

الوحدة رقم 07: تدقيق حسابات الأصول الجارية

تعتبر الأصول الجارية من الممتلكات والحقوق التي يستغلها المشروع في عملياته التشغيلية لمدة لا تزيد عن فترة مالية واحدة. ومنها ما يتعلق بالمخزونات والإنتاج الجاري انجازه، المدينون تلمها الخزينة وما شابهها، في حين إجراءات التدقيق تصنف وفق ثلاثة كتل حسب النظام المحاسبي المالي SCF:

1) إجراءات تدقيق حساب المخزونات:

- وفقا للمادة 1.123 من SCF " تمثل المخزونات أصولا يمتلكها الكيان تكون موجهة للبيع في إطار الاستغلال الجاري، أو هي قيد الإنتاج بقصد مماثل، أو هي مواد أولية ولوازم موجهة للاستهلاك خلال عملية الإنتاج أو تقديم خدمات..." كما تختلف إجراءات التدقيق في هذه الدورة حسب طبيعة وحجم النشاط الممارس، كما يعتبر المخزون القلب النابض للمشروع كونه يحافظ على استمرارية النشاط، ويتميز بتنوع وكثرة الحركة مما يتطلب نظام رقابي فعال. من أهم إجراءات التدقيق:
- معرفة وضعية قسم التخزين في الهيكل التنظيمي والسلطة الهرمية التابع لها مع الاطلاع على مسؤوليات أمين المخزن.
- التأكد من وجود إجراءات رقابية فعالة في قسم التخزين، بهدف مدى منع وكشف الأخطاء والتجاوزات المرتكبة في حق المشروع كالاختلاس، السرقة، الضياع، الاتلاف، سوء الاستغلال...
- التأكد من تعيين أمين مخزن بمواصفات معينة تسمح له بمتابعة ومراقبة حركة المخزون بشكل جيد مثل: الخبرة المهنية، التعليم المقبول، التخصص، الأمانة، المواظبة، السن...
- تعيين أعوان المخزن للقيام بأعمال الشحن والتفريغ، الفرز والتبويب، الجرد المادي.. وعلى أمين المخزن الإشراف عليهم.
- التأكد من وجود أروقة ملائمة لكل عائلة من السلع لتسهيل عمليات الفرز والتبويب، الإمدادات، الجرد الدوري...
- التأكد من وجود نظام مستندي مثل البطاقات ودفاتر متابعة وجرد المخزون ووصولات الدخول والخروج، كما يمكن الاستعانة بالبرامج المعلوماتية بشرط توفر الحماية والمسؤولية.
- التأكد من الاعتماد على نظام مخزون الأمان بشرط تحديد مقاييس معينة مثل: نوع السلعة، الكمية المحتفظ بها لكل صنف باستخدام أساليب جهاز الإنذار المتبعة.
- فحص البرامج المعلوماتية الموضوعة تحت تصرف أمين المخزن من حيث دقة وسرعة المعالجة، تعرضها للمخاطر كالإلغاء بدون تفويض، كلمة السر، القرصنة، الفيروسات..
- تقييم الصعوبات التي تواجه تسيير المخزون لبعض السلع ذات العناية الخاصة مثل: مرحلة الاستقبال، التصنيف، التخزين، التكييف بمقاييس معينة، خاصة السلع الاستهلاكية المعرضة للتلف كاللحوم، الثمار، الحليب ومشتقاته...
- الاطلاع على مختلف الوثائق والمستندات التي يستخدمها أمين المخزن من حيث قوة إثباتها ودرجة مسؤوليتها، دقة تصميمها من حيث توفر الخانات الملائمة، الألوان، عدد النسخ...
- التأكد من إصدار أمين المخزن أوامر الشراء لقسم التموين، لسد احتياجات الأقسام المعنية بهدف تحديد المسؤولية.

- التأكد من مسك وصولات الدخول والخروج كونها من الوثائق الثبوتية الداخلية تكون بمواصفات معينة: اسم المشروع ذات ترقيم آلي متابعي مسبق بعدة نسخ ملونة توجه نسخة للقسم المعني وأخرى لقسم المحاسبة والثالثة يحتفظ بها.
- التأكد من استخدام بطاقات المخزون لكل نوع من السلع توضيح فيه هوية السلعة وحركتها على الأكثر كل طوال شهر، تسجل القيم بالكمية والتكلفة أما المعالجة تتم سواء يدويا أو آليا.
- التأكد من السلع التي لا تزال على الطريق أو المخزنة لدى الغير، أو المودعة لدى الجمارك أو المقدمة في شكل ضمانات... مما يطلب المدقق مصادقات من الغير كوثيقة إثبات مقنعة.
- التأكد من التعامل بصرامة مع المردودات الواردة من الزبائن أو التي سترسل للمورد مع تحديد الجهة المسؤول عن العيب المسجل، مع معرفة مدة بقائها في المخزن وكيفية معالجتها...
- الاطلاع طرق الجرد المعتمدة في التخزين لكون الجرد الدائم يمثل أكثر رقابة وفعالية بالرغم من انها مكلفة ومتعبة، أما الجرد المتناوب الذي يسجل في دورات متقطعة قد ينشأ من خلاله أخطاء وتجاوزات عديدة يصعب كشفها.
- يشكل المدقق لجنة مختصة بالجرد المادي حسب طبيعة وحجم نشاط المشروع. يرأسها أحد مساعديه لإضفاء المصدقية على الجرد.
- التأكد من نزاهة وصرامة عمل اللجنة المكلفة بالجرد عن طريق فحص المدقق عينة من السلع التي تم جردها للتقييم عمل اللجنة ومدى الاعتماد عليها في نتائج عملية التدقيق.
- إجراء مقاربات ما بين الجرد المادي ونظيره الجرد المحاسبي لكشف فوارق الجرد الموجبة أو السالبة مع التحري والبحث عن معرفة الأسباب المؤدية للفرق قد تكون مبررة أو غير مبررة مع تحديد الجهة المسؤولة عنها.
- التأكد من أن دفاتر وقوائم الجرد لا تدرج بها سلع غير مملوكة للمشروع لكونها مبيعة ولن تسلم لأصحابها أو موجودة بصفة الأمانة أو مصنفة على أنها تالفة أو منتهية الصلاحية...
- التأكد من استخدام الطرق القانونية وانتظامها في تسعير المخرجات مثل: التمييز العيني، التكلفة الوسطية للوحدة المرجحة CUMP، الوارد أولا الصادر أولا FIFO، أما الوارد أخيرا الصادر أولا LIFO غير مسموح بها في SCF.
- فحص ومتابعة بقايا العملية الإنتاجية كالفضلات والمهملات، لكونها تباع على حالها، أو تسترجع كمادة أولية في تستعمل في المنتجات الثانوية أو ترمى خارج المؤسسة بهدف عدم التأثير على تكلفة المنتج التام.
- التأكد من عدم إدراج تكلفة عناصر المخزون غير المتعلقة بالنشاط التشغيلي ذات المتابعة الخاصة كالتهيئات، التموينات الأخرى، الأغلفة المستهلكة والأغلفة المتداولة...
- التأكد من إجراء التسوية المحاسبية لعناصر المخزون في نهاية كل دورة مالية مثل: خسائر القيمة خدمة لمبدأ الحيطة والحذر، المخزون الخارجي، المنتجات والخدمات الجاري إنجازها للإفصاح عنها في الميزانية.
- التأكد من التمييز ما بين الإنتاج الجاري والمنتجات الوسيطة كون الاول لا يخزن ويظهر في نهاية الدورة، أما الثاني يعتبر من عناصر المخزون ويظهر طوال السنة في دفاتر الجرد.

(2) إجراءات تدقيق حسابات الزبائن والمدينون الآخرون:

الحقوق هم ديون المشروع المستحقة على الآخرين أو المبالغ التي نطالب الغير بدفعها على شكل نقدي، وتكون إما مبالغ مستحقة على الزبائن ناتجة عن عمليات البيع أو تقديم خدمات يتوقع تحصيلها على فترة زمنية قصيرة، أو تكون مجسدة في أوراق تجارية مستحقة القبض، أو تمثل أرصدة حسابات المدينون الآخرون التي لم تنشأ عن عمليات تجارية معتادة. من أمثلتها العوائد المستحقة، رسوم قابلة للاسترجاع، تسبيقات مقدمة للموردين أو للمستخدمين أو الغير، حسابات جارية للشركاء، أعباء معاينة مسبقا... أما إجراءات تدقيق نجد منها:

- التأكد من صحة العمليات المسجلة في مختلف المراحل المحاسبية بما يوافق الرصيد النهائي الظاهر في الميزانية.
- الاطلاع على مختلف المستندات المؤيدة إلى أحقية المبالغ المستحقة على الغير مثل: الفواتير، الوصولات، الضمانات، شروط الدفع من حيث الزمن أو وسيلة الدفع...
- فحص نظام الرقابي ومعرفة كيفية التعامل مع المبيعات أو الخدمات الآجلة، مع معرفة السلع والخدمات المعنية بمنح الائتمان التجاري للزبائن مع كيفية تحديد سعرها وكيفية تسديدها.
- فحص النظام المستندي الكفيل بوجود وثائق ودفاتر مصممة بشكل يتابع مختلف عمليات حسابات المدينين.
- التأكد من تخصيص بطاقة فنية لكل زبون تسجل فيها مع ذكر المرجع كل عملية كالمبيعات الآجلة، التحصيلات، التخفيضات، المردودات، وضعية الديون العالقة...
- التأكد من دراسة الوضع المالي للزبائن المستفيدين من التسهيلات الائتمانية مع متابعة استرجاع الحقوق وديا وجريا بعد انقضاء الآجال المتفق عليها، لعدم الوقوع في التقادم.
- التمييز في الحسابات المزدوجة ما بين المتعامل الذي يظهر للمؤسسة زبون في عملية البيع ومورد في عملية الشراء.
- تصنيف الزبائن حسب الطبيعة القانونية (مؤسسة خاصة، عمومية، جماعات محلية...) وحسب درجة الوفاء بهدف اختيار ومكافئة الزبائن المتعامل مهم.
- متابعة حقوق حسابات الغير ذات الخصوصية مع الشركة كنقاط البيع، الفروع، الوكلاء المعتمدين...
- المشاهدة الفعلية لعينة من أوراق القبض إذا كانت بحوزة المشروع أو الحصول على مصادقات من الجهة المودعة لديها إذا كانت برسم الضمان أو التحصيل أو الخصم...
- التأكد من التسوية المحاسبية في نهاية كل دورة مالية لديون الزبائن المشكوك في تحصيلها عن طريق تكوين خسارة القيمة ومتابعتها بعد استبعاد الرسم على القيمة المضافة TVA
- التأكد من ترصيد حسابات الديون المعدومة بعد توفر وثائق الإثبات اللازمة لقبول استرجاع الرسم من إدارة الضرائب.
- التأكد من صحة التسوية المحاسبية في نهاية كل دورة مالية لمتابعة خسائر القيمة عن الديون المشكوك في تحصيلها والمحسوبة من المبلغ خارج الرسم.

- الحرص على المتابعة القضائية للديون المدومة لعدم الوقوع في التقادم وإمكانية تحصيلها في حالة حجز ممتلكاته أو استرجاع عافيته المالية.
- التأكد من المبالغ المدفوعة كأمانات للأغلفة القابلة للاسترجاع للموردين بالرجوع إلى فواتير الشراء أو يطلب مصادقات من الجهة المالكة للأمانات.
- متابعة وضعية الرسم على القيمة المضافة للتأكد من إجراء تسويتها في التصريحات الجبائية الشهرية مع متابعة المعدلات المطبقة والمبيعات المعفية بتوفر إثباتات دامغة.
- التأكد من المعالجة المحاسبية السليمة للتسبيقات المقدمة إلى العمال، الاعتراضات، الاشتراكات الاجتماعية، للمصالح الضريبية، للحسابات الجارية للشركاء.. من أجل تسويتها لاحقا في الديون المترتبة عنها في جانب الخصوم.
- التأكد من استخدام حسابات الانتقال أو الانتظار في حالة عدم إثبات بعض الحسابات لتتم تسويتها في نهاية الدورة.

(3) إجراءات تدقيق حسابات الخزينة وما شابهها:

- تعتبر النقدية من أهم الأصول الجارية وأسرعها لكونها تتحول في أين وقت إلى أي أصل آخر، وتتمثل النقدية عادة في الأموال الموجودة في الصندوق، الشيكات المعبرة عن النقود المودعة في الحسابات الجارية بالبنوك أو البريد، القيم المنقولة للتوظيف الجاهزة للبيع وغيرها... تختلف المدفوعات بطبيعتها عن المقبوضات لأن الأولى مؤيدة بمستندات خارجية أصلية مما يجعلها تمتلك أدلة إثبات قوية، وعلى المدقق أن يعطي لها أهمية وعناية بالغة لأنها معرضة للتبديد والإسراف نتيجة إنفاقها في مجالات وهمية أو غير موضعها أو سدادها لغير مستحقها... كما نعلم أيضا أن النقدية تعتبر من أكثر الأصول معرضة للمخاطر للنقص، السرقة، الاختلاس، أو التزوير... أما إجراءات التدقيق تتم بدقة وعناية فائقة نذكر من أهمها:
- التعرف على طبيعة قسم الخزينة والصناديق الفرعية في الهيكل التنظيمي مع تحديد صلاحيات ومسؤوليات أمين الصندوق.
- التأكد من تبعية الخزينة لدائرة المحاسبة والمالية كسلطة هرمية تتلقى منها الأوامر والتعليمات يتم متابعتها بشكل يومي.
- الفصل التام ما بين الوظائف ذات العلاقة بالخزينة: قسم الشراء، البيع، المالية، الأجور، الإدارة العامة..
- دراسة الموقع المثالي للخزينة من الناحية الأمنية والفنية، لتسهيل العمليات مع الغير والتنسيق مع الأقسام ذات الصلة..
- الحرص على اتباع إجراءات عملية محكمة تسهل حركية النقدية مع توفر نظام رقابي يتحكم في إدارة المخاطر المعرضة لها..
- بعض الأنشطة الأكثر حيوية (الأسواق المفتوحة) يفضل توفر صناديق فرعية تساعد الخزينة الرئيسية بشرط أن يحدد عددها ومهامها بشكل واضح.
- معرفة معايير انتقاء أمين الخزينة وأمناء الصناديق بتوفر عدة مواصفات كالخبرة المهنية، الأمانة، المواظبة، والعناية...
- التأكد من وضوح مهام أمين الخزينة للقيام بواجباته المهنية دون إشراكه في عمل آخر مثل التسجيل في الدفاتر أو الكمبيوتر، القبض والدفع في آن واحد..
- التأكد من تقسيم العمل بين الأفراد العاملين في قسم الخزينة، وتعيين منصب نائب أمين الخزينة بصلاحيات محدودة لاستخلاف أمين الخزينة في حالة الغياب أو العطلة.

- فحص النظام المستندي المتوفر على وثائق مصممة بدقة تتابع عمليات الدفع والقبض بانتظام داخليا أو مع الغير.
- يوجب أن تكون الوصولات مطبوعة باسم المشروع ومرقمة آليا بشكل تتابعي مع ترك قصاصة على الجانب أو يكون بنسخة مماثلة وبألوان مختلفة.
- اختيار الأرقام السرية لل الخزائن الفولاذية المناسبة مع الحرص على تغييرها من وقت لآخر، بعد استشارة المسؤول المباشر.
- ابقاء المفتاح بحوزة أمين الخزينة او يحفظ في مكان آمن، أما النسخ الأخرى تبقى لدى الإدارة لا تستعمل إلا في حالات استثنائية جدا تسجل في دفتر خاص مع التوقيع.
- توفير أجهزة الحماية الكافية على مستوى الخزينة مثل: الكاميرات، حاسبة النقود مزودة بالمسح الضوئي لكشف الأوراق المزورة، جهاز الانذار لدى مصالح الأمن...
- التأكد من تحويل المبالغ النقدية التي تفوق حاجة الخزينة إلى الحساب الجاري البنكي أو البريدي كونهما يمثلان حماية كافية.
- فحص النظام المستندي الداخلي أو المتعلق بالغير من حيث الكفاية، الملائمة والحماية.. وهذا ما يتعلق بعمليات القبض أو الدفع مثل: الفواتير، الوصولات، العقود، الإشعارات...
- فحص عينة من وثائق الاثبات وعلى المدقق تسجيل كل ما يتضمنه السند من رقم تسلسلي، تاريخ، مبالغ مالية، هوية المتعامل، والملاحظات. على أوراقه المحتفظ بها بهدف إعداد التقرير والحذر المهني.
- التأكد من إرفاق كل المبالغ النقدية المحصلة أو المدفوعة بوثائق مبررة تحمل هوية، التوقيع والختم.
- ضرورة إجراء جرد مادي دوري ومفاجئ (قبل وأثناء وبعد) تنفيذ مختلف العمليات، وإثبات ذلك في محضر رسمي يتضمن كافة فئات النقد الموجودة بكمياتها ويمضي من المراقب وأمين الصندوق.
- إجراء مقارنة نقدية ما بين الجرد المادي (الفعلي) ودفتر متابعة الصندوق لاستخراج الفروق ومعرفة السبب في إظهار الفرق بهدف المعالجة.
- في حالة العجز يجب التأكد من صحة التسجيل قد يكون ناتج عن إهمال أو خطأ، وإذا لم يكشف تتم تسويته إما يُحمل على المشروع كعبء كلي أو جزئي أو يحمل على أمين الصندوق ليسدده أو يقتطع من أجره على شكل أقساط.
- في حالة تحقيق فائض في الخزينة يوضع المبلغ لمدة معينة ربما يظهر السبب فيما بعد أو يعالج على أنه إيراد استثنائي.
- التأكد من تحويل المبالغ المجمعة يوميا من الصناديق الفرعية إلى الخزينة الرئيسية مع مراعاة مبدأ التسقيف، الحرص على استخدام مبدأ السلفة المستديمة المنتظمة لمتابعة عمل أمناء الصناديق.
- التأكد على ضرورة منح التعويض على ضياع النقد المقدمة لأمين الخزينة أو أمناء الصناديق بمبالغ مالية تتناسب مع حجم المخاطر المعرض لها كل مسؤول.
- التأكد من متابعة الحسابات الجارية البنكية أو البريدية من طرف شخص مؤهل تابع لقسم المالية، مع تحديد مهامه من حيث: الأمر بصرف، حفظ الشيكات، سير ومراقبة الشيكات المُسلمة للموردين والشيكات المحصلة من الزبائن.

- التأكد من توفر مسؤولية التوقيع المزدوج على الشيكات أحدهما يكون المدير المالي، وكذا العمليات المصرفية مثل: فتح الاعتماد المستندي، ضخ أموال لتغذية الحساب الجاري، التحويلات المالية...
- الحرص على عدم إصدار شيكات مفتوحة من دون تاريخ أو اسم مستفيد أو المبلغ المسدد، كما يفضل أن تكون شيكات مسطرة كونها تحول المبالغ من حساب جاري لآخر.
- التأكد من متابعة الشيكات غير المستعملة، أو الملغاة أو المرفوضة من طرف البنك، كما يلزم تدوين البيانات المسجلة في الشيك على القصاصات المرفقة بجانبه في دفتر الشيكات.
- إمكانية فتح حسابات جارية أخرى في وكالات بنكية مختلفة كإجراء احترازي، على بعض الصعوبات أو العراقيل التي قد تواجه التعاملات المالية للمؤسسة خاصة فيما يتعلق بالاستيراد والتصدير.
- إجراء مقاربات دورية حول الحسابات الجارية بناء على ملاحظة المبالغ، التواريخ، أرقام الشيكات وأوامر الدفع، أسماء المستفيدين والمسددين...
- إجراء مقاربات دورية حول الحسابات الجارية لتصحيح الأخطاء والتأخرات الواردة في الكشف المرسل من البنك ودفاتر المؤسسة لإجراء التسوية الحسابية والمحاسبية المطلوبة.
- التأكد من متابعة الشيكات الواردة أو الصادرة إلى غاية تصفيتيها أو معالجة المرفوض منها بعد تسويتها في غرفة المقاصة.
- التأكد من إمكانية تحصيل أو خصم أوراق القبض حسب الحاجة، مع مراعاة قيمة العملات التي يفرضها البنك.
- إجراء المقاربة البنكية ما بين دفاتر الشركة وكشف البنك مع التسوية المحاسبية للفروق المستخرجة وتحديد المسؤولية.
- التحقق من تسوية ح/519 المساهمات البنكية الجارية في حالة تحصيل أوراق القبض المخصوصة مع معرفة سبب ظهوره بوثائق إثبات نظرا لتحمل عمولات بنكية.
- الاطلاع على كيفية الاحتفاظ بالأوراق المالية وتسييرها لتوفر الحماية الكافية سواء عند المشروع أو عند الغير.
- التأكد من صحة المعالجة المحاسبية للأوراق المالية قصيرة الأجل السندات والقسائم من حيث: الشراء، التنازل، التقييم...
- التأكد من صحة التسوية المحاسبية في نهاية الدورة من أجل تقييم الأوراق المالية قصيرة الأجل وإظهار فارق التقييم فائض قيمة ح/765 أو ناقص قيمة ح/665، وهذا ما يختلف عن التثبتات المالية.