقصد به تتبع العمليات المالية التي تحدث داخل المنشأة لأجل التأكد من مدى صحة هذه العمليات من الناحية المحاسبية وتوفر الدقة الحسابية والمستندية وصحة إثبات العمليات من الناحية المحاسبية والعمل على توفر الأدلة والبراهين

التي تؤيد صحة ذلك حتى يمكن التأكد من أمانة البيانات المحاسبية وبالتالي تقديمها إلى الإدارة والاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.

إن مهمة التحقيق يقوم بها المدقق الداخلي وذلك لأنه يلم بعمليات المنشأة، هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى فإن حاجة الإدارة إلى تقارير دورية خلال فترات السنة المالية وليس الانتظار حتى تنتهي السنة المالية. ومن أمثلة ذلك قيام المدقق الداخلي بتدقيق المخزون بصفة مستمرة وكذلك تدقيق عمليات البيع والشراء أولاً بأول وليس القيام باختيار عينات كما هو الحال عند المدقق الخارجي.

إن التحقيق يشمل:

أ ـ **السجلات**: المدقق الداخلي يهتم بفحص السجلات والقيود المثبتة فيها والتي تعد المصدر الأساسي للبيانات التي ترفع إلى الإدارة على شكل تقارير والتي على ضوئها تتخذ الإدارة قراراتها وترسم سياساتها، وتبدو أهمية ذلك بشكل واضح في المنشآت التي لديها فروع كثيرة ومتباعدة حيث إن فحص القيود والسجلات للفروع أمر ضروري للاطمئنان على صحة التقارير الدورية المقدمة من هذه الفروع إلى المركز.

وكذلك تحقق المدقق الداخلي من صحة إعداد المستندات وذلك عن طريق فحص تسلسلها والتواقيع المثبتة عليها وفحص البيانات الواردة فيها كما هو الحال في تسلسل قوائم المبيعات وأمر الشراء والإشعارات الدائنة عندما ترد بضاعة وكذلك في حالة السماحات. كما أن المدقق الداخلي يتأكد من تحقيق السيطرة على السجلات وذلك بفحص الحسابات الإجمالية للمدينين والبضاعة والتأكد من المطابقة فيما بينهما.

ب ـ **الموجودات المملوكة من قبل المنشأة**: يهدف المدقق الداخلي إلى التحقق من صحة الموجودات وذلك عن طريق التأكد أنها تستخدم بكفاية وأن معالجتها المحاسبية تتم بطريقة سليمة، كما أن عملية تقدير الموجودات تتم وفقاً للأصول المعترف بها وأن الموظفين الذين يتعهدونها يحافظون عليها، ويتسنى كل هذا للمدقق الداخلي عن طريق قيامه في مجال تحقيق الموجودات النقدية بجرد النقدية في الصندوق ومتابعة المتحصلات غير المودعة في المصرف ومطابقة كشوف حساب المصرف مع الدفاتر والسجلات، ومتابعة مصادقات العملاء، والقيام بعملية جرد البضاعة ومقارنتها مع أستاذ المخازن ومقارنة الموجودات الثابتة مع سجل الموجودات الثابتة.

إن ما يقوم به المدقق الداخلي في هذا المجال لا يتعارض مع مهمة المدقق الخارجي بل وبالرغم من التشابه بين الاثنين إلا أن دور المدقق الداخلي يقلل من جهد المدقق الخارجي ويقدم له أساساً أفضل للعمل.

جـ ـ **التقارير**: إن التقارير سواء كانت داخلية أم تقدم إلى جهة خارج المنشأة بما فيها التقارير الدورية فإنها تدقق من قبل المدقق الداخلي وذلك عن طريق فحص البيانات المثبتة في التقارير عن طريق الرجوع إلى مصدر هذه البيانات وإجراء المطابقة مع ما هو مثبت في التقرير وكذلك التحقق من صحة التقارير التي تعتمد على الحسابات بصورة مباشرة. مثال ذلك التحقق من تقدير عمر أرصدة حسابات العملاء والتي تقدم إلى الإدارة لغرض إعداد فحص الديون المشكوك في تحصيلها أو تقرير الديون المشطوبة وكذلك لرسم السياسة الائتمانية، فهذه التقارير تساعد الإدارة لتخطيط سياستها في المستقبل.

مما سبق يتضح وبشكل واضح أن عمل المدقق الداخلي لا يمكن الاستغناء عنه وخاصة في المنشآت الكبيرة وذلك لأن الإدارة العليا في وضع لا يمكنها من التحقق فيما إذا كانت موجودات المنشأة بشكل محفوظ ولا يساء استخدامه. أما المدقق الداخلي فيتمكن من تقديم الضمانات لهم بهذا الشأن مما يكون له أكبر الأثر وبشكل يؤدي إلى توجيه فعاليات الإدارة إلى نواح أخرى مفيدة.

كما أن دقة البيانات والمعلومات التي تقدم للإدارة والتي تستخلص عادة من السجلات فتعد الأساس في اتخاذ قرار، كما هو الحال عند اكتشاف انخفاض في المبيعات في منطقة ما دون المتوقع مما يدفع الإدارة إلى اتخاذ إجراءات كالقيام بحملات إعلانية أو تخفيض الأسعار أو تقديم خدمات أفضل لأجل تنشيط المبيعات في تلك المنطقة.

٢ ـ التقويم:

إن اتباع هذا الأسلوب من قبل المدقق الداخلي لتحقيق هدفه يعد أمراً طبيعياً ومنطقياً فقد ترتب على عمل المدقق الداخلي لعملية التحقيق في السجلات والموجودات إن كان بإمكانه تقويم النظام الداخلي وكذلك قوة ومتانة وكفاية النظام الحسابي الذي تتبعه المنشأة وتشخيص نقاط الضعف أو الانحراف عن الأسس الموضوعة وفي اقتراح معالجات لها في حالة وجودها.

وبذلك يتبلور الدور التقويمي للتدقيق الداخلي فيما يأتي:

أ ـ تقويم الرقابة الداخلية للتثبيت من مقدرة النظام المحاسبي على:

ـ تقديم البيانات الكافية بدقة وسرعة.

ـ حماية موجودات المنشأة من السرقة وسوء الاستعمال.

ـ رقابة جميع أوجه النشاط في المنشأة.

ب ـ تقويم الكفاية الإجرائية والمحاسبية لما يأتي:

ـ فعالية الإجراءات.

ـ استخدام المعدات والآلات.

ـ استغلال المساحة المتاحة.

ـ كفاية عنصر العمل.

جـ ـ تقويم الأداء الكلي للإدارات التشغيلية من جهة:

ـ الخطة التنظيمية.

ـ السياسات الموضوعة.

ـ الإجراءات المتبعة.

ـ مستوى الأداء الفردي.

ونتيجة لنشاطه التقويمي فإن المدقق الداخلي يقدم توصياته بشأن رفع كفاية الأنظمة الرقابية (الإدارية المحاسبية) وتحسين الأداء.

ومما سبق يتضح لنا أن المدقق الداخلي له مسؤوليات وصلاحيات واسعة نتجت عن إمكانه تحقيق خدمات كثيرة للإدارة. فهو ينظر في جميع نشاطات المنشأة فيما عدا ما يختص بالناحية الفنية حيث يمكن الاستعانة بالفنيين سواء من داخل المنشأة أو من خارجها.

كما أن امتداد مسؤوليات المدقق الداخلي من نطاق الفحص الحسابي إلى نطاق الفحص الإداري يتطلب منه أن يتمتع بصفات خاصة تؤهله للقيام بهذه المهمة منها أن يكون قد حصل على تدريب رفيع في مهنة التدقيق وأن يكون له أفق واسع في التفكير والتجديد وأن يستوعب كافة الفعاليات التي تقوم بها المنشأة من يوم إلى آخر.

فالتقويم عملية تحتوي على التقدير الشخصي الواعي لدى كفاية وفعالية واقتصادية السياسات والإجراءات التي تسير عليها المنشأة وما لديها من تسهيلات

بهدف ترشيد الأداء وتطويره، ويقتضي التقويم تجميع البيانات والمعلومات وتقصّي الحقائق والاستعانة بآراء المسؤولين واقتراحاتهم مع تقييم هذه الآراء والاقتراحات.

٣ ـ التأكد من تطبيق السياسات والتعليمات:

الإدارة العليا في المنشأة يقع على عاتقها رسم السياسات ووضع التعليمات ومنح الصلاحيات للموظفين حسب درجاتهم، كل هذا لا يحقق هدف الإدارة في الأمد البعيد ما لم يكن هناك نوع من الرقابة للتأكد من أن السياسات قد اتبعت وأن الصلاحيات الممنوحة لم تتجاوز وأن التعليمات قد طبقت وأن الإجراءات التنظيمية قد اتبعت، فالشخص الذي يتحقق من كل هذا هو المدقق الداخلي.

هذا ومما هو جدير بالذكر أن المبادئ والسياسات والتعليمات الواجبة الاتباع تنقسم إلى:

أ ـ المبادئ المحاسبية المتعارف عليها:

إن المدقق الداخلي يكون على إلمام ودراية كما يبدو في المبادئ المحاسبية المتعارف عليها حتى يضمن قيامه بمهمته على خير ما يرام وتحديد أي خرق يصادفه وفي هذا خير أساس لعمل المدقق الخارجي في نهاية الفترة المالية.

ب ـ خطط وإجراءات وسياسات المنشأة:

إن دور المدقق الداخلي يتلخص في التأكد من وصول الخطط والسياسات والإجراءات ووضوحها أمام كافة المستويات الإدارية داخل الهيكل التنظيمي وبعد ذلك التأكد من تطبيق هذه وفقاً لمفاهيم الإدارة.

جـ ـ التعليمات والقوانين الحكومية:

وهنا يتلخص دور المدقق الداخلي في التأكد من التزام المنشأة بتطبيق هذه التعليمات والقوانين التي تصدرها الحكومة وتجنب خطر عدم تطبيقها.

إن المدقق الداخلي لكي يتأكد من تطبيق السياسات والتعليمات يتبع ما يراه مناسباً من خطوات فهو يقوم بفحص المستندات والسجلات والتقارير ويوجه الأسئلة ويستلم إيضاحات ويراقب نشاط الموظفين القائمين بالعمل وذلك لأجل التحقق من أن العمل يتم وفقاً لما هو مخطط له.

٤ ـ الحماية لأموال المنشأة:

ويقصد بها أن تكفل إجراءات التدقيق الداخلي حماية أموال المنشأة من أي

سرقة أو اختلاس أو سوء استعمال. وعلى المدقق الداخلي أن يقوم باستمرار بملاحظة واجبات ومسؤوليات الموظفين ونشاطاتهم المختلفة وأن يتصدى لأي انحراف يكون مجالاً خصباً للغش والتزوير.

وتشمل الحماية أيضاً العمل على تفادي الخسائر التي سببها الإهمال أو التقصير أو عدم الكفاية ومن أمثلتها الخسائر الناتجة عن التخزين غير السليم للمواد وبطريقة تعرضها للتلف كما أن تداول البضائع في المخازن بطريقة غير صحيحة تعرضها للتلف وكذلك في حالة عدم الاستفادة من الخصم المكتسب للقيام بعملية التسديد لقوائم المجهزين في الفترة المحددة لمنح الخصم مع توفر النقدية اللازمة للسداد. كذلك يدخل ضمن الحماية القيام بعمليات التأمين على الموجودات بالقيمة الكافية لتعويض الخسائر في حالة وقوع الخسائر كما هو الحال في التأمين ضد خيانة الأمانة على أمناء الصندوق وكذلك على أمناء المخازن.

البنية التنظيمية
لقسم التدقيق الداخلي

أ ـ الموقع في الهيكل التنظيمي:

إن موقع قسم التدقيق الداخلي في الهيكل التنظيمي يختلف من منشأة إلى أخرى وذلك حسب حجم المنشأة وطبيعة نشاطها وكذلك وجهة نظر الإدارة العليا إلى أهمية التدقيق الداخلي. فقد يتبع قسم التدقيق الداخلي مسؤولاً مالياً بدرجة معاون المدير العام للشؤون المالية أو مسؤولاً غير مالي كالمدير العام نفسه أو معاون المدير العام للشؤون الإدارية. فمن مزايا أن يكون تابعاً لمسؤول مالي أنه يقدم توجيهاته وإشرافه للقسم وبشكل يؤدي إلى دعمه ويساعد على إنجاز مهمته بشكل مرضٍ.

ولكن النقد الموجه إلى هذه التبعية تؤثر على درجة استقلال المدقق باعتبار أن محور عمل المدقق الداخلي هو النشاط المالي وهو يقع تحت نطاق إشراف هذا المسؤول الذي يعد المدقق الداخلي تابعاً له. وفي بعض المنشآت تشكل لجنة من مجلس الإدارة يتبعها بصورة مباشرة قسم التدقيق الداخلي وذلك ضماناً لتحقيق استقلاله. وفي منشآت أخرى يتبع قسم التدقيق الداخلي مجلس الإدارة مباشرة إذ أن هذا المستوى يضمن للمدقق الداخلي حرية الحركة والاقتراب من الإدارة.

ب ـ علاقة نشاط قسم التدقيق الداخلي بالأقسام الأخرى في المنشأة:

يمكن توضيح علاقة قسم التدقيق الداخلي مع الأقسام الأخرى في المنشآت بالآتي:

١ ـ إن نظام الرقابة الداخلية القائم بالمنشأة يدخل ضمن النشاط الذي يمارسه المدقق الداخلي وذلك لأجل التأكد من قيام نظام الرقابة الداخلية بتحقيق الأهداف الآتية:

ـ حماية الموجودات.

ـ زيادة الثقة بالبيانات المحاسبية.

ـ زيادة الكفاية في الأداء.

ـ تحفيز الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة.

٢ ـ إن الضبط الداخلي والإجراءات المحاسبية يعدان من النشاطات التي يتناولها ـ المدقق الداخلي بالتدقيق والتحليل والتقييم وذلك بهدف اكتشاف نقاط الضعف والتوجه إلى علاجها.

٣ ـ في مجال علاقة قسم التدقيق الداخلي مع الأقسام الأخرى في المنشأة يجب على المدقق الداخلي أن يأخذ بنظر الاعتبار مجموعة من الأمور أهمها:

أ ـ أن المدقق الداخلي لا يتدخل بشؤون الموظفين بطريقة مباشرة فالعلاقة بين موظفي قسم التدقيق الداخلي وباقي الموظفين أساسها التعاون لأجل رفع شأن المنشأة.

ب ـ يجب على المدقق الداخلي أن يقنع الموظفين في المنشأة بأنه يساهم في أداء مهمتهم ويتعرف على مشكلاتهم والصعوبات التي تواجههم في سبيل المساهمة في حلها. ويجب ألا يشعر الموظفون أن هدف التدقيق الداخلي البحث وراء المشاكل واكتشاف الأخطاء التي يرتكبها الموظفون لغرض معاقبتهم.

جـ ـ المدقق الداخلي يعمل على توصيل وتفسير سياسات وإجراءات الإدارة العليا إلى المستويات الإدارية الدنيا.

د ـ المدقق الداخلي ليس من مهمته مراقبة المديرين ولا رسم سياسات ولا إصدار أوامر وليس من واجبه تحدي السياسة التي تضعها الإدارة بل واجبه تنفيذ السياسة التي تضعها الإدارة نفسها.

جـ ـ التنظيم الداخلي لقسم التدقيق الداخلي:

إن قسم التدقيق الداخلي يرأس من قبل رئيس قسم ويشترط حصوله على

شهادة البكالوريوس في المحاسبة وإن كان حالياً يشترط مؤهل ماجستير في المحاسبة حداً أدنى بالإضافة إلى الخبرة الكافية وكذلك مهارة إدارية وفنية وقدرة على التعامل مع المشرفين على الأعمال الخاضعة لتدقيقه ويجب أن يتصف بالنزاهة والموضوعية.

يتبع رئيس القسم أعضاء ويطلق عليهم تسميات منها «مدققين» أو (معاونين مدققين) ويكون معظمهم من الحاصلين على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو دبلوم في المحاسبة وممن ثبت نجاحهم في الشؤون المالية في المنشأة.

هذا ويزاول فريق التدقيق الداخلي عملية التدقيق بموجب برنامج على مدار السنة بحيث يصمم وبشكل يغطي كل مرافق وأنشطة المنشأة.

صور الممارسة للتدقيق الداخلي

إن صور الممارسة للتدقيق الداخلي تتمثل بالتدقيق المالي ـ التدقيق التشغيلي ـ التدقيق الإداري.

أ ـ التدقيق المالي:

وهو المجال التقليدي للتدقيق الداخلي والذي يهتم أساساً بتتبع القيود المحاسبية للأحداث التي تحصل داخل المنشأة والعمل على تدقيقها حسابياً ومستندياً.

وكذلك يتناول التدقيق المالي التحقق من وجود الأصول مع توفر الإجراءات المناسبة لحماية هذه الأصول والحد من اختلاسها، كما يشمل فحص النظام المحاسبي ومدى فعاليته. إن كل هذا يقوم به المدقق الداخلي وهو مستقل عن قسم الحسابات في المنشأة هذا ولا زال البعض ينادي بأن يكون تركيز المدقق الداخلي على العمل لمنع الأخطاء المتعمدة وغير المتعمدة واكتشافها فور وقوعها.

ب ـ التدقيق التشغيلي:

إن هذا النوع من التدقيق يوسع مجال التدقيق الداخلي وبحيث يشمل كل نشاطات المنشأة المالية وغير المالية ولا يقف الأمر عند التدقيق المالي فإن تدقيق الإيرادات على سبيل المثال لا يتوقف عند حد تدقيق حساب النقدية في الصندوق والمصرف فحسب بل يتعداه إلى تقديم العائد من الإيداعات النقدية ومجال الاستثمار الأفضل للنقدية المعطلة.

إن هذا النوع من التدقيق لا يتطلب من المدقق أن يكون خبيراً بكل عمليات المنشأة بالرغم من أن العمليات غير المالية يمارسها المدقق الداخلي كما هو الحال عند تدقيق النشاطات الهندسية والإنتاجية والتسويقية وهدفه في كل ذلك تشخيص مواطن الضعف ـ والنقص في الكفاية بالأداء وذلك لأجل تقديم المقترحات اللازمة لتحسين أساليب مستويات الأداء فهو يستعين بالخبرات المتخصصة وعن طريق المقارنة بين ما تم تنفيذه مع المخطط وبتحليل الانحرافات وتحديد أسبابها وإيجاد علاج للانحرافات والعمل على تنمية الكفاية.

جـ ـ التدقيق الإداري:

هذا النوع من التدقيق يتجاوز دور المدقق الداخلي فيه الناحية المحاسبية إلى جميع أقسام المنشأة وذلك لأجل معرفة مدى الالتزام بتنفيذ سياسة الإدارة. وهو اصطلاح يعبر عن أهمية دور التدقيق الداخلي في مجال خدمة الإدارة ويفسر هذا المفهوم في دليل التدقيق لقسم التدقيق الداخلي لإحدى الشركات الأمريكية على أنها:

يتطلب الأمر من المدقق الداخلي أن يفكر كالمديرين وأن يتفهم اهتماماتهم على مختلف مستويات التنفيذ وعليه أن يوحد أهدافه مع أهدافهم وأن يحاول دائماً أن يتفهم كيف ترغب الإدارة أن يكون سير التنفيذ والتشغيل.

فعلى سبيل المثال لا الحصر عند تدقيقه للحسابات الشخصية عليه ألا يتأكد من عدم إهمال التسجيل في السجلات فحسب بل يراجع سياسات الائتمان والخصم المسموم به والخصم المكتسب ومدى استفادة المنشأة من خصم الكمية ومدى سلامة السياسة التي تتبعها المنشأة فيما يخص الخصم المسموح به.

وكذلك الحال عند تدقيقه لنشاط قسم المشتريات في المنشأة فهو لا يكتفي بالأساليب الكمية فقط لتقويم كفاية الشراء بل يتأكد أيضاً من تنفيذها السياسة العامة للشراء وأن اختيار مصادر الشراء يتم وفق أسس موضوعية وأن هناك تعاوناً بين قسم المشتريات والأقسام الأخرى كما أن علاقتها مستمرة بالسوق وتتوفر للمنشأة دراسات خاصة للمفاضلة بين الشراء وبين التصنيع الداخلي.

تقارير التدقيق الداخلي: أنواعها ومحتوياتها:

بعد انتهاء المدقق الداخلي من عمله يقدم تقريره الذي يعرض فيه المعلومات

ويثبت الأسباب التي نتجت عنها المشكلات والانحرافات ثم التوصيات والاقتراحات التي يراها لازمة لتصحيح هذه الانحرافات.

ولأجل أن يكون تقرير المدقق الداخلي مفيداً لمستخدمي البيانات المثبتة فيه عليه أن يراعي ما يأتي:

١ ـ الاهتمام بالموضوعات التي تهم الإدارة كما في حالة وضع الإدارة برنامجاً لخفض التكاليف أو رفع مستوى الأداء أو زيادة المبيعات فالتقرير يجب أن يتضمن نتائج التنفيذ وتقديم التوصيات اللازمة للوصول إلى الهدف.

٢ ـ أن يبين التقرير مواطن الضعف والخلل والقصور في أنشطة العمليات محل التدقيق.

٣ ـ بيان الحقيقة كما هي جيدة أو سيئة.

٤ ـ الإيجاز ولكن بشكل غير مخل بالمعنى وكذلك حسن الصياغة وترتيب الأفكار وبشكل يؤدي إلى منع التسيب.

٥ ـ أن يوضح التقرير نطاق عملية التدقيق أي الخطوات التي قام بها المدقق الداخلي وبشكل تفصيلي وتوضيح الأمور التي لم تدخل في نطاق عمله.

إن المدقق الداخلي قبل قيامه بصياغة تقريره النهائي فإنه يقوم بمناقشة المسؤولين في الأقسام التي قام بتدقيقها وذلك تحقيقاً للمزايا الآتية:

١ ـ إن المدقق الداخلي قد تبدو له أن هناك بعض الأمور غير الواقعية أو المعقولة ولكن عند مناقشتها مع المسؤولين قد يجد أن هناك تبريرات عملية لها.

٢ ـ قد يكون التقرير ناقصاً وعند المناقشة يتم تلافي هذا النقص وتثبيته.

٣ ـ علاقة المدقق الداخلي مع الموظفين علاقة تعاون للوصول إلى الهدف النهائي للمنشأة فعند المناقشة يشعر الموظفون بالطمأنينة وعدم وجود عداء من قبل المدقق تجاههم.

٤ ـ كذلك فإن هذه المناقشة ووضع الاقتراحات مقدماً يساعد على تبنيها من قبل الموظفين ومن ثم العمل على تطبيقها ومن الأفضل أن يعلم الموظفون المسؤولون بالنقاط الواردة في التقرير من المدقق بصورة مباشرة بدلاً من أن تصل إليهم من الجهات العليا في المنشأة.

إن تقارير التدقيق الداخلي إما تكون مؤقتة أو نهائية:

ـ **تقارير مؤقتة**: تتضمن المشاكل والمعوقات التي صادفت المدقق الداخلي

واقتراح المعالجات المصححة الواجب اتباعها حالاً ودون الانتظار إلى وقت تقديم التقرير النهائي.

ـ **تقارير نهائية**: تقدم بعد انتهاء المدقق الداخلي من عملية التدقيق وليس لها شكل محدد بل تختلف باختلاف المنشأة والمدقق وطبيعة النشاط.

أوجه التشابه بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي:

١ ـ أن المدقق الداخلي والخارجي يجب أن تتوافر فيهم المؤهلات العلمية والمهنية المناسبة.

٢ ـ كلاهما يجب أن تتوافر لديه الاستقلالية في العمل.

٣ ـ أن المدقق الداخلي وكذلك الخارجي مطلوب منه أن يبذل العناية اللازمة أثناء تأديته لعمله وإلا تعرض إلى المساءلة على الرغم من اختلاف العقوبات والجهات التي توجه لهم هذه العقوبات.

٤ ـ كلاهما يقوم بتأدية عمله وفق خطة تحدد إجراءات العمل المطلوب القيام به.

٥ ـ أن المدقق الخارجي والداخلي يقوم بفحص نظام الرقابة الداخلية بالرغم من اختلاف الهدف لكل منهما.

٦ ـ كلاهما يقوم بالسعي للحصول على أدلة الإثبات لأجل تكوين قناعة بما هو معروض أمامهم للفحص والتدقيق.

٧ ـ كلاهما يجب أن يلتزم بمعايير التدقيق وقواعد السلوك المهني.

٨ ـ كلاهما يتبع نفس الإجراءات الخاصة المتعارف عليها بالتدقيق.

٩ ـ كلاهما يقوم بإعداد تقرير بعد الانتهاء من أداء المهمة المكلف بها.

أوجه الاختلاف بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي:

١ ـ من حيث الهدف المدقق الخارجي هدفه هو إعطاء رأي فني محايد في القوائم المالية، أما المدقق الداخلي فهدفه يسعى إلى تطوير الأداء داخل المشروع.

٢ ـ من حيث الهدف من دراسة وفحص نظام الرقابة الداخلية المدقق الخارجي هدفه تحديد حجم العينة التي سوف يخضعها للفحص والتدقيق على ضوء النتيجة التي سوف يتوصل إليها، أما المدقق الداخلي فهدفه العمل على تطوير نظام الرقابة الداخلية وتوجيه أنظار الإدارة إلى نقاط الضعف والخلل فيه في حالة وجودها وتقديم المقترحات بشأن تصحيحها.

٣ ـ من حيث نطاق العمل المدقق الخارجي ينجز عمله على شكل عينة يخضعها للفحص والدراسة، أما المدقق الداخلي فعمله شامل وتفصيلي لكل الأنشطة.

٤ ـ من حيث الاستمرارية في العمل المدقق الخارجي عمله محدد خلال فترة زمنية معينة يجب الانتهاء من عمله خلالها، أما المدقق الداخلي فهو في عمل مستمر خلال السنة.

٥ ـ من حيث الجهات التي يرتبط بها ويتولى تقديم خدمات لها المدقق الخارجي يرتبط مع الوحدة وتقريره موجه للجمهور بشكل عام، أما المدقق الداخلي فإنه مرتبط بالإدارة مباشرة.

٦ ـ من حيث التقرير المدقق الخارجي يعد تقريراً رئيسياً عادة يكون مختصراً ويتضمن ملخصاً ما تم التوصل إليه ورأيه النهائي وهو تقرير معلن، أما المدقق الداخلي فالتقرير الذي يقوم بإعداده غالباً ما يكون مطولاً ومتضمناً أموراً تخص مجالات النشاط المختلفة ويتم تقديمها إلى الإدارة إما بشكل دوري أو حسب الحاجة إليها وتعتبر من الأمور السرية.

٧ ـ من حيث نوع المعايير المدقق الخارجي المعايير التي يلتزم بها محددة ومتعارف عليها في مختلف الدول، أما المدقق الداخلي فمعاييره لا زالت هناك اختلاف عليها وغير معترف بها في جميع الدول.

٨ ـ التدقيق الخارجي يعتبر مهنة ووظيفة، أما التدقيق الداخلي فما زالت الصفة الغالبة عليه هي صفة الوظيفة.

أوجه التنسيق بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي:

من أوجه التنسيق بين الطرفين أوجه متعددة تعتمد بالدرجة الأولى على مدى كفاءة جهاز التدقيق الداخلي وقدرته على تقديم العون للمدقق الخارجي وأبرز أوجه التنسيق بين الاثنين هما:

١ ـ قيام المدقق الداخلي بمساعدة المدقق الخارجي بإنجاز بعض الإجراءات المتعارف عليها كالقيام بإرسال التأييدات إلى المعنيين.

٢ ـ قيام المدقق الداخلي بمتابعة تنفيذ الملاحظات المثبتة من قبل المدقق الخارجي وتصفيتها والأخذ بها.

٣ ـ بالإمكان تشكيل لجان مشتركة بين الطرفين للقيام ببعض إجراءات التدقيق.

٤ ـ يمكن للمدقق الخارجي أن يعتمد على نتائج فحص المدقق الداخلي بإجراءات الرقابة الداخلية.

٥ ـ بإمكان المدقق الخارجي أن يعتمد على تقارير المدقق الداخلي في التعرف على المشاكل الموجودة داخل الوحدة.

٦ ـ يمكن للمدقق الخارجي أن يختصر الكثير من إجراءات التدقيق التي يتضمنها برنامجه عند فحصه لبرامج المدقق الداخلي في حالة قناعته بكفاءتها.

الفصل التاسع

برامج التدقيق، المفهوم، الاعتبارات التي يجب أن تؤخذ في الحسبان عند إعداد برامج التدقيق، أنواع البرامج

برامج التدقيق

المفهوم

بعد أن ينتهي المدقق من إتمام الإجراءات التي سبق الإشارة إليها في الفصل الخامس وفي ضوء النتائج التي توصل إليها من فحصه لنظام الرقابة الداخلية فإنه يقوم برسم الخطة التي سوف ينتهجها والطريق الذي سيسلكه هو ومساعدوه عند فحصهم للسجلات وما تحويه من بيانات ومعلومات.

هذه الخطة تترجم في شكل برنامج مرسوم يطلق عليه برنامج التدقيق ويتضمن الأهداف الواجب تحقيقها والخطوات التي ستتبع في عملية الفحص والتدقيق التي بواسطتها تتحقق الأهداف وكذلك الوقت المحدد لإنهاء كل خطوة وتوقيع الموظف المسؤول عن تنفيذها.

إن برنامج التدقيق ليس مجرد سرد لخطوات سوف تتبع في فحص السجلات ولكنه ترجمة لخطة محكمة روعي في رسمها المبادئ والأصول العلمية والعملية لعملية التدقيق وما ينتظر تحقيقه من أهداف من هذه العملية التي حددت معالمها مقدماً. كما وينبغي الوصول إلى المستويات المتعارف عليها بين مزاولي المهنة عند إعداد هذه الخطة.

الاعتبارات التي يجب أن تؤخذ في الحسبان عند إعداد برامج التدقيق

عند تصميم المدقق لبرنامج التدقيق يجب أن يأخذ بنظر الاعتبار الأمور الآتية:

١ ـ التقيد بنطاق عملية الفحص التي كلف بها: إذا كانت عملية التدقيق شاملة فيجب أن يتضمن البرنامج الخطوات التفصيلية الكفيلة بتحقيقها. أما إذا كانت عملية التدقيق جزئية تهدف إلى تحقيق هدف معين فيجب هنا العمل على تصميم البرنامج في حدود الغرض المطلوب.

٢ ـ طبيعة نظام الرقابة الداخلية الموجود فعلاً في الوحدة: فعلى ضوء نتائج الفحص لهذا النظام فإنه يحدد نوع ومدى الاختبارات التي سيقوم بها لأجل الاطمئنان إلى صحة ودقة البيانات المحاسبية المثبتة في السجلات.

٣ ـ الأهداف التي يرمي إلى تحقيقها من وراء كل خطوة يتضمنها البرنامج: عمليات الفحص والتدقيق التي يقوم بها المدقق ليست غاية في حد ذاتها وإنما هي وسيلة لأجل تحقيق هدف معين ويجب الوصول إلى الهدف عن طريق الخطة المرسومة أو البرنامج الموضوع.

٤ ـ استخدام وسائل أو أساليب التدقيق التي تمكن المدقق من جمع أقوى أدلة الإثبات.

٥ ـ اتباع طرق التدقيق التي تتلاءم مع ظروف وطبيعة كل حالة فلكل وحدة ظروفها الخاصة بها وعلى المدقق أن يأخذ بنظر الاعتبار هذه الظروف وطبيعة النشاط عند تصميمهِ للبرنامج.

أنواع برامج التدقيق

يوجد نوعان من برامج التدقيق:

الأول: برامج التدقيق الثابتة أو المرسومة مقدماً.

الثاني: برامج التدقيق المتدرجة أو المتطورة.

الأول: برامج التدقيق الثابتة أو المرسومة مقدماً: وهي عبارة عن برامج مطبوعة وتحتوي على كافة الخطوات التي يجب اتباعها أثناء عملية الفحص والتدقيق وليس المقصود بهذا النوع هو وضع أو تصميم برنامج موحد يطبق في جميع الوحدات مهما اختلف شكلها وكيانها القانوني وإنما المقصود بها تلك البرامج التفصيلية التي يقوم المدقق بإعدادها بعد دراسة للوحدة التي سيقوم بتدقيقها وبعد تفهمه للظروف المحيطة بها ودرجة كفاية نظام الرقابة الداخلية المطبق فيها.

مزايا هذا النوع من البرامج:

١ ـ يساعد البرنامج على تقسيم العمل بين المدقق وفريقه كل حسب خبرته فهناك أعمال تتطلب مهارة وخبرة ودراية فنية عالية فهذه يجب أن يقوم بأدائها المدقق بنفسه أو يعهد بها إلى أحد أعضاء الفريق الذين يتمتعون بخبرة كافية. وهناك أعمال أقل خطورة ودقة من الأولى فيكلف بها موظفون ذوو خبرة متوسطة.

وهناك أعمال لا تتطلب تأديتها مهارة أو خبرة فنية كالتدقيق الحسابي وهذه يمكن أن يقوم بها الموظفون الجدد، إن وجود برنامج محدد مقدماً يساعد المدقق على تحديد من يقوم بكل خطوة إلى موظف تناسب وقدراته الفنية التي يتمتع بها.

٢ ـ إن وجود برنامج مرسوم مقدماً يتضمن كل الخطوات الواجب اتباعها يؤدي إلى عدم سهو المدقق عن اتخاذ بعض الإجراءات أو الخطوات الضرورية لعملية التدقيق وفي أية مرحلة من المراحل، ومن جانب آخر تمنع تكرار بعض الخطوات مما يترتب عليه ضياع الكثير من الجهد والوقت.

٣ ـ يعتبر البرنامج بمثابة سجل كامل للعمل الذي قام به المدقق ويفيد المدقق في تحقيق غرضين أساسيين هما:

أ ـ يساعد في معرفة الوقت اللازم لإنجاز العمليات المتبقية وتتبع ما تم إنجازه أولاً بأول ومن ثم يتمكن من تنظيم العمل بين فريق عمله.

ب ـ يستخدم كدليل إثبات على قيام المدقق بأداء مهمته وفق الأصول والمبادئ العلمية ومستويات الأداء المهني وذلك في حالة مسألة المدقق.

٤ ـ يعتبر البرنامج كنواة لعمليات تدقيق في السنوات المقبلة.

وبالرغم من المزايا العديدة التي تتحقق في ظل هذا النوع من البرامج إلا أنه هناك من يعارض بشدة استخدام برامج التدقيق الثابتة أو المرسومة مقدماً وذلك للأسباب التالية:

١ ـ إن هذا النوع من البرامج يحول عملية التدقيق إلى عملية روتينية بحتة تؤدى بطريقة رتيبة، وبالإمكان الرّد على هذا النقد وذلك عن طريق قيام المدقق بتشجيع موظفيه على طرح ملاحظاتهم حول البرنامج وأن يقترحوا أي تعديل يرونه مناسباً.

٢ ـ إن هذا النوع من البرامج يتقبل روح الابتكار لدى فريق التدقيق إذ كل همهم هو إنجاز المهمة المكلفين بها بأسرع ما يمكن ويحدث أحياناً قيامهم بالتأشير على الدفاتر والمستندات بما يفيد اطلاعهم عليها وتدقيقهم لها دون أن يقوموا في الحقيقة بعملية الفحص أو التدقيق لهذه السجلات، وهنا يجب على المدقق العمل بتدقيق البرنامج بين فترة وأخرى وأن يدخل عليه التعديلات والتغيرات التي يراها ضرورية لكي تنسجم مع الظروف التي استجدت وعليه أن يعقد

اجتماعاً مع فريقه بين فترة وأخرى وأن يصغي إلى الملاحظات التي تطرح من قبلهم كما يجب أن يطالبهم بتقديم تقارير أسبوعية وشهرية عما تم إنجازه من عمليات التدقيق ونتائج فحصهم لهذه العمليات.

الثاني: برامج التدقيق المتدرجة أو المتطورة: في ظل هذا النوع من البرامج يتم تحديد الخطوط العريضة والرئيسية لعمليات التدقيق والأهداف المراد تحقيقها على أن تترك الخطوات التفصيلية الواجب اتباعها وكمية الاختبارات التي يعتمد عليها لحين البدء في العملية. في ظل هذا النوع من التدقيق تمكن فريق التدقيق من استخدام خبرتهم ودرايتهم في اتباع الخطوات واختيار الأساليب المناسبة والملائمة لظروف الحال.

من المستحيل وضع برنامج موحد لبرنامج التدقيق يصلح لجميع الوحدات وذلك بسبب اختلاف الظروف المحيطة بالوحدة والاختلاف في نوع النشاط الذي تزاوله كل وحدة واختلاف في درجة كفاية نظام الرقابة الداخلية المطبقة في الوحدة.

وفيما يلي نموذج لبرنامج تدقيق جزئي لدفتر النقدية في وحدة تجارية أو صناعية يتضمن الأهداف الواجب تحقيقها والخطوات التي تتبع في سبيل الوصول إلى الهدف.

نموذج لبرنامج تدقيق جزئي «للنقدية»

اسم الوحدة

إعداد البرنامج ..... **دققه** .....

العملية	فترة التدقيق	الوقت المخطط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوقت الفعلي	اسم المدقق	التوقيع	الملاحظات
تدقيق دفتر النقدية **الأهداف** 1 ـ التأكد من أن رصيد النقدية الموضح بدفتر النقدية مطابق لما هو موجود فعلاً بصندوق الوحدة أو المصرف 2 ـ التأكد من أن رصيد النقدية الموضح بدفتر النقدية يمثل ما يجب أن يكون موجوداً فعلاً								

العملية	فترة التدقيق	الوقت المخطط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوقت الفعلي	اسم المدقق	التوقيع	الملاحظات
الخطوات 1 ـ جرد النقدية في نهاية الفترة المالية وإعداد محضر بنتيجة الجرد 2 ـ الحصول على شهادة من المصرف برصيد المنشأة ولغاية تاريخ إعداد الحسابات الختامية **٣ ـ التدقيق المستندي** 1 ـ تدقيق مستندي لكشف المصرف مع إشعارات الإضافة والخصم 2 ـ تدقيق مستندي لمذكرة التسوية 3 ـ تدقيق مستندي للمدفوعات النقدية 4 ـ تدقيق مستندي للمقبوضات النقدية **٤ ـ التدقيق الحسابي** 1 ـ تدقيق الترحيلات إلى دفتر اليومية العام 2 ـ تدقيق الترحيلات إلى دفتر الأستاذ العام 3 ـ تدقيق الترحيلات إلى حسابات المشترين والمجهزين 4 ـ تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية لدفتر النقدية								

الفصل العاشر

أدلة الإثبات المفهوم، العوامل المؤثرة على كمية الأدلة، كفاءة الأدلة، وسائل الحصول على الأدلة

أدلة الإثبات

المفهوم

المدقق يبحث أثناء تأديته لمهمته عن أدلة إثبات يتمكن من خلالها التوصل إلى رأي فني محايد في الموضوع المعروض عليه للفحص فهو يحتاج على سبيل المثال لا الحصر إلى عدد من الأدلة منها المستندات (مستندات دفع ـ مستندات قبض ـ مستندات تسوية) التي بواسطتها تدعم ثقته بصحة المعالجات المحاسبية المثبتة في السجلات ويستخدم هذه الأدلة كوسيلة لأجل تكوين أو دعم رأيه في القوائم المالية.

دليل الإثبات يعتبر بينة قاطعة بحد ذاتها، أما القرينة فهي استنباط المدقق نتيجة من أمر ثابت أو من حقيقة أو جملة من الحقائق تمكنه من استخلاص رأي في مسألة معينة وإقناعه بالإفصاح عن هذا الرأي.

فالمدقق يبحث عن القرينة في حالة عدم وجود الدليل حيث يلجأ إلى جمع أكبر عدد ممكن من القرائن للاستعاضة عنها عن دليل الإثبات القاطع.

فالدليل ممكن أن يكون مادياً أي يعبر عن حقيقة ملموسة تدرك بالحواس مثل النقدية ـ المخزون فهذه ممكن قياسها مادياً حيث بالإمكان جردها ومن هنا تتكون القناعة الكاملة بوجودها.

العوامل المؤثرة
على كمية الأدلة التي يقوم المدقق بجمعها

نظراً لأن الدليل هو الوسيلة التي بواسطتها يتمكن المدقق من الحكم على صحة البيانات ومدى تعبيرها عن نتيجة النشاط وعليه فالمطلوب من المدقق الحصول على أكبر قدر ممكن من أدلة الإثبات التي من خلالها يتمكن من الإفصاح عن رأيه في التقرير الذي يقوم بإعداده. ونظراً لأن الأدلة ليست كلها على درجة

واحدة من الأهمية ودرجة الإقناع كان على المدقق أن يأخذ بنظر الاعتبار العوامل التالية والتي على ضوئها سوف يتوسع أو يضيق من نطاق أو كمية الأدلة التي يقوم بجمعها:

١ ـ الأهمية النسبية للعنصر أو البند الخاضع للفحص والتدقيق.

٢ ـ كلفة الحصول على الدليل أو القرينة.

٣ ـ العلاقة بين الدليل والهدف من الفحص والتدقيق.

٤ ـ مدى تعرض البند أو العنصر محل الفحص والتدقيق لعمليات الغش والتلاعب واحتمال وقوع الخطأ فيه.

٥ ـ طبيعة نظام الرقابة الداخلية المطبق فعلاً في الوحدة.

١ ـ الأهمية النسبية للعنصر أو البند الخاضع للفحص والتدقيق:

على المدقق أن يأخذ في اعتباره الأهمية النسبية للبند أو العنصر محل الفحص والتدقيق بالنسبة للعناصر الأخرى التي لها تأثير على نتيجة النشاط ومركزها المالي. وعليه فكلما كان تأثير هذا العنصر قوياً بالنسبة لبقية العناصر الأخرى أوجب على المدقق عناية خاصة بالنسبة لهذا العنصر وأصبح من الضروري العمل على التحري عن أكبر عدد من أدلة الإثبات المؤيدة لصحة أو خطأ هذا العنصر. أما في حالة أن يكون تأثير العنصر الخاضع للفحص والتدقيق بالنسبة لبقية العناصر المكونة لقائمة المركز المالي ونتيجة النشاط قليلاً فهنا يكتفي المدقق بأقل عدد ممكن من الأدلة التي تؤيد صحة العنصر أو خطئه.

٢ ـ كلفة الحصول على الدليل أو القرينة:

إن المدقق عند قيامه بالتحري عن أدلة الإثبات سوف يكلفه الكثير من الجهد والمال يقل أو يكثر باختلاف الأدلة. إذ المطلوب من المدقق أن يعمل موازنة بين كلفة الحصول على الدليل وبين العائد المتحقق من ذلك الدليل، وفي حالة تساوي الأهمية لمجموعة من الأدلة فهنا يجب على المدقق اختيار أنسبها تكلفة في الحصول عليها حيث كما هو معلوم أنه يعمل في فترة زمنية محددة وعليه أن يبين أن حصوله على الأدلة كان في حدود الوقت والتكلفة اللازمة لإبداء الرأي إلا أنه يجب أن لا يفهم من هذا العامل أن يقف عائقاً في سبيل الحصول على الدليل وضرورة الحصول عليه.

٣ ـ العلاقة بين الدليل والهدف من الفحص والتدقيق:

لكل عملية تدقيق هدف معين ولأجل بلوغ الهدف فإن المدقق يسعى لجمع الأدلة المقنعة والكافية له وللآخرين وعليه يجب أن يتأكد من وجود ارتباط وعلاقة بين الدليل والهدف حيث كلما كانت العلاقة وثيقة كلما استطاع المدقق الوصول إلى قناعة كاملة يستطيع من خلالها الدفاع عن رأيه، فعلى سبيل المثال عندما يكون الغرض من الفحص هو كشف الاختلاس فهنا يقتصر عمل المدقق على العمليات التي تكون مجالاً للتلاعب في النقدية ونجده يبحث جاهداً إلى جمع الأدلة التي تساعده في الحكم على موضوع الاختلاس الذي هو موضوع الفحص. وعندما يكون الغرض من الفحص هو دراسة المركز المالي للوحدة فهنا يقوم بتحليل ودراسة عناصر الموجودات والمطلوبات تجاه أصحابها وتجاه الغير والتحقق من نتيجة أعمالها من ربح أو خسارة خلال الفترة المكلف بها للقيام بعملية الفحص.

٤ ـ مدى تعرض البند أو العنصر محل الفحص والتدقيق لعمليات الغش والتلاعب واحتمال وقوع الخطأ فيه:

عند قيام المدقق بعملية الفحص أو التدقيق لأي بند أو عنصر أن يأخذ بنظر الاعتبار احتمال تعرض العنصر إلى احتمال الغش والتلاعب والخطأ فكلما كانت هذه الاحتمالات كبيرة في البند أو العنصر كلما كان من الواجب على المدقق التحري عن أدلة كافية ومقنعة تثبت له عدم وجود الاحتمالات التي سبق ذكرها. فعلى سبيل المثال النقدية هي من أخص العناصر عرضة للاختلاس وعليه يجب على المدقق أن يسلك كل السبل التي من خلالها يتأكد من صحة رصيد النقدية وأن تكون مطابقة لما هو ظاهر في سجلات الوحدة وعليه فهو يقوم بعملية الجرد الفعلي ومن ثم مطابقة نتيجة الجرد مع الأرصدة الظاهرة في دفتر النقدية وبنفس التاريخ يضاف إلى ذلك التأكد من أن كافة المبالغ الواردة قد تم استلامها بموجب مستندات قبض تؤيد الاستلام وكذلك أن يتأكد من أن كافة المبالغ المستلمة قد أودعت في الحساب الجاري للوحدة لدى المصرف الذي تتعامل معه.

أما في حالة أن يكون العنصر محل الفحص أقل عرضة لعمليات الغش والتلاعب فهنا المدقق يعمد إلى جمع أدلة وقرائن إثبات معقولة والتي من خلالها يصل للتأكد من صحة هذا البند أو عدم صحته فالموجودات الثابتة على سبيل المثال تكون أقل عرضة للاختلاس، وهنا يكتفي المدقق بإجراء جرد فعلي لهذه

الموجودات للتحقق من وجودها في تاريخ إعداد كشف الميزانية وأن ملكيتها تعود إلى الوحدة، ومن هنا يظهر بأن المدقق يجمع أكبر قدر ممكن من أدلة الإثبات كلما كان العنصر أو البند قيد الفحص أكثر عرضة لعمليات الغش والتلاعب، أما في العناصر التي تقل فرصة تعرضها لمثل هذه الحالات نراه يقلل من جمع الأدلة وجمع قدر معقول من الأدلة.

٥ ـ طبيعة نظام الرقابة الداخلية المطبق فعلاً في الوحدة:

إن وجود نظام رقابة داخلية متين وقوي يعتبر دليل إثبات يؤدي إلى صحة ودقة عمليات وأنشطة الوحدة وانتظامها، وكلما كان تطبيق نظام الرقابة الداخلية سليماً كلما أعطى مؤشراً للمدقق يطمئن من خلاله على انتظام وحسن سير الأنشطة المنفذة في الوحدة.

أما في حالة أن يكون نظام الرقابة الداخلية ضعيفاً فهنا يجب على المدقق أن يوسع من نطاق فحصه واختباراته وأن يزيد من كمية الأدلة التي يجمعها والتي من خلالها تطمئنه إلى صحة البند أو العنصر الذي يقوم بفحصه.

كفاءة أدلة الإثبات

إن مهمة المدقق ليست قاصرة على مجرد جمع أكبر قدر ممكن من أدلة الإثبات بل عليه أن يستعين بخبرته وعلمه وبرأيه وحكمه الشخصي أن يلاحظ مدى كفاءة الأدلة التي هي متاحة أمامه وهو في هذا يجب أن يتحقق من أنها تتعلق بالموضوع وأنها نافذة المفعول والمقصود بذلك أن الظروف التي تم الحصول عليها بحيث إن الاعتماد عليها لا يستلزم وجود دليل إثبات آخر لدعمها. ومع ذلك فهناك من الأدلة التي تتفاوت في قوتها ومنها ما يحتاج إلى دليل آخر ومنها ما لا يحتاج، وفيما يلي الفرضيات التي يمكن الاعتماد عليها من قبل المدقق لتقرير مدى كفاءة الأدلة:

أولاً: من حيث مصدر دليل الإثبات بالإمكان تمييز النوعين التاليين من أدلة الإثبات:

١ ـ أدلة إثبات خارجية:

أي يحصل عليها المدقق من خارج الوحدة التي يقوم بتدقيق حساباتها، ومن

الأمثلة على هذا النوع من أدلة الإثبات المستندات المختلفة التي ترد من الغير إلى الوحدة مثل قوائم المشتريات، القوائم التي تتسلمها الوحدة من الغير لقاء تسديدها لالتزامات مترتبة بذمتها، كشف حساب المصرف، تأييدات من المجهّزين. . . الخ.

٢ ـ أدلة إثبات داخلية:

أي يحصل عليها المدقق من داخل الوحدة التي يقوم بفحص وتدقيق حساباتها وهي من صنع الوحدة ذاتها، ومن الأمثلة على هذا النوع من أدلة الإثبات قوائم المبيعات، صور من الوصولات المعطاة للغير لقاء مبالغ تسلمتها الوحدة منهم، الشهادات التي يحصل عليها المدقق من الإدارة كشهادة الموجودات الثابتة أو شهادة المسؤوليات العرضية التي التزمت فيها الوحدة أو شهادة جرد وتقويم المخزون. . . الخ.

إن المجموعة الأولى أي أدلة الإثبات الخارجية درجة الثقة فيها أكبر من أدلة الإثبات الداخلية لكون الأولى من صنع جهات خارجية وبالتالي درجة الثقة فيها كبيرة من قبل المدقق مقارنة بالمجموعة الثانية أدلة الإثبات الداخلية كونها من صنع الوحدة ذاتها وبالتالي احتمالية التلاعب وعدم الدقة فيها وارد.

ثانياً: من حيث كيفية الحصول على دليل الإثبات بالإمكان التمييز بين النوعين التاليين:

١ ـ أدلة إثبات يحصل عليها المدقق بنفسه أو بواسطة مساعديه:

أي الأدلة التي يحصل عليها المدقق بنفسه أو بواسطة أحد مندوبيه أو مساعديه، ومن الأمثلة على ذلك قيام المدقق بجرد النقدية للتأكد من المطابقة بين الموجود الفعلي وما هو مثبت في سجلات الوحدة. أو عند قيام المدقق أو أحد مساعديه أو مندوبيه بجرد المخزون، أو الإقرارات التي يحصل عليها المدقق مباشرة من المجهزين.

٢ ـ أدلة إثبات يحصل عليها المدقق عن طريق الغير:

أي في حالة عدم تمكن المدقق من الحصول على الأدلة بنفسه أو بواسطة مساعديه أو مندوبيه وذلك بسبب عدم قدرته أو لوجود ظروف تحول دون ذلك وفي هذه الحالة فإنه سوف يعتمد على الغير في سبيل الحصول على دليل الإثبات

وهؤلاء الغير هم على سبيل المثال الهيئة الإدارية في الوحدة أو العاملين فيها الذين من خلالهم يحصل على أدلة الإثبات، ومن الأمثلة على ذلك الشهادات التي يحصل عليها من الإدارة والتي توضح فيها الالتزامات العرضية التي قد تلتزم بها الوحدة مستقبلاً أو الشهادة التي يحصل عليها المدقق من الإدارة والتي تفيد جرد النقدية بالفروع التي لم يتمكن المدقق من زيارتها وقيامه بجردها.

إن المجموعة الأولى من الأدلة أي التي يحصل عليها المدقق بنفسه أو بواسطة أحد مساعديه أو مندوبيه تكون درجة اعتماد وثقة المدقق فيها أكبر من المجموعة الثانية التي يحصل عليها عن طريق الغير.

ثالثاً: من حيث طبيعة دليل الإثبات بالإمكان التمييز بين النوعين التاليين:

١ ـ **أدلة إثبات إيجابية** وهي الأدلة التي يكون مصدر البيانات والمعلومات الخاصة بها هو المستندات المختلفة المؤيدة للأحداث المالية الظاهرة بالدفاتر والسجلات.

وكذلك الأدلة التي تكون مستقاة من الوجود الفعلي للشيء الذي يقوم المدقق بفحصه.

٢ ـ **أدلة إثبات غير إيجابية** وهي الأدلة التي يكون مصدر البيانات والمعلومات الخاصة بها هو التقدير الشخصي، ومن الأمثلة على ذلك الأدلة التي يستنتجها المدقق عن طريق الاستفسارات التي يوجهها إلى العاملين في الوحدة لأجل استيضاح بعض الأمور الخاصة بأنظمة الرقابة الداخلية أو الأنظمة المحاسبية المطبقة من قبل الوحدة، وكذلك الأدلة التي يحصل عليها المدقق عن طريق الارتباطات التي يجدها المدقق بين عناصر المركز المالي أو نتيجة الأعمال المختلفة أو المقارنة بين العناصر التي يجريها والتي تخص العام الحالي مع الأعوام السابقة أو مع مشروعات مماثلة تمارس نفس النشاط.

وسائل الحصول على أدلة الإثبات:

إن عملية التدقيق التي يقوم المدقق بها لا تخرج عن كونها تتضمن جمع أكبر قدر ممكن من أدلة الإثبات التي من خلالها يتأكد من صحة البيانات المحاسبية المثبتة بالدفاتر أو خطئها. والسؤال الذي يطرح نفسه هو ما هي الوسائل التي يتبعها المدقق للحصول على أدلة الإثبات؟

إن الوسائل التي يلجأ إليها المدقق وكذلك الأساليب التي يستخدمها لأجل

جمع أدلة الإثبات متعددة وكثيرة، ولكل أسلوب ووسيلة نطاق معين وشروط وأحكام معينة يجب الالتزام بها وأخذها بنظر الاعتبار لأجل أن تحقق تلك الوسيلة أو الأسلوب الغاية والهدف منها.

إن أهم الأساليب والوسائل المتعارف عليها بين مزاولي مهنة المحاسبة والتدقيق تتمثل فيما يلي:

١ ـ **الجرد العملي**: إن الوجود الفعلي للشيء يعتبر دليل إثبات قوياً لتأييد ما تظهره الأرصدة من بيانات ذات طابع مالي للوحدة محل الفحص والتدقيق وعليه نجد أن المدقق يعمد إلى الجرد العملي (الفعلي) للبند أو العنصر الذي يرغب في التأكد من وجوده لدى الوحدة في تاريخ إعداد الحسابات الختامية. فالجرد هو من أهم الوسائل التي يستخدمها المدقق لأجل التأكد والتحقق من صحة عناصر المركز المالي وفي مقدمتها الموجودات كالنقدية في الصندوق وكذلك الأوراق المالية، فالجرد لا يكفي لوحده بل ويجب أن تقترن به وسيلة أخرى تتمثل بالتدقيق المستندي ومطابقة الأرصدة الدفترية مع نتائج الجرد الفعلي (العملي). إن المدقق عادة يقوم بعملية الجرد العملي بنفسه أو بواسطة أحد مندوبيه وذلك بهدف التأكد من الوجود الفعلي للموجودات والحالة التي هي عليه في تاريخ إعداد الوحدة لحساباتها الختامية.

ولأجل أن تتحقق الغاية المنشودة من الجرد فيجب على كل وحدة وضع خطوات وإجراءات تنظيم عمليات الجرد سواء الدوري أم السنوي وعليه يجب توفر الشروط التالية:

١ ـ تشكل في كل وحدة لجنة جرد رئيسية تقوم بوضع برنامج تفصيلي تحدد فيه إجراءات الجرد الواجب اتباعها من قبل لجان الجرد الفرعية وهنا يجب على المدقق العمل على فحص هذا البرنامج للتأكد من مدى مطابقته مع نشاط الوحدة.

٢ ـ اشتراك المدقق وبشكل فعلي أو أحد مساعديه أو مندوبيه في بعض عمليات الجرد للتأكد من صحة الجرد وبشكل كمي وكذلك للتأكد من أن الجرد يتم وفق الأصول والضوابط والتعليمات المعدة لهذا الغرض.

٣ ـ أن تتوفر لدى المدقق القدرة على تمييز ومعرفة العناصر التي هي محل فحص وتدقيق وعدم الخلط بينها والتأكد من صحة تقويمها.

٤ ـ أن يتمكن المدقق من الحكم على الحالة التي عليها البند أو العنصر في تاريخ الجرد وهل الحالة جيدة ومقبولة أم لا.

٥ ـ على المدقق أن يراعي قيامه بتحقيق رقابة فعالة على العناصر والبنود الخاضعة لعملية الجرد وذلك خشية إحلال عناصر مماثلة لسد عجز في البند أو العنصر محل التدقيق كما هو الحال في بند النقدية وعليه أن يحرص على عدم خلط المبالغ التي تعود للصندوق عن السلفة المستديمة ـ أو الرواتب الغير مستلمة.

ويجب على المدقق أن يكون حريصاً على اتباع الخطوات التالية:

١ ـ أن تتم عملية الجرد بصورة مفاجئة وبالأخص بالنسبة للصندوق والمخزون.

٢ ـ أن يتم إعداد محضر تدون فيه كافة التفاصيل الخاصة بالعنصر الخاضع للجرد.

٣ ـ أن يكون أمين الصندوق أو أمين المخزن حاضراً لعملية الجرد.

٤ ـ أن يثبت في المحضر تاريخ الجرد.

٥ ـ أن يوقع المحضر كل من أمين الصندوق أو أمين المخزن إضافة إلى أعضاء لجنة الجرد.

إن هذا الأسلوب أو الوسيلة تكاد تكون مقتصرة على الموجودات الملموسة.

٢ ـ **التدقيق الحسابي**: يقصد به فحص المستندات والسجلات والدفاتر والقوائم المالية والكشوف التحليلية للتأكد من صحتها من الناحية الحسابية.

إن الهدف من التدقيق الحسابي هو التأكد من صحة المعالجات الرقمية للعمليات الظاهرة في البيانات المالية وبالنظر إلى صعوبة تدقيق كافة العمليات الحسابية وأن عملية التدقيق الحسابي تستغرق فترة زمنية وبالنظر إلى أن أهميته قليلة نسبياً مقارنة بالتدقيق المستندي والفني نجد أن المدقق يقوم بالتدقيق الحسابي معتمداً على الأسلوب الاختباري. إن مجالات التدقيق الحسابي هي:

١ ـ المطابقة للأرصدة الافتتاحية مع الأرصدة النهائية في السنة السابقة والتأكد من نقلها إلى حساباتها المختصة.

٢ ـ تدقيق الوصولات والقوائم وعقود الشراء والبيع وكشوف الرواتب ومستندات الإدخال والإخراج المخزني ويتم ذلك بالتأكد من الأمور التالية:

أ ـ تدقيق دفتر اليومية العامة أو اليوميات الفرعية وذلك بقصد التأكد من الناحية الحسابية ومن صحة نقل هذه المجاميع من صفحة إلى أخرى.

ب ـ تدقيق دفاتر الأستاذ وذلك لأجل التأكد من صحة ترحيل العمليات

المختلفة من دفتر اليومية إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام أو الأستاذ العام المساعد.

جـ ـ تدقيق ميزان المراجعة وذلك للتأكد من صحة كل الأرصدة المدينة والدائنة.

د ـ تدقيق الكشوف التحليلية التي تقدم للمدقق مثل كشوف المدينين والمجهزين والكشوفات الخاصة بالإضافات الرأسمالية، كشوفات الاحتياطيات، كشوفات الاندثارات.

هـ ـ تدقيق القوائم الخاصة بالجرد المختلفة التي تقدمها الإدارة إلى المدقق.

و ـ تدقيق القوائم المالية والحسابات الختامية لأجل التأكد من صحة العمليات الحسابية بها.

٣ ـ **التدقيق المستندي**: إن أهمية هذا الأسلوب تكمن من أن المستندات تعتبر دليل إثبات يؤيد نشأة الحدث المالي والتزام الوحدة بما جاء فيها وعليه نلاحظ أن القوانين وبالأخص التجارية قضت بضرورة احتفاظ التاجر بكافة المستندات الخاصة بعمله التجاري سواء كانت صادرة منه أو واردة إليه ولفترات محددة.

إن التنظيم المحاسبي للوحدات ألزم بأن يكون لكل حدث مالي تقوم به الوحدة مستند يؤدي ويعزز صحته وعليه أصبح لكل حدث مالي يجري بين الوحدة والأفراد الآخرين المتعاملين معها أو العاملين فيها أو بين الأقسام والإدارات المختلفة مستند يؤدي ويثبت صحة الحدث المالي.

وبالنظر إلى أن المستندات تتضمن بيانات تدل على طبيعتها ومعتمدة من قبل موظفين مخوّلين بالتوقيع عليها وفق الصلاحيات الممنوحة لهم كل هذا يعزز من ثقة المدقق بالبيانات المثبتة على المستندات.

إلا أنه يجب أن لا يفهم من هذا بأن وجود المستند دليل قطعي على صحة الحدث المالي بل إن الأمر أبعد من هذا إذ المطلوب من المدقق هو التأكد والتحقق من صحة المستند نفسه وقانونيته وأنه يؤيد عملية لا تتعارض مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها من قبل الوحدة كما أن وجود المستند المؤيد للحدث المالي لا يعني أن الوحدة قد أثبتت كل أحداثها المالية في الدفاتر والسجلات فقد تعمد بعض الوحدات إلى إخفاء بعض المستندات وعدم إثبات ما ورد فيها من

بيانات في سجلاتها لأغراض معينة أو قد تفقد أو قد تسقط سهواً وكل هذا يترتب عليه عدم إظهار أثرها في السجلات.

المطلوب من المدقق أن يأخذ الاعتبارات التالية عند قيامه بالتدقيق المستندي:

١ ـ التأكد من أن المستند صادر باسم الوحدة التي يقوم بفحص وتدقيق حساباتها وليس باسم آخر كأن يكون اسم المدير المفوض أو أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد الموظفين العاملين فيها وذلك خشية أن تستغل هذه النقطة لأجل تسديد مصاريف لم يكن للوحدة أي علاقة فيها.

٢ ـ أن يكون المستند مستوفياً لكافة الشروط الشكلية والقانونية الواجب توفرها في أي مستند وأن يحمل توقيع المخوّلين وأن يكون خالياً من أي شطب أو حك أو تحشية أو تحوير أو تغير في الأرقام أو الكتابة. وفي حالة مصادفة المدقق لأي حالة من التي ذكرت يجب عليه التأكد من أسبابها والتوصل إلى قناعة تامة بعدم إساءة القصد من ذلك وأن المستند والتغيرات الحاصلة فيه قد تمت بعلم المخوّلين بالتوقيع والمعتمدين من قبل الوحدة.

٣ ـ التأكد من أن التاريخ الذي هو مثبت على المستند يخص نفس الفترة المالية الخاضعة للتدقيق والفحص من قبل المدقق وأن له علاقة بها وذلك لأجل عدم استخدام مستندات تخص فترات مالية سابقة في تغطية اختلاسات وقعت خلال السنة المالية التي تفحص حساباتها.

٤ ـ يجب أن يكون المستند متعلقاً بعملية تدخل ضمن طبيعة أعمال الوحدة ونطاقها القانوني.

٥ ـ أن يكون المستند المقدم للفحص والتدقيق هو النسخة الأصلية للمستند وعدم قبول نسخ ثانية أو بدل فاقد أو صورة المستند إلا في حالات الضرورة القصوى، وهنا يجب على المدقق أن يقتنع قناعة كاملة بالأسباب التي أدت إلى استخدام صور المستندات أو نسخها الثانية وعليه أن يبحث عن أدلة إثبات أخرى تثبت له عدم استخدام النسخة الأصلية في تعزيز عملية أخرى كأن تصرف المبالغ معززة بالنسخة الأصلية ومن ثم تكرار الصرف لنفس المبلغ معززة بالنسخ الثواني أو صور المستندات.

إن صور المستندات أو نسخها الثواني تستخدم في الحالات التالية:

أ ـ عند فقدان أصل المستند. ب ـ عند تلف أصل المستند. ج ـ بعض المستندات التي ترسل نسخها الأصلية إلى المدنيين وغيرهم كوصولات القبض وقوائم البيع، وعلى المدقق هنا أن يتحرى على مستندات أخرى كمستندات الإخراج وقوائم الشحن بالنسبة للبضاعة المباعة وسجلات المدينين لمعرفة أصل الدين بالنسبة لوصولات القبض.

٦ ـ بعد أن يتأكد المدقق من أن المستند مستوفٍ لكافة الشروط يجب أن يؤشر عليه بما يفيد أنه قد دقق وبصورة واضحة لأجل عدم تقديمه مرة أخرى للتدقيق لتعزيز عملية صرف وهمية إخفاء لخطأ متعمد أو غير متعمد.

٤ ـ **التدقيق الانتقادي**: إلى جانب قيام المدقق بالتدقيق الحسابي والمستندي للبيانات المثبتة في الدفاتر والسجلات فإنه يقوم بتدقيق انتقادي لهذه الدفاتر والسجلات وذلك بقصد جمع أدلة إثبات جديدة تساعده في الإفصاح عن رأيه في التقرير الذي يقوم بإعداده. فالتدقيق الانتقادي هو فحص سريع وخاطف للسجلات والدفاتر والحسابات مع التركيز على ما تحتويه هذه السجلات والدفاتر من مسائل شاذة أو غير عادية.

إن نجاح هذا الأسلوب يعتمد بشكل أساسي على القدرة الفنية والمهارة لدى المدقق، ففي حالة توفرها لديه سوف ينجح في الاعتماد عليها كوسيلة أو دليل إثبات وهي بذلك توفر عليه الكثير من الجهد والوقت.

٥ ـ **الشهادات والإقرارات**: أحياناً يلجأ المدقق من أجل التأكد من وجود وملكية الوحدة لبعض البنود من عناصر المركز المالي المادية وغير المادية إلى الحصول على شهادات من داخل الوحدة وخارجها يؤيدون فيها وجود البند أو العنصر محل الفحص والتدقيق أو ملكية الوحدة له فالشهادات هي إقرارات صادرة من الغير تؤيد فيها وجود ملكية وصحة عناصر المركز المالي.
فالشهادات والإقرارات تنقسم إلى نوعين من حيث مصدرها:

١ ـ **شهادات وإقرارات صادرة من الغير** أي من جهات خارجية عن الوحدة وهي بدورها نوعان:

أ ـ **شهادات رسمية**: وهي شهادات صادرة من جهات حكومية رسمية ومؤيدة لصحة وجود أو ملكية العنصر، مثال ذلك الشهادات الصادرة من دوائر التسجيل العقاري والمتعلقة بالأراضي والمباني والشهادة الصادرة من مديرية المرور والخاصة بوسائل النقل والشهادات الصادرة من دائرة كتاب العدول حول

ملكية بعض الآلات والمعدات والمكائن، وهذا النوع من الشهادات درجة ثقة المدقق فيها كبيرة لأجل التأكد من صحة ملكية ووجود البنود المستفسر عنها.

ب ـ **شهادات صادرة من الغير**: وهؤلاء الغير تكون طبيعة أنشطتهم الاحتفاظ بنوعية معينة من الأموال لحساب جهات أخرى كما هو الحال عند قيام المصارف بالاحتفاظ بالنقود والأموال كحسابات جارية أو حسابات توفير أو على شكل ودائع أو أوراق قبض برسم التحصيل أو سندات مالية، وكذلك الحال بالنسبة لشركات الاستيداع التي تحتفظ بالبضاعة لحساب الغير ومعارض ومنشآت البيع التي تحتفظ ببضائع الغير كأمانة لغرض بيعها مقابل الحصول على عمولة معينة يتفق عليها.

لأجل أن يتأكد المدقق من وجود وملكية هذه العناصر فإنه يقوم بمفاتحة هذه الجهات لأجل الحصول منها على استشهاد تؤيد فيه حيازتها لها والجهة التي يعود إليها.

٢ ـ **شهادات وإقرارات من الإدارة**: التي تؤيد فيها الإدارة وجود وملكية الوحدة لبعض الموجودات أو الإضافات التي تمت عليها خلال الفترة المشمولة بالفحص وتصدر هذه الشهادات عادة من قبل موظفين معتمدين في الوحدة وهذه الشهادات تعتبر بمثابة أدلة إضافية إذ يجب على المدقق أن يحصل على أدلة أخرى لأجل أن تتولد لديه القناعة الكاملة بصحة وجود وملكية الوحدة لها حيث إن حصوله على الشهادات من قبل الإدارة لا تعفيه من المسؤولية طالما أنه لم يبذل جهداً في الحصول على أدلة أخرى تقنعه بصحة أو عدم صحة الشهادات المقدمة له من قبل الإدارة إذ أن الغرض الرئيسي من حصول المدقق على هذه الشهادات هو حماية نفسه من المسألة نظراً لكونه قد استوفى جميع إجراءاته ومع ذلك بقيت بعض الأمور خافية عليه وكذلك إشعار الإدارة بأنها تتحمل المسؤولية الكاملة عن سلامة إعداد الحسابات الختامية، مثال على ذلك الشهادة التي يحصل عليها من الإدارة بجرد البضاعة وشهادتها بالإضافات التي تمت على الموجودات الثابتة.

٦ ـ **المصادقات**: وهو من الأساليب المتعارف عليها بين المدققين لغرض التحقق من صحة أرصدة الحسابات الخاضعة لفحصهم سواء كانت مدينة أو دائنة، وتهدف هذه الوسيلة إلى الحصول على إقرار من المدين أو الدائن يؤيد فيه مطابقة أو عدم مطابقة رصيد حسابه مع الوحدة وعليه فهي نوع من أنواع

الشهادات الغرض منها الوصول إلى ما يؤيد صحة أو عدم صحة أرصدة الحسابات الشخصية للمدينين والمجهزين ولأجل أن يحصل المدقق على هذه الإجابات يطلب من الوحدة أن ترسل إلى المدينين والمجهزين رسائل تتضمن أرصدتهم كما هي مثبتة في سجلات الوحدة وفي تاريخ معين طالباً منهم الردّ وعلى مكتب المدقق مباشرة وتمر هذه العملية بالمراحل التالية:

١ ـ تجهز الوحدة نموذجاً معيناً ويكون مطبوعاً وجاهزاً ويحتوي على معلومات معينة.

٢ ـ تقوم الوحدة بإرسال النموذج إلى المدينين والمجهزين بعد القيام بتثبيت أرصدة حساباتهم حسب طبيعته (مدين أو دائن).

٣ ـ يطلب من المدينين والمجهزين بيان رأيهم في أرصدة حساباتهم المثبتة في النموذج وعليهم أن يعيدوا الجواب إلى مكتب المدقق مباشرة وعلى العنوان المثبت في نموذج كتاب التأييد.

٤ ـ يشار في الكتاب المرسل أنه في حالة عدم الردّ ووصوله إلى مكتب المدقق خلال فترة زمنية معينة يعتبر الرصيد المثبت في الكتاب المرسل صحيحاً كما هو في سجلات الوحدة.

٥ ـ عند استلام الردود يقوم المدقق بإجرا مطابقة بين ما هو مثبت في سجلات الوحدة مع ما تم استلامه من ردّ ويؤشر عليها بما يفيد خضوعها إلى التدقيق وفي حالة وجود اختلاف بين الأرصدة أي بين الرد مع ما هو مثبت في سجلات الوحدة فهنا يجب التحري عن أسبابه والعمل على التحقق منه ومن ثم العمل على تسويته في ضوء المقارنة التي يقوم المدقق بإجرائها، وأحياناً قد يكتشف المدقق من خلال هذا الأسلوب وجود أخطاء ومخالفات وفي حالة المطابقة فهي دليل إثبات يطمئن المدقق إلى صحة هذه الحسابات ودقتها.

بالإمكان تقسيم المصادقات إلى ثلاثة أنواع وذلك حسب نوعها:

١ ـ مصادقات إيجابية. ٢ ـ مصادقات سلبية. ٣ ـ مصادقات مجردة (العمياء).

١ ـ المصادقات الإيجابية:

وهي عبارة عن الردود التي تصل إلى مكتب المدقق من قبل المدينين والمجهزين وسواء كان الرد سلبياً أم إيجاباً أي قيامهم بالرد مؤيدين صحة أو عدم صحة أرصدتهم المثبتة في المكتب والرسائل المرسلة لهم وذلك بعد طلب الوحدة

بضرورة الإجابة بتأييد أو عدم تأييد صحة أرصدتهم وأن يرسل الجواب إلى مكتب المدقق مباشرة وبموجب كتب تصدرها الوحدة إليهم تتضمن أرصدة حساباتهم وطبيعتها سواء كانت مدينة أم دائنة في سجلاتها.

٢ ـ المصادقات السلبية:

يتضمن الرد من قبل المدين أو المجهز وذلك في حالة أن يكون هناك اختلاف فقط بين ما هو مثبت في الكتاب أو الرسالة المرسلة إليهم وبين ما هو مؤشر في سجلاتهم، وهذا هو الاختلاف بين هذا النوع والنوع الأول من المصادقات ويعتبر عيباً واضحاً يوجه إلى هذا النوع حيث تطلب الوحدة من المدينين والمجهزين في ظل هذا النوع بعدم الإجابة في حالة المطابقة بين الأرصدة، وعادة الكثير من هؤلاء المجهزين والمدينين لا يردون وهنا الخطورة والصعوبة التي تواجه المدقق في التمييز بين المطابقة أو الإهمال يضاف إلى ذلك ما هي الضمانة في وصول الكتب أو الرسائل إلى المعنيين أصحاب العلاقة.

٣ ـ المصادقات المجردة (العمياء):

وهي مصادقات مجردة من ذكر الرصيد في الكتاب أو الرسالة المرسلة إلى المجهز أو المدين أو المصرف أو الوكيل حيث تطلب الوحدة منهم بيان أرصدة حساباتهم وسواء كانت مدينة أو دائنة وكما هي عليه في تاريخ معين وفي ضوء ما هو مثبت في سجلاتهم في ذلك التاريخ.

إن اعتماد المرفق على هذه الوسيلة من وسائل الإثبات تتوقف وبشكل خاص على نوع وطبيعة تنفيذ هذا الأسلوب، وتوجد اعتبارات معينة يجب أن تؤخذ بنظر الاعتبار عند إرسال واستلام المصادقات من وإلى المدينين والمجهزين والمتمثلة بالتالي:

١ ـ يجب أن تصدر هذه المصادقات من قبل الوحدة نفسها لامتلاكها الصفة الرسمية والقانونية تجاه الأطراف الذين تتعامل معهم ولا يجوز إطلاقاً قيام المدقق بإرسالها من قبله وما هو مطلوب من المدقق هو قيامه بالتأكد من عناوين المدينين والمجهزين المثبتة على الرسائل المرسلة ويتحقق من ذلك عن طريق القيام بالاتصال الهاتفي أو بالرجوع إلى ملفاتهم المحفوظة لدى الوحدة. وبذلك يقطع الطريق في حالة تثبيت عناوين وهمية أو مخطوءة لأجل عدم استلام الرد أو إرسالها إلى أشخاص متفق معهم مسبقاً كأن يكونوا أصدقاء أو

أقارب أحد الموظفين وهنا سوف تأتي إجاباتهم بالتأييد للأرصدة المدرجة في كتب التأييد.

٢ ـ يرفق بالكتاب المرسل غلاف معنون إلى مكتب المدقق وملصق عليه طابع بريدي ليسهل على الأطراف المرسلة إليهم كتب التأييد ولضمان وصول الإجابة إلى مكتب المدقق مباشرة.

٣ ـ بعد استلام الردود من المدينين والمجهزين يقوم المدقق بفحصها ويتحرى عن أسباب الفروقات ومناقشتها مع المسؤولين.

إن الأخذ بالإجراءات السابقة سوف تمنع موظفي الوحدة من احتمال إجراء تغييرات في الأرصدة المثبتة في كتب التأييد قبل إرسالها بالبريد أو عدم إرسالها أو إرسالها إلى عناوين مزورة أو العمل على إخفاء الإجابات الغير مطابقة.

٧ ـ **الاستفسارات**: إن عدم كفاية بعض أدلة الإثبات في العمل على تحقيق البعض من عناصر المركز المالي للوحدة تجعل من الضروري أن يقوم المدقق بتوجيه استفسارات إلى إدارة الوحدة طالباً منها تزويده ببيانات وإيضاحات لأجل إقناعه بصحة العمليات الغير واضحة أو التي لم يحصل على أدلة إثبات كافية لدعمها وتحقيقها وفي حالة تعذر ذلك فإنه سيشير إلى ذلك في التقرير الذي يقوم بإعداده، ومن خلال الإجابات التي يحصل عليها من قبل الموظفين الذين وجهت إليهم هذه الأسئلة يتمكن من جمع أدلة تقنعه في تكوين رأي صحيح بخصوص ما هو معروض أمامه للفحص.

والاستفسارات تتم بطريقتين:

أ ـ استفسارات شفوية. ب ـ استفسارات تحريرية.

والأسلوب الثاني التحريري أفضل من الأسلوب الأول الشفوي لأن الأول يولد شعوراً بعدم الارتياح من قبل الموظفين الموجهة إليهم الاستفسارات وذلك باعتقادهم أن المدقق يتدخل في أعمالهم. أما الثاني فهو مقبول أكثر من قبل الموظفين وذلك اعتقاداً منهم بأنه جزء من عمل المدقق.

إن الأمور التي يستفسر عنها المدقق هي:

١ ـ الاستفسار من الأرصدة غير المتحركة أو الموقوفة لمعرفة تاريخ نشوئها وسبب عدم تحركها.

٢ ـ تقييم نظام الرقابة الداخلية واكتشاف نقاط الضعف والخلل فيه وعلى ضوء

نتيجة ذلك يستطيع المدقق تحديد نسبة الاختبارات التي سيجريها وذلك حسب قوة أو ضعف نظام الرقابة الداخلية.

٣ ـ الاستفسار عن الالتزامات المالية للوحدة تجاه الغير ولم تظهرها البيانات المالية ومن أبرز الأمثلة على ذلك المبالغ التقديرية للالتزامات التي ستترتب بذمة الوحدة. والمدقق يستطيع الحصول عليها من قبل محامي الوحدة بعد الاستفسار منه، كذلك قيام المدقق بطلب من المصارف التي تتعامل معها الوحدة ببيان التزامات الوحدة تجاه الغير والمتمثلة بخطابات الضمان أو الكفالات المصرفية أو الاعتمادات أو الكمبيالات المخصومة، وكذلك طلب تأييد من دائرة التسجيل العقاري بعدم وجود إشارة رهن على عقارات الوحدة.

٤ ـ متابعة قيام الوحدة بتسديد التزاماتها تجاه المجهزين وحقوقها تجاه المدينين في السنة المالية السابقة للسنة موضوع التدقيق لأجل التأكد من أن السنة المالية موضوعة الفحص والتدقيق قد حملت بالالتزامات التي تخصها فعلاً.

المطلوب من المدقق أن يكون حذراً في اعتماده على هذا النوع من أدلة الإثبات التي يحصل عليها من خلال الاستفسارات التي يوجهها إلى العاملين في الوحدة وذلك لأنها أدلة غير إيجابية تعتمد إلى درجة كبيرة على الحكم والتقدير الشخصي كما تتوقف قوتها على الكيفية التي توجه من خلالها الأسئلة وعلى طريق صياغة الأسئلة.

٨ ـ **المقارنة والارتباط بين العناصر المختلفة**: غالباً ما يعمد المدقق أثناء قيامه بعمله إلى إيجاد ارتباط بين أحد هذه العناصر والعناصر الأخرى الخاصة بالمركز المالي أو نتيجة الأعمال وذلك بهدف الحصول على مؤشر معين للتحقق من صحة هذه العناصر والنتائج التي حققتها الوحدة والكشف عن أية انحرافات ومعرفة أسبابها. أما الربط بين العناصر المختلفة فيتم عن طريق استخراج النسب بين عناصر معينة وعناصر أخرى مترابطة معها خلال فترة معينة لغرض تكوين رأي معين عن نتيجة النشاط للوحدة كما أن استخدام المدقق لوسيلة المقارنات تساعده في الحصول على مؤشر معين يتمكن من خلاله إلى كشف الأخطاء فالمدقق لا يكتفي بهذه الوسيلة وإنما يستخدمها كوسيلة إثبات إضافية ولا تغنيه عن استخدام وسائل إثبات أخرى لغرض إقناعه بصحة القوائم المالية، ومن أبرز الأمثلة على الربط والمقارنات المهمة التي يجريها المدقق هي:

١ ـ الربط بين الاستثمارات وإيراداتها.

٢ ـ الربط بين القروض والفائدة المدفوعة عنها.

٣ ـ المقارنة بين كلفة البضاعة المباعة والمبيعات.

٤ ـ المقارنة بين حجم العمليات في سنة وأخرى أو بين شهر وآخر.

٥ ـ إجراء المقارنة بين نسبة إجمالي الربح إلى المبيعات ومقارنتها بنتيجة العام السابق وإذا اكتشف وجود اختلاف فيجب على المدقق دراسة الأسباب وعند عدم حصول قناعة بالتبريرات فعلى المدقق العمل على تدقيق عناصر حساب المتاجرة المتمثلة بالمشتريات والمبيعات والمخزون من بضاعة أول المدة وآخر المدة وإذا لم يتوصل إلى السبب فعليه العمل على تحليل جزء من عمليات البيع والشراء أثناء السنة.

٦ ـ نسبة عنصر أو أكثر من المصروفات إلى صافي الربح فإن ذلك قد يكشف عن تضخيم في المصروفات لتغطية تلاعب معين.

أيضاً مطلوب من المدقق عدم الاعتماد كلياً على دليل الإثبات هذا وذلك لأنه يعتمد على عنصر التقدير الشخصي.

الفصل الحادي عشر

استخدام العينات في التدقيق، المفهوم، أنواعها، خطوات تنفيذ المعاينة الإحصائية أو برنامج التدقيق باستخدام المعاينة

استخدام العينات في التدقيق

المفهوم

إن الهدف الأساس من القيام بعملية التدقيق والفحص هو قيام المدقق بإعداد تقرير يتضمن رأياً فنياً محايداً في مدى صحة الحسابات والقوائم المالية والإفصاح عن هذه الحقيقة إلى الجمهور كل حسب حاجاته من تلك البيانات. إن المدقق لكي يصل إلى هذا الهدف كان يتبع أسلوب التدقيق الشامل في عملية الفحص ولكن نتيجة لكبر حجم الوحدات وتعقد عملياتها أصبح من المتعذر بل من المستحيل القيام بعمليات الفحص الشامل لكل الأحداث المالية التي تمارس من قبل الوحدة والتي تصل إلى الآلاف يومياً وكذلك فإن ممارسة الفحص الشامل أمر غير اقتصادي حيث يحتاج إلى عدد كبير من المدققين والمستلزمات وبالتالي في كل هذا تكاليف، يضاف إلى ذلك أن أغلب التشريعات قد حددت سقفاً زمنياً مطلوب من المدقق خلالها الانتهاء من عمليات الفحص والتدقيق ومن هنا ظهر أسلوب استخدام العينات في التدقيق وبالاعتماد على أسلوبين هما:

أولاً: العينات الحكمية.

ثانياً: العينات الاحتمالية (الإحصائية).

أولاً

العينات الحكمية

وهي طريقة لا تأخذ بنظر الاعتبار أية أمور فنية في اختيار مفرداتها أو تحديد حجمها وتقييم نتائجها ومن هنا جاءت تسميتها بالحكمية أي تعتمد على الحكم الشخصي للمدقق وعلى خبرته الشخصية التي هي الأساس في تحديد العنصر المحدد لحجم العينة واختيار مفرداتها وتفسير نتائجها يضاف إلى ذلك النتائج التي توصل إليها من دراسته لتقويم نظام الرقابة الداخلية وفي ظل هذا النوع من العينات يمكن استخدام عدة طرق لاختيار مفردات العينة وهي:

أ ـ طريقة وحدات العينة:

تقوم هذه الطريقة على فحص وحدة من عمليات تختار مفرداتها على أساس زمني أو عددي أو أبجدي وتتميز هذه الطريقة بسهولة تطبيقها إلا أنها قد لا تعطي نتائج سليمة وذلك نظراً لعدم تمثيل العينة لخصائص المجتمع، ومثال على اختيار المفردات على أساس زمني قيام المدقق باختيار شهرين في السنة المالية، أما إذا تم اختيار المفردات على أساس عددي، فمثلاً قيام المدقق باختيار مجموعة المستندات ذات الأرقام ١٠ ـ ٢٠ ـ ٣٠ ـ ٤٠... الخ. أما إذا تم الاختيار على أساس أبجدي فمثله اختيار عدد من المدنيين كعينة تبدأ أسماؤهم بالأحرف أ، ب، جـ، د، هـ، و، ز... الخ.

ب ـ الطريقة الطبقية:

وتقوم هذه الطريقة على تقسيم المجتمع إلى طبقات طبقاً لخصائص معينة يطلق على كل طبقة مجموعة ثم تختار عينة من مفردات كل مجموعة لتلافي عيب النوع أ. (طريقة وحدات العينة).

الانتقادات التي توجه إلى أسلوب العينات الحكمية

١ ـ افتقار هذا الأسلوب إلى عنصر الموضوعية نظراً للاعتماد على الأحكام الشخصية للمدقق.

٢ ـ في ظل تطبيق هذا النوع من العينات لن يكون للمدقق أية وسيلة للتعرف على كفاية الاختبارات التي قام بها إذ لا يوجد ما يؤكد على أن العينات المختارة ممثلة للمجتمع الذي انتخبت منه.

٣ ـ عند اتباع هذا الأسلوب لا يمكن التعرف على مقدار المخاطرة التي يتحملها المدقق نظراً لعدم قيامه بفحص جزء من العمليات أو أن يحدد الدقة أي أن التقديرات لمجموع الخطأ الكلي.

ثانياً

العينات الاحتمالية (الإحصائية)

هذا الأسلوب من العينات يعتمد على تطبيق قوانين نظرية الاحتمالات والطرق والجداول الرياضية والإحصائية في تحديد حجم العينة واختيار مفرداتها

وتقييم نتائجها التي يتم التوصل إليها. ومن الجدير بالذكر أن هذا الأسلوب يمدنا بالأساس السليم الذي يستخدم في مدى الوقوف على النتائج التي تم التوصل إليها ومدى الدقة في تجميع وتفسير البيانات.

مزايا استخدام أسلوب العينات الإحصائية:

١ ـ النتائج التي يتم التوصل إليها موضوعية وحقيقية ويمكن الاعتماد على نتائجها لأنها تعتمد على مجموعة من القوانين والطرق الإحصائية التي بالإمكان برهنتها.

٢ ـ بالإمكان إجراء تقدير مسبق لحجم العينة على أسس موضوعية طالما أن المدخل الإحصائي يمدنا بالجداول المناسبة لتحديد حجم العينة.

٣ ـ عند تطبيق هذا الأسلوب فإنه بالإمكان تقدير خطأ المعاينة إذ أنه ممكن وعند القيام بتحليل النتائج بالعمل على تحديد بيان مقدار المخاطرة أي بيان المدى الذي تختلف فيه نتائج العينة عن النتائج التي يمكن الحصول عليها إذا تم فحص المجتمع بأكمله وبمستوى فئة معينة.

٤ ـ تمدنا هذه الطريقة بأدق وسيلة لاستنباط النتائج عند مجموعة كبيرة من البيانات دون فحص شامل لها.

٥ ـ التوفير في الوقت والتكلفة.

٦ ـ بالإمكان مزج وتقييم العينات الإحصائية حتى ولو كان المدققون مختلفين.

٧ ـ بالإمكان إجراء تقييم موضوعي لنتائج الاختبار.

أنواع العينات الإحصائية (العشوائية)

هناك أنواع عديدة منها:

١ ـ العينة العشوائية البسيطة:

ويتم سحبها باستخدام جداول الأرقام العشوائية والتي يقوم بإعدادها متخصصين وخبراء وهذا الأسلوب هو أقل الأساليب كفاءة لأنه لا يراعي الأهمية النسبية للعنصر أو البند المراد فحصه.

٢ ـ العينة العشوائية الطبقية :

هذا النوع يتجاوز عيب النوع الأول إذ يتم تقسيم المجتمع إلى عينات وتتم المعاينة لكل مجموعة بسحب عينة عشوائية بسيطة منها .

٣ ـ العينة العشوائية التجميعية :

وهي أسلوب مركب من الأسلوبين السابقين بمعنى أنه عوضاً عن اعتبار البند نقطة بداية فإنه يتم اعتماد المجموعة العشوائية كنقطة بداية ثم سحب بنود كل مجموعة عشوائياً أيضاً .

٤ ـ العينة متعددة المراحل :

وتتم المعاينة فيها على عدة خطوات فلو فرضنا أن وحدة من الوحدات لها فروع متعددة وأراد المدقق أن يفحص حساب المدينين للوحدة فيتم اختيار الفروع عشوائياً ثم يتم سحب عينة عشوائياً أيضاً من مديني الفروع فهذه العينة قد تكون طبقية أو تكون بسيطة .

إن الطرق الأربعة السابقة تستخدم لاختيار بنود العينة وليس لتحديد حجم العينة الذي سبق وأن حدد بأحد الطرق الإحصائية السابقة .

خطوات تنفيذ المعاينة الإحصائية أو برنامج التدقيق باستخدام المعاينة الإحصائية أو إجراءات تنفيذ التدقيق بالمعاينة الإحصائية . تتمثل بالخطوات أو البرنامج التالي :

١ ـ تحديد أهداف عملية المعاينة .

٢ ـ التعريف بالمجتمع الإحصائي .

٣ ـ تحديد وحدة العينة .

٤ ـ تحديد حجم العينة .

٥ ـ اختيار بنود العينة .

٦ ـ تحليل النتائج واستنباطها .

وفيما يلي شرح موجز لكل خطوة من الخطوات السابقة :

١ ـ تحديد أهداف عملية المعاينة :

يجب قبل البدء بتنفيذ فقرات التدقيق تحديد أهداف المعاينة الإحصائية

المختلفة الأهداف وعموماً يمكن القول إن هذه الأهداف تتمثل بالتالي:

أ ـ المعاينة بهدف التقرير:

إن المدقق يسعى إلى تحقيق هذا الهدف وذلك في الفحص كمياً أو كيفياً فإن كان هدف المدقق هو التأكد من صحة المخزون السلعي فإن هدفه هنا كمياً، أما إذا كان هدفه معرفة تكرار خطأ معين في مستند معين فإن هدفه هنا كيفياً.

ب ـ المعاينة بهدف القبول أو الرفض:

وتهدف إلى توفير المعلومات اللازمة لتقرير مدى قبول أو رفض تدقيق مجتمع معين ويفيد هذا الأسلوب في مجال الرقابة على الأخطاء المحاسبية وفي الحكم على أخطاء الرقابة الداخلية فإذا حدد المدقق حداً أعلى للخطأ المسموح به بنسبة ١٠٪ فمعنى ذلك أنه لو تبين عند الفحص للعينة وجود خطأ أكبر من ١٠٪ فإن المدقق سوف يرفض تدقيق هذا المجتمع.

جـ ـ المعاينة بقصد أو بهدف الاستكشاف:

وتستخدم للتحقق من الدقة الحسابية ومن مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية (المحاسبية) والكشف عن الخطأ والتلاعب وعند اتباع هذا الأسلوب يهم المدقق خطة المعاينة على أساس درجة في الثقة تضمن له ظهور حالة واحدة في الخطأ على الأقل.

د ـ المعاينة بهدف تقدير القيمة النقدية للأخطاء:

٢ ـ التعريف بالمجتمع الإحصائي:

يقصد بالمجتمع الإحصائي جميع المفردات التي يتم اختيار العينة منها ويتطلب أن يكون تحديده متجانساً وبدرجة مقبولة في محتوياته وطريقة تشغيله وإدارته وبالإمكان تقسيم المجتمع الإحصائي إلى عدد من المجتمعات أو المجموعات لأجل التغلب على العدد اللانهائي الذي يمكن أن يصادفه في بعض المجتمعات.

مثال:

على فرض أن المدقق أراد أن يحدد مقدار الخطأ الممكن في احتساب رواتب العاملين وعلى فرض أن عددهم كان ٦٠٠ ويتسلمون الراتب شهرياً ٦٠٠ × ١٢ = ٧٢٠٠ عملية وهي تمثل المجتمع الإحصائي وما دام قد حدد هدفه بمقدار الخطأ أي أن المعاينة هنا تكون بهدف التقرير.

٣ ـ تحديد وحدة العينة :

وحدة العينة يقصد بها المفردة أو العنصر التي من مجموعها تتكون العينة فهي المفردة أو العنصر الذي باختياره يتم إجراء الاختبار.

٤ ـ تحديد حجم العينة :

لتحديد حجم العينة ينبغي الأخذ بنظر الاعتبار العوامل الرئيسة الثلاثة التالية :

أ ـ معدل الخطأ المسموح به.

ب ـ درجة الدقة.

جـ ـ مستوى الثقة.

تحدد اعتماداً على الحكم الشخصي.

أ ـ معدل الخطأ المسموح به :

يقصد به معدل تكرار الخطأ المراد تتبعه في عملية الفحص وهذا المعدل يتناسب طردياً مع حجم العينة المختارة وفي ظل المعاينة بهدف التقرير تحدد اعتماداً على الحكم الشخصي للمدقق.

ب ـ درجة الدقة :

يقصد بها المدى الذي يحتمل أن يقع بين حده الأعلى وحده الأدنى معدل الخطأ في مجتمع معين، فعلى سبيل المثال معدل الخطأ ٢٪ والمدى الذي يقع بين حده الأعلى والأدنى هو درجة الدقة ∓ ٢ وهي تحدد على الحكم الشخصي وتناسب درجة الدقة تناسباً عكسياً مع حجم العينة.

جـ ـ مستوى الثقة :

وهي درجة الثقة لأي مدقق بأن معدل الخطأ في العينة في ظل درجة دقة سبق تحديدها يمثل معدل الأخطاء في ذلك المجتمع ويحدد عادة بشكل نسبة مئوية تدل على درجة المخاطرة التي يتحملها المدقق أو يقبل بها فيما لو تعدت النسبة أو تعدت الدقة في النتائج الفعلية، فلو حدد المدقق درجة الدقة + ٢ وفي ضوء مستوى الثقة ٩٠٪ فهذا معناه أن المدقق يقبل المخاطرة بنسبة ١٠٪ أي أنه يثق بنسبة ٩٠٪ بأن الخطأ سيقع ضمن درجة الدقة المسموح به ويتناسب مستوى الثقة تناسباً طردياً مع حجم العينة.

يوجد هناك أسلوبان لتحديد حجم العينة:

الأسلوب الأول: الأسلوب الإحصائي:

وذلك عن طريق استخدام جداول إحصائية كاملة وجاهزة ومعدة بمعرفة أخصائيين ومعدة على أسس علمية بناء على مراعاة العوامل الرئيسة الثلاثة المشار إليها أعلاه:

حجم العينة عند مستوى الثقة ٩٠٪

حجم المجتمع		درجة الدقة		
×		2%		
7200		400		
×				

هذه الطريقة موضوعية وتستند إلى الحكم الشخصي ولكن معدة على أسس علمية.

الأسلوب الثاني: الأسلوب الرياضي.

وذلك بتطبيق المعادلة التالية:

$$ح = \frac{ق\ (١ - ت)}{\left(\frac{خ}{م}\right)^{٢} + \frac{ق\ (١ - ت)}{ج}}$$

حيث ح = حجم العينة خ = درجة الدقة ج = حجم المجتمع

ت = معدل تكرار الخطأ م = الانحراف المعياري لدرجة الدقة

٥ ـ اختيار بنود العينة:

هناك أسلوبان لاختيار بنود العينة في ظل اختيار طريقة العينة العشوائية البسيطة، تتمثل هاتان الطريقتان بالتالي:

أ ـ استخدام قوائم الأرقام العشوائية المعدة من قبل أخصائيين والمتعارف عليها عالمياً.

تقوم هذه الطريقة على مبدأ القرعة إذ يعطى لكل بند من بنود العينة رقم معين يستخرج بطريقة الخطأ بينه وبين الأرقام الموجودة وهذه الطريقة مفضلة من قبل المدققين ويمكن تطبيقها بسهولة.

ب ـ اختيار بنود العينة بالطريقة المنتظمة:

وفيها يتم تحديد نقطة بدء معينة وبطريقة عشوائية ولكن بدلاً من أن تكون رقماً معيناً تكون ترتيباً معيناً ضمن مجموعة موضوع الفحص فلو كان حجم العينة ١٠٠ وحدة تمثل مجموعة مستندات مختارة من بين مجتمع معين يتكون من ١٠٠٠ وحدة فإن اختيار بنود العينة يكون على أساس تحديد فترة المعادلة والتي تستخرج بقسمة حجم المجتمع على حجم العينة ثم نختار رقماً للبداية ونضيف إليه في كل مرة نفس ناتج القسمة إلى أن نصل إلى تحديد بنود العينة بالكامل.

٦ ـ تحليل النتائج وتفسيرها:

يقوم المدقق بإجراء دراسة تحليلية شاملة على بنود العينة المختارة بحثاً عن الأخطاء أو عن الأهداف التي سبق وأن وضعها باعتباره ثم يقوم بملاحظة النتائج وإذا اقتنع بها فبالإمكان تعميمها على المجتمع الذي انتخبت منه هذه العينة وإذا لم يقتنع فعليه أن يوسع نطاق اختباراته.

الفصل الثاني عشر

تدقيق العمليات،
العمليات النقدية، الهدف والإجراءات،
العمليات الآجلة المشتريات ومردوداتها،
المبيعات ومردوداتها

تدقيق العمليات

تقوم الوحدة خلال الفترة المالية بالعديد من العمليات التي يختلف عددها وأنواعها من وحدة إلى أخرى إلا أنه يمكن القول بأن عمليات أية منشأة مهما كانت طبيعة نشاطها وحجم عملياتها بالإمكان تقسيمها إلى عمليات نقدية وعمليات آجلة وذلك بصرف النظر عما إذا كانت العمليات تجارية أي إيرادية أم استثمارية أي رأسمالية. ومن المتعارف عليه أن جميع عمليات الوحدة النقدية والآجلة القابلة للقياس والتقييم المالي تتحول عن طريق مراحل العمل المحاسبي المنتظم إلى بيانات محاسبية تؤيدها مستندات سليمة وتضمها دفاتر وسجلات وتتبلور في النهاية في قوائم مالية ختامية تخضع للفحص لأجل التأكد من صحتها ومدى تعبيرها عن نتيجة النشاط وعن المركز المالي.

وسوف نقوم فيما يلي وبشيء من الإيجاز ببيان كيفية تدقيق وفحص كل من:

أولاً

العمليات النقدية

يقصد بالعمليات النقدية جميع العمليات التي يكون أحد طرفيها أو كلاهما من حسابات النقدية.

والعمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات سواء تمت عن طريق الصندوق أو عن طريق المصرف أو كانت جارية أم استثمارية تمثل طرفان نقيضان أحدهما موجب يؤدي إلى زيادة في النقدية وهو المقبوضات والآخر سالب يؤدي إلى نقص في النقدية وهو المدفوعات. ويتولد عن تفاعلهما مع بعضهما البعض رصيد النقدية بالمصرف والصندوق.

ولا شك أن الهدف الرئيسي من تدقيق العمليات النقدية هو التأكد من أن:

١ ـ رصيد النقدية الموجود بصندوق الوحدة أو بحسابها لدى المصرف مطابق لما هو وارد بدفتر النقدية وقائمة المركز المالي.

٢ ـ النقدية الموجودة بالصندوق أو بحساب الوحدة لدى المصرف هي ما يجب أن يكون موجود فعلاً في هذا التاريخ أي بمعنى أن جميع المقبوضات التي تمت خلال الفترة التي تدقق حساباتها قد سجلت بالدفاتر وأن المدفوعات المثبتة بالسجلات لا تتضمن مدفوعات وهمية وغير مؤيدة بمستندات صحيحة وجدية.

ولكي يمكن تحقيق الهدفين السابقين فإن خطوات التدقيق الواجب اتباعها تتمثل في التالي:

١ ـ لتحقيق الهدف الأول:

لكي يتأكد المدقق من أن رصيد النقدية الموجود بصندوق الوحدة وفروعها أو بحساباتها الجارية لدى المصرف مطابق لما هو مدون فعلاً بالسجلات والدفاتر وقائمة المركز المالي فإنه يجب عليه القيام باتباع التالي:

أ ـ القيام بجرد عملي للنقدية الموجودة بصندوق الوحدة وفروعها وإعداد محضر نتيجة الجرد موقع من قبله ومن قبل أمين الصندوق.

ب ـ تحقيق رصيد حسابات الوحدة الجارية بالمصارف والتأكد من صحته ومطابقته لما هو وارد في الدفاتر والسجلات.

٢ ـ لتحقيق الهدف الثاني:

وهو التأكد من أن النقدية الموجودة بخزائن المنشأة أو بحساباتها لدى المصارف هي ما يجب أن يكون موجوداً فعلاً في تاريخ إعداد القوائم المالية محل الفحص والتدقيق ويتطلب ذلك اتباع الخطوات التالية:

أ ـ تدقيق حسابي لدفتر النقدية:

تقوم الوحدات بتخصيص دفتر لتسجيل العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات ويتوقف عدد الخانات التحليلية بهذا الدفتر على حجم الوحدة من جهة وعلى درجة التحليل المطلوبة من جهة أخرى. فقد تخصص بعض الوحدات دفتراً للعمليات النقدية عن طريق الصندوق فقط، ودفتراً آخر للعمليات النقدية التي تتم عن طريق المصرف، وقد يجمع الدفتران في دفتر واحد وقد يتضمن هذا الدفتر الأخير خانات تحليلية فرعية من أهمها الخانات التالية بجانب المقبوضات: الخصم المسموح به، متحصلات من المدينين، أوراق قبض محصلة، مبيعات نقدية، مقبوضات إيرادية متنوعة، مقبوضات رأسمالية، وفي جانب المدفوعات توجد

الخانات التالية: الخصم المكتسب، تسديدات إلى الدائنين، أوراق دفع مسددة، مشتريات نقدية، مصروفات إيرادية متنوعة، مصروفات رأسمالية. . . الخ.

يعتبر دفتر النقدية من أهم دفاتر الوحدة وذلك لما له من ارتباط وثيق بمعظم الدفاتر الأخرى، ولأن جميع عمليات المشروع تصب في النهاية بهذا الدفتر.

يهدف التدقيق الحسابي لهذا الدفتر إلى التأكد من صحة العمليات المثبتة به من الناحية الحسابية ويتضمن نطاق التدقيق الحسابي لدفتر النقدية الأمور التالية:

- تدقيق مجاميع الخانات الرأسية والأفقية لهذا الدفتر.
- تدقيق نقل المجامع الإجمالية والفرعية من صفحة إلى أخرى.
- التأكد من تسجيل المبالغ في الخانات التحليلية الصحيحة.
- تدقيق الترحيلات التي تمت من هذا الدفتر إلى دفتر اليومية العام أو دفتر الأستاذ العام أو دفتر أستاذ العملاء أو دفتر أستاذ الدائنين.
- تدقيق ترصيد الدفتر والتأكد من صحة الرصيد.

ب ـ تدقيق مستندي لدفتر النقدية:

تتضمن عملية التدقيق المستندي لدفتر النقدية الخطوات التالية:

١ ـ تعتبر الخطوة الأولى في عملية التدقيق هذه هي مطابقة كشف المصرف مع دفتر النقدية حيث يقوم المصرف بإرسال كشوف حساب إلى الوحدة التي لها حساب طرفه من وقت لآخر تبين فيها حركة الإيداعات والمسحوبات التي تمت بحساب الوحدة خلال الفترة المرسل عنها الحساب. ولما كان كشف حساب المصرف يعتبر صورة لما هو مقيد بدفتر النقدية التحليلي فإنه يجب على المدقق أن يطابق ما ورد بهذا الكشف مع ما سجلته الوحدة بدفاترها، فكثيراً ما تسفر هذه المطابقة عن تلاعب بالمتحصلات أو بالشيكات المسحوبة وتتضمن تلك المطابقة الإيداعات التي تجريها الوحدة بحسابها في المصرف سواء كانت نقدية أو شيكات، كما تتضمن أيضاً تتبع الشيكات المسحوبة لأمر الغير.

وكما هو معلوم فإن كمية الاختبارات التي يجريها المدقق في هذا المجال عند إجراء المطابقة تتوقف على كفاية أنظمة الرقابة الداخلية للعمليات النقدية وعلى حجم عمليات الإيداع والشيكات المسحوبة خلال السنة المالية.

وعند القيام بعملية المطابقة بين كشف أو كشوف المصرف مع دفتر النقدية يجب على المدقق مراعاة ما يلي:

ـ التأكد من مطابقة تواريخ الإيداعات بين دفتر النقدية مع ما هو وارد في كشف حساب المصرف، وفي حالة اختلاف تواريخ الإيداعات بين دفتر النقدية وما هو وارد بكشف المصرف (وخاصة بالنسبة للإيداعات النقدية) يجب على المدقق تحري أسباب هذا الاختلاف فقد يخفي وراءه تلاعباً خطيراً بأموال الوحدة كأن يلجأ أمين الصندوق إلى إثبات إيداع نقدية بالمصرف في تاريخ معين ولكن هذا الإيداع لا يظهر بكشف المصرف إلا بعد مضي مدة طويلة، والحقيقة التي قد يكتشفها المدقق هي أن أمين الصندوق لم يودع النقدية في التاريخ الوارد بدفاتره وإنما استبقاها معه طوال مدة التأخير في إيداعها المصرف لاستعمالات خاصة أو لتغطية أي عجز في صندوقه.

ـ التأكد من مطابقة مبالغ الإيداعات المسجلة بدفتر النقدية والواردة بكشف حساب المصرف والتحري عن أسباب الاختلاف. فقد تلجأ الوحدة إلى إثبات قيمة الإيداع بالكامل على أن تقيد العمولة أو المصروف المستحق للمصرف على حدة بدلاً من تقييم الصافي مباشرة بعد خصم العمولة أو المصروفات كما تفعل المصارف عادة ويجب على المدقق هنا الاستعانة بقسائم الإيداعات وإشعارات الإضافة التي يرسلها المصرف للتحقق من ذلك.

ـ إجراء التسويات اللازمة لإثبات العمليات الواردة بكشف حساب المصرف والغير مثبتة بدفتر النقدية مثل مصاريف المصرف وعمولته والفوائد المحتسبة على الحساب الجاري المدين والدائن... الخ.

ـ إعداد مذكرة التسوية اللازمة بين رصيد المصرف الوارد بدفاتر الوحدة ورصيد المصرف الوارد بكشف حساب المصرف في تاريخ انتهاء السنة المالية.

ـ أخذ مذكرة بأرقام الشيكات المسحوبة والتي لم ترد بكشف حساب المصرف الأخير وتتبع تقديم هذه الشيكات للصرف في المدد المقبلة فقد يسفر هذا التتبع عن مخالفات خطيرة.

وسوف نبين فيما يلي وفي إيجاز شديد ـ أهم النقاط التي يجب أن تراعى عند التدقيق المستندي لبعض أنواع المقبوضات والمدفوعات:

التدقيق المستندي
لأهم بنود المقبوضات النقدية

١ ـ المدينون:

يتم تدقيق مفردات المقبوضات من المدينين مستندياً مع:

أ ـ صورة من وصل تسديد الدفعات سواء كانت نقداً أم بشيكات وعلى أن تكون الوصولات موقعة من قبل موظف مسؤول.

ب ـ صورة من الوصولات الصادرة من قبل الوحدة للمدينين عن المبالغ التي قبضت مع التأكد من مطابقة المبالغ الواردة بها وتواريخها للبيانات المقابلة لها بدفتر النقدية.

جـ ـ المكاتبات المتبادلة مع المدينين مع إعطاء أهمية خاصة لأية ملاحظات ترد من المدينين عن العمليات التي تمت بينهم وبين الوحدة.

د ـ قسائم الإيداع وإشعارات المصرف.

٢ ـ الخصم المسموح به:

تتحدد قيمة الخصم المسموح به بعوامل عدة من أهمها النسبة المئوية للخصم، وكذلك الأجل الممنوح للمدينين وهذه تتأثر بالظروف الاقتصادية وسعر الفائدة السائد في السوق.

لذا يجب أن يكون هناك نظام محكم للرقابة الداخلية على النشاط البيعي والقواعد التي تمنح للمدينين والقواعد التنظيمية للخصم والحالات التي يمنح فيها.

ومن أهم النقاط التي تراعى عند تدقيق الخصم المسموح به ما يلي:

أ ـ التأكد من صحة تطبيق القواعد المعتمدة والتي تنظم عملية الخصم المسموح به.

ب ـ التأكد من أن المدين قد استفاد من الخصم وسدد المستحق عليه خلال فترة الأجل الممنوح له عن طريق إجراء الربط بين تواريخ إتمام صفقات البيع والقيام بسداد قيمتها وذلك بالاطلاع على قرارات قواعد الخصم المسموح به والاطلاع على قوائم المبيعات وصور من وصولات السداد والتأكد من صحة احتساب الخصم.

٣ ـ المبيعات النقدية :

تتم عملية تدقيق المبيعات النقدية عن طريق إجراء المقارنة بين أرقامها في دفتر النقدية وبين :

أ ـ صور قوائم المبيعات لكافة أقسام البيع .

ب ـ الكشوف التفصيلية للمبيعات النقدية التي تعدها أقسام البيع .

جـ ـ كشوف مبيعات كل قسم على حدة، وإجمالي مبيعات الأقسام التي يعدها قسم تسليم المبيعات وكذلك كشوف ببيان وقيمة المبيعات التي لم يستلمها أصحابها وصورة من وصل إرجاع البضاعة إلى الأقسام المختصة .

د ـ قسائم إيداع النقدية في المصرف أو الوصولات الخاصة بإيداع المبالغ في الصندوق بالوحدة إذا أسفرت المقارنة عن وجود أي اختلاف فيجب العمل على تحديده ومعرفة أسبابه واتخاذ الإجراءات المناسبة لعلاجه .

٤ ـ أوراق القبض :

تتعدد طرق تحصيل أوراق القبض ومن أهم هذه الطرق هي :

١ ـ الاحتفاظ بورقة القبض لدى الوحدة حتى يحل ميعاد استحقاقها ثم تقدم إلى المدين لسداد القيمة وعندما يسدد المدين القيمة تسلم الوحدة الورقة إليه ويكون دليل الإثبات على السداد هو إثبات قيمتها وبياناتها مع البيانات المسجلة في كل من دفتر النقدية ويومية أوراق القبض التي يؤشر عليها أمام بيانات الورقة بما يفيد السداد وتاريخه، وقد يحدث في بعض الأحيان أن تعطي الوحدة وصلاً بقيمة الورقة وذلك علاوة على تسليم الورقة إليه وفي هذه الحالة يكون الدليل المستندي على السداد هو صورة الوصل .

٢ ـ ترسل الوحدة ورقة القبض إلى المصرف لتحصيلها من المدين نيابة عنها في ميعاد الاستحقاق وقيد القيمة لحسابها بعد خصم مصاريف التحصيل وبمجرد تحصيل القيمة يرسل المصرف إشعاراً بذلك إلى الوحدة وتتم عملية تدقيق المبلغ المقبوض والمسجل في دفتر النقدية مع إشعار المصرف ويومية أوراق القبض برسم التحصيل .

٣ ـ قد تخصم الوحدة ورقة القبض لدى المصرف قبل حلول ميعاد استحقاقها ويقيد المصرف القيمة الحالية للورقة لحساب الوحدة ويرسل إليها إشعاراً بذلك

وتتم عملية تدقيق القيمة المقبوضة والمسجلة في دفتر النقدية مع الإشعار ويومية أوراق القبض.

٥ ـ بيع موجودات ثابتة:

بصفة عامة جرى العرف على ألا يتم شراء أو بيع الموجودات إلا بقرار من سلطة عليا في الوحدة، وتتم عملية البيع بطرق متعددة منها البيع بالمزاد أو البيع المباشر. وتتم عملية تدقيق بيع الموجودات الثابتة على النحو التالي:

١ ـ التأكد من أن قرار البيع قد صدر من قبل جهة مختصة وذلك بالاطلاع على القرار.

٢ ـ فحص قائمة المزاد أو المحضر في حالة البيع عن طريق المزاد للتأكد من ثمن البيع وشروطه.

٣ ـ الاطلاع على قوائم أو عقود البيع حسب الأحوال.

٤ ـ الاطلاع على صور الوصولات الخاصة باستلام الثمن.

ويلاحظ أنه إذا باعت الوحدة الموجود بثمن يزيد عن قيمته الدفترية وجب هنا ترحيل الربح (أي الفرق بين ثمن البيع والقيمة الدفترية ومخصص الاندثار المتجمع) إلى حساب أرباح رأسمالية، أما إذا حدث العكس وبيع الموجود بثمن يقل عن القيمة الدفترية (مخصص الاندثار المتجمع) وجب ترحيل الفرق إلى حساب خسائر رأسمالية ويقفل الحسابان في نهاية الفترة المالية في حساب الأرباح والخسائر.

٦ ـ القروض:

قد تلجأ الوحدة في بعض الأحيان إلى الاقتراض من الغير لأجل تمويل عملياتها، ويتم الاقتراض في الأحوال العادية من المصارف وتتم عملية تدقيق القروض كما يلي:

١ ـ الاطلاع على النظام الداخلي للوحدة للتأكد من أنه يسمح للوحدة بالاقتراض.

٢ ـ التأكد من أن الموافقة بالاقتراض قد صدرت من قبل جهة مختصة بذلك.

٣ ـ فحص عقد القروض لمعرفة قيمته وأهم شروطه مثل الفائدة ومواعيد استحقاقها وطريقة السداد.

٤ ـ مطابقة المبالغ المسددة من قيمة القرض مع إشعار المصرف أو وصل السداد النقدي حسب طريقة السداد.

التدقيق المستندي
لأهم بنود المدفوعات النقدية

١ ـ المجهزون:

للتأكد من صحة المبالغ المسددة للدائنين يجب على المدقق القيام بالخطوات التالية:

أ ـ الاطلاع على الوصل الوارد من المجهز ومطابقة ما ورد به من بيانات مع ما هو مسجل بدفتر اليومية.

ب ـ التأكد من جدية الالتزام أو الدين وذلك بالرجوع إلى أصل قائمة الشراء ومطابقة ما ورد بها من بيانات مع الوصل الوارد من المجهز.

جـ ـ الاطلاع على كشوف الحساب الوارد من المجهزين أو المصادقات المرسلة منهم للتأكد من جدية السداد وصحته.

د ـ الاطلاع على شروط السداد والتحقق عما إذا كانت المنشأة قد استفادت من خصم تعجيل الدفع أم لا.

٢ ـ الخصم المكتسب:

الحصول على الخصم المكتسب مرهون بسداد المبالغ المستحقة للمجهزين خلال فترة الأجل التي يمنحوها للوحدة وعلى ذلك فتدقيق هذا النوع من الخصم يرتبط بتدقيق التسديدات للمجهزين والقوائم التي تم سدادها في مواعيدها ومدى استفادة الوحدة من الخصم وبالتالي فإن تدقيق الخصم المكتسب يتم في نفس الوقت الذي تتم فيه عملية تدقيق التسديدات للمجهزين وإنما يجب العناية بتدقيق الخصم من الناحية الحسابية للتأكد من صحته.

٣ ـ مدفوعات المشتريات النقدية:

طبيعة نشاط الوحدة ولظروف خاصة قد تقتضي قيامها بإجراء بعض عمليات الشراء النقدي خروجاً عن القاعدة العامة وهي أن معظم المشتريات تتم بالأجل

وتدرج قيمة هذه المشتريات النقدية في خانة خاصة في دفتر النقدية. وتتم عملية تدقيق المشتريات النقدية أساساً على الوجه التالي:

أ ـ تراجع القوائم حسابياً للتأكد من صحة احتساب قيمة المشتريات واستبعاد الخصم التجاري إن وجد.

ب ـ تدقيق القوائم مع أوامر الشراء ومحاضر الفحص والاستلام للتأكد من أن المستلزمات المشتراة مطابقة لأوامر الشراء وأنه قد تم فحصها واستلامها.

جـ ـ الاطلاع على الوصولات التي تشير إلى سداد قيمة المشتريات المسجلة في دفتر النقدية.

٤ ـ مدفوعات لشراء موجود ثابت:

تتطلب عملية التدقيق المستندي لهذا البند اتباع ما يلي:

أ ـ الاطلاع على القرار الخاص بالموافقة على عملية الشراء.

ب ـ الاطلاع على قوائم الشراء والوصولات الرسمية ومطابقة ما ورد بهما مع ما هو مقيد بدفتر النقدية.

جـ ـ التحقق من ملكية الوحدة للموجود وذلك بالاطلاع على المستندات المؤيدة للملكية كعقود التسجيل بالنسبة للأراضي والمباني.

د ـ التحقق من صحة التوجيه المحاسبي وعدم الخلط بين ما هو إيرادي وما هو رأسمالي من هذه المدفوعات.

هـ ـ إذا كان الشراء قد تم عن طريق وسيط أو مكاتب متخصصة فهنا يجب الاطلاع على القائمة الصادرة من هؤلاء الوسطاء أو المكاتب والمراسلات المتبادلة بينه وبين الوحدة للتحقق من العمولة وثمن الشراء وشروط السداد.

٥ ـ الإيجار:

إذا كانت الوحدة تستأجر بعض العقارات بقصد استخدامها في مزاولة نشاطها فإنها تقوم بتحرير عقد مع مالك العقار وتسدد له الإيجار على فترات زمنية يتفق عليها.

وتتم عملية تدقيق بند الإيجار كما هو مدون بدفتر النقدية كما يلي:

أ ـ الاطلاع على عقد الإيجار لمعرفة قيمة الإيجار المتفق عليه وكيفية سدادهِ

ومواعيد السداد وباقي الشروط الأخرى الخاصة بالانتفاع بالعقار المؤجر.

ب ـ الاطلاع على وصل تسديد القيمة الإيجارية إلى المالك.

جـ ـ التأكد من أن الإيجار الذي يخص الفترة المالية موضع التدقيق هو المدرج بحساب الأرباح والخسائر بصرف النظر عما سدد منه وما لم يسدد.

٦ ـ المدفوعات النثرية:

من المبادئ الهامة في الرقابة الداخلية على المدفوعات ضرورة الصرف عن طريق الشيكات إلا أنه استثناء من هذا المبدأ فإن هناك بعض المدفوعات النثرية الصغيرة التي يتبع في صرفها نظام السلف المستديمة.

تتضمن خطوات التدقيق المستندي للمدفوعات النثرية التي تتم من السلف المستديمة ما يلي:

أ ـ فحص نظام الرقابة الداخلية على هذه المدفوعات والتعرف على نقاط الضعف فيه.

ب ـ التدقيق الحسابي لدفتر المصاريف من حيث تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية لهذا الدفتر وتدقيق الترحيلات مع دفتر النقدية، تدقيق الترحيلات من هذا الدفتر إلى دفتر اليومية العامة والحسابات الخاصة بدفتر الأستاذ العام.

جـ ـ تدقيق اختباري لبعض مستندات الصرف مع ما هو مقيد بدفتر المصاريف النثرية بعد فحص المستندات نفسها والتأكد من صحتها شكلاً وموضوعاً.

د ـ بالنسبة لبعض المصروفات النثرية الصغيرة التي لا توجد مستندات تؤيدها يجب على المدقق أن يحصل على موافقة بها من الجهة المختصة.

هـ ـ تتبع الرصيد المتبقي من السلفة من وقت لآخر ولفت نظر الإدارة إلى قلة هذا الرصيد أو زيادته عن احتياجات الوحدة.

و ـ جرد المتبقي من السلفة ومطابقة الرصيد مع مستندات الصرف وأصل السلفة وإعداد محضر بنتيجة هذا الجرد.

ثانياً

العمليات الآجلة

يقصد بالعمليات الآجلة جميع عمليات البيع أو الشراء التي تقوم على أساس الائتمان وما قد يترتب عليها من عمليات رد لهذه المشتريات أو المبيعات الآجلة أو عمليات خاصة بالأوراق التجارية (أوراق القبض وأوراق الدفع).

ومن المعروف أن العمليات الآجلة تمثل جزءاً كبيراً من النشاط التجاري للمشروعات حيث إن عمليات الشراء أو البيع النقدي لا تتناول إلا جزءاً بسيطاً من النشاط التجاري في الوحدات.

وسوف نحاول فيما يلي إيضاح كيفية تدقيق بعض العمليات الآجلة وسجلاتها:

١ ـ المشتريات الآجلة

تخصص الوحدة دفتراً ليومية المشتريات الآجلة تسجل فيه جميع المشتريات الآجلة من واقع مستنداتها وذلك بعد التأكد من أن عمليات الشراء قد تمت طبقاً للقواعد المنظمة فيها. ويقسم هذا الدفتر إلى عدة خانات تختلف حسب طبيعة النشاط الذي تقوم به الوحدة وتخصص هذه الخانات لتسجيل جميع البيانات الخاصة بالمشتريات جملة وتفصيلاً.

ويتم التسجيل في هذا الدفتر من واقع الفواتير أو العقود أولاً بأول كما يتم الترحيل منه يومياً عادة إلى الحسابات الشخصية للمجهزين في دفتر أستاذ المجهزين أو دفتر أستاذ المشتريات كما يسمى في بعض الأحيان كما يتم الترحيل منه إجمالاً على فترات دورية أسبوعية أو شهرية مثلاً إلى الجانب المدين من حساب المشتريات والجانب الدائن من حساب إجمالي المجهزين في دفتر الأستاذ العام أو إلى دفتر اليومية بحسب النظام المتبع.

وعلى أي حال فإن تدقيق دفتر يومية المشتريات حسابياً ومستندياً يتم على النحو التالي:

أ ـ تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية.

ب ـ تدقيق اختباري لترحيل بعض العمليات المثبتة بهذا الدفتر إلى الحسابات الشخصية بدفتر أستاذ المجهزين أو أستاذ المشتريات.

جـ ـ اختبار صحة نقل مجموع الدفتر إلى اليومية العامة أو المركزية وترحيل القيود إلى الحسابات الإجمالية (المشتريات والمجهزون) بدفتر الأستاذ العام.

د ـ اختبار العمليات الحسابية لبعض قوائم المشتريات مثل التضريبات الأسعار ومجموع القائمة والخصم الممنوح وتحويل العملة من أجنبية إلى عملة وطنية.

هـ ـ على المدقق القيام بتدقيق اختباري مستندي لبعض العمليات المثبتة بيومية المشتريات عن طريق مطابقتها مع قوائم الشراء المؤيدة لهذه العمليات والتي يجب أن تكون محفوظة بشكل يسهل معه تدقيق القيود الدفترية.

و ـ التأكد من اعتماد عملية الشراء من الجهة المسؤولة وفقاً لنظام الرقابة الداخلية الذي تتبعه الوحدة.

ز ـ يجب أن يقوم المدقق باختبار بعض قوائم المشتريات مع أوامر وعقود الشراء. وإذا كانت المشتريات تتم بطريقة المناقصة أو المزايدة فعليه أن يطلع على ملفات المناقصات أو المزايدات وكذلك عليه أن يتحقق من وصول البضاعة المشتراة إلى مخازن الوحدة واستلامها لها وذلك بالرجوع لسجلات المخازن والتأكد من تسجيل البضاعة الواردة في بطاقات الصنف.

ح ـ على المدقق أن يوجه عناية خاصة إلى المشتريات التي تتم في نهاية الفترة المالية للوحدة وتلك التي تسجل بالدفاتر في أوائل الفترة المالية التالية إذ قد يحدث أن ترد البضاعة إلى الوحدة في آخر المدة وتقيد في سجلات المخازن وتدرج ضمن بضاعة آخر المدة في قوائم الجرد ولكن تؤجل الوحدة قيد هذه المشتريات حتى أوائل المدة التالية وذلك بقصد تضخيم الأرباح وهو نوع من الغش وينبغي على المدقق أن يحول دون إتمامه وأن يكشف عنه ويمكن أن يتم عكس ذلك للحد من الأرباح وذلك بتسجيل المشتريات في دفتر المشتريات وإدراجها في قوائم الجرد وذلك بغرض تقليل الأرباح وهذا يتم غالباً بقصد التهرب من الضرائب.

ط ـ بالنسبة للبضاعة المشتراة والتي لم ترد بعد لمخازن الوحدة وإنما لا تزال بالطريق أو أنها مودعة بمخازن الاستيداع فإنه يجب على المدقق الحصول على شهادة تفيد ملكية الوحدة لهذه البضاعة وأنها مودعة في مخزن الاستيداع ثم يتتبع ويتحقق من إدراجها ضمن بضاعة آخر المدة في قوائم الجرد.

ي ـ من المسائل الفنية التي يجب أن يعتني بها المدقق أثناء فحصه المستندي للمشتريات أن يتحقق من أن المنشأة تلتزم التفرقة في تسجيلها للمشتريات بين المشتريات من البضاعة وأخرى مشتريات لموجودات ثابتة.

٢ ـ مردودات المشتريات

تخصص الوحدات الكبيرة عادة دفتراً خاصاً بالمردودات من المشتريات أما الوحدات الصغيرة حيث تكون حركة المردودات بسيطة فإنها تكتفي بقيدها بدفتر اليومية العامة وبذلك تخصم قيمتها من إجمالي المشتريات. ويتم القيد في هذا الدفتر من واقع صور إشعارات الخصم المرسلة إلى المجهزين وترحل المبالغ المقيدة بهذا الدفتر أولاً بأول إلى الحسابات الشخصية بدفتر أستاذ الدائنين وفي نهاية كل فترة معينة ينقل مجموع الدفتر إلى اليومية العامة أو يرحل مباشرة إلى الحسابات الإجمالية بدفتر الأستاذ العام (حساب إجمالي الدائنين وحساب مردودات المشتريات) ويتضمن التدقيق الحسابي والمستندي لمردودات المشتريات ما يلي:

أ ـ تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية لعدد من صفحات دفتر اليومية لمردودات المشتريات.

ب ـ تدقيق ترحيل كل عملية من دفتر يومية المردودات إلى حسابات المجهزين بدفتر أستاذ المشتريات.

جـ ـ تدقيق ترحيل المجاميع إلى دفتر اليومية العامة.

د ـ تدقيق اختباري لبعض العمليات الحسابية الخاصة بإشعارات الرد.

هـ ـ تدقيق صور إشعارات الرد على ما هو مثبت بدفتر يومية مردودات المشتريات لمدة ثلاثة أو أربعة أشهر حسب الأحوال على أن يراعى في اختباراته أهمية العمليات وعددها.

و ـ مطابقة قوائم الخصم التي يرسلها المجهزون للوحدة بعد تسلمهم البضاعة المرتدة مع صور إشعارات الرد التي تقوم الوحدة بتحريرها مع ما قيد بدفتر يومية مردودات المشتريات عن الفترة التي قام بتدقيقها.

ز ـ تدقيق قوائم الخصم وإشعارات الرد مع سجلات البضاعة للتأكد من خروج البضاعة المرتدة من حيازة الوحدة فعلاً وبصفة خاصة المردودات التي تتم في نهاية الفترة المالية حيث قد تلجأ الوحدة إما عمداً أو سهواً إلى تسجيل المردودات بدفتر اليومية الخاص وترحيلها إلى حساب المجهز وإبقائها بالمخزن ثم

إدراجها ضمن البضاعة الباقية في قوائم الجرد، الأمر الذي يؤدي إلى تضخيم في قيمة بضاعة آخر المدة وبالتالي مجمل الربح وإظهار أرباح صورية.

ح ـ في حالة حصول الوحدة من المجهز أو من قبل شركة التأمين على تعويض مقابل التلف الذي ظهر بالبضاعة يجب على المدقق العمل على تتبع الإجراءات التي اتخذتها الوحدة للمطالبة بالتعويض ثم يطلع على المراسلات المتبادلة للتحقق من المبلغ المدفوع فعلاً.

٣ ـ المبيعات الآجلة

الوحدات ذات النشاط الكبير تخصص دفتر يومية خاصاً يقيد فيه عمليات البيع الآجل ويتوقف تسطير هذا السجل على حجم الوحدة نفسها وعلى طبيعة نشاطها وأنواع البضائع التي تتاجر فيها ويتضمن هذا الدفتر عادة خانات تحليلية لكل صنف من أصناف البضائع التي تتاجر فيها الوحدة إلى جانب خانات بيانية أخرى لرقم القائمة الخاصة بالبيع واسم المشتري المدين ورقم صفحة حسابه الشخصي بدفتر أستاذ المبيعات (أستاذ المدينين) وخانة للمبلغ الإجمالي ثم البيان.

يتم القيد في هذا الدفتر من واقع صور قوائم البيع ويرحل منه أولاً بأول إلى الحسابات الشخصية للمدينين بدفتر أستاذ المبيعات وفي نهاية كل فترة معينة ينقل مجموع هذا الدفتر إلى اليومية العامة أو يرحل مباشرة إلى الحسابات العامة بدفتر الأستاذ العام (حساب المبيعات وحساب إجمالي المدينين). ويتضمن نطاق التدقيق الحسابي والمستندي لهذا الدفتر ما يلي:

أ ـ تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية.

ب ـ تدقيق الترحيلات من دفتر المبيعات إلى الحسابات الشخصية للمدينين بدفتر الأستاذ لمدة تتراوح من ٣ ـ ٤ شهور وتتوقف على نتيجة فحص المدقق لنظام الرقابة الداخلية.

جـ ـ اختبار نقل مجاميع يومية المبيعات إلى دفتر اليومية العامة ثم إلى حساب المبيعات بدفتر الأستاذ العام.

د ـ التأكد من أن مبيعات الموجودات الثابتة قد رحلت إلى حسابات الموجودات وأن تسوية الأرباح أو الخسائر الرأسمالية قد قيدت بصورة صحيحة بدفتر اليومية العامة.

هـ ـ اختبار بعض العمليات الحسابية لبعض صور قوائم المبيعات من جمع وتضريبات للتأكد من صحتها حسابياً.

ز ـ تدقيق اختباري للقيود المسجلة بيومية المبيعات لمدة تتراوح من ٣ ـ ٤ شهور مع قوائم المبيعات.

ح ـ مطابقة صور قوائم المبيعات من سجلات المخزن لأجل التحقق من أن البضاعة المباعة قد أثبتت الوحدة صدورها من المخازن وتخفيض كميات المخزون بكميتها.

ط ـ على المدقق أن يوجه عناية خاصة لعمليات البيع التي تتم في نهاية الفترة المالية والتأكد من أن مبيعات الوحدة التي قيدت بالدفاتر قد خرجت فعلاً من حيازة الوحدة وعليه أن يتحقق بأنها لم تدرج ضمن قوائم الجرد في نهاية الفترة فقد يلجأ المسؤولون بالوحدة إما عمداً أو سهواً إلى إدراجها ضمن المخزون السلعي في آخر المدة لتضخيم رقم الأرباح.

ي ـ إذا صادف المدقق بعض القوائم الملغاة فعليه أن يتحقق من وجود موافقة من قبل موظف مسؤول وأن الوحدة قد أرفقت صورة القائمة مع أصلها.

ك ـ قد يحدث في بعض الأحيان أن يقوم المسؤولون بالوحدة بتأجيل قيد بعض قوائم المبيعات التي تمت في أواخر السنة المالية إلى أوائل السنة المالية التالية وذلك بقصد تخفيض الأرباح المحققة في سنة الفحص سعياً وراء التهرب الضريبي وعلى المدقق في هذه الحالة العمل على كشف ذلك حتى لا تثور مسؤوليته مستقبلاً وخصوصاً إذا علم بهذه الواقعة ولم يشر إليها صراحة في تقريره أو ينبه المسؤولين إلى تصحيحها.

٤ ـ مردودات المبيعات

إذا كانت عمليات المردودات متعددة فإن الوحدات الكبيرة تخصص دفتراً خاصاً مسطراً على نمط دفتر يومية المبيعات الآجلة ويقيد بهذا الدفتر من واقع صور قوائم الإضافة المرسلة للمدين وترحل المبالغ المقيدة بهذا الدفتر أولاً بأول إلى حسابات المدينين الشخصية بدفتر أستاذ المدينين وفي نهاية كل فترة ينقل مجموع هذا الدفتر إلى اليومية العامة أو يرحل مباشرة إلى الحسابات العامة بدفتر الأستاذ العام.

ويتضمن نطاق التدقيق الحسابي والمستندي لهذا الدفتر ما يلي:

أ ـ اختبار المجاميع الأفقية والرأسية في دفتر يومية المردودات لعدد من الشهور.

ب ـ اختبار نقل المجاميع إلى اليومية العامة وترحيلها لدفتر الأستاذ العام.

جـ ـ اختبار الترحيلات من دفتر يومية مردودات المبيعات إلى الحسابات الشخصية للعملاء.

د ـ تدقيق الإشعارات الدائنة التي ترسلها الوحدة إلى المدينين من الناحية الحسابية بالإضافة إلى تدقيقها مع ما هو مقيد بدفتر يومية مردودات المبيعات.

هـ ـ تدقيق بعض الإشعارات الدائنة مع ما هو مقيد بسجلات البضاعة الواردة وسجلات المخازن للتأكد من ورود البضاعة المرتدة فعلاً ودخولها في حيازة المنشأة.

و ـ يجب على المدقق أن يوجه عناية خاصة لمردودات المبيعات التي تتم في نهاية السنة المالية والتأكد من ورود تلك البضاعة لمخازن الوحدة وأنها قد أدرجت في قوائم الجرد الخاصة بالمخزون السلعي في نهاية المدة.

فقد تسجل المردودات بالسجلات ولكن لا تدرج في قوائم الجرد وذلك بقصد تقليل رقم المبيعات الصافية من جهة، وتقليل رقم بضاعة آخر المدة وبالتالي الحد من الأرباح المحققة. وهذا يحدث عادة بقصد التهرب من الضرائب أو تقليل الأرباح الموزعة ليستفيد أعضاء مجلس الإدارة فيشترون أسهماً بسعر أقل ثم يظهرون هذه الأرباح في السنة القادمة فترتفع قيمة الأسهم في سوق الأوراق المالية فيبيعون ما اشتروه من أسهم وبذلك يحققون أرباحاً على حساب المصلحة العامة للوحدة.

ز ـ يجب على المدقق أن يولي عناية لمردودات المبيعات التي تتم في أول السنة المالية الجديدة فقد يعمد المسؤولون بالوحدة إلى تسجيل مبيعات صورية في نهاية السنة موضوع التدقيق ثم اعتبارها مردودات في بداية السنة الجديدة وذلك بقصد تضخيم رقم المبيعات وبالتالي رقم الأرباح المحققة.

الفصل الثالث عشر

تدقيق بنود رأس المال العامل، المفهوم، تدقيق النقدية، المخزون، أوراق القبض، المدينون، الاستثمارات قصيرة الأجل

تدقيق بنود رأس المال العامل

المفهوم

يقصد بالبنود التي يتكون منها رأس المال العامل بنود الاستخدامات قصيرة الأجل للأموال (الموجودات المتداولة). ومن أبرز بنودها: النقدية ـ المخزون ـ المدينون ـ أوراق القبض ـ الاستثمارات قصيرة الأجل ـ وكذلك بنود مصادر الأموال قصيرة الأجل ومن أبرز بنودها الدائنون ـ أوراق الدفع ـ وسوف نتناول فيما يلي كيفية تدقيق كلاً من هذه البنود:

١ ـ تدقيق النقدية:

تعتبر النقدية من أكثر الموجودات عرضة للاختلاس والسرقة الأمر الذي يتطلب الاحتفاظ بالجانب الأكبر من الأرصدة النقدية للوحدة لدى واحد أو أكثر من المصارف مع تخصيص مبلغ كعهدة للصرف منها على شكل مصروفات نثرية وبعض المدفوعات ذات الصفة الخاصة أو العاجلة.

أهداف تدقيق النقدية

١ ـ الإفصاح المهني الأمين عن الأرصدة النقدية ويتطلب ذلك قياساً سليماً للعمليات النقدية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها مع الثبات في تطبيق هذه المبادئ من فترة مالية لأخرى وتبويب وعرض واضح للأرصدة النقدية في نهاية السنة.

٢ ـ التحقق من سلامة المعاملات التي تمت نقداً وتسجيل كافة هذه المعاملات مؤيدة بالمستندات الكافية ويتطلب ذلك تقييم نظام الرقابة الداخلية على النقدية ومدى التزام العاملين بتطبيق هذا النظام.

٣ ـ التحقق من وجود الأرصدة النقدية وعدم وجود قيود مفروضة على التصرف في هذه الأرصدة أو بعضها.

اعتبارات عامة للرقابة الداخلية على العمليات النقدية

هناك اعتبارات عامة للرقابة الداخلية على العمليات النقدية إذا ما روعيت توفر نظام رقابة داخلية جيد وفيما يأتي أهم هذه الاعتبارات:

١ ـ على الوحدة أن تقوم بإصدار دليل تدون فيه وبشكل تفصيلي وواضح واجبات ومسؤوليات كل موظف وأن يكون بشكل يمكن الإدارة من معرفة الموظف الذي أدى العمل والموظف الذي اتخذ القرار لتنفيذ العملية.

٢ ـ على الوحدة أن تصدر تعليمات واضحة حول الترتيبات التي تتخذ في حالة غياب أحد المسؤولين ومن يقوم بتنفيذ العمل أثناء غيابه لأجل ألا يتأخر العمل.

٣ ـ مراعاة الفصل التام بين واجبات ومسؤوليات أمناء الصندوق وبين الأعمال الحسابية التي تتعارض مع طبيعة عملهم أو التي تهيئ لهم فرص التلاعب، كمسك حسابات العملاء المدينة والدائنة أو الاشتراك في إعداد الكشوف المرسلة لهم.

٤ ـ إلزام الموظفين الذين يكون واجبهم استلام النقدية على التمتع بإجازاتهم السنوية بشكل منتظم وإحلال آخرين بدلهم كما يفضل إجراء تنقلات بين مراكز الموظفين وبشكل مفاجئ لأجل تدريب الموظفين على القيام بأعمال بعضهم.

٥ ـ الفصل بين الأموال الشخصية لأمين الصندوق وأموال الوحدة وعدم القيام بصرف أي مبلغ إلا بعد تحويل مسبق.

٦ ـ إثبات العمليات في دفاتر النقدية أولاً بأول وإجراء المطابقة بين الرصيد الدفتري وبين الموجود الفعلي لدى أمين الصندوق.

٧ ـ استخدام الوسائل التي تكفل المحافظة على النقود وذلك بوضعها في خزانات حديدية.

٨ ـ في حالة وجود قسم للتدقيق الداخلي فإن واجباته بخصوص النقدية تكون:

أ ـ القيام بالجرد المفاجئ في فترات دورية وغير منتظمة.

ب ـ إجراء المطابقة بين الموجود الفعلي للنقد وما هو مثبت في الدفاتر والسجلات.

جـ ـ التحقق من كفاءة نظام الضبط الداخلي.

د ـ التدقيق الحسابي لدفاتر الصندوق.

هـ ـ طلب شهادة من المصرف بالرصيد ومطابقته مع الدفاتر ومتابعة الحسابات المعلقة في كشوف الشهور السابقة.

و ـ فحص مستندات القبض والدفع وتدقيقها مع دفتر الصندوق وكذلك متابعة الأرقام المسلسلة لمستندات القبض والدفع والتحري عن أسباب الشذوذ في حالة وجودها.

٩ ـ التأمين ضد خيانة الأمانة لكافة الموظفين الذين بحوزتهم النقود.

١٠ ـ استلام كشوف المصرف من قبل موظف مستقل يقوم بإجراء المطابقة وإعداد مذكرة التسوية الخاصة بمطابقة الأرصدة.

١١ ـ إن مستندات القبض والدفع يجب أن تكون بسيطة وواضحة وبشكل يؤدي إلى سهولة استخدامها وأن لا تتم عملية أي صرف أو قبض إلا بعد تحضير هذه المستندات.

١٢ ـ أن يكون هناك تقسيم واضح للعمل بين الأقسام والموظفين وبشكل لا يمكن معه لأي موظف أو قسم التدخل بعمل أو واجبات موظف أو قسم آخر وفي الوقت نفسه يجب أن يتوفر مبدأ التجزئة والخاص بتجزئة المعاملة إلى أقسام يقوم بها أكثر من موظف أو قسم واحد.

وإذا كان موظف واحد يقوم بالعملية أو قسم واحد فهنا يجب أن تدقق العملية من قبل موظف آخر أو قسم آخر.

١٣ ـ أي عملية يجب ألا تتم إلا بعد تخويل من قبل مسؤول له الصلاحية بالصرف وأن ترفق بمستندات الصرف المستندات الثبوتية التي تعزز عملية الصرف.

الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية

بالإضافة إلى الاعتبارات العامة للرقابة الداخلية للنقدية فإن هناك جملة من الاعتبارات الخاصة بعملية الرقابة الداخلية للمقبوضات لعل من أهمها:

١ ـ أن تؤيد كافة المقبوضات بقسيمة قبض خاصة بالوحدة تحمل أرقاماً مسلسلة تكون من أصل وعدة نسخ بالشكل الذي يتلاءم مع احتياجات النظام المحاسبي المطبق في الوحدة، أما القسائم غير المستعملة فيجب حفظها في مكان أمين ولدى موظف مسؤول وعند استعمالها يجب أن تتم حسب تسلسل أرقامها

والدفاتر المستخدمة تسجل في دفتر خاص يوقع من قبل الشخص المستلم.

٢ ـ يرفق بكل عملية قبض قسيمة خاصة مهما صغر مبلغها ويعد هذا المستند من قبل موظف غير أمين الصندوق الذي تنحصر مهمته في استلام المبلغ واستلام نسخة من قسيمة القبض.

٣ ـ المبالغ المقبوضة يجب إيداعها في الحساب الجاري للوحدة لدى المصرف يومياً ومن قبل موظف غير أمين الصندوق الذي استلمها.

٤ ـ في حالة استخدام آلات حاسبة تحوي على أشرطة ورقية يجب مطابقة المجاميع مع المبالغ التي تم تحصيلها والعمل على حفظ الأشرطة المستعملة وبشكل يسهل الرجوع إليها.

٥ ـ عند وجود محصلين موزعين على مناطق مختلفة يجب تغيير مناطقهم بين فترة وأخرى وذلك لمنع التواطؤ مع العملاء.

إن أهم الصور التي تأخذها المقبوضات النقدية تتمثل بالآتي:

أولاً: المقبوضات النقدية الواردة بالبريد.

ثانياً: المقبوضات النقدية للمبيعات النقدية.

ثالثاً: المقبوضات النقدية للمتحصلات من العملاء.

أما نظام الرقابة الداخلية الخاصة بالصور الثلاث فيتمثل:

أولاً

الرقابة الداخلية للمقبوضات النقدية الواردة بالبريد

تستلم الوحدة عادة بواسطة البريد شيكات وحوالات وأوراقاً تجارية الأمر الذي يتطلب توفر نظام للرقابة الداخلية يمكن تصوره كالآتي:

١ ـ البريد يجب أن يفتح من قبل موظف مسؤول لا علاقة له بقسم الحسابات أو الصندوق.

٢ ـ إعداد كشف بثلاث نسخ تثبت فيه كافة الشيكات الواردة وتختم هذه النسخ بما يفيد تسجيلها لدى حساب الوحدة الجاري بالمصرف وترسل هذه الشيكات بعد أن ترفق بها النسختان الأولى والثانية إلى أمين الصندوق وذلك لأجل إعداد قسائم القبض ويوقع الكشف بما يؤيد الاستلام للشيكات وتعاد النسخة الثانية

مع النسخة الأولى من قسائم القبض إلى قسم الحسابات لتدقيقها وإرسال نسخة منها إلى العملاء.

٣ ـ يجب إثبات المقبوضات النقدية في يومية الصندوق ويتم إيداعها مع باقي المتحصلات يومياً في المصرف.

يتم تدقيق النقدية الواردة بالبريد من قبل قسم التدقيق الداخلي إن وجد أو من قبل قسم الحسابات في حالة عدم وجوده حيث تتم المطابقة بين ما ورد بموجب كشف المقبوضات بالبريد على نسخ قسائم البنك.

ثانياً

الرقابة الداخلية للمبيعات النقدية

إن أهمية توفر نظام للرقابة الداخلية للمبيعات النقدية يمكن من المحافظة على البضاعة والنقدية من الاختلاس والتلاعب إلا أن المشكلة التي تواجه المنشآت صغيرة الحجم أن تكلفة إقامة هذا النظام ستكون باهظة غير أن التكلفة تكون أعلى في حالة عدم توفر نظام للرقابة الداخلية وذلك نتيجة للتعرض إلى الاختلاس أو التلاعب، إلا أنه بصفة عامة يمكن أن يأخذ نظام الرقابة الداخلية الصيغة المقترحة الآتية:

١ ـ يجب إعداد قائمة بيع لكل عملية تنظم من قبل موظف وتدفع إلى أمين الصندوق الذي لا علاقة له بإعداد القائمة، ولزيادة الضبط الداخلي يجب الفصل التام بين الموظف الذي يقوم بإعداد القائمة وأمين الصندوق وموظف ثالث يقوم بتسليم البضاعة إلى العميل إذ يصبح لكل موظف شخص مسؤول عنه وفي حالة حدوث اختلاس يجب الاتفاق بين الثلاثة وهذا نادر الحصول.

ـ في حالة استخدام مكائن التسجيل النقدية يجب أن تختم كافة قوائم المبيعات بختم الماكنة وهنا يقارن بين الختم على قائمة المبيعات مع المبلغ المدون عليها وتحتفظ الماكنة بسجل لمتراكم المبيعات على الشريط ولا يفتح هذا السجل إلا بمفتاح خاص يحفظ لدى مسؤول المتحصلات النقدية تسلم في نهاية الدوام اليومي أو بفترات خلال الدوام في حالة تراكم النقد لدى أمين الصندوق. أما العميل فإنه يتأكد من المبلغ عن طريق قراءة المبلغ الذي يظهره حقل خاص في الماكنة وبعد التسديد تعد عملية التسجيل والتسديد قد تمت بشكل صحيح.

وفي نهاية الدوام يجب أن يسلم أمين الصندوق كافة محتويات صندوقه حيث يتم جرد النقدية ومطابقة المجموع مع المتراكم في داخل الماكنة وفي حالة وجود أي فروق فإن الإدارة تتمكن من تقصي أسبابها.

٣ ـ في حالة عدم الفصل بين وظيفة البيع وأمين الصندوق لأجل توفير الوقت والجهد يجب أن يعزز نظام الضبط الداخلي للمبيعات وذلك عن طريق تسعير البضاعة المسلمة إلى البائع بسعر البيع ويخصص حساب لمراقبة كل بائع حيث تتم المطابقة وبشكل مستمر ومنتظم فقيمة البضاعة التي يستلمها البائع بسعر البيع يضاف إليها الموجود في بداية الدوام مسعرة بسعر البيع ويجب أن تساوي مجموع النقد المتحصل مضافاً إليه البضاعة الباقية عند الجرد.

كما يساعد البائع آلة تسجيل النقدية تصدر إيصالاً عن كل عملية بيع فتساعده في عملية الرقابة على ما لديه من عهدة.

٤ ـ تتبع طريقة مقارنة المبيعات النقدية مع المعلومات المقدمة من المخازن وفي هذه الطريقة تعد قائمة البيع من قبل قسم المبيعات وترسل إلى أمين الصندوق لاستلام المبلغ ويتم هنا التأكد من مبلغ القائمة مرتين الأولى من قسم المبيعات والثانية لدى أمين الصندوق ثم ترسل القائمة إلى المخازن التي تسلم البضاعة ويعد كشف صادر حيث تجري المطابقة بين مجاميع قسم المبيعات وأمين الصندوق مع قسم المخازن وبهذه الطريقة يصعب اختلاس النقود أو البضاعة إلا إذا تم الاتفاق بين الأقسام الثلاثة وهذا صعب التحقيق.

ثالثاً

الرقابة الداخلية للمتحصلات من العملاء

في حالة قيام المنشأة باتباع سياسة البيع بالأجل تقوم بتكليف بعض المندوبين بالمرور على هؤلاء العملاء وتحصيل ما بذمتهم من ديون للمنشأة وهنا يتطلب الأمر إيجاد نظام سليم للرقابة الداخلية ويتحقق ذلك باتباع الوسائل الآتية:

١ ـ عدم السماح للمندوبين بالاطلاع على السجلات والدفاتر أو أن تكون في حوزتهم أوراق قبض.

٢ ـ قسم المحاسبة في الوحدة يقوم بتزويد المندوبين بإشعارات عن المبالغ المطلوب تحصيلها.

٣ ـ قيام المندوبين بتسليم المبالغ المحصلة يومياً وذكر أسباب عدم تحصيل المتبقي من العملاء في حالة عدم التحصيل ويتطلب الأمر من أمين الصندوق إعداد إيصالات القبض تسلم من قبل المحصلين إلى قسم المحاسبة لأجل محاسبتهم عن الإشعارات المسلمة لهم وعن الإشعارات المدفوعة وعن تلك التي لم تحصل مع بيان أسباب عدم التحصيل ويرسل قسم الحسابات إيصالات القبض إلى عملائه.

٤ ـ إن المندوبين المكلفين بعملية التحصيل موزعون حسب المناطق ويجب تغيير أماكنهم بين فترة وأخرى لأجل منع قيام علاقة مع العملاء.

٥ ـ يتولى قسم المحاسبة مراقبة حركة العملاء بدقة تامة وبصفة خاصة تلك التي لم تتحرك أو لم تسدد لفترة طويلة تتجاوز فترة الائتمان.

٦ ـ الشيكات المستلمة من قبل العملاء يجب أن تعنون باسم المنشأة ويجب أن ـ ترسل إلى الوحدة لأجل تظهيرها وإثباتها بالدفاتر وإرسالها إلى المصرف لإيداعها لحساب الوحدة.

الرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية

إن وضع نظام سليم للرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية يتطلب استخدام الشيكات كوسيلة لتسديد التزامات الوحدة وعليه يجب أن لا يفتح حساب جاري مع المصرف إلا بعد قرار بموافقة الإدارة العليا يخول المسؤولين بفتح حساب جاري مع المصارف.

أما الفوائد التي تتحقق للمنشأة عند القيام بتسديد المستحقات عن طريق الشيكات فتتمثل في السيطرة على المدفوعات وذلك نظراً لعدم التمكن من إجراء السحب من الحساب الجاري إلا بواسطة شيك يحمل توقيعات الموظفين المخوّلين بالتوقيع والسحب بينما الأمر يختلف في حالة السداد النقدي حيث تحفظ النقود في الصندوق مما يسهل أمر التصرف فيها، هذا من ناحية ومن ناحية أخرى فإن الشيك يعد دليلاً على قيام المستفيد باستلام مبلغ الشيك وذلك لأنه ملزم بتظهير الشيك سواء لغرض إيداعه في حسابه الجاري أو عند تحصيل قيمته أو تظهيره للغير وهذا يساعد على تتبع الشيك في حالة تزويره وتقديم الدليل على ذلك.

وتوجد هناك اعتبارات أساسية عامة وعديدة لا بد من مراعاتها لوضع نظام سليم للرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية وتتمثل بالآتي:

١ ـ يجب تحديد صلاحيات من لهم الحق في التوقيع لكل نوع من أنواع المدفوعات ويتطلب هذا تحديداً من قبل الإدارة العليا ويفضل أن يكون العدد محدوداً وذلك تسهيلاً لمراقبتها مع قيام التدقيق الداخلي في الوحدة بتدقيق ذلك.

٢ ـ إن كافة المدفوعات يجب أن تتم بواسطة الشيكات فيما عدا المصروفات النثرية فهي تصرف من صندوق النثرية.

٣ ـ أن يوقع على الشيكات أكثر من موظف وذلك ضماناً لتحقيق رقابة فعالة على إصدار الشيكات.

٤ ـ يجب أن يرفق مع الشيكات وقبل توقيعها المستندات المؤيدة للمدفوعات وأن تدقق من قبل قسم التدقيق الداخلي للتثبيت على المستندات المؤيدة بما يفيد دفعها وذلك لتفادي إعادة دفعها وذلك بهدف الاختلاس أو السرقة كما يجب أن تكون المستندات أصلية وليس نسخة منها.

٥ ـ الحرص على عدم وجود علاقة بين الموظف الذي يقوم بتحرير الشيكات وبين الموظف المسؤول عن مسك السجلات المحاسبية أو المسؤول عن قبض النقود.

٦ ـ إن دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في مكان أمين ولدى موظف مسؤول وتسجل في دفتر خاص بها وعند سحب دفتر شيكات فإن الموظف يوقع على ذلك مع ذكر عدد الشيكات وأرقامها المسلسلة.

٧ ـ التأكيد على من لهم حق التوقيع على الشيكات بضرورة تدقيقها بدقة والتأكد من صحة المستندات المؤيدة وعدم توقيع الشيكات على بياض.

٨ ـ يجب إرسال الشيك وبعد تحريره مباشرة إلى الجهة المستفيدة.

٩ ـ المدفوعات النقدية يجب أن يرفق بها مستندات مؤيدة بالقبض من قبل المستلم وذلك تأكيداً لعملية الدفع.

١٠ ـ القيام بجرد الصندوق وبشكل مفاجئ وعلى فترات غير منتظمة وذلك من قبل قسم الحسابات أو قسم التدقيق الداخلي.

١١ ـ الرقابة الفعالة للبريد الصادر والوارد وذلك من قبل موظف ليس له علاقة بقسم الحسابات وذلك لتفادي التلاعب بالشيكات الصادرة أو الشيكات المعادة من قبل المصرف بسبب عدم تحصيلها.

١٢ ـ الاهتمام بالشيكات الملغاة وعدم إهمالها والعمل على حفظها في دفتر الشيكات نفسه وذلك دعماً للرقابة على الشيكات الملغاة خوفاً من إساءة استعمالها.

١٣ ـ قيام قسم التدقيق الداخلي بمراقبة الحساب الجاري للمصرف وفي حالة عدم وجود قسم للتدقيق الداخلي يقوم بذلك موظف مسؤول يستلم كشوف الحسابات المرسلة من قبل المصرف ويدققها مع الشيكات الصادرة وقسائم الإيداع ويجب ملاحظة الشيكات التي صرفت وتلك التي لم تقدم للصرف بعد معرفة أسباب عدم صرفها.

أمثلة لنظم الرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية:

أولاً

نظام الرقابة الداخلية لمدفوعات الرواتب

تمثل الرواتب في الوحدات المختلفة وبخاصة الصناعية بنداً رئيساً من المصروفات ولهذا يجب وضع نظام رقابة داخلية سليم يمكن تصوره بالشكل الآتي:

١ ـ تحتفظ الرقابة الذاتية ببطاقة لكل موظف مستمر بالخدمة وتسلم نسخة منها إلى الحسابات مع إخطار الحسابات بأي تعديلات في الراتب أو في أوضاع الموظفين فور حدوثها وتاريخ الحدوث. هذا ويسلم لكل موظف (في الوحدة الصناعية) بطاقة لتسجيل وقت الحضور والانصراف ويحتفظ بها في قسم تسجيل الوقت.

٢ ـ يتولى الموظف المسؤول رقابة تسجيل حضور وانصراف الموظفين والتي يخصص لها ساعات تسجيل الوقت. ويجب ملاحظة عدم السماح لأي موظف بإدخال أكثر من بطاقة لتسجيل وقت الحضور والانصراف في ساعة التوقيت. واستبعاد بطاقات الذين تركوا الخدمة. وإعداد كشف بحصر بطاقات الموظفين الذين لم يحضروا وإبلاغ الذاتية والحسابات بذلك. هذا كما يقوم هذا الموظف بجولة داخل الوحدة أو المصنع أثناء العمل وذلك لأجل التأكد من وجود الموظفين الفعلي أثناء الدوام والقيام بهذه الزيارة في أوقات مختلفة من يوم لآخر.

٣ ـ يقوم قسم الحسابات بإعداد قوائم الرواتب في ضوء أوامر التعيين وبطاقات الحضور والانصراف ويتم احتساب الاستحقاق على ضوء البيانات الخاصة بكل موظف بعد ذلك يتم إعداد مستند صرف بصافي قيمة الرواتب وإرسالها مع قوائم الرواتب إلى قسم التدقيق الداخلي.

٤ ـ القيام بعملية التدقيق تفصيلياً وإجراء المطابقة بين صافي الرواتب مع المبلغ المثبت في مستند الصرف.

٥ ـ يتم التوقيع من قبل مدير الحسابات على قوائم الرواتب ومستند الصرف ويعد هذا موافقة بتحرير شيك بصافي قيمة الرواتب ويوقع من قبل مدير الحسابات وأحد المسؤولين داخل الوحدة ويسلم الشيك إلى المحاسب لأجل صرفه في المصرف وبعد ذلك يتم تسجيل قيمة الشيك (صافي الرواتب) في يومية المدفوعات.

٦ ـ يقوم الموظف المسؤول عن الترحيل إلى الأستاذ العام بأخذ مجموع أعمدة يومية المدفوعات وترحيلها إلى الحسابات المقابلة لها في الأستاذ العام.

وبما أن الأجور المثبتة في يومية المدفوعات تمثل صافي رواتب المدفوعات وهي تقل عن إجمالي الرواتب بمقدار الاستقطاعات لذلك يفضل إثبات قيد الاستحقاق من واقع قوائم الرواتب والذي بموجبه يكون حساب الرواتب مديناً بالإجمالي وحسابات الجهات المستقطع لها المبالغ دائناً بقيمة الاستقطاعات والفرق هو الرواتب المستحقة وتكون دائنة (صافي الرواتب).

ثانياً

الرقابة الداخلية للمدفوعات النثرية

من المبادئ الهامة التي سبقت الإشارة إليها والتي تتطلبها الرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية ضرورة أن يتم الصرف بواسطة الشيكات إلا أنه استثناء من ذلك توجد بعض المدفوعات النثرية الصغيرة تتم باتباع نظام السلف المستديمة والتي بموجبها يعطى موظف مسؤول مبلغاً معيناً للصرف منه على المدفوعات النثرية الصغيرة وكلما قاربت السلفة الانتهاء يقوم الموظف باتخاذ الإجراءات اللازمة لتجديدها وذلك بأن يقوم بتقديم المستندات المؤيدة للصرف من السلفة التي بذمته ويطلب استعاضة هذه المبالغ فتعود السلفة إلى ما كانت عليه. إن نظام السلف

المستديمة يفسح المجال للتلاعب والاختلاسات لذلك يتطلب الأمر اتخاذ إجراءات خاصة بالضبط الداخلي في هذه الحالة وكالآتي:

١ ـ تحديد مبلغ السلفة:

يتم تحديد المبلغ وفقاً لظروف المنشأة ولكن الأسلوب المتبع عادة أخذ متوسط المصروفات خلال فترة ستة أشهر مثلاً مع إضافة مبلغ لمواجهة الطوارئ.

أي يجب تحديد المبلغ على ضوء احتياجات الوحدة، أي لا يجب أن تكون السلفة كبيرة أو أكثر من احتياجات الوحدة حتى لا يستغل الموظف الأموال التي بذمته واستعمالها لأغراضه الشخصية.

٢ ـ تحديد نوع المصروفات:

إن هذا التحديد يكون مقتصراً على أنواع معينة من البنود وأن تكون مبالغه محددة أيضاً. إن تحديد هذه البنود ومبالغها تختلف من وحدة إلى أخرى. وفي بعض الأحيان قد تواجه الوحدة ظروفاً تستلزم الصرف من السلفة المستديمة نظراً لأهمية السرعة في تحقيق هدف معين كما هو الحال في تغطية مصروفات الصيانة والتصليح ويتطلب الأمر هنا استحصال موافقة موظف مسؤول.

٣ ـ الجرد المفاجئ لصندوق السلفة المستديمة:

يتولى موظف مسؤول القيام بجرد صندوق السلفة المستديمة وذلك على فترات متكررة وغير منتظمة وتدقيق المستندات ومطابقة مبالغها مع رصيد السلفة عند الجرد.

٤ ـ تسجيل المدفوعات النثرية:

إن تسجيل المدفوعات النثرية يتطلب وضع نظام محاسبي دقيق يكفل انتظام تسجيل هذه المدفوعات بدفتر تحليلي مبوب (دفتر صندوق المصروفات النثرية) بحيث يخصص كل عمود لنوع محدد من المدفوعات وذلك تسهيلاً لعملية التسجيل.

٥ ـ مستندات السلفة:

القاعدة عدم صرف أي مبلغ من السلفة إلا إذا كان هناك مستند مؤيد للصرف وعليه فالأمر يتطلب تقديم المستند الذي يثبت عملية الصرف وفي بعض الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند فإن الموظف يحرر إذن صرف ويوقع عليه من قبل موظف مسؤول.

ثالثاً

الرقابة الداخلية لمدفوعات المشتريات النقدية

قد يستلزم طبيعة نشاط المنشأة القيام ببعض عمليات الشراء النقدي ولذلك يتطلب الضبط الداخلي لمثل هذه العمليات ضرورة استحصال موافقة موظف مسؤول في الوحدة ويجب ألا يقوم بعملية الشراء موظف تتعارض طبيعة عمله مع القيام بهذه المهمة كأمين الصندوق أو أمين المخزن.

وتتلخص إجراءات الرقابة الداخلية لعملية الشراء النقدي بما يأتي:

١ ـ ضرورة الحصول على موافقة موظف مسؤول مع ملاحظة المبلغ حيث وكما هو معلوم إن الصلاحية الممنوحة للموظفين المسؤولين تتفاوت.

٢ ـ الموظف الذي يقوم بعملية الشراء النقدي موظف آخر غير الذي وافق على عملية الشراء النقدي.

٣ ـ أن تكون عملية الشراء بناء على طلب شراء يصدر من قبل إدارة طالبة مع تحديد الكمية والمواصفات.

٤ ـ يقوم قسم المخازن بإصدار مستند استلام يفيد استلام وإرفاق صورة من مستند الاستلام مع قائمة الشراء.

٥ ـ يقوم قسم الحسابات بتدقيق عملية الشراء والتأكد من جديتها وإجراء القيود اللازمة.

٢ ـ تدقيق المخزون:

تعتبر البضاعة الباقية بالمخازن آخر الفترة المحاسبية من أهم أوجه الاستثمار قصيرة الأجل تأثيراً على نتيجة النشاط وعلى مركزها المالي. كما أنها تعتبر من أكثر البنود بعد النقدية مجالاً للتلاعب أو الاختلاس.

لهذا فإن هذا البند كان محل اهتمام المسؤولين بالوحدة ودافعاً يوضع أنظمة رقابة داخلية تكفل من خلالها إحكام الرقابة على المخزون وما تحويه من بضائع ومهمات وأن ينال هذا العنصر عناية خاصة من قبل المدققين عند تدقيقهم لعناصر المركز المالي.

الرقابة الداخلية:

تتضمن إحكام الرقابة الداخلية السليمة على المخازن وما تحويه من مخزون سلعي ما يلي:

١ ـ تحديد مسؤوليات واختصاصات أمين المخزن تحديداً واضحاً فيكون مسؤولاً عن:

أ ـ استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها والتأكد من صلاحيتها.

ب ـ ترتيب البضائع في الأماكن المخصصة لها بطريقة منظمة تسهل معها الوصول إليها عند الحاجة والمحافظة عليها من التلف بسبب الإهمال في التخزين أو العوامل الجوية.

جـ ـ إمساك بطاقات صنف يثبت فيها الوارد والمنصرف والرصيد بعد كل عملية استلام أو صرف من المواد.

د ـ لفت أنظار المختصين كلما قارب أحد الأصناف الموجودة في المخازن إلى الحد الأدنى المقرر له.

٢ ـ الفصل التام بين اختصاصات أمناء المخزن وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة أعمالهم حيث يجب أن لا يكون لديهم أية علاقة بأعمال المشتريات أو المبيعات أو التسجيل في الحسابات المالية أو حسابات التكاليف.

٣ ـ التأمين على أمناء المخزن ضد خيانة الأمانة.

٤ ـ التأمين على البضائع والمهمات الموجودة بالمخازن ضد الأخطار المختلفة وبمبالغ تتناسب مع قيمة البضائع.

٥ ـ وضع نظام مستندي دقيق وسليم يكفل توافر مستند موقع عليه من قبل موظف مسؤول يؤيد كل عملية صادر أو وارد إلى المخازن.

٦ ـ القيام بجرد فعلي مفاجئ لما بعهدة أمناء المخزن من بضائع أو مهمات على أن يقوم بهذا الجرد لجنة مستقلة تماماً عن إدارة المخازن أو حساباتها ومقارنة نتائج هذا الجرد مع الأرصدة الظاهرة ببطاقات الصنف.

٧ ـ إجراء مقارنات دورية بين أرصدة الأصناف الموضحة ببطاقات الصنف وبين حساب مراقبة الصنف بإدارة الحسابات.

٨ ـ اعتماد التسويات اللازمة بين نتائج الجرد العملي وبين أرصدة بطاقات الصنف أو حسابات المخازن من موظف مسؤول.

تحقيق البضاعة الباقية بالمخازن:

بالإمكان تلخيص الأهداف التي يرمي المدقق تحقيقها عند فحصه وتحقيقه لهذا العنصر بما يلي:

١ ـ التحقق من وجود البضاعة والحالة الموجودة عليها في تاريخ إعداد قائمة المركز المالي.

٢ ـ التحقق من ملكية الوحدة للبضاعة التي أدرجت بقوائم الجرد.

٣ ـ التحقق من صحة تسعير هذه البضاعة.

٤ ـ التأكد من صحة العمليات الحسابية الخاصة بقوائم الجرد.

أما إجراءات التدقيق الواجب اتباعها لتحقيق كل هدف من هذه الأهداف فسنتناوله بالشرح:

أولاً

التحقق من الوجود والملكية

إن التحقق من وجود البضاعة في المخازن ومطابقتها لما هو وارد في قائمة المركز المالي تتطلب ضرورة القيام بإجراء جرد فعلي لها.

وهنا يثار التساؤل عن مدى مسؤولية المدقق بالنسبة لجرد البضاعة الباقية بالمخازن؟ للرّد على هذا السؤال يمكن القول أن:

١ ـ ليس من اختصاص المدقق القيام بعملية الجرد.

٢ ـ للمدقق أن يعتمد في هذا الشأن أي الجرد على عمل موظفي الوحدة المسؤولة عن عملية الجرد.

٣ ـ للمدقق أن يثق بالموظفين الذين أولتهم الوحدة ثقتها وله أن يفترض أمانتهم ويعتمد على ما يقدمونه من بيانات.

٤ ـ إذا ما صادف المدقق ما يثير شكوكه في أي مرحلة من مراحل الجرد عليه أن يوسع نطاق فحصه واختياراته حتى يزيل هذا الشك أو يؤيده.

ومن هذا يتضح أنه ليس من واجب المدقق التحقق من وجود البضاعة الباقية بالمخازن عن طريق جردها بنفسه أو بواسطة أحد مندوبيه.

غير أننا لا نوافق على إعفاء المدقق تماماً من مسؤولية جرد البضاعة الباقية.

حقيقة إن عملية الجرد هي من صميم عمل الإدارة إلا أن مسؤولية المدقق في هذا الشأن تنحصر في ضرورة القيام ببعض الاختبارات التي تطمئنه إلى صحة الجرد الذي قامت به الإدارة وتتوقف كمية الاختبارات على مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية بالنسبة لعمليات البيع والشراء والتخزين.

وفي ضوء التفسير السابق لمدى مسؤولية المدقق بالنسبة لجرد البضاعة الباقية فإن واجبه من التحقق من وجود هذا العنصر ومن ملكية الوحدة له اتباع الإجراءات التالية:

١ ـ فحص أنظمة الرقابة الداخلية الخاصة بعمليات البيع والشراء والتخزين والتحقق عن مدى كفاية هذه الأنظمة في منع التلاعب أو الاختلاسات.

٢ ـ التأكد من جدية عملية الجرد التي قامت بها الإدارة وذلك من خلال الاطلاع على التعليمات التي وضعت والتي يجب على لجان الجرد الالتزام بها.

٣ ـ الاطلاع على قوائم الجرد التفصيلية التي أعدتها لجان الجرد والتأكد من اعتمادها من قبل الإدارة.

٤ ـ مطابقة الكميات الواردة بكشوف أو قوائم الجرد مع ما هو وارد ببطاقات الصنف المخزنية وعمل كشف بالفرق والتحري عن أسبابه.

٥ ـ القيام بجرد عملي لبعض الأصناف التي تكون له بها دراية ومطابقة نتيجة الجرد الذي قام به بنفسه أو بواسطة أحد مندوبيه مع ما هو مثبت بقوائم الجرد والسجلات المخزنية.

٦ ـ التأكد من أن قوائم الجرد لا تتضمن سوى الأصناف التي تتاجر فيها الوحدة. وأنه لم يدرج ضمن هذه القوائم أية عناصر من الموجودات الثابتة كالعدد والآلات الصغيرة مثلاً.

٧ ـ التأكد من أن قوائم الجرد قد تضمنت كل ما تملكه الوحدة فعلاً من بضائع في تاريخ إعداد الحسابات سواء أكانت هذه البضائع موجودة فعلاً بمخازن الوحدة أو ما زالت في الطريق أو بمخازن الاستيداع أو لدى الوكلاء.

٨ ـ التأكد من ملكية الوحدة للبضائع الموجودة لدى الوكلاء أو بمخازن الاستيداع

أو لدى المصارف بصفة تأمين وذلك عن طريق الحصول على شهادة أو إقرار من الغير يفيد بذلك.

٩ ـ التأكد من أن قوائم الجرد لم يدرج بها بضائع غير مملوكة فعلاً للوحدة بل مودعة بمخازنها بصفة أمانة.

١٠ ـ التأكد من أن جميع البضاعة الباقية والمدرجة بقوائم الجرد قد سبق تسجيلها كمشتريات حتى لا يؤدي ذلك إلى تضخم وبشكل متعمد أو غير متعمد في رقم مجمل الربح.

١١ ـ التأكد من أن جميع البضاعة المباعة في الشهر الأخير من الفترة المالية والتي سجلت فعلاً كمبيعات ولم يتم شحنها بعد للمشترين لم تدرج ضمن قوائم الجرد.

ثانياً

التحقق من صحة تسعير البضاعة الباقية

بعد أن يتأكد المدقق من الوجود والملكية في تاريخ إعداد قائمة المركز المالي يجب عليه التحقق من صحة التسعير لتلك البضاعة.

إن المدقق ليس مسؤولاً عن تقويم الموجودات وعليه فليس من واجبات المدقق أو اختصاصه تسعير البضاعة الباقية بمخازن الوحدة بل إن مهمته تنحصر من أن البضاعة الباقية قد سعرت وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وأن أسس التسعير المعتمدة من قبل الوحدة ثابتة لا تتغير من سنة لأخرى. كما أن واجبه يحتم عليه في حالة وجود أي انحراف عن المبادئ المتعارف عليها في تسعير البضاعة الباقية في طرق التسعير عما كان متبعاً في السنة الماضية أن يشير إلى ذلك في تقريره بصراحة.

والمبدأ المتعارف عليه بين المحاسبين والمدققين هو تسعير البضاعة الباقية بمخازن الوحدة في تاريخ انتهاء السنة المالية للوحدة بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل. ولعل الحكمة في اتباع هذا المبدأ هو سياسة الحيطة أو الحذر التي يسير عليها المحاسبون في معالجتهم لكثير من المشاكل المحاسبية والتي تقتضي بعدم أخذ أي ربح في الحسبان ما لم يتحقق فعلاً مع ضرورة الاحتياط لأي خسارة متوقعة.

وإن كان الاتفاق يكاد يكون بالأغلبية بين المحاسبين والمدققين على أتباع المبدأ السابق في التسعير إلا أنهم لم يتفقوا فيما بينهم على تحديد المعنى المقصود بكل من سعر التكلفة أو سعر السوق.

أما بالنسبة لسعر السوق فهناك ثلاث نظريات في تفسيره:

الأولى: سعر السوق هو سعر التكلفة الاستبدالي ويقصد به ما يدفع ثمناً لشراء بضائع جديدة لإحلالها محل البضاعة الباقية بالمخازن في تاريخ الإحلال مستقبلاً.

الثانية: سعر السوق هو صافي القيمة البيعية للبضاعة الباقية آخر المدة أي صافي ما ينتظر أن تحصل عليه الوحدة من بيعها للبضاعة المتبقية طرفها آخر المدة. وهو ثمن البيع المنتظر بعد استبعاد جميع مصروفات المبيع المنتظرة وكذلك الخصم التجاري المنتظر منحه للمشتري.

الثالثة: سعر السوق هو سعر الشراء الحاضر في تاريخ إعداد القوائم المالية أي ما يدفع ثمناً لشراء بضائع مماثلة للموجود بمخازن الوحدة في تاريخ الجرد أو إعداد الحسابات الختامية.

أما سعر الكلفة فقد يقصد به أحد أمرين:

أولاً

ثمن التكلفة الفعلي أو التاريخي

ويتضمن ثمن التكلفة هذا ثمن الشراء الفعلي الموضح في القائمة مضافاً إليه المصروفات المباشرة التي صرفت على البضاعة الباقية كالنقل للداخل والتأمين وعمولة الشراء والرسوم الجمركية وكذلك نصيبها من المصروفات الغير مباشرة والتي لا يمكن تخصيصها على البضائع الباقية كمصاريف التخزين ورواتب موظفي المخازن. وحتى إذا سلمنا جدلاً بأن المحاسبين متفقون على المقصود بثمن التكلفة الفعلي أو التاريخي فإنه يوجد هناك طرق عديدة تستخدمها الوحدات الصناعية في تسعيرها للمواد المنصرفة على الإنتاج وتقوم كلها على أساس التكلفة التاريخية ولا شك أن لهذه الطرق أثراً على تقويم البضاعة الباقية بالمخازن سواء أكانت خامات أولية أو بضاعة تحت التشغيل أو تامة الصنع.

وهذه الطرق هي:

١ ـ طريقة التكلفة الخاصة.

٢ ـ طريقة تكلفة الوارد أولاً يصرف أولاً.

٣ ـ طريقة تكلفة الوارد أخيراً يصرف أولاً.

٤ ـ طريقة تكلفة المتوسطات وتشمل:

أ ـ المتوسط الحسابي البسيط.

ب ـ المتوسط الموزون أو المرجح.

جـ ـ المتوسط المتحرك.

د ـ متوسط زمني مؤجل.

ثانياً

ثمن التكلفة النمطي أو المعياري

ويقصد بذلك سعر التكلفة المحدد مقدماً للإنتاج النمطي وتعتمد هذه الطريقة على دراسات فنية واقتصادية لظروف الماضي وما سيكون عليه المستقبل.

إن الأمر بين المحاسبين لا يقف عند حد اختلافهم في تفسير للمقصود بكل من سعر التكلفة أو سعر السوق بل إنهم يختلفون أيضاً في تطبيقهم مبدأ التسعير المتعارف عليه (التكلفة أو السوق أيهما أقل) على البضاعة الباقية. فالبعض يرى أن يقوّم كل صنف من الأصناف الموجودة في المخازن بتاريخ الجرد بأقل السعرين (التكلفة أو السوق) وبذلك يكون مجموع قوائم الجرد ممثلاً لأقل تقويم ممكن للبضاعة الباقية بينما يرى البعض الآخر ضرورة تقويم كل صنف مرتين، مرة بسعر التكلفة ومرة أخرى بسعر السوق وتكون جملة أقل السعرين ممثلة لقيمة البضاعة الباقية بالمخازن.

ومن هذا يتبين لنا مدى دقة موقف المدقق من ناحية تحققه من صحة تسعير البضاعة الباقية، ويمكننا تلخيص موقف المدقق في هذا الصدد فيما يلي:

١ ـ الحصول على شهادة من الإدارة تفيد أن البضاعة الباقية بمخازن الوحدة أو لدى الغير أو بالطريق والموضحة بقوائم الجرد قد قوّمت على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

٢ ـ القيام بإجراء بعض الاختبارات التي من خلالها يطمئن إلى صحة الأساس

المتبع في التقويم وذلك بالرجوع إلى قوائم الشراء لبعض الأصناف للتعرف على ثمن التكلفة مع دراسة السياسة التي تسير عليها الوحدة في تحميلها للمصروفات المباشرة أو الغير المباشرة لسعر القائمة.

٣ ـ التأكد من أن البضاعة التالفة أو الغير قابلة للبيع مستقبلاً قد أدرجت بقوائم الجرد المقدمة إليه بدون قيمة.

٤ ـ التأكد من أن الوحدة لم تغير الطريقة التي كانت تسير عليها في العام الماضي في تسعيرها للمواد المنصرفة للإنتاج وبالتالي في تسعيرها للمخزون السلعي المتبقي في آخر المدة.

ثالثاً

التحقق من صحة العمليات الحسابية

ويتطلب هذا من المدقق تدقيقاً حسابياً لقوائم الجرد تتضمن:

١ ـ تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية لقوائم الجرد التفصيلية.

٢ ـ تدقيق اختباري لتضريبات الكميات والأسعار.

٣ ـ تدقيق أوراق القبض:

إن ورقة القبض ما هي إلا اعتراف كتابي من المدين وهي قليلة التداول في الوحدات التي تتعامل بالنقد ولكن تستخدم على نطاق واسع في الوحدات التجارية التي تبيع بالأجل أو بالتقسيط.

إن أهمية توفر نظام رقابة داخلية فعّال على أوراق القبض لمنع حدوث الغش أو الاختلاس والذي يمكن أن يقع في حالة القيام بتظهير للورقة ودون موافقة أو تحصيل مبلغ الورقة وعدم تسجيلها في السجلات أو العمل على إحلال ورقة قبض غير معتمدة محل نقدية مختلسة. ويعتمد نظام الرقابة الداخلية لأوراق القبض على الأسس الآتية:

ـ الفصل بين المسؤوليات الوظيفية.

ـ الاحتفاظ بأوراق القبض.

ـ التسجيل في السجلات.

ـ القيام بإجراء المقارنات.

الفصل بين المسؤوليات الوظيفية :

إن الموافقة على سحب الكمبيالات على المدينين تتم بواسطة موظف مسؤول وتكون هذه الموافقة بناء أو انسجاماً مع السياسة الائتمانية للمنشأة إذا كانت تسمح بسحب ورقة قبض على أي عمل عندما تتم عملية البيع بالأجل وفي هذه الحالة يكون هذا الموظف مدير الائتمان وتكون مسؤوليته تنفيذ السياسة الائتمانية للوحدة والتوقيع نيابة عن الوحدة على هذه الأوراق بعده الساحب والمستفيد لهذه الأوراق .

إن التصرف بأوراق القبض بتظهيرها أو تجديدها في موعد استحقاقها لا يمكن أن تتم إلا بعد موافقة المسؤول عن ذلك كمدير الائتمان أو أي موظف آخر يمتلك مثل هذه الصلاحية . إن هذه الموافقة تعد ركناً أساسياً في نظام الرقابة الداخلية إذ في حالة عدم وجودها تخلق فرصة كبيرة لتغطية اختلاسات في النقدية وذلك عن طريق إحلال أوراق قبض غير معتمدة محل النقدية المختلسة .

الاحتفاظ بأوراق القبض :

الاحتفاظ بأوراق القبض يجب أن يتم لدى موظف أو قسم هو غير الموظف أو القسم المسؤول عن استلام قيمة أوراق القبض أو الذي يقوم بعملية الترحيل إلى حسابات المدينين حيث إن الجمع بين وظيفتي الاحتفاظ بأوراق القبض والدفاتر والتسجيل والترحيل تعد دعوة صريحة للغش والاختلاس .

هذا ويتم الاحتفاظ بأوراق القبض بطريقة يراعى فيها تواريخ استحقاقها وإن معظم المنشآت تفضل الاحتفاظ بأوراق القبض في المصرف الذي تتعامل معه الوحدة حيث يحقق لها الحماية الكاملة بالإضافة إلى قيام المصرف بمتابعة تحصيل الأوراق في مواعيد استحقاقها وتخويل المصرف القيام بالإجراءات القانونية اللازمة عند توقف المدين عن السداد ويتطلب الأمر هنا فرض نظام ضبط داخلي على الأوراق المرفوضة لحين التصرف فيها وذلك طبقاً لموافقة من موظف مسؤول كما يجب ملاحظة عدم القيام بتسليم الأوراق إلى المدين عند سدادها إلا بإشعار يفيد سداد هذه القيمة وتسلم الأوراق مع توقيع المدين باستلامها .

التسجيل في السجلات :

يقوم بالتسجيل في سجل أوراق القبض موظف مختص غير الموظف الذي

يمتلك صلاحية قبول الورقة أو يحتفظ بالورقة أو يحصل النقدية وبذلك لا تكون هناك فرصة للغش ما دام هناك تقسيم عمل سليم.

هذا ويجب ملاحظة أن توكل التسجيل في السجلات لعدة موظفين وبشكل يكون معه التسجيل في يومية أوراق القبض مستقلاً عن الترحيل إلى حسابات المدينين وهذا مستقل عن الترحيل إلى الأستاذ العام والتسجيل في يومية المقبوضات.

القيام بإجراء المقارنات:

يقوم موظف مسؤول بإجراء المطابقة بين رصيد أوراق القبض الموجودة فعلاً وهذه المقارنة يجب أن تتم وبشكل دوري على أن يلاحظ الموظف المسؤول عدم وجود ما هو مظهر من الكمبيالات أو موقع عليه (على بياض) حيث إن هذين الإجراءين يساعدان على إساءة استعمال الكمبيالات ويستحسن من ناحية الضبط الداخلي عدم تظهير أوراق القبض ويفضل إصدار أوراق دفع مستقلة لأجل عدم إرباك القيود المحاسبية.

إن الموظف الذي يقوم بإجراء المقارنات هو غير الذي يحتفظ بهذه الأوراق أو يتولى تحصيل قيمتها أو التسجيل في السجلات.

هذا ويقوم موظف مسؤول بإرسال مصادقات من حين إلى آخر إلى المسحوب عليهم.

٤ ـ تدقيق المدينين:

أهداف الرقابة الداخلية:

تهدف الرقابة الداخلية لحسابات المدينين إلى التأكد من عمليات منح الائتمان والخسائر التي قد تنشأ عن الديون المعدومة وكذلك متابعة عمليات التحصيل والتأكد من عدم التأخير في تحصيل الديون بالإضافة إلى التحقق من عدم تحميل حسابات المدينين بمبالغ وهمية.

إجراءات الرقابة الداخلية:

تتطلب إجراءات الرقابة الداخلية السليمة اتخاذ الإجراءات التالية:

١ ـ تقسيم العمل بشكل سليم وهذا الإجراء يتطلب الخطوات التالية:

أ ـ إصدار قوائم المبيعات وإجراء التسويات اللازمة عن طريق إدارة

المبيعات، بحيث لا يكون هناك أي علاقة بين إدارة الحسابات وعملية إصدار القوائم.

ب ـ يقتصر دور إدارة الحسابات على عمليات التسجيل في الدفاتر بحيث يتم تقسيم العمل على أساس عدم قيام الموظف الواحد بالجمع بين أكثر من وظيفة واحدة في عمليات التسجيل والترحيل.

ج ـ الموظف الذي يقوم بعملية التحصيل لا يكون له علاقة بإعداد قوائم البيع ولا بالتسجيل في الحسابات الشخصية للمدينين.

د ـ يتعين ألا يكون هناك علاقة بين أمين الصندوق أو من يقوم بإمساك دفاتر النقدية وبين من يقوم بعملية التسجيل في حسابات المدينين حتى لا يسهل عليهم التلاعب عن طريق إثبات خصم مسموح به غير مصرح به مثلاً.

هـ ـ فصل عملية الترحيل في حسابات المراقبة الإجمالية للمدينين عن الترحيل في الحسابات الفرعية لهم.

بالإضافة إلى أن الموظف المسؤول عن إعداد المصادقات الدورية للمدينين يكون غير الموظف المسؤول عن استلام الردود على هذه المصادقات.

و ـ يجب أن تكون سلطات منح الائتمان ومتابعة التحصيل مستقلة تماماً عن عملية التسجيل والتحصيل تفادياً لأي عملية اختلاس أو إجراء أية قيود وهمية.

٢ ـ فحص حسابات المدينين ومتابعة عملية التحصيل وهذا يتطلب ما يلي:

أ ـ إنشاء إدارة متخصصة ومستقلة تكون مهمتها الاستعلام عن مراكز المدينين الجدد وإعداد تقارير عن أوضاعهم المالية بحيث يمكن اتخاذ القرار السليم عند التعامل معهم كذلك تحديد الحد الأقصى لائتمان كل مدين.

ب ـ إعداد تعليمات خاصة أو سياسة ثابتة تحدد إجراءات وتعليمات منح الائتمان حيث يتم على أساسها تنظيم العمل من حيث قبول المدينين الجدد وفترة الائتمان الممنوحة لهم ونسبة الخصم وفي حالة وجود استثناء على هذه التعليمات فلا بد من الحصول على موافقة من قبل موظف مسؤول.

جـ ـ متابعة عملية التحصيل وذلك عن طريق إعداد تقارير دورية تتضمن أعمار الديون وتواريخ استحقاقها والتي لم تحصل بعد.

٣ ـ إجراء التسويات اللازمة وهذا يتطلب:

أ ـ أن تكون سياسة الوحدة فيما يتعلق بمردودات المبيعات والخصم المسموح به

وإعدام الديون واضحة ومحددة حتى لا تترك مجالاً للتلاعب والاختلاس.

ب ـ يتعين عدم قيد تسويات في حسابات المدينين إلا بعد الموافقة عليها من قبل موظف مسؤول.

جـ ـ بالنسبة للديون المعدومة التي تقررها الإدارة يفضل تحويلها إلى حساب نظامي من أجل الرقابة على تحصيل هذه الديون في حالة ما إذا تيسر تحصيلها.

٤ ـ تحصيل ومراقبة أرصدة المدينين وهذا يتطلب:

أ ـ عند استلام متحصلات من المدينين يقوم أمين الصندوق بإعداد وصل قبض لصالح المدين.

ب ـ يرسل صورة من وصل القبض إلى موظف آخر مسؤول للتسجيل في دفتر النقدية في عمود متحصلات من المدينين.

جـ ـ يتم ترحيل مجموع المتحصلات إلى حساب مراقبة المدينين من واقع مجموع خانة متحصلات المدينين بدفتر النقدية كما ترحل من واقع وصولات قبض التحصيل بواسطة موظف آخر مسؤول عن القيام بعملية السداد إلى أستاذ فرعي للمدينين وهذا التقسيم يؤدي إلى صعوبة في عملية الاختلاس والتلاعب.

د ـ تتم عملية المطابقة بصفة دورية بين حسابات المراقبة الإجمالية للمدينين وبين حسابات الأستاذ الفرعية وتتم هذه العملية بواسطة شخص آخر غير ماسك الدفاتر.

هـ ـ يتم إعداد كشوف حسابات المدينين وتدقيقها بواسطة شخص مسؤول على أن يراعى عند المطابقة الدقة التامة مع حسابات الأستاذ الفرعية من حيث اسم المدين وعنوانه ومبلغه.

و ـ الرقابة الداخلية لحسابات المدينين وذلك في حالة وجود إدارة للرقابة الداخلية حيث تكون مهمتها التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بحسابات المدينين والتحقق من صحة التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات الدورية والتدقيق المستندي لعمليات البيع بالأجل وطلب المصادقات الدورية من المدينين.

٥ ـ تدقيق الاستثمارات قصيرة الأجل:

قد يتوافر لدى الوحدة فائض نقدي لفترات قصيرة أثناء السنة وفي هذه الحالة قد تفكر الإدارة في استثمار هذا الفائض في بعض الاستثمارات التي يمكن التصرف فيها خلال فترة قصيرة ومن أمثلتها الأسهم والسندات ويرتبط بتملك الوحدة لهذه

الاستثمارات إمكانية الحصول على إيرادات عنها (إيرادات الاستثمارات) بالإضافة إلى ما قد يتحقق من أرباح أو خسائر من بيع هذه الاستثمارات.

أهداف تدقيق الاستثمارات قصيرة الأجل:

الإفصاح المهني الأمين للاستثمارات قصيرة الأجل وهو ما يتطلب التحقق من الالتزام بالمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها عند قياس تكلفة هذه الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها وكذلك عند عرضها بالقوائم المالية.

٢ ـ التحقق من سلامة ودقة المعاملات التي تمت على الاستثمارات قصيرة الأجل خلال الفترة المالية محل الفحص وهو ما يتطلب فحص المستندات المؤيدة لهذه المعاملات وتقييم نظام الرقابة الداخلية على الاستثمارات قصيرة الأجل.

٣ ـ التحقق من ملكية الوحدة لهذه الاستثمارات.

٤ ـ التحقق من وجود هذه الاستثمارات.

٥ ـ التحقق من سلامة تقييم هذه الاستثمارات.

إجراءات تدقيق الاستثمارات قصيرة الأجل:

لأجل تحقيق أهداف التدقيق للاستثمارات قصيرة الأجل يمكن أن تستخدم الإجراءات التالية:

١ ـ اختيار نظام الرقابة الداخلية على الاستثمارات قصيرة الأجل.

٢ ـ الحصول على كشف بالاستثمارات قصيرة الأجل والإيرادات المتعلقة بكل منها.

٣ ـ تدقيق عمليات بيع وشراء الاستثمارات على مدار السنة.

٤ ـ جرد فعلي للاستثمارات عند نهاية السنة المالية.

٥ ـ الحصول على الأسعار السوقية لهذه الاستثمارات.

٦ ـ التحقق من سلامة عرض الاستثمارات بالقوائم المالية.

أما ما يخص أبرز بنود المطلوبات المتداولة فهي الدائنون وأوراق الدفع، أما ما يتعلق بتدقيق هذين البندين فهي كما يلي:

تعتبر حسابات الدائنين (المجهزون) وأوراق الدفع من التزامات قصيرة الأجل على الوحدة حيث تقوم بسدادها غالباً خلال مدة سنة وبالرغم من أن المطلوبات

المتداولة تتضمن بنوداً أخرى بخلاف حساب الدائنين وأوراق الدفع كالمصارف الدائنة ودائنون متنوعون وأرصدة دائنة إلا أن التركيز على حسابات الدائنين وأوراق الدفع يرجع إلى أن البنود الأخرى للمطلوبات المتداولة سوف يتم مناقشتها من خلال فصول أخرى.

أهداف تدقيق الدائنين وأوراق الدفع :

١ ـ الإفصاح المهني الأمين عن أرصدة حسابات الدائنين وأوراق الدفع بالقوائم المالية.

٢ ـ التحقق من سلامة ودقة المعاملات التي تمت على حسابات الدائنين وأوراق الدفع وهو ما يتطلب التدقيق المستندي لهذه المعاملات وفحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية عليها.

٣ ـ التحقق من أن أرصدة حسابات الدائنين وأوراق الدفع تمثل التزامات تستحق خلال سنة وأنه لا توجد التزامات قصيرة الأجل غير مثبتة بالدفاتر.

إجراءات تدقيق الدائنين وأوراق الدفع :

١ ـ اختبار نظام الرقابة الداخلية على حسابات الدائنين وأوراق الدفع.

٢ ـ الحصول على كشف بأرصدة الدائنين وأوراق الدفع.

٣ ـ تدقيق المشتريات الآجلة ومردودات المشتريات وبصفة خاصة خلال الفترة السابقة لنهاية السنة المالية.

٤ ـ الحصول على مصادقات مباشرة من المجهزين عن أرصدتهم.

٥ ـ الحصول على شهادة من إدارة الوحدة بعدم وجود التزامات لم تسجل.

الفصل الرابع عشر

تدقيق عناصر الموجودات،
التحقق من الوجود والملكية، التقييم،
تدقيق الموجودات الثابتة، الأهداف،
الرقابة الداخلية، الإجراءات، حالات تطبيقية،
الأراضي، المباني، الآلات، السيارات

تدقيق عناصر الموجودات

من أهم الواجبات الملقاة على المدقق والتي فرضتها عليه القوانين السارية هو تقديم تقرير يتضمن رأيه في مدى تعبير الميزانية عن المركز المالي للوحدة في تاريخ الإقفال أي في نهاية فترة مالية معينة.

وحتى يستطيع المدقق أن يبدي رأيه في مدى تعبير عناصر الميزانية عن المركز المالي يتعين عليه تدقيق عناصرها من موجودات ومطلوبات. حيث إنه إذا أهمل أو قصر في ذلك فإنه يعرض نفسه للمسألة والمسؤولية لأن عدم قيامه بتحقيق العناصر كلياً أو جزئياً يعتبر دليلاً قوياً على أنه لم يقم بواجبه طبقاً للقواعد والأصول المهنية المتعارف عليها.

وتجدر الإشارة إلى أنه من الجائز أن يكون هناك عنصر (أو أكثر) من العناصر غير موجود في تاريخ إعداد الميزانية. أو أن يكون العنصر موجوداً فعلاً ولكنه مملوك للغير وذلك على الرغم من حيازة الوحدة له. أو أن يكون العنصر موجوداً أو مملوكاً فعلاً للوحدة ولكنه مقوم في الميزانية بقيمة غير صحيحة، وفي هذه الحالات الثلاث تكون الميزانية معيبة ولا تفصح عن المركز المالي الحقيقي للوحدة.

وبناء على ما سبق فإنه يمكن القول بأن تحقيق عناصر الميزانية عبارة عن التحقق من وجود وملكية وقيمة عناصر الموجودات والمطلوبات وذلك على النحو التالي:

١ ـ التحقق من الموجود والملكية:

يتم التحقق من الموجود والملكية من الناحية العملية بالتحقق من وجود عناصر الموجودات والمطلوبات وملكيتها باستخدام وسائل الإثبات التي سبق الإشارة ضمن الفصل الخاص بأدلة الإثبات والتي تتمثل في:

١ ـ الجرد الفعلي. ٢ ـ التدقيق الحسابي. ٣ ـ التدقيق المستندي. ٤ ـ التدقيق الانتقادي. ٥ ـ المصادقات. ٦ ـ الاستفسارات. ٧ ـ المقارنات والارتباط.

ويلاحظ أنه عند تحقيق المدقق لعنصر ما فإنه يستخدم وسيلة واحدة أو أكثر من وسائل الإثبات المتاحة كما أن أي وسيلة من وسائل الإثبات قد تستخدم في تحقيق أكثر من عنصر من العناصر.

٢ ـ التقييم:

يعتبر التحقق من قيمة عناصر الموجودات والمطلوبات مشكلة كبيرة للمدقق لعدة أسباب من أهمها:

١ ـ تعدد معاني القيمة واختلاف كل معنى عن الآخر.

٢ ـ انعكاس التعدد والاختلاف على المركز المالي الذي تفصح عنه الميزانية.

٣ ـ إن بعض العناصر يؤثر في وقت واحد على كل من نتيجة النشاط وعلى المركز المالي مثل مخزون آخر المدة.

وبصفة عامة فإنه يقصد بالتقييم تحديد قيمة شيء ما وقيمة الشيء تقاس بقوة استبداله بالنسبة إلى غيره من الأشياء. ولما كان من الصعب قياس قيم الأشياء بالنسبة لبعضها البعض لذلك استخدمت النقود كأداة لقياس قيم الأشياء من سلع وخدمات وعلى ذلك فالتقييم هو عبارة عن تحديد قيمة السلع والخدمات مقاسة بوحدة النقد، ووحدة النقد تستمد قوتها الشرائية بالنسبة لغيرها من السلع والخدمات ولو كانت هذه النسبة ثابتة لما أثار التقييم أية مشاكل جوهرية بالنسبة لتحديد نتيجة النشاط والإفصاح عن المركز المالي.

إلا أنه يجب الاعتراف بأن القوة الشرائية لوحدة النقد غير ثابتة دائماً، فهي تتغير تبعاً لما يطرأ على حجم النقود ووسائل الائتمان وسرعة تداولها من جهة وحجم السلع والخدمات المتاحة من جهة أخرى.

ونتيجة لعدم ثبات القوة الشرائية لوحدة النقد، أصبحت قيمة السلع والخدمات تحدد قيمتها على أساس قيمة:

١ ـ تاريخية:

وهي تعبر عن القيمة في تاريخ سابق على تاريخ التقييم، أي القيمة الفعلية التي دفعت عند شراء السلعة أو الخدمة.

٢ ـ حالية:

وهي تعبر عن القيمة الحاضرة للسلعة أو الخدمة في تاريخ التقييم.

٣ ـ مستقبلية:

وهي تعبر عن القيمة المتوقعة للسلعة أو الخدمة في المستقبل، أي قيمتها في تاريخ لاحق لتاريخ التقييم.

وهكذا يثير التقييم مشاكل محاسبية كبرى إذ يتأثر ربح الوحدة ومركزها المالي إلى حد كبير بالأساس الذي يتبع في تقييم كل أو بعض عناصر الموجودات والمطلوبات ويبرز أثر هذه المشاكل بنوع خاص في تقييم الموجودات الثابتة جميعاً وبعض الموجودات المتداولة مثل المخزون السلعي بنوعياته المختلفة.

وسوف نحاول إلقاء الضوء على كيفية تحقيق بعض عناصر الموجودات والمطلوبات الشائعة في أغلب الوحدات على اختلاف أنشطتها وذلك على النحو التالي:

أولاً

تحقيق الموجودات

جرت العادة في مجال علم المحاسبة على تقسيم موجودات الوحدة إلى المجموعات التالية:

١ ـ موجودات ثابتة:

وهذه تقسم بدورها إلى مجموعتين هما:

موجودات ثابتة مادية أي ملموسة.

وموجودات ثابتة معنوية.

٢ ـ موجودات متداولة:

هذه تنقسم بدورها إلى مجموعتين فرعيتين هما:

موجودات ترتبت على الدورة الإنتاجية وأهم عناصرها المخزون بأنواعه المختلفة وموجودات ترتبت على عملية الإتجار أي الموجودات التي تنشأ خلال المراحل التي يمر بها المخزون أي البضاعة حتى تتحول إلى نقدية سائلة عن طريق

الإتجار فيها وتتمثل أساساً في المدينين وأوراق القبض والنقدية بالمصرف والصندوق.

٣ ـ أرصدة مدينة أخرى:

وهذه تضم مجموعة من المفردات أو أرصدة مدينة لا يمكن إدماجها ضمن المجموعتين السابقتين لأنها لا تتمتع بنفس الخصائص التي تتمتع بها عناصر كل مجموعة من هذه المجموعات وعليه جرت العادة بين المحاسبين إلى تجميع هذه المفردات أو العناصر في مجموعات مستقلة يطلق عليها بالأرصدة المدينة الأخرى ومن أبرز الأمثلة عليها مصروفات مدفوعة مقدماً، نفقات إيرادية مؤجلة.

تدقيق الموجودات الثابتة

من المعروف أن الموجودات الثابتة هي الموجودات التي تحتفظ بها الوحدة بهدف الاستخدام وتحقيق الدخل وليس بغرض البيع أو التحوير وعادة تظهر الموجودات الثابتة في قائمة المركز المالي بقيمتها التاريخية مطروحاً منه مخصصات الاندثار وليس قيمتها البيعية أو الاستبدالية.

تمثل الموجودات الثابتة جزءاً هاماً من رأس المال المستثمر في الوحدات خصوصاً الصناعية منها والعقارية وغيرها.

أهداف تدقيق الموجودات الثابتة:

١ ـ الإفصاح المهني الأمين عن الموجودات الثابتة ويتطلب هذا قياساً سليماً للمعاملات التي تمت على هذه الموجودات وفقاً للمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها وتبويب وعرض واضح لهذه الموجودات بالقوائم المالية.

٢ ـ التحقق من دقة وسلامة المعاملات التي تمت على الموجودات الثابتة (شراء ـ استخدام ـ استغناء) وهذا يتطلب أن تكون المعاملات معززة بمستندات كافية وتقييم نظام الرقابة الداخلية على هذه الموجودات.

٣ ـ التحقق من ملكية الوحدة لبنود الموجودات الثابتة المدرجة بقوائمها المالية وعدم وجود حقوق للغير عليها.

٤ ـ التحقق من التقويم السليم لبنود الموجودات الثابتة وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وحساب الاندثارات الكافية لها.

إجراءات الرقابة الداخلية على الموجودات الثابتة

١ ـ إعداد ميزانية تخطيطية للإضافات الرأسمالية.

٢ ـ تحديد المسؤوليات والاختصاصات فيما يتعلق باقتناء موجودات ثابتة جديدة أو الاستغناء عن جزء منها.

٣ ـ ضرورة الاحتفاظ بسجل للموجودات الثابتة يتضمن بيانات تفصيلية عن كل بند من بنود هذه الموجودات مثل تاريخ الشراء للبند ـ ثمن التكلفة ـ العمر الإنتاجي المقدر ـ الإضافات ـ الاستبعادات ـ معدل الاندثار السنوي ـ مخصص الاندثار المتجمع ـ الرصيد المتبقي.

٤ ـ مراعاة الفصل التام بين من يقوم بإمساك سجلات الموجودات الثابتة وبين المشرفين على هذه الموجودات.

٥ ـ التأمين على الموجودات الثابتة ضد الأخطار المختلفة وبمبلغ يتناسب مع قيمتها.

٦ ـ القيام بجرد دوري لعناصر الموجودات الثابتة ومطابقة نتائج الجرد بما هو وارد في سجل هذه الموجودات.

٧ ـ إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة.

٨ ـ وضع برنامج ثابت لصيانة وإصلاح هذه الموجودات الثابتة.

٩ ـ وضع سياسة سليمة لاندثار الموجودات الثابتة.

١٠ ـ مراعاة التزام التفرقة الدقيقة بين النفقات الإيرادية والنفقات الرأسمالية عند التسجيل بحسابات الموجودات الثابتة.

إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة

لأجل تحقيق أهداف التدقيق للموجودات الثابتة يمكن استخدام الإجراءات الرئيسية التالية:

١ ـ **اختبار نظام الرقابة الداخلية على الموجودات الثابتة**: ويتطلب ذلك فحصاً وتقييماً للضوابط والتعليمات والإجراءات الداخلية على عمليات شراء واستخدام وبيع الموجودات الثابتة والتحقق من الالتزام بهذه الضوابط والإجراءات بأخذ عينة من هذه الموجودات وتتبع حركة المعاملات التي تمت عليها على مدار

السنة من خلال النظام المعمول به بالوحدة لتحديد مدى وتوقيت الفحص اللازم إجراؤه.

٢ ـ **الحصول على كشف ببيان الموجودات الثابتة**: وفقاً لمجموعاتها الرئيسة ومفردات كل مجموعة ويوضح بهذا الكشف أرصدة هذه المجموعات في بداية السنة والإضافات عليها والاستبعادات منها أثناء السنة ورصيدها في آخر السنة والتأكد من الدقة الحسابية لهذه المفردات والمطابقة مع الحسابات التحليلية للموجودات الثابتة وحساب الموجودات الثابتة بالأستاذ العام وذلك بعد اتخاذ الإجراءات التالية:

أ ـ تدقيق الإضافات أثناء السنة عما إذا كانت تمثل إحلال المفردات قائمة أم إضافة لما هو موجود. والتحقق من وجود موافقة من قبل الإدارة العليا بذلك وعما إذا كانت الإضافة قد تمت بالشراء فهنا تدقق قوائم المجهزين ومحضر الاستلام والتركيب وترتيبات الدفع والشيكات الصادرة لهذا الغرض أو إذا كانت الإضافة عن طريق تصنيع ذاتي عن طريق أجهزة الوحدة في حالة توفر الإمكانية لديها والتحقق من صحة التوجيه المحاسبي لهذه الإضافات وبتكلفتها.

ب ـ تدقيق مستندي لمصروفات الإصلاح والصيانة والتحقق من التميز بين الإيرادي والرأسمالي.

جـ ـ التحقق من وجود موافقة من قبل الإدارة العليا بالاستبعادات من الموجودات الثابتة وأسبابها وتدقيق ثمن بيع هذه المفردات المستبعدة (من واقع قوائم أو عقود البيع) وتكلفتها بعد استبعاد مجمع الاندثار حتى تاريخ الاستبعاد طبقاً للدفاتر وأن الفرق بين ثمن البيع والتكلفة بعد طرح الاندثار تمت معالجته كأرباح أو خسائر رأسمالية مع استبعاد تكلفة مجمع اندثار هذه المفردات من الدفاتر.

٣ ـ **جرد فعلي لمفردات الموجودات الثابتة**: ويتم هذا بمعرفة لجنة أو لجان تشكلها الإدارة ويفضل حضور مندوب عن المدقق لعملية الجرد الفعلي وتبويب المفردات التي تم جردها وفقاً لمجموعات الموجودات الثابتة ومقارنة نتيجة الجرد الفعلي مع كشوف مفردات هذه الموجودات طبقاً للدفاتر ويساعد هذا الإجراء في اكتشاف أي إضافات أو استبعادات لم تسجل بالدفاتر.

٤ ـ **تدقيق حسابات اندثارات الموجودات الثابتة**: ويتطلب هذا تدقيقاً لمعدلات الاندثار لكل مجموعة من مجموعات الموجودات الثابتة والطريقة المستخدمة

في تطبيق هذه المعدلات (قسط ثابت ـ قسط متناقص) والتأكد من الدقة الحسابية لعمليات حساب الاندثار أخذاً بنظر الاعتبار فترة استخدام الموجود الثابت على مدار السنة ويمتد هذا الفحص إلى تدقيق وفحص مخصص الاندثار لكل مجموعة. والعوامل التي يجب أن يأخذها المدقق بنظر الاعتبار في الحسبان عند تدقيق اندثارات الموجودات الثابتة إمكانية الاستفادة من العمر الإنتاجي المتبقي من حياة الموجود حيث قد تظهر بعض العوامل التي تخفض من عمر الموجود الثابت، ومثال على ذلك إذا كان العمر الافتراضي لأحد آبار الغاز الطبيعي المقدر هو ٣٠ سنة اتضح بعد ٥ سنوات من الإنتاج أنه قد تم سحب مكثف من هذا البئر لدرجة أن الكميات المتبقية به لا تكفي سوى السحب بهذا المعدل لمدة ١٠ سنوات أخرى فإن الأمر يتطلب إعادة النظر في معدلات النفاذ لهذا البئر. وبالمثل لو أرادت إحدى شركات الإنتاج السينمائي لديها كاميرات تصوير أبيض / أسود وأن العمر الافتراضي لهذه الكاميرات ١٥ سنة وقد حدث تحول نحو استخدام التصوير الملون فإن ذلك يؤثر على العمر الافتراضي للكاميرات أبيض / أسود ويتطلب إعادة النظر في معدلات الاندثار.

ولا تقتصر عملية تدقيق الاندثارات على تلك الموجودات الملموسة بل تمتد الاندثارات إلى الموجودات غير الملموسة (كالشهرة وبراءة الاختراع ـ حق امتياز) وعادة ما تكون الوحدة قد تحملت مبلغاً نظير هذه الموجودات يتم توزيعه على عدد من السنوات تقدر للاستفادة بمثل هذه الموجودات ويمكن للمدقق الرجوع إلى مستندات المبالغ المسددة عن هذه الموجودات والسنوات المقدرة لكل منها للتحقق من الدقة الحسابية لاندثاراتها.

أما فيما يتعلق بالمشروعات تحت التنفيذ فهي لا تخضع للاندثار لحين تحويلها إلى موجودات ثابتة تعمل في النشاط وتطبق عليها معدلات اندثار الموجودات المناظرة لها.

٥ ـ **التحقق من سلامة عرض الموجودات الثابتة**: وذلك بالتأكد من إظهار هذه الموجودات بتكلفتها الأصلية مطروحاً منها الاندثارات أو بتكلفتها الأصلية مع إظهار مخصص الاندثارات بجانب المطلوبات في كشف الميزانية. كما يتحقق المدقق من عدم وجود حقوق للغير على هذه الموجودات وذلك بالرجوع إلى عقود القروض التي عقدتها الوحدة والاستفسار من إدارة الوحدة عن أي التزامات للغير بضمان هذه الموجودات وبالإمكان إظهار أي حقوق للغير

كملاحظات على القوائم المالية ذاتها أو في تقرير التدقيق.

٦ ـ **بالنسبة للموجودات الثابتة: التي تم اندثارها دفترياً وما زالت تستخدم في الإنتاج:** يراعى أن تقدر لها قيمة رمزية لأجل إحكام الرقابة عليها فعلياً.

حالات تطبيقية

بعد أن أوضحنا المبادئ العلمية لتحقيق الموجودات الثابتة والأهداف والوسائل أو الإجراءات الكفيلة بتحقيق هذه الأهداف يحسن أن نورد بعض الأمثلة التطبيقية التالية:

١ ـ الأراضي:

فيما يلي أهم النقاط التي يجب مراعاتها عند تحقيق هذا البند:

١ ـ يطلع المدقق على عقود الشراء المسجلة ويتأكد من أنها باسم الوحدة وأن الشراء قد تم بموافقة من قبل الإدارة العليا.

٢ ـ يطلع المدقق على جميع المكاتبات المتبادلة بين الوحدة والبائع بخصوص الأراضي المشتراة للتأكد من عدم وجود نزاع من أي نوع بخصوص الملكية.

٣ ـ يطلب شهادة من دائرة التسجيل العقاري بعدم حصول تصرفات في الأراضي خلال السنة.

٤ ـ إذا كان قد حدث تصرف في الأراضي بالرهن أو بمنح أي حق آخر للغير فإن شهادة التسجيل العقاري كفيلة بإظهاره ومن الطبيعي أنه إذا كان الرهن لمصلحة الوحدة فإن قيمة القرض ستظهر في جانب المطلوبات ولكن يجب أيضاً أن تذكر ملحوظة أمام بند الأراضي بما يفيد وجود رهن عليها في كشف الميزانية.

٥ ـ الأراضي بطبيعتها غير قابلة للاندثار إلا في حالات نادرة كما لو كانت الأرض في شارع تجاري هام ثم بدأ النشاط التجاري يتحول إلى مكان آخر، الأرض تزرع زراعة كثيفة تضعف جودتها، وفي غياب مثل هذه الظروف فإن الأراضي تظهر في الميزانية بثمن تكلفتها باستمرار.

٢ ـ المباني:

من المعروف أن أي وحدة قد تمتلك المباني بطريقة الشراء أو التشييد بواسطة أحد المقاولين أو التشييد بواسطة أجهزتها. وسوف نحاول أن نوضح في

اختصار أهم النقاط التي تراعى عند التحقق من رصيد المباني عند تملكها بأي من الطرق السابقة:

١ ـ يطلع المدقق على سجل الموجودات الثابتة فيما يتعلق بالمباني ويحقق المفردات حسابياً ويطابق بينها وبين حساب المباني بالأستاذ العام.

٢ ـ يتأكد من الملكية وذلك عن طريق الرجوع إلى عقد الشراء المسجل ويتحقق من أنها باسم الوحدة وأن الشراء قد اعتمد من قبل الإدارة العليا.

٣ ـ يطلع على جميع المكاتبات المتبادلة بين المنشأة والبائع بخصوص المباني المشتراة للتأكد من عدم وجود نزاع من أي نوع بشأن الملكية.

٤ ـ يطلب شهادة من مديرية التسجيل العقاري بعدم حصول تصرفات في المباني خلال العام.

٥ ـ إذا كانت الوحدة تقوم بعملية إنشاء المباني بنفسها فيجب فحص أوامر التشغيل وحسابات التكاليف للتأكد من عدم تحميل حساب الإنشاءات تحت التنفيذ إلا بالتكاليف الرأسمالية للإنشاءات وذلك حتى لا يحمل هذا الحساب بالمصروفات الإيرادية العادية التي تخصم عادة من حساب الأرباح والخسائر وعلاوة على ذلك فإن التكلفة الكلية لمباني الوحدة المشيدة بواسطة أجهزتها لا يجب أن تزيد كثيراً عن تكلفة إنشاء تلك المباني بمعرفة مقاول خارجي.

ويراعي المدقق أنه إذا كانت بعض الإنشاءات تحت التنفيذ قد استكمل فلا بد من تحويله على حساب المباني وحساب الاندثار الواجب عن تلك الفترة من السنة المالية التي استخدمت فيها.

أما إذا كانت الإنشاءات مسندة إلى مقاول خارجي فإن المدقق يفحص عقد البناء موجهاً عنايته إلى البند الخاص بسداد الدفعات للمقاول على الحساب ويطلع على الوصولات التي يعطيها المقاول وعلى شهادة المهندس بالنسبة للعمل الذي تم وإذا كانت المباني قد تم إنشاؤها قبل انتهاء عملية التدقيق فيجب أن يرى المدقق أن مجموع الدفعات للمقاول لا يتجاوز القيمة الكلية المحددة في العقد وأن أي مبالغ مدفوعة زيادة عن تلك القيمة تكون في الحدود المعقولة ونظير إضافات متفق عليها.

وسواء كانت الإنشاءات بواسطة أجهزة الوحدة أو بمعرفة مقاول خارجي فإنه

يستحسن إظهار مذكرة تلحق بالميزانية بقيمة ما ينتظر إنفاقه لإتمام الإنشاء أو العقد في المستقبل.

٦ ـ تقوّم المباني بثمن التكلفة الذي يشمل علاوة على ثمن الشراء تكاليف الإنشاء ومصاريف الدلالية وأجور محاماة ورسوم التسجيل.

٧ ـ يتأكد المدقق من حساب الاندثار المناسب على المباني وفقاً لتقديرات الخبراء المختصين ويتأكد من ثبات طريقة ومعدل الاندثار من سنة لأخرى.

٨ ـ إذا تبين من شهادة التسجيل العقاري وجود رهن أو أي حق آخر مسجل لمصلحة الغير فيجب على المدقق التحقق من أنه أجري لمصلحة الوحدة وليس لمصلحة أي طرف آخر ويتأكد من وجود القرض ضمن المطلوبات ويذكر في صورة ملاحظة على الميزانية أمام بند المباني بما يفيد وجود رهن عليها.

٩ ـ ويستكمل المدقق إجراءاته بخصوص المباني وغيرها من الموجودات الثابتة بالحصول من إدارة الوحدة على شهادة الموجودات الثابتة التي سبقت الإشارة إليها.

١٠ ـ إذا لم يكن نظام الرقابة الداخلية للموجودات الثابتة كافٍ في نظر المدقق فإن عليه أن يتأكد من وجود المباني أو الإضافات إليها أثناء السنة بالقيام بزيادة مواقعها وبالتحقيق من إجراء التأمين عليها وأن يقوم أيضاً بفحص حساب الإصلاحات والترميمات للتحقق من أنه لا يشمل أي إضافات رأسمالية للمباني خصمت على ذلك الحساب بقصد تخفيض الأرباح للتهرب من الضرائب أو لغير ذلك من أسباب.

٣ ـ الآلات:

فيما يلي أهم النقاط التي تراعى بصفة عامة عند القيام بتحقيق هذا البند:

١ ـ يطلع المدقق على سجل الموجودات الثابتة فيما يتعلق بالآلات ويحقق المفردات حسابياً ويطابق بينها وبين حساب الآلات بالأستاذ العام ويطلب كشوف الجرد الفعلي للآلات الذي قام به الموظفون المسؤولون ويقارنه مع سجل الآلات ويتحرى عن أسباب أي فروق.

٢ ـ يتأكد من ملكية الوحدة للآلات بالرجوع إلى عقود أو قوائم الشراء ويتحقق من أنها باسم الوحدة وأن الشراء قد تم بموافقة من قبل الإدارة العليا.

٣ ـ يتأكد المدقق من الإضافات والإزالات والاستبعادات التي حدثت أثناء السنة وذلك من خلال القيام بزيارة وملاحظة التغيرات عن السنة السابقة وبمقارنة سجل الآلات الحالي أو كشوف الجرد الحالية بنظائرها عن العام السابق. ويجب أن يتأكد المدقق من صحة المعالجة المحاسبية لهذه الإضافات والإزالات والاستبعادات سواء في حساب الآلات نفسه أو في حساب مخصص اندثار الآلات.

٤ ـ تشمل تكلفة الآلات إلى جانب ثمن الشراء الرسوم الجمركية ومصروفات النقل ومصاريف التركيب اللازمة لبدء التشغيل ويراعى تنزيل الخصم المسموح به من القوائم رأساً عند القيد في حساب الآلات فلا يرحل الخصم لحساب الأرباح والخسائر.

٥ ـ يراعى حساب الاندثار المناسب وفقاً لتقديرات الخبراء المختصين ويراعى ثبات طريقة ومعدل الاندثار من سنة إلى أخرى.

٦ ـ إذا كانت الآلات مرهونة للغير فيراعى ذكر هذه الحقيقة في الميزانية.

٧ ـ يراعى وجود تأمين بمبالغ كافية على الآلات ضد الأخطار التي تتعرض لها.

٨ ـ يفحص حساب الإصلاحات والترميمات لاكتشاف أي إضافات رأسمالية تكون قد سجلت عمداً أو عن غير عمد على هذا الحساب.

٩ ـ يستعرض المدقق مع المسؤولين مركز الآلات التي تم اندثارها بالكامل ولكنها لا زالت باقية في الاستعمال وذلك للتحقق مما إذا كان من الواجب إعادة إثبات جزء من قيمتها في الدفاتر يتناسب مع مدة صلاحيتها في المستقبل.

٤ ـ السيارات:

يتم التحقق من السيارات باتباع الخطوات التالية:

١ ـ يطلع المدقق على سجل السيارات ويحقق المفردات حسابياً ويطابق بينها وبين حساب السيارات في الأستاذ العام. ويطلب كشوف الجرد الفعلي للسيارات ويقارنها بالسجل ويتحرى عن أسباب أي فروق.

٢ ـ يدقق السيارات الجديدة المشتراة خلال العام مع القوائم ويتأكد من أنها باسم الوحدة وأن الشراء تم بموافقة من قبل الإدارة العليا.

٣ ـ يدقق مبيعات السيارات القديمة ويتأكد من وجود موافقة من قبل الإدارة العليا ويتحقق من صحة معالجتها محاسبياً.

٤ ـ يفحص سنويات السيارات ويتحقق من صدورها باسم الوحدة ومن مطابقتها لأوصاف السيارات المثبتة في سجل الموجودات الثابتة.

٥ ـ يفحص بوالص التأمين على السيارات ويتأكد من أنها تغطي جميع الأخطار بما في ذلك المسؤولية قبل الغير.

٦ ـ يفحص حساب الإصلاحات والترميمات للتأكد من أنه لا يشمل أي إضافات رأسمالية.

٧ ـ يراعي حساب الاندثار المناسب للسيارات وأنه يحسب بنفس الأسس التي اتبعت في السنوات السابقة.

أما بخصوص الموجودات المتداولة فقد تم تناولها ضمن الفصل الحادي عشر والثاني عشر.

الفصل الخامس عشر

تدقيق المطلوبات، رأس المال، الاحتياطيات، المخصصات، أوراق الدفع، القروض، بنك سحب على المكشوف

تدقيق المطلوبات

لكي يتمكن المدقق أن يبدي رأيه في مدى تعبير الميزانية عن المركز المالي يجب عليه وبشكل منطقي أن يقوم بتحقيق عناصر المطلوبات بنفس الكفاءة والعناية التي يحقق بها عناصر الموجودات، وسوف نتناول فيما يلي تحقيق بعض عناصر المطلوبات:

١ ـ رأس المال:

يقوم المدقق بالإجراءات التالية عند تحقيق رأس المال:

١ ـ بالنسبة للشركات المساهمة الجديدة يلاحظ المدقق ما يتطلبه قانون الشركات من أن الشركة لا تؤسس إلا إذا تم الاكتتاب في رأس المال بالكامل وقام كل مكتتب بأداء الربع على الأقل من القيمة الاسمية للأسهم النقدية ويتم الاكتتاب عن طريق أحد المصارف المرخصة لها بتلقي الاكتتابات. ويلاحظ المدقق أيضاً أي نصوص خاصة في العقد الابتدائي والقانون النظامي للشركة.

٢ ـ تدقق طلبات الاكتتاب مع سجل الاكتتاب والتخصيص.

٣ ـ تدقق الأسهم المخصصة من واقع نفس السجل مع قرارات التخصيص الصادرة من مجلس الإدارة ومع سجل المساهمين الذي يحتوي على حساب لكل مساهم.

٤ ـ تدقق النقدية الواردة بالتفصيل مع كشوف حساب المصرف ومع سجل المساهمين وبالمجموع مع حساب الاكتتاب والتخصيص.

٥ ـ يدقق سجل المساهمين مع كعوب شهادات الأسهم ويقارن المجموع برصيد رأس المال في الميزانية.

٦ ـ متى تأكد المدقق من عملية الإصدار الأولى فإنه يكتفي في السنوات التالية بمقارنة مجموعة الحسابات الفردية في سجل المساهمين مع رقم رأس المال الأستاذ العام والميزانية.

أما إذا دخل في تكوين رأس المال حصص عينية فإن على المدقق أن يقوم بما يلي:

١ ـ تدقيق جميع العقود بين الشركة ومقدمي الحصص العينية.

٢ ـ الاطلاع على تقرير الخبراء.

٣ ـ الاطلاع على قرار الجمعية العمومية بإقرار تقدير الحصص.

٤ ـ تدقيق قيود اليومية مع جميع المستندات.

٥ ـ التأكد أن الأسهم المعطاة في مقابل الحصص العينية لهم تتداول خلال السنتين التاليتين من تاريخ تأسيس الشركة.

٢ ـ الاحتياطيات:

يتكون الاحتياطي عن طريق حجز أو تجنيب جزء من الأرباح الصافية المتحققة خلال فترة معينة وعدم توزيعه على أصحاب الوحدة. والاحتياطي في الواقع عبارة عن حجز أو تجنب جزء من الربح واستغلاله في الوحدة في أغلب الأحيان وعلى ذلك فإن تكوين الاحتياطي يرتبط تمام الارتباط بتحقيق الأرباح الصافية فإن لم تتحقق الأرباح لما استطعنا تكوين الاحتياطي.

والغرض الرئيسي من تكوين الاحتياطي هو تدعيم مركز الوحدة المالي وإعطاؤها مزيداً من القوة والقدرة على مجابهة ما قد تمر به من صعاب وأزمات أو ما قد تتعرض له من خسارة عرضية أو طارئة في المستقبل القريب أو البعيد.

وقد تعمد الوحدة إلى تكوين الاحتياطي لأغراض عديدة أخرى مثل تحويل برامجها الإنشائية أو أية توسعات أو تدبير الأموال اللازمة لسداد قروض طويلة الأجل عندما يحل ميعاد استحقاقها أو لمقابلة الزيادة المتوقعة في القيمة الاستبدالية للموجودات الثابتة.

ويمكن القول بأن التأكد من صحة قيمة الاحتياطيات يتوقف على نوعية وطبيعة كل احتياطي على حدة والأسباب التي تدعو إلى تكوينه.

وفي جميع الأحوال يجب الرجوع إلى قرار الجمعية العمومية باعتماد القوائم المالية الختامية وتوزيع الأرباح والتحقق من أن هذه القرارات قد نفذت فعلاً بالصورة الصحيحة والمطلوبة التي تنص عليها القوانين السارية كما في حالة الاحتياطي القانوني وقانون النظام الأساسي للوحدة للتأكد من تكوين الاحتياطيات

التي ينص عليها النظام مثل الاحتياطي العام وعقود القروض التي تنص على ضرورة تكوين احتياطي لسداد هذه القروض مثل احتياطي سداد سندات.

ومن الضروري أن يتأكد المدقق من صحة القيود المحاسبية الخاصة بالاحتياطيات واستثماراتها داخل أو خارج الوحدة واستخداماتها.

٣ ـ المخصصات:

يعرف المخصص بأنه عبارة عن أي عبء يحمل على إيرادات الفترة المالية لمقابلة كل من الأعباء والخسائر والالتزامات التالية التي ستقع فعلاً ولا يمكن تحديد قيمتها على وجه الدقة:

١ ـ أي نقص فعلي في قيمة أي موجود من الموجودات وأوضح مثال على ذلك مخصصات الاندثار الخاصة بالموجودات التالية:

٢ ـ أية خسائر وقعت فعلاً ولكنها غير مؤكدة المقدار أو القيمة ومن أوضح الأمثلة على ذلك مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

٣ ـ أي التزام مؤكد أو محتمل وقوعه ولكن قيمة الالتزام في الحالتين غير محددة أو معلومة المقدار في تاريخ الميزانية ومن أمثلة هذا النوع من المخصصات مخصص الضرائب المتنازع عليها ومخصص التعويضات القضائية.

وللتأكد من صحة أرصدة المخصصات المختلفة لا بد للمدقق التأكد من حساب المخصصات على أساس سليم وصحيح والتأكد أيضاً من كفايتها لمقابلة الأغراض التي كونت من أجلها ويجب أن يلتزم المدقق بالقواعد المنظمة لحساب الاندثار ونسب الاندثار والمحددة لكل نوع من أنواع الموجودات الثابتة المستخدمة في الوحدة.

ويلاحظ أنه إذا ثبت للمدقق أن الوحدة قد غيرت من أساس أو طريقة حساب المخصصات كلها أو بعضها عما جرت عليه في السنوات السابقة دون أن يرتكز ذلك إلى سبب معقول مؤيد بالحجج والأسانيد المنطقية والمقبولة وجب عليه أن يعترض على الإجراء الذي اتخذته الوحدة فإن لم تقبل الإدارة اعتراضه ولم تعمل على تصحيح الوضع طبقاً لاقتراحاته أو تمشياً مع رأيه تحكم عليه إذا أراد أن يجنب نفسه المسؤولية أن يشير صراحة إلى ذلك في تقريره.

٤ ـ أوراق الدفع :

يتم التأكد من بند أوراق الدفع كما يلي :

١ ـ تدقق يومية أوراق الدفع من الناحية الحسابية وتختبر الترحيلات إلى حسابات الدائنين وإلى حساب أوراق الدفع بالأستاذ العام .

٢ ـ تتبع المدقق الأرقام المسلسلة لأوراق الدفع للتأكد من إثباتها جميعاً في اليومية .

٣ ـ على المدقق أن يتتبع القيود من يومية أوراق الدفع إلى اليوميات الأخرى (دفتر النقدية عند الدفع أو اليومية العامة عند الاستبدال أو الإلغاء) ويطلع على الكمبيالات المعادة إلى الوحدة والتي تم إلغاؤها حتى لا يعاد تقديمها للدفع مرة ثانية .

٤ ـ يدقق رصيد حساب أوراق الدفع مع مجموع الكمبيالات التي لم تدفع بعد كما هو ظاهر في يومية أوراق الدفع .

٥ ـ يفحص المدقق أي فوائد تأخير أو مصروفات مدفوعة بمناسبة تجديد الأوراق .

٥ ـ القروض :

يقصد هنا بالقروض القروض طويلة الأجل التي تفترضها الوحدة من الغير وكما يلي أهم الأمور التي يجب على المدقق مراعاتها عند تدقيق رصيد القروض :

١ ـ الاطلاع على القانون النظامي للتأكد من أنه يسمح بعقد قروض طويلة الأجل .

٢ ـ التأكد من التصديق على عقد القروض وشروطه من الجهة المختصة .

٣ ـ التأكد من الحصول على قيمة القرض عن طريق الاطلاع على المستندات المؤيدة لذلك مثل إشعارات ومراسلات المصرف .

٤ ـ التأكد من تنفيذ شروط العقد وسداد الفوائد في مواعيدها المحددة، وتحمل الحسابات الختامية السنوية بقيمة فائدة القرض التي تخص السنة .

٥ ـ إذا كان القرض مضموناً بكل أو بعض موجودات الوحدة وجب على المدقق أن يفصح عن ذلك في الميزانية بوضوح .

٦ ـ بنك سحب على المكشوف :

للتأكد من هذا البند من بنود المطلوبات يجب على المدقق أن يطلع أولاً

على الاتفاقات التي تمت بين الوحدة وبين المصرف فيما يتعلق بالسحب على المكشوف والتأكد من الشروط التي تتضمنها هذه الاتفاقات ومن الواجب عليه أيضاً أن يتأكد من أن الاتفاقات قد تمت الموافقة عليها من السلطة المختصة وهي عادة الإدارة العليا.

يضاف إلى ذلك أن المدقق يتبع نفس الإجراءات التي سبق وأن تم ذكرها والخاصة عند مراجعة المصرف.

الفصل السادس عشر

تدقيق حقوق الملكية

تدقيق حقوق الملكية

تشمل حقوق الملكية في شركات الأموال ـ رأس المال والاحتياطيات والأرباح المحتجزة ويضاف إليها أو يخصم منها في شركات الأشخاص الأرصدة الدائنة أو الأرصدة المدينة.

أهداف تدقيق حقوق الملكية

١ ـ الإفصاح المهني الأمين عن بنود حقوق الملكية وذلك بالتأكد من الالتزام بتطبيق المبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها عن قياس العمليات التي تؤثر على هذه البنود. بالإضافة إلى التأكد من تبويب وعرض هذه البنود وفقاً للقوانين والأنظمة التي تلتزم الوحدة بها.

٢ ـ التحقق من صحة المعاملات التي تمت على هذه البنود على مدار السنة وهذا يتطلب فحص نظام الرقابة الداخلية عليها.

إجراءات تدقيق بنود حق الملكية

لأجل تحقيق أهداف تدقيق بنود حقوق الملكية يمكن اتباع الإجراءات التالية:

١ ـ اختبار نظام الرقابة الداخلية على بنود حقوق الملكية ويتطلب ذلك فحص وتقييم التعليمات والإجراءات الداخلية الخاصة بعملية الرقابة على هذه البنود سواء ما يتعلق بإصدار الأسهم والمعاملات المرتبطة بها (الموافقة بإصدار الأسهم ـ تحصيل القيمة ـ إصدار شهادات الأسهم ـ التسجيل في الدفاتر والسجلات) أو توزيعات الأرباح (الموافقة على توزيع الأرباح ـ التسجيل في الدفاتر والسجلات) ونظراً لأن عدد المعاملات التي تتم على بنود حقوق الملكية على مدار السنة يكون محدوداً فغالباً ما يقوم المدقق بفحصها فحصاً شاملاً.

٢ ـ الحصول على كشف ببيان الأسهم المصدرة حسب كل نوع منها والقيمة الإسمية والقيمة المدفوعة لكل سهم وذلك في بداية ونهاية فترة التدقيق والتحقق من الدقة الحسابية للقيمة المسددة للأسهم المصدرة ومطابقتها مع رصيد رأس المال المدفوع في بداية ونهاية الفترة محل الفحص ومع سجلات أسهم رأس المال.

٣ ـ الاطلاع على محاضر الجمعية العمومية للشركة بدفتر محاضر جلسات الجمعية العمومية من أجل الوقوف على أي تعديلات تطرأ على رأس المال سواء بالزيادة أم بالتخصيص والقرارات المتعلقة بتوزيع الأرباح ومدى توافقها مع القوانين والنظام الأساسي للشركة ومع ما هو مثبت في السجلات.

٤ ـ تدقيق المتحصلات من الاكتتابات أو أقساط رأس المال وذلك عن طريق الرجوع إلى إشعارات المصرف ومطابقتها مع دفتر يومية النقدية وسجلات الأسهم وتحديد الأقساط المتأخرة وما اتخذ من إجراءات تجاه المساهمين المتأخرين وتسجيل أي غرامات حسبت عليهم وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بخصوص هؤلاء المساهمين وفي حالة تحصيل أي علاوة إصدار يتم التحقق من إضافة قيمة هذه العلاوة للاحتياطي القانوني.

٥ ـ التحقق من سلامة قياس الأرباح وفقاً للمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها وذلك عن طريق الفحص السليم لبنود المصروفات والإيرادات التي تخص الفترة وذلك لتفادي إظهار أرباح غير حقيقية يؤثر توزيعها على رأس مال الشركة وحقوق الغير صرفها.

٦ ـ الحصول على كشف بالأرباح التي تقرر توزيعها ومتابعة توزيع هذه الأرباح من خلال وصولات صرفها أو كشوف المصرف في حالة تخصيص حساب مستقل بالمصرف لصرف هذه الأرباح والحصول على شهادة من المصرف بالمبالغ التي لم يتم صرفها بعد من هذه الأرباح حتى تاريخ نهاية السنة المالية والتحقق من إظهارها كالتزام على الشركة في هذا التاريخ. وعند اتخاذ قرار بتوزيع أرباح محتجزة على المساهمين الحاليين في صورة أسهم مجانية فيدقق قرار الجمعية العامة في هذا الصدد ويتم التحقق من تعلية المبلغ الموزع على رأس المال المصدر وتتبع تسجيل هذه الأسهم في سجلات الأسهم الممسوكة بالشركة.

٧ ـ التحقق من سلامة عرض بنود حقوق الملكية في الميزانية حيث يتم عرض كل بند من هذه البنود بشكل واضح فبخصوص رأس المال يظهر رأس المال

المرخص به كبيان إحصائي ويلي ذلك رأس المال المصدر والمكتتب فيه بحيث يوضح عدد الأسهم والقيمة الإسمية لكل نوع من أنواع الأسهم المصدرة ويخصم من قيمة رأس المال المصدر المبالغ غير المسددة منه لكل نوع من أنواع الأسهم للوصول إلى رأس المال المدفوع. وتظهر الاحتياطيات في مجموعة أخرى بحيث تتضح قيمة كل من الاحتياطي القانوني والاحتياطيات الرأسمالية والاحتياطيات الأخرى (تذكر تفصيلاً) وبإضافة الأرباح المرحلة (أو خصم الخسائر المرحلة) من رأس المال المدفوع والاحتياطيات نصل إلى حقوق المساهمين. وعلى المدقق التأكد من التزام الشركة بهذا التبويب والعرض لبنود حقوق الملكية.

الفصل السابع عشر

تدقيق إضافي
للمصروفات أو الإيرادات

تدقيق إضافي للمصروفات أو الإيرادات

الأهداف، الإجراءات

يتم تحديد ربح أو خسارة الفترة المحاسبية عن طريق القيام بمقابلة النفقات لهذه الفترة مع إيراداتها، ونظراً لأن رقم صافي الربح أو صافي الخسارة يستخدم كمعيار للحكم على كفاءة أداء إدارة الوحدة فإن الأمر يتطلب قياساً دقيقاً للمصروفات والإيرادات الخاصة بتلك الفترة في ضوء المبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها، حيث إن رقم الأرباح أو الخسائر الصافية يمكن استخدامه للتنبؤ بالقدرة الكسبية للوحدة عن فترات قادمة فإنه يتعين تبويب بنود المصروفات والإيرادات بالشكل الذي يسمح بفصل البنود المتكررة عن تلك البنود غير المتكررة (كالأرباح الرأسمالية والخسائر الرأسمالية مثلاً) مع الثبات على طريقة التبويب والعرض من فترة مالية لأخرى.

وفي الفصول السابقة تمت مناقشة إجراءات تدقيق العديد من بنود المصروفات والإيرادات من خلال ارتباطها ببنود الموجودات والمطلوبات ومن ثم فإن هذا الفصل يقتصر على عرض الإجراءات الإضافية التي تلزم لإجراء تدقيق سليم لبنود المصروفات والإيرادات:

أهداف تدقيق بنود المصروفات والإيرادات

١ ـ الإفصاح المهني الأمين لبنود المصروفات والإيرادات وهو ما يتطلب التحقق من القياس السليم لهذه البنود وتبويبها وعرضها وفقاً للمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها.

٢ ـ التحقق من التوزيع الزمني السليم لبنود المصروفات والإيرادات.

٣ ـ التحقق من سلامة ودقة المعاملات التي تنتج عنها المصروفات والإيرادات وهو ما يتطلب القيام بفحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية على هذه المعاملات وأنها مؤيدة بالمستندات الكافية والسليمة، هذا وقد تمت مناقشة الإجراءات الرئيسية

لمواجهة هذا الهدف لغالبية بنود المصروفات والإيرادات المرتبطة برأس المال العامل والاستخدامات والمصادر الطويلة الأجل (كالمبيعات ومردوداتها والخصم المسموح) به والديون المعدومة عند مناقشة تدقيق المدينين وأوراق القبض والنقدية، والمشتريات ومردوداتها والخصم المكتسب عند مناقشة الدائنين وأوراق الدفع والنقدية، والاندثارات وأرباح وخسائر بيع الموجودات الثابتة عند مناقشة الموجودات الثابتة وعناصر النفقات المختلفة عند مناقشة النقدية والمخزون.

إجراءات تدقيق المصروفات والإيرادات

بالإضافة إلى ما سبق ذكره من إجراءات التدقيق لبنود المصروفات والإيرادات يمكن استخدام الإجراءات التالية كإجراءات إضافية لتدقيق بنود المصروفات والإيرادات.

١ ـ إجراء مقارنات بين أرقام بنود المصروفات أو الإيرادات في السنة الحالية مع السنة السابقة ومع الموازنة التخطيطية.

والتحري عن أسباب الفروقات مع المسؤولين بالوحدة فمثلاً يمكن الاستفسار من مدير المبيعات عن أسباب التغير في المبيعات أو مصروفات البيع والتوزيع، ومن مدير الصيانة عن التغير في مصروفات الصيانة، ولا يجب أن يقتصر المدقق في تبرير أسباب هذه التغيرات على استفساراته مع المسؤولين إذ يجب أن يدعم ذلك ببعض الأدلة فإذا كان النقص في مصروفات البيع حسب تفسير مدير المبيعات بأنه يرجع إلى تخفيض الإنفاق على بعض بحوث السوق فيمكن للمدقق أن يفحص كشوف الرواتب فيما يتعلق برواتب العاملين في بحوث التسويق ويقارنها مع مثيلاتها في السنة السابقة. وإذا كان رد مدير الصيانة بأنه لم يحدث تغيير في برنامج الصيانة عن السنة السابقة فيمكن للمدقق فحص بنود حساب الصيانة وحسابات بعض الموجودات للتحقق من عدم رسملة جزء من المصروفات الجارية للصيانة بإضافته للموجودات أو توجيه مصروف صيانة بالخطأ على أي حساب آخر.

٢ ـ الحصول على كشف تحليلي ببنود بعض حسابات المصروفات أو الإيرادات.

لأجل الحصول على معلومات أكثر تفصيلاً عن البنود التي تضمنتها هذه الحسابات فعلى سبيل المثال حساب مصروفات قضائية يمكن أن يحتوي على معلومات جوهرية تبرز التزامات محتملة على الوحدة ولم تسجل وتحليل بنود

حساب مصروفات الصيانة يمكن أن يظهر الخلط بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية بالنسبة لعمليات الإصلاح والصيانة وقد يؤدي تحليل حساب الإيجارات عن وجود موجود مستأجر وهنا يجب التحقق من أن هذا الموجود لم يدرج ضمن الممتلكات بالميزانية، ويمكن الحصول على كشف ببنود الإيرادات حسب مصادرها أو تحليل لحساب المبيعات حسب المنتجات أو المناطق وتقارن هذه المعلومات مع ما هو مثبت بهذه الحسابات ومع العقود والمستندات الخاصة بها.

٣ ـ استخدام النسب والمؤشرات المحاسبية في التحقق من معقولية بعض بنود المصروفات أو الإيرادات.

ومن النسب التي يمكن استخدامها نسبة إجمالي الربح للتحقق من معقولية تكلفة المبيعات، نسبة الديون المعدومة إلى المبيعات، نسبة مصروفات البيع إلى المبيعات أو يتم مقارنة هذه النسب مع نظائرها بالسنة السابقة أو مع نسب وحدات مماثلة عندما يكون ذلك متاحاً.

ويمكن للمدقق أن يجري اختبارات أخرى باستخدام علاقات معينة (تسمى هذه الاختبارات أحياناً بالتدقيق التنبؤي مثل استخراج متوسط سعر بيع الوحدة من منتج معين وذلك عن طريق القيام بتتبع عدة قوائم لبيع هذا المنتج على مدار السنة وتضريب هذا المتوسط في عدد الوحدات المباعة من هذا المنتج خلال السنة ومقارنة الناتج مع مبيعات هذا المنتج المثبتة بالسجلات أو مقارنة عدد الوحدات المباعة من منتج معين مع طاقة الخط الإنتاجي المخصص لإنتاج هذا المنتج وتجدر الإشارة إلى أن هذه المؤشرات تعطي نتائج تقريبية فقط للحكم على مدى المعقولية.

ـ تدقيق قيود التسويات التي تتم في نهاية السنة المالية.

وأسباب إجراء هذه القيود والتحقق من أنه قد تمت التسويات اللازمة لتحميل الفترة محل التدقيق بما يخصها من مصروفات وإيرادات حتى تكون المقابلة بينهما سليمة وقد يلزم تتبع الأحداث التي وقعت بعد انتهاء الفترة المالية للتعرف عما إذا كان هناك بعض التسويات التي يتعين إجراؤها عن السنة الحالية في ضوء هذه الأحداث والاستفسار من إدارة الوحدة حول هذه الأحداث.

المصادر

أولاً

المصادر العربية

الوثائق الرسمية :

١ ـ جمهورية العراق ـ ديوان الرقابة المالية ـ النظام المحاسبي الموحد ـ الطبعة الأولى بغداد ١٩٨٥.

الدوريات :

١ ـ د. رأفت علي رضوان ـ الممارسة الجارية للمراجعة الداخلية في شركات القطاع العام المصري المجلة العلمية لكلية التجارة ـ جامعة عين شمس ـ ملحق خاص العدد ٨ السنة الخامسة ديسمبر ١٩٨٥.

٢ ـ د. عباس شافعي ـ المراجعة الإدارية ودورها في تطبيق نظام الإدارة بالأهداف مجلة الاقتصاد والإدارة ـ السعودية العدد ٨ ديسمبر ١٩٧٨.

٣ ـ عبد الهادي مبروك شرباش ـ المراجعة الداخلية وظيفة حديثة تحتاج إلى مزيد من الاهتمام في المنطقة العربية مجلة الإدارة العامة ـ العدد ٣٢ يوليو ١٩٨٢.

٤ ـ د. عمرو كامل الحاروني ـ الرقابة بالموازنات التخطيطية في القطاع العام ـ المجلة العلمية لتجارة الأزهر ـ العدد ٢ مايو ١٩٨٠.

٥ ـ د. فكري عشماوي ـ مراجعة ودراسة الأهداف والنتائج لتقييم أداء الهيكل التنظيمي المجلة العلمية لتجارة الأزهر ـ العدد ٤ ديسمبر ١٩٨٤.

٦ ـ د. محمود عبد الرحيم ـ الجواب السلوكية للموازنات التخطيطية ـ العلوم الاجتماعية الكويت. العدد ١ المجلد الثالث عشر ربيع ١٩٨٥.

٧ ـ د. نعيم حسين دهمش ـ تدقيق وتقييم كفاءة الأداء وفعالية المشاريع الإنمائية في الدول النامية ـ دراسات ـ العدد ٥ المجلد الثاني عشر ١٩٨٥.

الكتب :

١ ـ إبراهيم علي عشماوي ـ أساسيات المراجعة والمراقبة الداخلية ـ الجزء الأول ـ دار العالم العربي ـ القاهرة ـ ١٩٧١.

٢ ـ صبيح الطحان ـ أصول التدقيق الحديث ـ الجزء الأول مطبعة السعدون بغداد ١٩٧٤.

٣ ـ د. عبد الفتاح الصحن وأحمد نور ـ مراجعة الحسابات من الناحيتين النظرية والعملية ـ الدار الجامعية ـ الإسكندرية ـ ١٩٨٥.

٤ ـ د. عبد الفتاح الصحن ـ أصول المراجعة الداخلية والخارجية مؤسسة شباب الجامعة ـ الإسكندرية ١٩٨٢.

٥ ـ عبد اللطيف نوري ومؤيد جواد وأحمد جاسم خضر أصول التدقيق ـ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ـ مؤسسة المعاهد الفنية بغداد ـ الطبعة الأولى ـ مطبعة العمال المركزية ـ ١٩٨٥.

٦ ـ د. عبد المنعم محمود ود. عيسى أبو طبل المراجعة أصولها العلمية والعملية ـ دار النهضة العربية القاهرة ١٩٧٦.

٧ ـ د. محمد عباس حجازي ـ المحاسبة الإدارية ـ مكتبة عين شمس ـ القاهرة ١٩٨٠.

٨ ـ د. محمد عباس حجازي ـ المراجعة الأصول العلمية والممارسة الميدانية ـ مكتبة عين شمس ـ ١٩٨٣.

٩ ـ محمد عثمان البطحة المراقبة الداخلية في نظم الحسابات الآلية دار المريخ الرياض ١٩٨٥.

١٠ ـ محمد محمد الجزار ومتولي محمد الجمل ـ أصول المراجعة ـ مكتبة عين شمس. القاهرة ١٩٧٦.

١١ ـ محمد محمد الجزار ـ المراقبة الداخلية أسلوب تحقيق الرقابة الوقائية وتنمية الكفاية ـ مكتبة عين شمس ـ القاهرة ١٩٧٨.

١٢ ـ محمد محمد الجزار ـ المحاسبة الإدارية ـ الإطار الفكري ـ دار النهضة ـ القاهرة ـ ١٩٧٢.

١٣ ـ د. محمد محمود خيري ـ دراسات في الأصول العلمية والتطبيقية في المحاسبة الإدارية ـ دار الفكر العربي ـ القاهرة ـ ١٩٧٩.

١٤ ـ د. محمد نصر الهواري ـ ود. محمد توفيق محمد ـ أصول المراجعة ـ دار صفا للطباعة القاهرة ١٩٨٥.

١٥ ـ د. محمد نصر الهواري ـ دراسات في المراجعة ـ مكتبة غريب ـ القاهرة ١٩٧٧.

١٦ ـ د. محمود السيد الناغي ـ المراجعة ـ إطار النظرية والممارسة. دار وهدان للطباعة والنشر ١٩٨٤.

١٧ ـ د. يحيى محمد أبو طالب. دراسات في المراجعة ـ مكتبة عين شمس القاهرة ١٩٨٢.

١٨ ـ د. محمد محمود عبد الحميد. الاتجاهات الحديثة في المراجعة مكتبة عين شمس. القاهرة ١٩٨٣.

١٩ ـ د. نشأت ياسين عطية ـ المراجعة الإطار النظري والممارسة الميدانية بدون ناشر ١٩٨٩.

ثانياً

المصادر الأجنبية

الكتب:

1 - A.C Smith, A.G. Russell and F.C. de Paula «Internal control and Audit 2nd Ed., Pitman and sons Ltd., London 1968.

2 - E. Schein «Organizational psycheolgy» Prentice Hall Inc., New Jersy 1980.

3 - James A. cashin «Hanbook for Auditor» Mc. Graw Hill Inc., New York 1971.

4 - J. Batty «Management Accounting» 4thEd. Mac Donald and Evans Ltd., London 1975.

5 - Lawrance B. Sawyer «The Manager and the Internal Auditor Amacom., New York 1979.

6 - Lesile R. Howard «Principles of Auditing» 19th Ed Mac Donald and Evans Ltd., London 1981.

7 - Walter G Kell and Richard E., Ziegler «Modern Auditing» warrens corham and Lamont Inc., Bostan 1980.

فهرس المحتويات

مقدمة الطبعة الأولى ٥
مقدمة الطبعة الثانية ٧

الفصل الأوّل
المدخل إلى التدقيق

مقدمة عن التدقيق، المفهوم، الأهداف، الأنواع، إجراءات التدقيق، معايير التدقيق ١١
التعريف ١١
المفهوم ١١
أهداف التدقيق ١٢
وقد ساعد على وجود هذا الهدف ما يأتي ١٢
وكان من نتائج ذلك على التدقيق ما يأتي ١٢
وقد ساعد على ظهور هذه المرحلة ١٣
وكان من نتائج ذلك على التدقيق ما يأتي ١٣
أنواع التدقيق ١٤
أولاً: من حيث النطاق ١٤
ثانياً: من حيث التوقيت ١٤
ثالثاً: من حيث طبيعة الأشخاص القائمين بالتدقيق ١٤
رابعاً: من حيث درجة الإلتزام بالتدقيق ١٤
خامساً: من حيث مدى الفحص ١٥
أولاً: من حيث النطاق ١٥
التدقيق الكامل والتدقيق الجزئي ١٥
١ ـ التدقيق الكامل ١٥
٢ ـ التدقيق الجزئي ١٥
ثانياً: من حيث التوقيت ١٦
التدقيق المستمر والنهائي ١٦

١ ـ التدقيق المستمر ١٦
٢ ـ التدقيق النهائي ١٧
ثالثاً: من حيث طبيعة الأشخاص القائمين بالتدقيق ١٨
التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي ١٨
١ ـ التدقيق الداخلي ١٨
٢ ـ التدقيق الخارج ١٨
رابعاً: من حيث درجة الإلزام بالتدقيق ١٨
التدقيق الإلزامي والتدقيق الإختياري ١٨
١ ـ التدقيق الإلزامي ١٨
٢ ـ التدقيق الإختياري ١٩
خامساً: من حيث مدى الفحص ١٩
تدقيق شامل وتدقيق (اختباري) ١٩
١ ـ التدقيق الشامل ١٩
٢ ـ التدقيق الإختباري ١٩
إجراءات التدقيق ٢٠
معايير التدقيق ٢٢

الفصل الثاني

المدقق، صفاته، الاستقلال والحياد، حقوق المدقق، واجبات المدقق، آداب وقواعد السلوك المهني، علاقة المدقق بالوحدة التي يقوم بتدقيقها

المدقق ٢٩
صفات المدقق ٢٩
الاستقلال والحياد ٣٢
بذل العناية المهنية ٣٣
حقوق المدقق ٣٤
حقوق أخرى ٣٥
واجبات المدقق ٣٥
علاقة المدقق بالوحدة التي يقوم بتدقيقها ٣٦
آداب وقواعد السلوك المهني ٣٧

الفصل الثالث

الأخطاء والغش، الأخطاء، الغش، دور المدقق في تصحيح الأخطاء، مسؤولية المدقق عن الأخطاء والغش

الأخطاء ٤١
أسباب ارتكاب الأخطاء ٤١
الأسباب الأخرى لارتكاب الأخطاء ٤١
أنواع الأخطاء المحاسبية ٤٢
١ ـ أخطاء الحذف ٤٢
٢ ـ أخطاء ارتكابية ٤٣
٣ ـ أخطاء في المبادئ والأصول المحاسبية: (أخطاء فنية) ٤٤
٤ ـ الأخطاء المتكافئة: (الأخطاء المعوضة) ٤٤
٥ ـ أخطاء تكشف عن نفسها: غير عمدية ٤٥
أولاً: الأخطاء التي تؤثر على توازن ميزان المراجعة وتشمل التالي ٤٥
ثانياً: الأخطاء التي لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة وتشمل ٤٦
الغش ٤٧
١ ـ اختلاس الأصول ٤٧
٢ ـ التلاعب بنتيجة النشاط والمركز المالي ٤٨
دور المدقق في تصحيح الأخطاء ٤٩
مسؤولية المدقق عن الأخطاء والغش ٤٩

الفصل الرابع

مسؤولية المدقق، المسؤولية التعاقدية، المسؤولية قبل الغير، المسؤولية المهنية، المسؤولية الجزائية، المسؤولية عن أعمال مساعديه

مسؤولية المدقق ٥٣
المسؤولية التعاقدية ٥٣
المسؤولية قبل الغير ٥٥
المسؤولية الجزائية (القانونية) ٥٥
١ ـ قانون العقوبات رقم ١١١ لسنة ١٩٦٩ ..... ٥٦
المسؤولية المهنية ٥٧
المسؤولية عن أعمال مساعديه ٥٧

الفصل الخامس

مستلزمات عملية التدقيق، واجبات المدقق عند تكليفه بتدقيق الوحدة لأول مرة، الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق، خطة التدقيق، أوراق العمل، المذكرات، الملفات، الشهادات، برنامج التدقيق

مستلزمات عملية التدقيق ٦١
واجبات المدقق عند تكليفه بتدقيق حسابات الوحدة لأول مرة ٦١
١ ـ التأكد من صحة تعيينه كمدقق للوحدة ٦٢
٢ ـ التعرف على طبيعة النشاط ٦٢
٣ ـ النظام المحاسبي والرقابة الداخلية ٦٢
٤ ـ الدفاتر والسجلات المستخدمة ٦٢
٥ ـ الموظفون المسؤولون ٦٢
٦ ـ كشف الميزانية الافتتاحية ٦٣
٧ ـ تقرير المدقق السابق ٦٣
٨ ـ عقد الوحدة (الشركة) ٦٣
٩ ـ المعلومات الفنية ٦٣
الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق ٦٤
أولاً: خطة التدقيق ٦٤
ثانياً: أوراق عمل التدقيق ٦٦
ثالثاً: مذكرات التدقيق ٦٧
رابعاً: ملفات التدقيق ٦٧
خامساً: شهادات التدقيق ٧٠
الأسباب التي تدفع بالمدقق لطلب هذه الشهادات ٧٠
سادساً: برنامج التدقيق ٧١

الفصل السادس

«الرقابة الداخلية»، ظهورها، التعريف، الأهداف، المقومات، أقسام نظام الرقابة الداخلية، الرقابة الإدارية، الرقابة المحاسبية، الضبط الداخلي، وسائل فحص نظام الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية ٧٩

ظهور الرقابة الداخلية وأهميتها ٧٩
أولاً: انفصال الملكية عن الإدارة ٧٩
ثانياً: تشعب البناء التنظيمي ٨٠
ثالثاً: حاجة الجهات الحكومية ٨٠
تعريف الرقابة الداخلية ٨١
أولاً: المرحلة الأولى ٨٢
ثانياً: المرحلة الثانية ٨٣
ثالثاً: المرحلة الثالثة ٨٣
أهداف الرقابة الداخلية ٨٤
أولاً: توفير الحماية لموجودات المنشأة ٨٥
ثانياً: دقة البيانات المحاسبية ودرجة الاعتماد عليها ٨٦
ثالثاً: الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية ٨٧
رابعاً: الإلتزام بما تقضي به السياسات الإدارية المرسومة ٨٨
مقومات نظام الرقابة الداخلية ٨٩
أولاً: الهيكل التنظيمي ٨٩
ثانياً: النظام المحاسبي ٩١
ثالثاً: الأفراد ٩٥
أقسام نظام الرقابة الداخلية ٩٧
أولاً: الرقابة الإدارية ٩٧
تعريف الرقابة الإدارية وأهدافها ٩٧
وسائل الرقابة الإدارية ٩٨
الموازنات التخطيطية ٩٩
أ ـ التركيز على خطوات الرقابة بالموازنة ١٠٠
ب ـ التركيز على الاعتبارات السلوكية للموازنات التخطيطية ١٠١
التكاليف المعيارية أو النمطية أو النموذجية أو المقياسية ١٠١
التدريب ١٠٣
التحليل المالي ١٠٣
التقارير ١٠٤
موقف المدقق الداخلي من الرقابة الإدارية ١٠٦
ثانياً: الرقابة المحاسبية ١٠٧

مفهوم الرقابة المحاسبية ١٠٧
موقف المدقق من الرقابة المحاسبية ١١٠
ثالثاً: الضبط الداخلي ١١١
مفهوم الضبط الداخلي وأهدافه ١١١
عناصر نظام الضبط الداخلي ١١٣
وسائل فحص نظام الرقابة الداخلية ١١٨
١ ـ وسيلة قائمة التحريات النموذجية ١١٩
٢ ـ وسيلة الملخص التذكيري ١٢٣
٣ ـ وسيلة التقرير الوصفي ١٢٣
٤ ـ وسيلة دراسة الخرائط التنظيمية ١٢٥
٥ ـ وسيلة فحص النظام المحاسبي ١٢٥

الفصل السابع

الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات: التعريف، طبيعة النظام المحاسبي الإلكتروني، مقومات وأساليب الرقابة الداخلية

التعريف بالحاسب الإلكتروني ١٣١
١ ـ المرحلة الأولى ١٣١
٢ ـ المرحلة الثانية ١٣١
٣ ـ المرحلة الثالثة ١٣١
٤ ـ المرحلة الرابعة ١٣٢
طبيعة النظام المحاسبي الإلكتروني ١٣٢
١ ـ أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على أهداف النظام المحاسبي ١٣٢
٢ ـ أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على مقومات النظام المحاسبي ١٣٣
ما أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على هذه المقومات؟ ١٣٤
١ ـ الأثر على المجموعة المستندية ١٣٤
٢ ـ المجموعة الدفترية ١٣٦
٣ ـ الدليل المحاسبي ١٣٧
٤ ـ القوائم المالية والتقارير الأخرى ١٣٧
٣ ـ أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على المنهج المحاسبي ١٣٨

٤ ـ أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على تخزين البيانات المحاسبية ١٣٩
مقومات وأساليب الرقابة الداخلية في ظل نظام التشغيل الإلكتروني للبيانات ... ١٤٠
المقوم الأول: الهيكل التنظيمي ١٤٠
المقوم الثاني: النظام المحاسبي ١٤٢
المقوم الثالث: الأفراد ١٤٤

الفصل الثامن
التدقيق الداخلي، المفهوم، العوامل التي ساعدت على النشأة والتطور، المعايير، الأهداف والوسائل، البنية التنظيمية، صور الممارسة، تقارير التدقيق الداخلي

مفهوم التدقيق الداخلي ١٤٧
العوامل التي ساعدت على نشأة وتطور التدقيق الداخلي ١٤٨
معايير التدقيق الداخلي ١٤٩
أهداف ووسائل التدقيق الداخلي ١٥٠
التحقيق ١٥١
٢ ـ التقويم ١٥٣
٣ ـ التأكد من تطبيق السياسات والتعليمات ١٥٥
٤ ـ الحماية لأموال المنشأة ١٥٥
البنية التنظيمية لقسم التدقيق الداخلي ١٥٦
صور الممارسة للتدقيق الداخلي ١٥٨
تقارير التدقيق الداخلي: أنواعها ومحتوياتها ١٥٩

الفصل التاسع
برامج التدقيق، المفهوم، الاعتبارات التي يجب أن تؤخذ في الحسبان عند إعداد برامج التدقيق، أنواع البرامج

برامج التدقيق ١٦٧
المفهوم ١٦٧
الاعتبارات التي يجب أن تؤخذ في الحسبان عند إعداد برامج التدقيق ١٦٧
أنواع برامج التدقيق ١٦٨

الفصل العاشر

أدلة الإثبات المفهوم، العوامل المؤثرة على كمية الأدلة، كفاءة الأدلة، وسائل الحصول على الأدلة

أدلة الإثبات ١٧٥
المفهوم ١٧٥
العوامل المؤثرة على كمية الأدلة التي يقوم المدقق بجمعها ١٧٥
١ ـ الأهمية النسبية للعنصر أو البند الخاضع للفحص والتدقيق ١٧٦
٢ ـ كلفة الحصول على الدليل أو القرينة ١٧٦
٣ ـ العلاقة بين الدليل والهدف من الفحص والتدقيق ١٧٧
٤ ـ مدى تعرض البند أو العنصر محل الفحص والتدقيق لعمليات الغش والتلاعب واحتمال وقوع الخطأ فيه ١٧٧
٥ ـ طبيعة نظام الرقابة الداخلية المطبق فعلاً في الوحدة ١٧٨
كفاءة أدلة الإثبات ١٧٨
١ ـ أدلة إثبات خارجية ١٧٨
٢ ـ أدلة إثبات داخلية ١٧٩
١ ـ أدلة إثبات يحصل عليها المدقق بنفسه أو بواسطة مساعديه ١٧٩
٢ ـ أدلة إثبات يحصل عليها المدقق عن طريق الغير ١٧٩
وسائل الحصول على أدلة الإثبات ١٨٠

الفصل الحادي عشر

استخدام العينات في التدقيق، المفهوم، أنواعها، خطوات تنفيذ المعاينة الإحصائية أو برنامج التدقيق باستخدام المعاينة

استخدام العينات في التدقيق ١٩٥
المفهوم ١٩٥
أولاً: العينات الحكمية ١٩٥
الانتقادات التي توجه إلى أسلوب العينات الحكمية ١٩٦
ثانياً: العينات الاحتمالية (الإحصائية) ١٩٦
مزايا استخدام أسلوب العينات الإحصائية ١٩٧
أنواع العينات الإحصائية (العشوائية) ١٩٧
١ ـ العينة العشوائية البسيطة ١٩٧

٢ ـ العينة العشوائية الطبقية ١٩٨
٣ ـ العينة العشوائية التجميعية ١٩٨
٤ ـ العينة متعددة المراحل ١٩٨
١ ـ تحديد أهداف عملية المعاينة ١٩٨
٢ ـ التعريف بالمجتمع الإحصائي ١٩٩
٣ ـ تحديد وحدة العينة ٢٠٠
٤ ـ تحديد حجم العينة ٢٠٠
٥ ـ اختيار بنود العينة ٢٠١
٦ ـ تحليل النتائج وتفسيرها ٢٠٢

الفصل الثاني عشر

تدقيق العمليات، العمليات النقدية، الهدف والإجراءات، العمليات الآجلة المشتريات ومردوداتها، المبيعات ومردوداتها

تدقيق العمليات ٢٠٥
أولاً: العمليات النقدية ٢٠٥
١ ـ لتحقيق الهدف الأول ٢٠٦
٢ ـ لتحقيق الهدف الثاني ٢٠٦
التدقيق المستندي لأهم بنود المقبوضات النقدية ٢٠٩
١ ـ المدينون ٢٠٩
٢ ـ الخصم المسموح به ٢٠٩
٣ ـ المبيعات النقدية ٢١٠
٤ ـ أوراق القبض ٢١٠
٥ ـ بيع موجودات ثابتة ٢١١
٦ ـ القروض ٢١١
التدقيق المستندي لأهم بنود المدفوعات النقدية ٢١٢
١ ـ المجهزون ٢١٢
٢ ـ الخصم المكتسب ٢١٢
٣ ـ مدفوعات المشتريات النقدية ٢١٢
٤ ـ مدفوعات لشراء موجود ثابت ٢١٣
٥ ـ الإيجار ٢١٣
٦ ـ المدفوعات النثرية ٢١٤

ثانياً: العمليات الآجلة ٢١٥
١ ـ المشتريات الآجلة ٢١٥
٢ ـ مردودات المشتريات ٢١٧
٣ ـ المبيعات الآجلة ٢١٨
٤ ـ مردودات المبيعات ٢١٩

الفصل الثالث عشر
تدقيق بنود رأس المال العامل، المفهوم، تدقيق النقدية، المخزون، أوراق القبض، المدينون، الاستثمارات قصيرة الأجل

تدقيق بنود رأس المال العامل ٢٢٣
المفهوم ٢٢٣
١ ـ تدقيق النقدية ٢٢٣
أهداف تدقيق النقدية ٢٢٣
اعتبارات عامة للرقابة الداخلية على العمليات النقدية ٢٢٤
الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية ٢٢٥
أولاً: الرقابة الداخلية للمقبوضات النقدية الواردة بالبريد ٢٢٦
ثانياً: الرقابة الداخلية للمبيعات النقدية ٢٢٧
ثالثاً: الرقابة الداخلية للمتحصلات من العملاء ٢٢٨
الرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية ٢٢٩
أولاً: نظام الرقابة الداخلية لمدفوعات الرواتب ٢٣١
ثانياً: الرقابة الداخلية للمدفوعات النثرية ٢٣٢
ثالثاً: الرقابة الداخلية لمدفوعات المشتريات النقدية ٢٣٤
٢ ـ تدقيق المخزون ٢٣٤
الرقابة الداخلية ٢٣٥
تحقيق البضاعة الباقية بالمخازن ٢٣٦
أولاً: التحقق من الوجود والملكية ٢٣٦
ثانياً: التحقق من صحة تسعير البضاعة الباقية ٢٣٨
أولاً: ثمن التكلفة الفعلي أو التاريخي ٢٣٩
ثانياً: ثمن التكلفة النمطي أو المعياري ٢٤٠

ثالثاً: التحقق من صحة العمليات الحسابية ٢٤١
٣ ـ تدقيق أوراق القبض ٢٤١
الفصل بين المسؤوليات الوظيفية ٢٤٢
الاحتفاظ بأوراق القبض ٢٤٢
التسجيل في السجلات ٢٤٢
القيام بإجراء المقارنات ٢٤٣
٤ ـ تدقيق المدينين ٢٤٣
أهداف تدقيق الاستثمارات قصيرة الأجل ٢٤٦
إجراءات تدقيق الاستثمارات قصيرة الأجل ٢٤٦
أهداف تدقيق الدائنين وأوراق الدفع ٢٤٧
إجراءات تدقيق الدائنين وأوراق الدفع ٢٤٧

الفصل الرابع عشر

تدقيق عناصر الموجودات، التحقق من الوجود والملكية، التقييم، تدقيق الموجودات الثابتة، الأهداف، الرقابة الداخلية، الإجراءات، حالات تطبيقية، الأراضي، المباني، الآلات، السيارات

تدقيق عناصر الموجودات ٢٥١
١ ـ التحقق من الموجود والملكية ٢٥١
٢ ـ التقييم ٢٥٢
١ ـ تاريخية ٢٥٢
٢ ـ حالية ٢٥٣
٣ ـ مستقبلية ٢٥٣
أولاً: تحقيق الموجودات ٢٥٣
تدقيق الموجودات الثابتة ٢٥٤
أهداف تدقيق الموجودات الثابتة ٢٥٤
إجراءات الرقابة الداخلية على الموجودات الثابتة ٢٥٥
إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة ٢٥٥
حالات تطبيقية ٢٥٨
١ ـ الأراضي ٢٥٨
٢ ـ المباني ٢٥٨

٣ ـ الآلات ٢٦٠
٤ ـ السيارات ٢٦١

الفصل الخامس عشر

تدقيق المطلوبات، رأس المال، الاحتياطيات، المخصصات، أوراق الدفع، القروض، بنك سحب على المكشوف

تدقيق المطلوبات ٢٦٥
١ ـ رأس المال ٢٦٥
٢ ـ الاحتياطيات ٢٦٦
٣ ـ المخصصات ٢٦٧
٤ ـ أوراق الدفع ٢٦٨
٥ ـ القروض ٢٦٨
٦ ـ بنك سحب على المكشوف ٢٦٨

الفصل السادس عشر

تدقيق حقوق الملكية

تدقيق حقوق الملكية ٢٧٣
أهداف تدقيق حقوق الملكية ٢٧٣
إجراءات تدقيق بنود حق الملكية ٢٧٣

الفصل السابع عشر

تدقيق إضافي للمصروفات أو الإيرادات

تدقيق إضافي للمصروفات أو الإيرادات ٢٧٩
الأهداف، الإجراءات ٢٧٩
أهداف تدقيق بنود المصروفات والإيرادات ٢٧٩
إجراءات تدقيق المصروفات والإيرادات ٢٨٠
المصادر ٢٨٢
أولاً: المصادر العربية ٢٨٢
ثانياً: المصادر الأجنبية ٢٨٤
فهرس المحتويات ٢٨٥