

## الوحدة رقم 04 : آليات سير عملية التدقيق

لقيام المدقق بعمله على أكمل وجه يجب أن تكون لديه رؤية واضحة المعالم في كيفية سير عملية التدقيق من قبول المهمة إلى تحرير التقرير، كما يجب أن يؤخذ عدة اعتبارات في عملية التخطيط لعدم عرقلة مهامه في المؤسسة الخاضعة للتدقيق، معتمدا في ذلك على أدوات العمل المطلوبة لتساعده في القيام بمهامه وفق أساليب معينة تجتمع فيها الخبرة والكفاءة المهنية العالية.

### 1) خطوات عملية التدقيق

تجرى عملية التدقيق بناء على الخطوات الأساسية التي تحدد المهام وفق معايير التدقيق المعمول بها وهي:

خطوات العمل	المهام الأساسية وفق معايير التدقيق
قبول المهمة	- المعرفة الشاملة للأمر بالمهمة 210
تقييم المخاطر والتخطيط	- التعرف على المؤسسة ونظام الرقابة الداخلية 315 - تقييم المخاطر مع مستوى قبول الأخطاء 320 - خطة العمل المتبعة 300
إجراءات التنفيذ ذات الصلة بتقييم المخاطر	- التكيف مع سير عملية التدقيق 330 - تقييم نظام الرقابة الداخلية بعد فحص عينات 500 - الرقابة المادية والاجراءات التحليلية 500 إلى 540
أعمال نهاية المهمة	- الأحداث اللاحقة 560 - رسالة التأكيد 580 - مجلة توثيق التدقيق 230 ...
تحرير التقرير	- تقرير شامل، تقرير خاص، تقرير لمجلس الإدارة، تقرير عن نظام الرقابة الداخلية... (700، 705 و 9505)

Source : Robert OBERT, Marie-Pierre Mairesse, Comptabilité et Audit, 2<sup>e</sup> édition, Dunod, Paris, 2009, p 435.

### 2) الفحوصات المشتركة في عملية التدقيق:

بعد فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية حسب كل قسم بهدف تحديد حجم العينات الخاضعة للفحص يقوم المدقق بعدة فحوصات أساسية نستخلصها فيما يلي:

- الفحص المستندي لمختلف وثائق الإثبات والمستندات والدفاتر للتأكد من صحة ملكية الأصل.
- الفحص الحسابي للتأكد من صحة الحسابات المسجلة في الدفاتر من حيث المجاميع والأرصدة والترحيل...

- الفحص الكتابي للتأكد من التسجيل السليم في مختلف الوثائق والمستندات من طرف الموظفين ومراقبة مسؤوليهم، أي التأكد من فعالية الرقابة التلقائية (الذاتية).
- الفحص الفني المتمثل في الجرد المادي (أو المعاينة الميدانية) لعناصر الأصول للتأكد من الوجود الفعلي.
- الفحص المحاسبي للتأكد من سلامة المعالجة والتسوية المحاسبية وفق المبادئ المحاسبية المعمول بها.

### 3) برامج عملية التدقيق

هي عبارة عن خطة عمل المتبعة في فحص الدفاتر والسجلات وما تحويه من بيانات، كما تحتوي هذه الخطة على الاهداف الواجب تحقيقها، والخطوات التي سيتخذها في سبيل ذلك، كما يحدد التوقيت المناسب لكل خطوة والشخص المسؤول عن تنفيذها، يوجد نوعين من البرامج:<sup>1</sup>

#### أ- برامج تدقيق ثابتة (مرسوم مسبقا)

هي برامج نموذجية ثابتة تحتوي على كل خطوات العمل التي يطلبها المدقق من مساعديه للتقيد بها، ولهذا النوع مزايا عديدة نذكر من أهمها:

- تعتبر تعليمات صريحة وواضحة لخطوات العمل الواجب اتباعها.
- ضرورة في المشاريع الكبيرة المتشعبة لإحكام خطة العمل.
- تساعد على تقسيم العمل بين المدقق ومساعديه كل حسب خبرته وكفاءته وتخصصه.
- تظمن المدقق على عدم التكرار أو السهو عند اتخاذ بعض الاجراءات أو الخطوات.
- تسهل العمل على المساعدين دون عناء أو ضياع الوقت في حالة غياب مساعد آخر.
- يعتمد عليها كدليل في حل النزاعات، كما يستخدم كأداة مراقبة عمل المساعدين.

#### ب- برامج مراجعة متدرجة (تتجزأ أثناء التنفيذ)

يحتوي هذا النوع أولا على تحديد الخطوط العريضة لعملية التدقيق، أما التفاصيل وحجم الاختبارات وما شابهها يتم برمجتها اثناء تنفيذ عملية التدقيق حسب الظروف الملائمة، من مزايا هذا النوع من البرامج انه يترك للمدقق ومساعديه مجال واسع لاستخدام خبراتهم ومهاراتهم الفنية في اتباع ما يرونه افضل ومناسب لعملهم من الخطوات والإجراءات العملية.

<sup>1</sup> خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، دار وائل، الطبعة السادسة، عمان، الأردن، 2012، ص 153.

## 4) أدوات عمل المدقق

يملك المدقق أدوات عمل يحرص على استعمالها بشكل سليم مع مساعديه لتحقيق الأهداف المرسومة مسبقا وفق برامج عمل معينة تلائم كل مرحلة من مهمة التدقيق المسندة له.

### أ- أوراق التدقيق:

عند جمع أدلة الاثبات المؤيدة لرأي المدقق يجب أن يحتفظ بها في ملفات بهدف الرجوع إليها عند الحاجة:

- **الملف الدائم:** يضم البيانات القاعدية عن المشروع لها صفة الاستمرارية تقتصر فائدتها لكل السنوات مثل:

- اسم العميل وعناوين مكاتبه المسجلة، مصانعه وفروعه ووكلائه...
- العقد التأسيسي، طبيعة النشاط، الهيكل التنظيمي، القانون الداخلي، السجل التجاري...
- الأنظمة المحاسبية المستغلة، السجلات والدفاتر، القوائم المالية للسنوات السابقة.
- قرارات مجلس الإدارة، محاضر الجمعية العامة للمساهمين، العقود والصفقات...

- **الملف الجاري:** يضم البيانات الجارية المتعلقة بعملية التدقيق وتتعلق بالسنة المالية محل الفحص مثل:

- تعيين المدقق، مراسلات المدقق، برامج العمل، نسخ من الوثائق الخاضعة للفحص،
- الاستفسارات والحوارات مع المسؤولين والعمال، والمصادقات المرسلة للغير،
- محاضر الجرد، القوائم المالية للسنة محل الفحص...

### ب- علامات التدقيق:

على المدقق أن يستخدم علامات ورموز خاصة به أثناء قيامه بعملية التدقيق، فعندما ينتهي من فحص خطوة ما يؤشر عليها برمز خاص يفيد تدقيقها مما يتطلب عليه أن يحتفظ مع مساعديه بسرية هذه الرموز، كما نشير أنه لا توجد علامات معينة متفق عليها بين جمهور المدققين، وإلا فقدت صفة السرية بل نجد كل مكتب تدقيق له رموز مبنوية في قائمة يُعلم بها مساعده ليسيرون بنظام رمزي موحد يسهل على المدقق متابعة أعمالهم.

### ج- مذكرات التدقيق:

كثيرا ما تعترض المدقق أثناء قيامه بعملية التدقيق أمور تحتاج إلى استفسارات وإيضاحات فيقوم بتدوينها في سجل خاص الى غاية الفصل فيها، دون تركها مبهمة أو بدون حل مما يبحث عنها في مذكراته العديدة مثل: تقارير سابقة مشابهة للحالة، الدليل التوجيهي، اللجوء إلى القوانين والتفسيرات، أو الاتصال بالزملاء أو الخبراء المختصين في مجال معين...

### د - البطاقات الفنية للتدقيق:

يستخدم المدقق عادة بطاقات فنية موزعة حسب مجالات العمل وكل بطاقة تتضمن خطوات عملية التدقيق والنتائج المتوصل إليها مع كتابة رقم مرجع أدلة اللإثبات المحتفظ بها في أوراق التدقيق، كما نجد انها مقسمة إلى نوعان: بطاقات ملخصة وبطاقات مفصلة:

#### - البطاقات الملخصة: نموذج عن تدقيق دائرة المبيعات

المؤسسة:.....		1- تدقيق دورة المبيعات	بطاقة ملخصة رقم : .....
الدليل العملي		ختام العمل	التاريخ والتوقيع
تذكير بأهداف الرقابة			
10- تدقيق قسم المبيعات (التوزيع)			
11- تدقيق وصولات الطلب والتسليم			
12- تدقيق فواتير البيع			
13- تدقيق المعالجة المحاسبية للمبيعات			
14- تدقيق تحصيل ديون الزبائن...			

Source: Fatma Zohra DRISSI, les guides d'audit de gestion d'entreprise, Edition BERTI, Alger,2016, P 92.

#### - البطاقات المفصلة: نموذج عن تدقيق قسم المبيعات

المؤسسة : .....		10 - تدقيق قسم المبيعات	بطاقة مفصلة رقم : .....
مرجع الملف	رقابة مرضية		الدليل العملي برامج الفحص والتدقيق
	لا	نعم	
			100- معرفة وضعية القسم في الهيكل التنظيمي والسلطة الهرمية التابع لها.
			101- الاطلاع على الصلاحيات والمسؤوليات المخولة لرئيس القسم.
			102- معرفة السياسة المتبعة في التعامل مع المبيعات العاجلة والأجلة.
			103- تقييم النظام المستندي المستخدم في القسم من حيث الكم والكيف.
			104- التأكد من توكيل الصفقات الكبرى للجان المختصة وفق مبدأ التسقيف..

Source: Fatma Zohra DRISSI, les guides d'audit de gestion d'entreprise, Edition BERTI, Alger,2016, p 93.