

الحقية الدراسية لمادة التدقيق

المعهد التقني / ديوانية

المرحلة الثانية

اسم المدرس :- فاطمة فليح عودة

اللقب العلمي :- مدرس مساعد

مكان العمل :- المعهد التقني / ديوانية

الهدف من المادة :- تعريف الطالب بأصول وقواعد وهدف التدقيق وبالمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق الدولية والمحلية.

الهدف الخاص :- الممارسة على اعمال التدقيق بأستخدام الوسائل المختلفة للأثبات وعناصر المركز المالي.

الفهرست

ت	١. اسم الموضوع
١	نشأة التدقيق ، تعريف التدقيق ، الأهداف ، الفرق بين التدقيق والمحاسبة
٣+٢	أنواع التدقيق، التدقيق الكامل والجزئي، التدقيق النهائي والمستمر، التدقيق الإلزامي والاختياري
٥+٤	التدقيق الداخلي والخارجي، أهدافه، مفهومه، الارتباط بين التدقيق الداخلي والخارجي ، الفرق بين التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي. حالات تطبيقية
٧+٦	الأخطاء والغش، أسباب ارتكاب الأخطاء، دور المدقق في معالجة وتصحيح الأخطاء والغش. حالات تطبيقية
٩+٨	أدلة الإثبات في التدقيق، مفهوم الأدلة ، أدواتها، وسائل الحصول على أدلة الإثبات
١٠	نظام الرقابة الداخلية، موقف مراقب الحسابات من مقومات أنظمة الرقابة الداخلية
١٣+١٢+١١	طرق ووسائل فحص وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية، حالات حول تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في المنشآت ، الخطوات التمهيديّة لعملية التدقيق.
١٥+١٤	صفات ، ومؤهلات المدقق ، حقوق وواجبات المدقق في ظل التشريعات العراقية، مجلس المعايير المحاسبية والرقابية العراقي والمعايير التدقيقية. نظام مزاوله مهنة مراقبة الحسابات رقم ٧ لسنة ١٩٨٤ ، قواعد السلوك المهني لنقابة المحاسبين والمدققين.
١٧+١٦	برنامج لتدقيق، تعريفه، مزاياه وعيوبه، كيفية أعداد البرنامج، حالات تطبيقية حول برامج التدقيق.
١٨	أوراق العمل ،الملف الدائم والجاري،أشارات التدقيق،ملاحظات المدقق
٢٠+١٩	تقرير المدقق ، أنواعه تطبيقات حول نماذج تقرير المدقق
٢٢+٢١	العمليات النقدية ، نظام الرقابة الداخلية على العمليات النقدية، المقبوضات النقدية ، المدفوعات النقدية.
٢٣	تدقيق العمليات النقدية ، تدقيق حسابات الصندوق، تدقيق حسابات البنك
٢٤	تدقيق الرواتب، تدقيق المبيعات النقدية، تدقيق المصروفات النقدية المشتريات النقدية.
٢٥	تطبيقات عملية حول تدقيق العمليات النقدية
٢٦	تدقيق العمليات الآجلة ونظام الرقابة الداخلية على العمليات الآجلة
٢٧	تدقيق المشتريات الآجلة و مردوداتها، تدقيق المبيعات الآجلة ومردوداتها
٢٨	التحقق من الأصول (الموجودات) الثابتة والمطلوبات
٢٩	الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات، التعريف بالحاسوب، طبيعة النظام المحاسبي الإلكتروني
٣٠	مقومات وأساليب الرقابة الداخلية في ظل الحاسوب

الاسبوع الاول:- نشأة التدقيق ، تعريف التدقيق ، الاهداف ، الفرق بين التدقيق والمحاسبة.

النظرة الشاملة :-

التعرف على تعريف التدقيق واهدافه والفرق بين التدقيق والمحاسبة.

أ- الفئة المستهدفة :- طالبة المرحلة الثانية.

ب - مبررات الموضوع :- نشأة التدقيق و تعريف التدقيق من وجهة نظر كل من المدقق والمحاسب.

ج - الافكار المركزية :- أظهر الفرق بوجهتي المدقق والمحاسب عن معنى التدقيق والفرق بينهما.

التطور التاريخي لمهنة التدقيق

المنبع لتطور مهنة التدقيق في دول العالم يجد انها تطورت ونمت في ظل فكرة انفصال الملكية عن الادارة وذلك لحاجة ملاك المشروع (اصحاب رؤوس الاموال) الى رأي فني ومهني مستقل عن مدى كفاية الادارة في استخدام مواردها المتاحة وقد دعا التغيير الكبير في شكل المشروع وواجه نشاطه وحجم عملياته وازدياد مشاكله الى ضرورة ادارة المشروع وفق الاسس العلمية والعملية بما يكفل تحقيق الرقابة على الاموال وأوجه النشاط ورسم سياستها وتقييم اداء العاملين فيها . في ظل هذه الظروف تنشأ الحاجة الى بعض الوسائل التي يمكن ان تقنع أصحاب رؤوس الاموال بأن الحسابات المقدمة لهم من قبل مجلس الادارة تعطي صورة واضحة عن المركز المالي ونتائج الاعمال ومن هنا ظهرت الحاجة الى التدقيق.

سؤال:- ماهي الاسس العلمية والعملية التي تحقق الرقابة؟

1. تنظيم اداري سليم يقوم على توزيع العمل وتحديد السلطة .
2. نظام محاسبي محكم وظيفته تحقيق وتحليل وتسجيل وتبويب عمليات المشروع القابلة للقياس البمالي وعرضها ودراستها.
3. نظام رقابي دقيق يهدف الى المحافظة على اموال المشروع والكشف الفوري عن أي خطأ أو اسراف او ضياع وعلاجه ورفع الكفاية الانتاجية للمشروع.

تعريف التدقيق من وجهة نظر المحاسبين:- هي عملية فحص انظمة الرقابة الداخلية والبيانات والمستندات والحسابات والدفاتر الخاصة بالمنشأة التي تدقيق حساباتها فحصاً انتقادياً منظماً بقصد الخروج برأي فني محايد عن مدى دلالة القوائم المالية وعن الوضع المالي للمنشأة في نهاية مدة زمنية معلومة ومدى تصويرها لنتائج اعمالها من ربح او خسارة عن تلك المدة.

تعريف التدقيق من وجهة نظر المدققين :- هو عبارة عن مجموعة من الاجراءات والخطوات التي يتخذها المدقق لفحص الدفاتر والسجلات وما تحتويه من البيانات والمعلومات لتحقيق من أعدادها طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها لغرض ابداء رأي فني محايد عن مدى تعبير الحسابات الختامية والميزانية العمومية عن نتيجة اعمال الوحدة الاقتصادية والمركز المالي في تاريخ معين. ومن خلال التعريف يمكن تحديد الأركان الاساسية لعملية التدقيق وهي :-

١. **عملية الفحص :-** حيث يتم فحص البيانات والمستندات والسجلات والقوائم المالية .
٢. **عملية التحقق :-** يتحقق المدقق من أن هذه البيانات والمستندات والقوائم المالية معدة طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٣. **بيان رأي فني محايد (التقرير) :-** يقوم المدقق بأبداء رأي فني محايد للحسابات الختامية وقائمة المركز المالي ومدى تعبيرها عن نتيجة الاعمال وعن المركز المالي عن الوحدة الاقتصادية.

الفرق بين المحاسبة والتدقيق

أن أهمية الفرق بين المحاسبة والتدقيق تنبع عن المسؤولية التي تنشأ في الحياة العلمية ومن الضروري أدراك الفرق بينهما وعدم تجاوز الخط الفاصل بينهما :-

١- **من حيث التعريف :-** يمكن تعريف علم المحاسبة بأنه مجموعة من النظريات والمبادئ التي تحكم تسجيل العمليات المختلفة التي تجريها المنشأة وتبويبها ويكون لها تأثير في مركزها المالي في صورة نقدية ثم عرض نتائج هذه العمليات في القوائم مالية بين نتيجة اعمال المنشأة من ربح او خسارة خلال مدة معينة ومركزها المالي في نهاية هذه السنة .

اما علم التدقيق :- فهو عبارة عن عملية فحص ومراجعة للحسابات والسجلات والمستندات وتقديم تقرير عن اعطاء البيانات المالية صورة واضحة للوضع المالي ونتيجة النشاط

٢- **ان علم المحاسبة علم انشائي :-** يبدا بعمليات عدة تجريها المنشأة وتنتهي بقوائم مالية تحوي نتائج تلك العمليات وخلصتها

اما علم التدقيق :- فهو علم تحليلي يبدا بالقوائم المالية ويعود بما حوته من بيانات الى الدفاتر والسجلات والمستندات المؤيدة لها وذلك من اجل التأكد من صحتها

٣- تهتم المحاسبة بتسجيل العمليات التجارية والوقائع من يوم لآخر في حين ان التدقيق يقوم بفحص العمليات التجارية التي تمت بوقت سابق

٤- بالنسبة للمحاسبة نجد ان العمل يتم بناءً على تعليمات واوامر تصدرها الادارة في حين ان التدقيق يتم بناءً على الاصول المتعارف عليها.

الفرق بين المحاسب والمدقق

١. من حيث التعيين :- حيث يعين المحاسب من قبل الادارة ويخضع لها ويمثل لاوامرها ولها السلطة في عزله وتعيينه

أما المدقق فيتم تعيينه من قبل الهيئة العامة العليا التي تفوق الادارة في صلاحيتها.

٢. من حيث الاستقلالية :- المحاسب خاضع للأدارة ولسيطرتها ولا يتمتع بأي استقلالية. أما المدقق فلا سلطة للأدارة عليه ويتمتع بأستقلالية تامة في تفكيره وعمله.

٣. من حيث المسؤولية :- المحاسب مسؤول اتجاه الجهة التي عينته أما المدقق فمسؤوليته اتجاه الجهة العليا التي عينته .

اهداف التدقيق

١. خلق نظام محاسبي كفوء وسليم من خلال المراجعة المستمرة للقيود والسجلات والمنع من وقوع الازطاء.

٢. يهدف الى حماية موجودات المنشأة وأموالها من السرقة .

٣. يساهم في تحسين الوضع المالي للمنشأة من خلال ابداء النصائح والارشادات لاعتباره الخبير المالي للمنشأة.

٤. يساهم في تقييم أداء العاملين في المنشأة بما يحقق وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

٥. يهدف الى منع ارتكاب الازطاء والتزوير والاختلاس وذلك يخضع الموظف الى عملية مراقبة فهو يحافظ من خلال ذلك على اموال المشروع من خلال دقة العمل المحاسبي .

الأسبوع الثاني والثالث:- أنواع التدقيق

النظرة الشاملة:- التعرف على أنواع التدقيق وأهم الأسس التي على أساسها تم التصنيف .

أ- الفئة المستهدفة:- طلبة المرحلة الثانية.

ب - مبررات الاسبوع الثالث:- التعرف على الاسس التي على اساسها تم تصنيف أنواع التدقيق وكذلك أنواع التدقيق حسب الاصناف المعتمدة.

ج - أهداف الموضوع:-

١ - اسس تصنيف التدقيق .

٢ - انواع التدقيق حسب الاسس اعلاه.

• مزايا كل نوع من الانواع.

• عيوب كل نوع من الانواع.

أنواع التدقيق

التنوع في التدقيق يكون من خلال الزاوية التي ينظر من خلالها الى عملية التدقيق فهذا التنوع لا علاقة له بجوهر عملية التدقيق فأن مفهوم التدقيق ومعناه لا يتغير أبداً وإنما الانواع تكون من خلال الزاوية التي ينظر له من خلاله ولكن جوهره واحد ويصنف التدقيق حسب وجهات النظر الى ما يأتي :-

١ - من حيث النطاق يصنف الى :-

أ. **التدقيق الكامل :-** ويقصد به فحص القيود والسجلات في المنشأة بقصد التوصل الى رأي فني محايد حول صحة العمل المحاسبي ككل وهذا النوع من التدقيق هو السائد عندما يكون حجم المشروع صغير.

ب. **التدقيق الجزئي:-** ويقصد به قيام المدقق بتدقيق جزء معين من النشاط كتدقيق حساب المبيعات او المشتريات ويفضل حصول المدقق على كتاب يحدد به نطاق عملية التدقيق خوفاً من ان ينسب له أي تقصير او اهمال على ما كلف به.

٢ - التدقيق من حيث التوقيت يصنف الى:-

أ. **التدقيق المستمر :-** وهو التدقيق الذي بموجبه يقوم مراقب الحسابات بتدقيق الحسابات والمستندات بصفة مستمرة طيلة السنة وبزيارات متعددة للمنشأة طول السنة المالية وكذلك في نهاية السنة المالية يدقق الحسابات الختامية والميزانية العمومية ويصلح هذا النوع في المنشآت الكبيرة حيث يصعب تدقيقها عن طريق التدقيق النهائي.

مزايا التدقيق المستمر

- ١- أكتشاف الخطأ والغش وقت وقوعه
- ٢- تقليل فرص التلاعب بالحسابات
- ٣- انتظام القيد في الدفاتر دون تأخير أو أهمال
- ٤- انتظام العمل بمكتب المدقق طول أيام السنة
- ٥- توفير الوقت الكافي للمدقق لأتمام عملية التدقيق

عيوب التدقيق المستمر

- ١- احتمال اجراء تعديل في العمليات المثبتة في الدفاتر من قبل موظفي الوحدة بعد تدقيقها.
- ٢- يستغرق وقت طويل وذلك يعطل عمل موظفي قسم الحسابات في الوحدة.
- ٣- كثرة تردد المدقق على الوحدة الاقتصادية قد يخلق علاقة مع موظفي الوحدة مما قد يسبب له أحراج عند كتابة التقرير.
- ٤- قد تتحول عملية التدقيق المستمر الى عمل روتيني بحيث يتم تأدية العمل بصورة غير دقيقة.

ب - التدقيق النهائي

هو التدقيق الذي يبدأ العمل به نهاية السنة المالية بعد ان يتم أقفال الدفاتر والسجلات وتحضير القوائم المالية والحسابات الختامية وفي هذه الحالة يضمن المدقق عدم حدوث أي تعديل في البيانات المالية .

عيوب التدقيق النهائي

- ١- فشل المدقق في أكتشاف الاخطاء والغش في وقت وقوعها.
- ٢- يستغرق وقت طويل ويترتب عليه تأخير في تقديم التقارير الى المسؤولين.
- ٣- يؤدي الى أرباك العمل في مكتب المدقق لان تاريخ إنهاء الحسابات في ١٢/٣١ مما يترتب في بعض الاحيان التضحية في الدقة في سبيل انهاء العمل.

٣- التدقيق من حيث درجة الالزام

أ - التدقيق الالزامي

وهو النوع من التدقيق الذي يتم بناءً على الزام القانون أي وجود نص قانوني ملزم بالتدقيق فقد نص قانون الشركات العراقي المرقم ٣٦ لسنة ١٩٨٣ لأخضاع الشركات الخاصة والقطاع المختلط بتدقيق حساباتها من قبل مراقب حسابات معين. كما صدر قانون رقم ١٩٤ لسنة ١٩٨٠ المتضمن إنشاء ديوان الرقابة المالية وألزام دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي بالتدقيق من قبل هذا الديوان.

ب - التدقيق الاختياري

يقصد بهذا النوع القيام بعملية التدقيق دون وجود نص قانوني يلزم بذلك وإنما يكون التدقيق بناءً على رغبة صاحب المشروع.

الاسبوع الرابع والخامس:- التدقيق الداخلي والخارجي ، اهدافه ، مفهومه ، اوجه التعاون والارتباط بين التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي ، الفرق بين التدقيق الداخلي والخارجي.

النظرة الشاملة :-

أ - الفئة المستهدفة :- طلبة المرحلة الثانية.

ب - مبررات الموضوع :- تعرف التدقيق الداخلي والخدمات التي يقدمها الوقائية والمانعة)، الاهمية والاهداف ،تعريف التدقيق الخارجي ، الاهداف الرئيسية والثانوية.

ج - اهداف الموضوع :-

- اهداف التدقيق الداخلي .
- اهداف التدقيق الخارجي.

التدقيق من حيث طبيعة الاشخاص

أ - التدقيق الداخلي

وهو نشاط تقييمي مستقل داخل الوحدة ووسيلة ادارية جيدة وفعالة من وسائل الضبط الداخلي أنشأتها الإدارة لخدمتها ومساعدتها في أداء أعمالها بصورة جيدة والتأكد من كفاية الاحتياطات المتخذة لحماية موجودات الوحدة.

اهداف التدقيق الداخلي

١- التأكد من ان النظم المحاسبية والمالية وكافة النظم الضبط الداخلي كافية وسليمة وصحيحة التطبيق.

٢- أن الإجراءات التنفيذية بموجب السياسات المرسومة كافية لانجاز الاعمال وأن الموظفين لا ينحرفون عنها.

٣- أن نظام الرقابة الداخلية قد ضمن الحماية الكافية لموجودات الوحدة .

٤- أن البيانات الأحصائية والمحاسبية يمكن الاعتماد عليها والأسترشاد بمؤشراتاتها في توجيهه وتقويم سياسة الوحدة وأخذها أساساً للقرارات الادارية السليمة.

ب - التدقيق الخارجي

هو فحص فني انتقادي محايد للدفاتر والسجلات والمستندات التابعة للوحدة بواسطة شخص خارجي بموجب عقد يتقاضى عنه اتعاباً تبعاً لنوعية الفحص المطلوبة منه وذلك بهدف ابداء رأي فني محايد عن مدى عدالة التقارير المالية للوحدة خلال فترة مالية معينة.

اهداف التدقيق الخارجي

١. مساعدة الادارة للتأكد من ان الاجراءات التنفيذية هي بموجب القوانين والصلاحيات المخولة للادارة العليا حتى يطمئن اصحاب رؤوس الاموال من ان الادارة قد حافظت على اموالهم واستخدامها استخدام امين لغرض تحقيق الاهداف المرجوه

٢. مصادقة المدقق الخارجي على الحسابات الختامية والميزانية العمومية للوحدة حتى تاكد للدائمين والمساهمين بان نتائج الاعمال وما حققته من ربح يمكنها من ايفاء بالتزاماتها وان الميزانية هي الصورة الواضحة والصادقة عن المركز المالي

٣. تاكد من صحة البيانات المالية المثبتة في السجلات المحاسبية واعطاء رأي فني محايد بخصوصها يستند الى ادلة قوية عن مدى مطابقتها كما قيل في السجلات وعن مدى دلالاتها على نتيجة اعمال المشروع من ربح او خسارة خلال فترة معينة

٤. مساعدة العاملين في الوحدة او المشروع عن بلوغ اقصى كفاءة انتاجية من خلال انتقاداته المحايدة والاشارة الى الكيفية التي يسير بها المشروع وهل هي قد حققت لهم الاستقرار وضمن العيش او غير مستقر وتعرضهم للبطالة .

الفرق بين التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي

ت	من حيث	التدقيق الداخلي	التدقيق الخارجي
---	--------	-----------------	-----------------

١	الهدف	يهدف لخدمة الادارة وتحقيق مدى كفاءتها الادارية والانتاجية من خلال القضاء على الاسراف واكتشاف الاخطاء والتلاعب بالحسابات	ابداء رأي فني محايد عن مدى مصداقية وعدالة التقارير المالية عن فترة محاسبية وتوصيل النتائج الدقيقة للجهة المستفيدة
٢	الجهة القائمة بعملية التدقيق	كموظفين من داخل الوحدة يخضع لسلطة الادارة العليا ويرفع تقاريره الدورية لها ولها الحق في تعيينه وعزله وتحديد اجوره	شخص طبيعي او معنوي مهني خبير محاسبي محايد من خارج الوحدة يعينه مالكي الوحدة مقابل اتعاب تدفع لهم
٣	نطاق التدقيق وحدوده	الادارة تحدد نطاق عمل المدقق وان طبيعة عمله تسمح له بتوسيع عمليات الفحص والاختبارات لما لديه من وقت وامكانية تساعده على تدقيق وتنفيذ مهمه عمله	يتحدد نطاق وحدود العمل وفق العقد بين الوحدة والمدقق الخارجي ووفق معايير التدقيق المتعارف عليها وما تنص عليه القوانين والانظمة وغالبا ما يكلف المدقق الخارجي بتدقيق تفصيلي وفقا لحجم عمليات الوحدة
٤	توقيت العمل	يتم الفحص والتدقيق بصورة مستمرة طيلة ايام السنة	يتم الفحص في اغلب الاحيان في نهاية السنة وحيانا على فترات دورية وغير دورية طيلة ايام السنة
٥	الجهة المستفيدة	الادارة	قراء او مطلعين التقارير المالية واصحاب المصالح اضافة الى ادارة المشروع

اوجه التعاون والارتباط بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي

١. عمل المدقق الداخلي يوفر الكثير من الجهد والوقت على المدقق الخارجي.
٢. نظراً لالمام المدقق الداخلي لجميع نواحي الوحدة فهو يستطيع ان يقدم الايضاحات المطلوبة من المدقق الخارجي وتزويد المدقق الخارجي بالكشوفات المطلوبة والتعليمات التفصيلية.

٣. يستطيع ان يعتمد على اجراءات التدقيق الداخلي لفحص حسابات الفروع ويكتفي بما قام به قسم التدقيق الداخلي .

٤. يساعد المدقق الداخلي بعمليات الجرد المفاجئة للنقدية في الصندوق ويعتمد عليها المدقق الخارجي .

٥. يعتمد المدقق الخارجي على مذكرات مطابقة الحسابات الجارية مع المصارف ويقوم المدقق الخارجي بمراجعتها فقط للتأكد من صحتها.

٦. يساعد بالحصول على ادلة الاثبات التي يطلبها المدقق الخارجي اثناء عمله.

الاسبوع السادس والسابع:- الاخطاء والغش . أسباب ارتكاب الاخطاء ، دور المدقق في معالجة وتصحيح الاخطاء والغش.

النظرة الشاملة :- التعرف على أسباب ارتكاب الاخطاء بالدفاتر المحاسبية وسبل معالجتها.

أ . الفئة المستهدفة :- طلبة المرحلة الثانية.

ب . مبررات الموضوع :- تذكير الطالب بموضوع الاخطاء المحاسبية لمادة المحاسبة المالية للمرحلة الاولى ودور المدقق الداخلي وكيفية التعامل مع الاخطاء ودور المدقق الخارجي ومسؤوليته عن الاخطاء.

ج - اهداف الموضوع :-

ان اكتشاف الخطأ والغش والعمل على تقليل وقوعها مستقبلاً هو من الاهداف الثانوية لعمل المدقق الخارجي ومن الاهداف الرئيسية لعمل المدقق الداخلي ، لذا تعين على المدقق ان يكون ملماً بانواع الاخطاء التي ترتكب والغش وتفهمه لطبيعة الاخطاء تساعد على اكتشافها وطلب العمل على تصحيحها.

الأخطاء والغش

البيانات المحاسبية معرضة للأخطاء وذلك نتيجة مرورها على أيدي عدد من الموظفين في التسجيل والترحيل والتصنيف وبالرغم من وجود الات الحاسبة الأ أن هذا قد يقلل من الاخطاء ولكنه لا يمنع حدوثها فهناك أخطاء قد ترتكب أثناء العمليات اليومية من قبل موظفي الحسابات أو قد تحصل نتيجة توجيه من ادارة المشروع تحقيقاً لرغباتها.

أسباب ارتكاب الأخطاء

١ - جهل الكادر المحاسبي بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها .

٢ - الأهمال أثناء القيام بالأجراء المحاسبية.

٣ - الرغبة في إخفاء أثر الاختلاس بأرتكاب الأخطاء .

٤ - ميل الإدارة الى عدم أظهار الوضع المالي الصحيح.

أنواع الأخطاء المحاسبية

تنقسم الأخطاء التي يصادفها المدقق عند فحصه الدفاتر والسجلات الى مجموعتين هما

١ - الأخطاء العمدية

ويقصد بها تلك الأخطاء التي ترتكب عن قصد أو عمد أو تدبير مسبق من قبل موظفي الحسابات أو الهيئة الإدارية للمشروع بقصد التضليل أو إخفاء الاختلاس أو بقصد التأثير على نتيجة أعمال المشروع أو المركز المالي له وهذا يعني بقصد إخفاء الحقيقة عن طالب المعلومات.

٢ - الأخطاء غير العمدية

وهي الأخطاء التي لا ترتكب عن خطأ أو عمد أو تخطيط مسبق بل تحدث من جهل أو اهمال من موظفي الحسابات بالأصول والمبادئ المحاسبية أو نتيجة التقصير في أداء العمل.

ولاشك ان المجموعة الاولى هي اكثر خطورة من المجموعة الثانية لما لها من تأثير على القوائم المالية والحسابات الختامية وعلى نتيجة اعمال المشروع ومركزه المالي وكلا النوعين من الأخطاء سواء كانت عمدية أو غير عمدية يمكن تقسيمها الى الأنواع التالية

أ. **أخطاء الحذف** :- يقصد بها الأخطاء التي تحدث نتيجة عدم إثبات عملية بأكملها أو أحد أطرافها في دفتر اليومية او نتيجة لعدم ترحيل طرفي العملية أو أحدهما الى الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ وهذه الأخطاء قد تكون عمدية كعدم اثبات الموظف المختص لعملية بيع نقدي واختلاس النقدية الخاصة بذلك او عدم اثبات نقدية وارده من عميل بدفتر الأستاذ واستخدامها لتغطية أختلاس أو عجز في الصندوق وقد تكون هذه الأخطاء غير عمدية كأن يسهو الموظف في تسجيل قيد بضاعة بالأجل الى حساب الدائنين بدفتر الأستاذ العام . واكتشاف هذا النوع من الأخطاء يكون صعب الأعن طريق تدقيق مستندي دقيق أما اذا كان الحذف جزئياً فيمكن اكتشافه بسهولة لعدم توازن ميزان المراجعة.

ب. **الأخطاء الأرتكابية** :- تنشأ هذه الأخطاء نتيجة الخطأ في العمليات الحسابية {الجمع / الطرح / الضرب / القسمة}

أو نتيجة خطأ في احد حسابات الاستاذ او نتيجة أضافة اسماء وهمية الى قوائم الرواتب مثلاً او ترحيل مبلغ وارد من عميل الى حساب عميل اخر بناءً على اتفاق بين الموظف المختص والعميل وهذا يمكن اكتشافه عن طريق التدقيق المستندي الدقيق وقد تكون غير عمدية كالأخطاء الحسابية في جمع اليومية مثلاً وفي هذه الحالة الخطأ يؤثر على توازن ميزان المراجعة واكتشافه بسهولة .

ج. الاخطاء في المبادئ والاصول المحاسبية الفنية) :- تنشأ هذه الأخطاء نتيجة تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها اثناء مراحل الدورة المحاسبية وهذه الأخطاء تكون نتيجة الجهل بالمبادئ المحاسبية وعدم الدراية بها من قبل العاملين في المنشأة وبالتالي تكون غير عمدية وقد يكون ارتكاب هذه الأخطاء عن عمد او تدبير مسبق بهدف التأثير على نتيجة اعمال المشروع ومركزه المالي مثلاً او عدم التمييز بين المصاريف الايرادية والراسمالية وان اكتشاف هذا النوع من الخطأ يكون عن طريق التدقيق المستندي الدقيق وطلب البيانات والايضاحات والتأكد من صحة اثبات العمليات طبقاً للمبادئ والاصول المتعارف عليها.

د. الاخطاء المتكافئة:- هي الاخطاء التي يعوض بعضها البعض الاخر ويطلق عليها الاخطاء المعوضة ومن الطبيعي انها لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة وبالتالي هناك صعوبة باكتشافها الا بعد التدقيق المستندي التفصيلي واعطاء عناية لعملية الترحيل في دفتر الاستاذ. مثلاً لو فرضنا ان قائمة المشتريات بالأجل مبلغها ٥٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار ثبت خطأ في يومية المشتريات بمبلغ ٥٠٠٠٠٠٠٠ دينار ورحلت الى الجانب الدائن لحساب المجهزين وعلى الرغم من توازن ميزان المراجعة ولكن هذا يؤدي انخفاض رصيد المشتريات وبالتالي زيادة في مجمل وصافي الربح ٤٥٠٠٠٠٠٠ ديناران الفرق بين المبلغ الصحيح والمبلغ الخطأ يؤدي الى تخفيض مبلغ الدائنين بقائمة المركز المالي وهذا ينعكس على دقة قائمة المركز المالي.

ه. أخطاء كتابية (أخطاء تكشف عن نفسها) :- وهي الاخطاء التي تظهر تلقائياً نتيجة أتباع نظرية القيد المزدوج في أثبات العمليات بالقيود المحاسبية الأمر الذي يترتب عليه توازن ميزان المراجعة في جميع مراحل العمل المحاسبي وعدم التوازن دليل على وجود خطأ في مرحلة من مراحل العمل المحاسبي كما ان اتباع المنشأة لسياسات معينة في مسك حساباتها كما هو الحال عند أعداد مذكرات السنوية لحساب المصارف وأرسال كشوفات شهرية للعملاء بأرصدة حساباتهم يؤدي الى اكتشاف ما قد يوجد في هذه الحسابات من أخطاء.

الغش

من وجهة نظر المحاسبة هو عبارة عن الأخطاء التي تحدث بشكل متعمد عن قصد بهدف تحقيق منفعة ذاتية على حساب المشروع وذلك عن طريق التلاعب بالدفاتر والسجلات والقوائم المالية ويمكن القول أن الغش يرتكب لتحقيق أحد الفرضين التاليين :-

١ - أختلاس الاصول الموجودات

قد يعمل شخص او مجموعة من الاشخاص العاملين في المشروع على اختلاس اصل من الاصول لتحقيق منفعة شخصية على حساب المشروع بدون وجه حق مثلا اختلاس نقدية من الصندوق لمنفعة امين الصندوق او اختلاس قيمة مبيعات نقدية او مبالغ مسددة من قبل العملاء ويتم تغطية الاختلاسات عادة عن طريق مدفوعات نقدية بنفس المبلغ المختلس تأييدها مستندات مزورة او عدم اثبات المبالغ المسددة من قبل العملاء في السجلات وان عمليات الاختلاس لا تتم عند نظام رقابة داخلية سليم يطبق المبادئ المحاسبية بدقة فوجود الاختلاس دليل قوي على ضعف نظام الرقابة الداخلية ووجود ثغرات فيه.

٢- التلاعب في نتيجة النشاط والمركز المالي

يقع هذا الخطاب ايعاز من الادارة العليا للمشروع وذلك بهدف التأثير على نتائج اعمال المشروع ومركزه المالي وازهارها على غير حقيقتها وهذا التلاعب اقل حدوثا من الاختلاس ولكنها اخطر منها اذا يقوم بها عاملين مسؤولين في المنشاه يفترض بهم الثقة ويتم التلاعب في نتيجة النشاط والمركز المالي لتضليل المساهمين بان نتيجة عمل المشروع على ما يرام وبذلك يعاد انتخابهم مثال على هذا التلاعب ادراج مبيعات وهمية او مبيعات تتم في فترات او في فترة المالية التالية للسنة ضمن مبيعات الفترة المالية الحالية وهذا يؤدي الى زيادة مبلغ المبيعات او رقم المبيعات وبالتالي زيادة صافي الربح او اعتبار المصاريف الايرادية مصاريفا رأسمالية وبالعكس وهذا يؤثر على نتيجة النشاط ومركزه المالي.

دور المدقق في تصحيح الاخطاء

من الامور الطبيعية ان يتم تصحيح أي خطأ يتم اكتشافه خلال عملية التدقيق وهذا التصحيح يوعز به المدقق فيجمع الاخطاء التي اكتشفها في سجل ملاحظاته ويقدم كشف في تلك الاخطاء الى المسؤولين في الحسابات واقتراح القيود اللازمة للتصحيح على ان يكون المدقق المسؤول عن اكتشاف الخطأ حريص عند تقديمه هذا الكشف الى المحاسب بحيث لا ينفر منه المحاسب وكما هو معروف توجد اخطاء يتعين اجراء قيود يومية لتصحيحها لما يتطلب ذلك من عملية ترحيل لسجل الاستاذ العام لتصحيح الاخطاء ومثل هذا التصحيح يتم باحد طرق التصحيح (المطولة ، المختصرة)

مسؤولية المدققين عن الاخطاء والغش

عملية التدقيق الداخلي تتم بواسطة جهاز داخل المشروع والعاملين فيه موظفين تابعين الى الادارة ينفذون اوامرهم ويمارسون عملية التدقيق لخدمتها وذلك بهدف رفع كفاءة الاداء وتجنب الخطا والغش والحد من الاسراف ومنعه وهناك اتجاه في الوقت الحاضر يهدف الى ضم التدقيق الى منظمات مهنية على غرار المدققين الخارجيين لتوفير الاستقلال لهم والعمل على تنمية مهاراتهم المهنية وخلق كيان مهني مستقل لهم عن طريق تعيين مستويات مهنية متعارف عليها في هذا المجال ولو تفحصنا عملية التدقيق الداخلي والمتمثل بالتأكد من سلامة

وانظمة الرقابة الداخلية وصحة البيانات في السجلات والدفاتر فالمدقق الداخلي يعتمد على اسلوب الفحص المحاسبي لتحقيق هدفه المتمثل في تنفيذ السياسات الادارية في المشروع وبيان أي انحراف فيها وكما ان المدقق الداخلي يمارس عمله في تدقيق تفصيلي لجميع المعاملات المالية وبناءً على هذا بإمكان القول ان المدقق الداخلي مسؤول عن اكتشاف الاخطاء والغش وعليه ان يتأكد من ان ليس هناك تلاعب او اخطاء او اختلاس وان مدير المشروع قد اتخذ كافة الاحتياطات لمنع التلاعب وعليه تقديم تقارير عاجلة لاطهار مواطن الضعف وهذا لا يعني ان المدقق الخارجي لا يتمتع في استقلالية فان الهيكلية بربطه بالادارة العليا تمنحه قدر كافي من الاستقرار.

مثال رقم ١ / صحح الخطأ أين ما وجد في القيد التالي بالطريقتين (المطولة ، والمختصرة) وبين من وجهة نظرك هل ان الخطأ في القيد قد أرتكب بصورة عمدية أو غير عمدية وما تأثيره على قائمة المركز المالي وعلى نتيجة أعمال المشروع.

١٥٠٠٠٠٠ من ح/ المباني

١٥٠٠٠٠٠ الى ح/ الصندوق

عن تسديد أجور صبغ بناية المعهد التقني / الديوانية

الطريقة المطولة

١ - نعكس القيد

١٥٠٠٠٠٠ الى ح/ الصندوق

١٥٠٠٠٠٠ من ح/ المباني

٢ - نكتب القيد الصحيح

١٥٠٠٠٠٠ من ح/ صيانة المباني

١٥٠٠٠٠٠ الى ح/ الصندوق

تسديد أجور الصبغ

الطريقة المختصرة

١٥٠٠٠٠٠ من ح/ صيانة المباني

١٥٠٠٠٠٠ من ح/ المباني

قيد الالغاء والتصحيح

في نفس القيد يتم التصحيح والالغاء في الطريقة المختصرة

الرأي

ممكن ان يكون الخطأ قد أرتكب بصورة غير عمدية نتيجة الجهل بالمبادئ المحاسبية لعدم التفرقة بين المصاريف الأيرادية والمصاريف الرأسمالية وممكن ان يكون الخطأ قد أرتكب بصورة عمدية بقصد التضليل في نتيجة أعمال المشروع ومركزه المالي وفي كلا الحالتين مثل هذا الخطأ يؤثر على عدم دقة حساب المباني حيث يظهر باكثر من حقيقته بمبلغ (١٥٠٠٠٠٠) وهذا يعني حساب الموجودات عدم دقة حساب الموجودات وهذا يعني عدم دقة المركز المالي للمشروع ونتيجة المشروع سوف تظهر بصورة غير دقيقة لعدم إثبات مبلغ صيانة المباني وهذا يعني تقليل المصاريف وهذا بدوره يضخم صافي الربح أو يقلل صافي الخسارة وفي كلا الحالتين سواء كان عمدي أو غير عمدي يجب تصحيحها بأحدى طرق التصحيح المعروفة.

مثال رقم ٢ / صحح الخطأ بالطريقة المختصرة وبين رأيك فيما اذا أرتكب الخطأ بصورة عمدية ام غير عمدية وما تأثير هذا الخطأ على نتيجة الاعمال وقائمة المركز المالي.

١١٠٠٠٠٠ من ح/ المشتريات

الى مذكورين

١٠٠٠٠٠ ح/ الصندوق

١٠٠٠٠٠٠ ح/ البنك

عن شراء بضاعة بمبلغ (١٠٠٠٠٠٠) دينار بشيك وتسديد أجور النقل البالغة (١٠٠٠٠٠) دينار نقداً.

الطريقة المختصرة

١٠٠٠٠٠٠ من ح/ مصاريف نقل المشتريات

١٠٠٠٠٠٠ الى ح/ المشتريات (١١٠٠٠٠٠ - ١٠٠٠٠٠٠٠)

الرأي

مثل هذا النوع من الخطأ ارتكب بصورة غير عمدية نتيجة عدم انتباه المحاسب او عدم درايته بالفرق بين المصاريف الأيرادية والمصاريف الرأسمالية ومثل هذا الخطأ لا يؤثر على نتيجة النشاط لكون حساب المشتريات ومصاريف النقل كلاهما يقفل بحساب المتاجرة وتأثيره ينعكس على عدم دقة رصيد المشتريات ورصيد مصاريف النقل وكذلك لا يؤثر على دقة عناصر المركز المالي بكونها لم تتأثر بالخطأ.

مثال رقم ٣ / صحح الخطأ بالطريقة المختصرة وبين رأيك فيما اذا أرتكب الخطأ بصورة عمدية ام غير عمدية وما تأثير هذا الخطأ على نتيجة الاعمال وقائمة المركز المالي.

٢٠٠٠٠٠٠٠ من ح/ المشتريات

٢٠٠٠٠٠٠٠ ح/ البنك

عن شراء أثاث بمبلغ ٢ مليون نقداً

مثال رقم ٤ / صحح الخطأ بالطريقة المختصرة وبين رأيك فيما اذا ارتكب الخطأ بصورة عمدية ام غير عمدية وما تأثير هذا الخطأ على نتيجة الاعمال وقائمة المركز المالي.

٥٠٠٠٠٠ من ح/ احمد
٥٠٠٠٠٠ الى ح/المبيعات
عن بيع بضاعة بمبلغ (٥٠٠٠٠٠) الى احمد نقداً

ملاحظة / اذا كان الخطأ في المبلغ فقط فهناك احتمالان اذا كان المبلغ المثبت في القيد أكبر من المبلغ المذكور في الشرح فينعكس مكان الحساب بالفرق بين المبلغين المثبت بالقيد والمثبت بالشرح اما اذا كان المبلغ المثبت بالقيد اقل من المبلغ المذكور في الشرح فيبقى الحساب في مكانه بالفرق ايضاً بين المبلغ الخطأ والمبلغ الصحيح .

الأسبوع الثامن والتاسع: أدلة الإثبات في التدقيق، مفهوم الأدلة ، أدواتها، وسائل

الحصول على أدلة الإثبات

٣- النظرة الشاملة

٤- لكي يحقق المدقق هدفه ويستطيع إبداء رأيه يجب أن يتوافر له أدلة وقرائن، فالدليل أو دليل الإثبات هي (بينة قاطعة بذاتها)، أما القرينة فيبحث عنها المدقق في حالة عدم وجود دليل، فانه يلجأ إلى جمع أكبر عدد ممكن من القرائن للاستعاضة بها عن دليل الإثبات القاطع.

أ - الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع

التعرف على معنى الدليل والقرينة والعوامل المحددة لكفاية وأهمية الدليل:

ج- الأفكار المركزية: العوامل المحددة لكفاية وأهمية الدليل ودور المدقق وكيفية

التعامل مع الأدلة ليصل إلى القناعة الكافية لإبداء رأيه.

د- أهداف الموضوع:

وسائل الحصول على أدلة الإثبات

أدلة الإثبات

هي كافة المستندات التي تعزز وتثبت صحة القيد في السجلات والتي من خلالها يستطيع المدقق إبداء وبيان رأيه النهائي بالحسابات الختامية والميزانية العمومية. المدقق عندما يقوم بعمله يحتاج إلى مستندات تعزز وتؤكد صحة القيود التي ظهرت في السجلات وهذه المستندات تسمى بأدلة الإثبات وهي تجيب على استفسارات المدقق وتحقق لديه القناعة الكافية التي تمكنه من إبداء رأيه الفني المحايد بالحسابات الختامية وقائمة المركز المالي. أما القرينة انها تمثل جمع الحقائق التي تقدم لعقل الانسان وتمكنه من اتخاذ قرار معين في موضوع جدلي.

العوامل المؤثرة على كمية الادلة التي يقوم المدقق بجمعها

نظراً لكون الدليل هو الوسيلة التي بواسطتها يتمكن المدقق في الحكم على صحة البيانات وعن مدى تعبيرها عن نتيجة النشاط فالمطلوب من المدقق الحصول على أكبر قدر من أدلة الإثبات التي يتمكن من خلالها الإفصاح عن رأيه في الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي ونظراً لكون أدلة الأثبات ليست كلها على درجة واحدة من الأهمية ودرجة الأفضاع كان على المدقق الأخذ بنظر الاعتبار العوامل التالية التي على ضوءها سوف يتوسع أو يضيق من نطاق أو كمية الأدلة التي يقوم بجمعها.

١ - الأهمية النسبية للعنصر أو البند الخاضع للفحص والتدقيق.

٢ - العلاقة بين الدليل والهدف من الفحص والتدقيق.

٣ - كلفة الحصول على الدليل أي الاموال وكلفة الجهد المصروف للحصول على الدليل المقنع والفائدة التي يعطيها .

٤ - مدى تعرض البند أو العنصر قيد الفحص والتدقيق لعمليات الغش او التلاعب واحتمال وقوع الخطأ فيه.

٥ - طبيعة نظام الرقابة الداخلية المطبق فعلاً في الوحدة فكلما كان نظام الرقابة الداخلية قوي يقلل من ادلة الأثبات وتزيد كمية الادلة اذا كان نظام الرقابة الداخلي ضعيف .

وسائل الحصول على ادلة الاثبات

المدقق عند قيامه بتنفيذ واجبه فإنه يحتاج الى أدلة تدعم رأيه في المواضيع المعروضة عليه سعياً وراء الحقيقة التي يهدف اليها وهو عند قيامه بهذه المهمة ما عليه الأ القيام بجمع أكبر قدر ممكن من ادلة الأثبات فنرى انه يتبع وسائل متعددة من أجل الحصول على الحقيقة وهذه الأساليب والوسائل تختلف باختلاف العملية محل الفحص وبأختلاف الموجود ويمكن للمدقق أن يستخدم أكثر من وسيلة لتحقيق الغرض نفسه ومن هذه الوسائل:-

١. **الجرد الفعلي :-** ان الجرد الفعلي لأي عنصر دليل قوي يثبت صحة الحساب المثبت في القوائم المالية لذلك يعتمد المدقق على الجرد الفعلي للحصول على أقوى الادلة للتحقق من وجود العنصر الذي يتم فحصه لدى الوحدة في تاريخ معين ويستخدم هذا الأسلوب للتحقق من الموجودات الملموسة مثل النقدية في الصندوق ، الاوراق المالية ، البضاعة الخ

والجرد لا يكفي وحده لأعطاء دليل قوي وحاسم على ملكية العنصر المدقق وبعد اكمال عملية الجرد الفعلي تثبت أرصدة الجرد وتقارن مع الأرصدة الدفترية لهذا العنصر وبذلك يتوفر الدليل القاطع لصحة او عدم صحة الأرصدة الظاهرة في القوائم المالية.

٢. التدقيق الحسابي:- هو فحص المستندات والدفاتر والسجلات والقوائم المالية والكشوفات التحليلية للتأكد من صحتها ومن صحة المعالجات المحاسبية الدقيقة للعمليات ومن خطوات التدقيق الحسابي:-

أ. مطابقة القيد الافتتاحي مع الارصدة النهائية في الميزانية العمومية للسنة السابقة والتأكد من نقلها الى الحسابات المختصة في بداية العمل التجاري وبداية كل سنة .

ب. تدقيق الوصولات والمستندات وعقود الشراء والبيع وقوائم الاجور ومستندات الادخال والاخراج المخزني وغيرها المعززة لمستندات الصرف والقيد والقبض.

ج. التأكد من صحة المبالغ الواردة في مستندات الصرف والقيد وانها مطابقة للقوائم والوصولات المعززة لها والتأكد من تطابق جانبيها المدين والدائن.

د. تدقيق دفاتر القيد الاولي للتأكد من صحة المجاميع الافقية والعمودية وكذلك نقل المجاميع من صفحة الى اخرى ومن نقلها الى نفس الجانب من الحساب.

هـ. تدقيق عمليات الترحيل من اليومية العامة الى الحسابات الخاصة لدفتر الاستاذ وتدقيق الجمع والترصيد لهذا الدفتر.

و. تدقيق نقل ارصدة الحسابات الى ميزان المراجعة والتأكد من مجاميع هذه الموازين ويتم كذلك تدقيق قائمة المركز المالي ومطابقتها مع ميزان المراجعة وكذلك مطابقة الحسابات الختامية مع مفردات ميزان المراجعة.

٣ - التدقيق المستندي :- الغرض منه

ا. التأكد من ان العملية قد ترجمت بصورة صحيحة وسليمة بالاعتماد على المعلومات الواردة في المستندات الثبوتية.

ب. قانونية المستند وعدم تعارضه مع الانظمة الداخلية للوحدة.

وهناك اعتبارات يجب اخذها بنظر الاعتبار عند الفحص المستندي وهي :-

أ. التأكد من أن المستند صادر بأسم الوحدة التي يقوم بفحص حساباتها وليس بأسم المدير أو أحد موظفيها.

ب. التأكد من تاريخ المستند وكونه يخص الفترة المالية التي تفحص عملياتها وذلك لتحاكي استخدام مستندات تخص سنوات سابقة.

ج. أن يكون المستند المعزز لأي عملية هو النسخة الأصلية للمستند وعدم قبول النسخة الثانية أبدل الضائع.

هـ. بعد التحقق من صحة المستند يتم التأشير عليه بصورة واضحة ويتم ختمه والتوقيع عليه حتى لايقدم للصرف مرة اخرى.

و. التأكد من التمييز بين المصاريف الأيرادية والمصاريف الرأسمالية وعدم الخلط بينهما لان ذلك يظهر نتيجة العمل والمركز المالي بصورة غير دقيقة .

٤. **التدقيق الفني :-** هو التحقق من صحة المعالجات المحاسبية للعمليات التجارية وفق الأسس والأصول المحاسبية لأن ذلك يؤثر على نتائج الوحدة وعدم أظهارها بشكل صحيح في حالة عدم دقة تلك المعالجات وعلى المدقق أن يضمن صحة التبويب المحاسبي المثبت في الدفاتر والسجلات مستعيناً بخبرته بهذا المجال .

٥. **الشهادات والاقرار من داخل وخارج الوحدة:-** يلجأ المدقق لغرض الأقتناع بلكية الوحدة لبعض عناصر المركز المالي الى محاولة الحصول على شهادات من داخل الوحدة أو خارجها تؤيد ملكية العنصر محل الفحص فالشهادة الصادرة من الغير هي أقرار بوجود العنصر وملكيته وهي نوعان :-

أ. شهادات أو أقرارات صادرة من الغير أي جهة خارج الوحدة من الامثلة عليها شهادة التسجيل العقاري بملكية أحد العناصر.

ب. شهادات من إدارة الوحدة بملكية الوحدة لبعض الموجودات وهذه الشهادات يجب ان تصدر من قبل اشخاص معتمدين للوحدة ولا يمكن اعتبار هذه الشهادات أدلة اثبات أصلية بل يعتبرها أدلة إضافية يجب على المدقق الحصول على أدلة إضافية كي تقنع المدقق قناعة كاملة بملكية الوحدة لعنصر معين لأن الاعتماد على الأقرارات الصادرة من الإدارة مثلاً وحده لا يكفي يغنيه من المسؤولية إذا كانت هذه الشهادات غير صحيحة فعليه ان يبذل جهود للحصول على أدلة صحيحة.

٦. **المصادقات:-** هي وسيلة تعارف عليها المدققون لغرض التحقق من صحة أرصدة الحسابات التي يفحصونها سواء كانت هذه الحسابات دائنة أو مدينة وتهدف هذه الوسيلة على أقرار من الدائن أو المدين يؤيد فيه صحة أو عدم صحة رصيد حسابه مع الوحدة ويتم استلام الاقرار عن الرصيد بصورة مباشرة من قبل مكتب المدقق ومن انواع المصادقات :-

المصادقات الايجابية:- وهي الردود الواردة من الزبائن او المجهزين الى مكتب المدقق مؤيد فيها صحة او عدم صحة ارصدة حساباتهم مع الوحدة التي يقوم المدقق بفحص حساباتها بعد

طلب الوحدة منها وضرورة تأييد صحة او عدم صحة ذلك وترسله مباشرة الى مكتب المدقق بموجب كتب تصدرها اليهم متضمناً حساباتهم وطبيعتهم سواء كانت مدينة او دائنة في سجلاته.

ب. المصادقات السلبية:- هي المصادقات التي تتضمن رد المجهز للوحدة على اختلاف ما مثبت بالدفاتر مع دفاتر المجهز وتطلب الوحدة عدم الرد اذا كانت الارصدة متطابقة وصحيحة ويعاب على هذه الطريقة.

١. ان اغلب الزبائن يهملون الكتب التي تردهم من الوحدة ولا يردون عليها ففي هذه الحالة يصعب على المدقق بين اهمال الجهة وبين احتمال صحة الرصيد.

٢- عدم ضمان وصول كتب التأييد الى الجهة المعنية.

ج - المصادقات العمياء او المجردة :- وهي المصادقات الخالية من ذكر الرصيد في الكتاب المرسل الى الزبون أو المجهز أو البنك فالوحدة تطلب بيان رصيد حساباتهم سواء كانت مدينة او دائنة في تاريخ معين وعلى ما تظهره سجلاتهم في ذلك التاريخ. وهناك اعتبارات لا بد من مراعاتها عند ارسال واستلام المصادقات ومنها.

١- يجب ان يصدر طلب المصادقات للزبائن من الوحدة نفسها لامتلاكها الصفة القانونية بذلك ولا يجوز للمدقق اصدار مثل هذه الطلبات لعدم وجود علاقة بين اصحاب الحسابات المستفسر عنها وبين المدقق.

٢- يرسل مع كتاب التأييد المصادقة) غلاف او ظرف معنون الى مكتب المدقق لتسهيل العملية على الزبون ولضمان وصول الأجابة لمكتب المدقق مباشرة.

٣- يفضل ان ترسل كتب التأييد في البريد المسجل لضمان وصولها الى الجهة المرسلة.

٤- بعد استلام المدقق الردود يقوم بفحصها ويتحرى عن اسباب الاختلاف ان وجدت ومناقشة المسؤولين في الوحدة.

٧. الاستفسار والتتبع:- ان عدم اكتفاء المدقق بأدلة الاثبات لبعض عناصر المركز المالي للوحدة يجعل من الضروري ان يطلب من الوحدة تزويده بالبيانات والايضاحات الضرورية لاقتناعه بصحة العمليات غير الواضحة والتي لم يحصل على ادلة اثبات كافية لدعمها وفي حالة تعذر حصول المدقق على هذه البيانات عليه ان يشير الى ذلك في تقريره النهائي المقدم الى الادارة العليا في الوحدة ومن الامثلة على الاستفسار والتتبع هو الاستفسار عن الارصدة الموقوفة لمعرفة تاريخ نشوئها وسبب عدم حركتها.

٨. المقارنات والربط بين المعلومات:- تتم المقارنة عن طريق اجرائها بين احد العناصر والعناصر الاخرى للحصول على مؤشر معين وللتحقق من صحة هذه العناصر والنتائج التي أدت اليها والكشف عن الانحرافات. أما الربط بين المعلومات فيتم عن طريق استخراج النسب بين عناصر معينة وعناصر اخرى مترابطة معها لغرض تكوين رأي معين عن نتيجة نشاط الوحدة والمركز المالي ولا يكتفي المدقق بوسيلة مقارنة وربط بين المعلومات وانما يستخدمها كوسيلة اثبات ومن الامثلة على ذلك.

أ - نسبة الربح الى المبيعات.

ب - الربط بين الاستثمارات وايراداتها.
ج - المقارنات بين المصاريف من سنة الى اخرى.

مثال:- بأعتبارك مدقق حسابات في المعهد التقني /ديوانية قدمت لك معاملة شراء بضاعة بمبلغ (٢٠٠٠٠٠٠) دينار بشيك ومصاريف نقلها (١٠٠٠٠٠) دينار نقداً من شركة الهدى التجارية .ماهي ادلة الاثبات التي تحتاجها بقبولك على البضاعة كمدقق في المعهد التقني /ديوانية.

الحل:-

١- وصل الشراء بنسخة اصلية معنون الى المعهد التقني / ديوانية ويجب ان يكون المبلغ المثبت بالوصل مطابق لما هو مثبت بمستند الصرف ويجب توقيعه من لجنة المشتريات في ظهر الوصل والتأكد من تاريخ الوصل مع تاريخ السنة والتأكد من تبويب المبالغ ومن فصل حساب مصاريف النقل عن مبلغ المشتريات ويجب ان يكون الوصل من الجهة البائعة.
٢- مستند الادخال المخزني يوقع عليه من قبل امين المخزن او احد المسؤولين بنسخة اصلية ومطابقة البضاعة المشتراة مع مفردات الادخال المخزني.
٣- التأكد من سلامة البضاعة المشتراة وذلك بوجود تقرير من لجنة الاستلام يؤيد سلامة البضاعة المشتراة ومطابقتها للمواصفات.

الاسبوع العاشر :- نظام الرقابة الداخلية هي خطة تنظيمية ، نظام محايبي سليم، مجموعة افراد أكفاء.

النظرة الشاملة :-

أ - الفئة المستهدفة :- طلبة المرحلة الثانية.

ب - مبررات الموضوع :- مقومات نظام الرقابة الداخلية هي خطة تنظيمية ، نظام محايبي سليم، مجموعة افراد أكفاء.

ج - اهداف الموضوع :-

• اهداف التدقيق الداخلي .

الرقابة الداخلية

هي الخطة التنظيمية وجميع الطرق والمقاييس المتناسقة التي تتبناها الوحدة لحماية موجوداتها وفحص دقة البيانات المحاسبية ودرجة الاعتماد عليها والارتقاء بالكفاءة الانتاجية والتحقق من الالتزام بما تقتضيه السياسات المرسومة.

أهداف الرقابة الداخلية

- ١ - توفير الحماية لموجودات الوحدة .
- ٢ - توفير الدقة في البيانات المحاسبية وأمكانية الاعتماد عليها.
- ٣ - الأرتقاء بالكفاءة الأنتاجية.
- ٤ - التحقق من الالتزام بما تقتضيه السياسات الادارية المرسومة.

خصائص الرقابة الداخلية

- يجب ان تبرز الخصائص الاساسية للرقابة الداخلية لان ابراز هذه الخصائص يساعد مراقب الحسابات عند تقييمه للرقابة الداخلية للمشروع فيستطيع ان يحكم على مدى سلامتها وبالتالي يتخذ قراره بتوسيع او تضيق نطاق اختياراته وغياب الخصائص الاساسية للرقابة الداخلية يضع مراقب الحسابات موضع الشك من ناحية التنظيم الداخلي للمشروع وبالتالي يحتاج الى البحث عن ادله اضافية والخصائص الاساسية لأي نظام للرقابة الداخلية يتضمن ما يلي
١. خطة تنظيمية تكفل سير العمل وانتظامه وذلك بتقسيم العمل وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات الوظيفية
 ٢. تحديد الاختصاصات والمسؤوليات بوضوح تام للقضاء على تداخل الاختصاصات وتضاربها .
 ٣. وجود هيئة من العاملين على مستوى عالي من الكفاءة.

٤. وجود اجراءات تسجيله مناسبة تتيح رقابة فعالة على الموجودات والمطلوبات والايرادات والمصرفات .

وهذه الخصائص تعتبر اساسية لأي نظام للرقابة الداخلية من خلالها يحدث ضبط داخلي جيد والاخلال بأحدها يؤدي الى عدم فعالية النظام فمثلاً لا يمكن تقسيم العمل وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات والالتزام بها دون وجود هيئة من العاملين على مستوى عالي من الكفاءة والعكس صحيح فوجود هيئة من العاملين على مستوى عالي من الكفاءة مع عدم وجود تقسيم للعمل وتحديد الاختصاصات يؤدي الى عدم فعالية الرقابة الداخلية.

موقف مراقب الحسابات من الرقابة

يعتمد مراقب الحسابات في عمله على وجود نظام رقابي فعال وتزداد اهمية ذلك وترجع هذه الاهمية التي يبديها مراقب الحسابات نحو الرقابة الداخلية الى اتخاذ قرارات في المدى الذي يمتد اليه نطاق تدقيقه واختباراته للسجلات المحاسبية حتى يستطيع ان يبدي برائيه المهني المحايد بالقوائم المالية فمن المستحيل ان يقوم مراقب الحسابات بفحص جميع عمليات المشروع وحتى جانب كبيراً منها نظراً لضخامة هذه العمليات ولحجمها والتي يتولى تسجيلها وتحليلها جهاز كبير من العاملين في المشروع ومن اجل ان يتمكن من التحقيق بكفاءة خلال فترة زمنية محددة من سلامة وصحة البيانات العائدة للمشروع ليتمكن من الحكم على فعاليتها في انتاج البيانات المتضمنة في التقارير المالية وقراره المبني على فحص الرقابة الداخلية على ضوءه ويوجه نطاق تدقيقه من خلال فحص الحسابات عن طريق العينات من هذه الحسابات وايضا النواحي التي تتطلب فحص اكثر من غيرها فأن مراقب الحسابات يقوم باختيار العينات لغرض فحصها واختبارها ونتيجة تطابق النتائج تظهر لو قام بفحص كامل لها وفحص الرقابة الداخلية للمشروع يعتبر واجب على مراقب الحسابات يجب ان يقوم به على مستوى اساسي من مستويات عملة الميداني وفي فحصه يقوم باستطلاع وسائل وإجراءات الرقابة الداخلية لمساعدته في تكوين رأي في الرقابة الداخلية كوحدة واحدة.

الاسبوع الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر:-

طرق ووسائل فحص وتقييم انظمة الرقابة الداخلية ،حالات حول تقييم انظمة الرقابة الداخلية في المنشآت ،الخطوات التمهيديّة لعملية التدقيق.

طرق فحص وتقييم أنظمة الرقابة

١- قائمة التحريات او الاستبيان :-

يقوم مراقب الحسابات بتحضير قائمة نموذجية تشمل مجموعة من الاسئلة بخصوص عمليات الوحدة وهذه الاسئلة تحضر بعناية وتنصب حول قوة وتوفر او عدم توفر العناصر الرئيسية لنظم الرقابة الداخلية بخصوص تلك العمليات وتقدم هذه القائمة للمسؤول المالي في الوحدة ليقوم بالإجابة على الاسئلة الواردة فيها وبعدها الى مراقب الحسابات الذي بدوره يتأكد من صحة اجابة المدير المالي حول الاسئلة الموجهة.

مزايا هذه الطريقة

- ١- سهولة الاستخدام .
- ٢- توفر الوقت للمدقق بدون انشاء برنامج لفحص نظام الرقابة الداخلية.
- ٣- تتصف بالمرونة وتساعد على عدم اغفال الرقابة الداخلية.

عيوب هذه الطريقة

توحيد اسس الفحص لجميع الوحدات يؤدي الى اغفال القائمين لكل وحدة بما فيها من اسئلة وعدم اجراء تحريات اخرى.

٢- طريقة الملخص التذكيري

وتشمل على بيانات تفصيلية عن المزايا التي يتميز بها النظام السليم للرقابة الداخلية ويستخدمها مراقب الحسابات للاستفادة منها لفحص نظام الرقابة الداخلية في المنشأة المعنية وان ميزة هذه الطريقة هي طريقة بسيطة لا تعتمد على اسئلة وعينات ومن عيوبها :

- ١- لا تراعي ظروف المنشأة الخاصة .
- ٢- لا تتميز بوجود دليل على فحص نظام الرقابة الداخلية ولا يحقق التنسيق في اجراءات الفحص .

٣- الدراسة الوصفية او التقريرية للرقابة الداخلية

يرى الكثير من مراقبي الحسابات ان دراسة و تقييم مدى ملائمة نظام الرقابة الداخلية عن طريق التقرير الوصفي لذلك النظام وتعتبر ملائمة للمنشأة الصغيرة ومتوسطة الحجم حيث يكون نظام الرقابة الداخلية محدوداً وان هذه الطريقة تكون ابسط من طريقة الاستبيان ويمكن

استخدامها في اي نوع من انواع المشاريع وفي حالة استخدام هذا الاسلوب في الدراسة يشمل التقرير الوصفي لنظام الرقابة الداخلية لكل عملية من عملياته ووصف لحلقات الرقابة وتدقيق المستندات ويختلف مدى هذا الوصف المكتوب في التقرير طبقاً لمدى احتياجات مراقب الحسابات ويكتفي بعض المراقبين بالحصول على وصف للخصائص الرئيسية للرقابة الداخلية للوظائف الرئيسية مثل المبيعات، المشتريات وغيرها وفي حالات اخرى يتطلب بعض التعديلات على العيوب المكتشفة في نظام الرقابة الداخلية .

٤ - الخرائط التنظيمية

يرى بعض المراقبين اعتماد الخرائط التنظيمية كأساس عن طريق الرقابة الداخلية وتشمل خريطة عامة للمنشأة وخريطة بالدورة المستندية وعند استخدام الخريطة التنظيمية العامة (الهيكل الاداري) لا بد من تحضيرها بطريقة تفصيلية تحدد من خلالها الادارات والاقسام التابعة لها في تلك المنشأة والاشخاص المسؤولين ووظائفهم والاعمال التي يقومون بها بالتفصيل وتلك الخريطة يستخدمها مراقب الحسابات كأساس لفحصه لنظام الرقابة الداخلية.

الخطوات التمهيدية لعملية التدقيق

١. التأكد من صحة تعيينه وذلك من حيث مطابقتها لنصوص القانون التي تطبق على الجهة التي عين فيها ويجب ان يكون معلوماً لدى ديوان الرقابة المالية.
٢. الاتصال بالمدقق السابق والتحري منه عن سبب عدم تجديد تعيينه وحتى يتأكد من عدم وجود اسباب تمنعه من قبول التكاليف والمدقق السابق كثيراً ما يرشد المدقق الجديد الى الصعوبات التي واجهته خلال فترة مراقبته.
٣. التأكد من نطاق عملية الفحص التي عهدت اليه لكي يخلي مسؤوليته اتجاه العمل الذي كلف به لا بد من الحصول على عقد مكتوب يوضح نطاق الفحص الذي سوف يقوم به.
٤. الحصول على معلومات عن الوحدة التي سيقوم بفحص حساباتها ويحتاج مراقب الحسابات الى معلومات ضرورية تتمثل:-
 - أ- الحصول على عقد تأسيس الشركة.
 - ب. الهيكل الاداري والسلطات والصلاحيات الممنوحة للمدراء والموظفين وطلب صورة من توافيق المسؤولين.
 - ج. طبيعة عمل الوحدة يساعد ذلك بأعداد برنامج التدقيق وعليه تفهم طبيعة القيود المحاسبية وبذلك يمكنه اكتشاف ما قد يوجد من اخطاء وتلاعب بالدفاتر.
 - د. الحصول على ما يراه ضروري من معلومات تتعلق بنشاط الجهة الخاضعة للتدقيق.
 ٥. فحص النظام المحاسبي يقوم المدقق بدراسة النظام المحاسبي الذي تسير عليه الوحدة وطلب كشف تفصيلي موقع من قبل مسؤول بأسماء السجلات والمستندات المستعملة.

٦. الاطلاع على الحسابات الختامية والقوائم المالية للسنوات السابقة والهدف من ذلك الاطلاع على تقرير مراقب الحسابات السابق وعلى التحقيقات والملاحظات الواردة فيه وفيما اذا كانت الوحدة قد عملت على تلافيها في السنوات السابقة.

٧. فحص نظام الرقابة الداخلية يهدف الى التعرف على نقاط الضعف الموجودة فيه واخذها بنظر الاعتبار عند اعداده برنامج التدقيق وتعتبر من اهم الخطوات التي يقوم بها مراقب الحسابات فكلما كان نظام الرقابة الداخلي سليم كلما سهل عمل مراقب الحسابات الخارجي.

الاسبوع الرابع والخامس عشر:- صفات ومؤهلات المدقق ،حقوق وواجبات المدقق في ظل التشريعات العراقية،قواعد السلوك المهني لنقابة المحاسبين والمدققين.

النظرة الشاملة :- جميع القوانين وفي مختلف الدول تنص على ان المدقق يجب ان يكون شخصا مؤهلا تاهيلا علميا ومهنيا "عمليا" وان يكون عضوا في احد المعاهد المهنية المعترف بها . عليه فأنه قد اختير عن طريق الامتحان والممارسة كشرط للعضوية وبذلك يتوفر للعضو الحد الادنى للخبرة العملية.

أ - الفئة المستهدفة :- طلبة المرحلة الثانية.

ب - مبررات الموضوع :- التعرف على صفات المدقق وواجباته

ج - اهداف الموضوع :-

الالتزام بصفات المدقق والتعرف على واجباته لانها من المستلزمات الاولية لخريج طالب قسم المحاسبة.

صفات ومؤهلات المدقق

١- المؤهلات العلمية :- وهي ان يكون المدقق عضواً في احد النقابات (نقابة المحاسبين والمدققين) وان يتم تأهيله عن طريق الامتحان ويجب ان يكون مؤهلاً علمياً وشرط ضرورة الممارسة لمهنة الحسابات كشرط لعضوية النقابة.

٢- الاخلاص في العمل والمحافظة على اسرار المنشأة وعدم افشاءها امام الغرباء والمنافسين من المنشآت الاخرى ولا بد ايضا من عدم موافقة المدقق على أي عملية غير صحيحة من الناحية القانونية وان يقف مكتوف الايدي امام أي مخالفة تصادفه ويجب ذكرها في تقريره.

٣- الدبلوماسية في العمل :- على المدقق ان يتمتع بدبلوماسية تؤهله للتعامل مع عملائه وكيفية بناء علاقات معهم لا تفرض عليهم التساهل في امور العمل كما يجب عليه التعاون مع المنشأة.

٤- الاستقلال في العمل وعدم الخضوع لاي ضغوط ادارية قد يواجهها في عمله كما يجب ان لا يجامل على حساب دقة العمل.

٥- الحزم والدقة في العمل :- أي لا يتساهل في الامور التي يكتشفها والا سترتب عليه مسؤولية كبيرة فمثلا لو اكتشف اختلاس ولم يتخذ الاجراءات القانونية بشأنها يتحمل مسؤولية كبيرة.

٦- الصبر في العمل :- ان عمل مراقب الحسابات روتيني ويستمر لفترات طويلة فعليه ان يصبر ولا يتملل.

قواعد السلوك المهني لنقابة المحاسبين والمدققين

١. الحياد والاستقلال المهني:- على مراقب الحسابات ان يكون مستقل ذهنياً وان يكون متجرد من اي مصلحة ذاتية تحيده عن الامانة في اي عمل مهني يقوم به.

٢. الكتمان والثقة :- يجب على مراقب الحسابات عدم الكشف عن اسرار وشؤون عملائه لاي شخص الا اذا كان ملزم بموجب احكام القانون والتعليمات المحددة فيها حصراً.

٣. الدعاية والاعلان :- يجوز لمراقب الحسابات ان يضيف الى اسمه مؤهلاته العلمية والمهنية التي يتمتع بها.

٤. المسؤولية عن التقصير والاهمال:- على مراقب الحسابات عدم القيام بعمل مهني يجد نفسه غير قادر على القيام به سواء كان ذلك بسبب نقص معلوماته او بسبب عدم توفر المختصين لتقديم المشورة له لانه يعاقب في حالة تقصيره وعدم عذره لنقص معلوماته او لجهله ببعض الامور.

٥. من ضمن الاحكام العامة على مراقب الحسابات عدم التعامل مع الشركات والمكاتب التي يتعارض نشاطها مع المصلحة الوطنية والقومية.

حقوق مراقب الحسابات

١. حق الاطلاع :- يعني الاطلاع على دفاتر الجهة الخاضعة للتدقيق وسجلاتها ومستنداتها والوثائق والعقود الخاصة بها وان هذا الحق مطلق في المنشآت الخاصة اما في دوائر الدولة

والقطاع الاشتراكي فقد استثنى قانون ديوان الرقابة المالية رقم ٦ لسنة ١٩٩٦ المادة الرابعة فيما يتعلق بأختصاصاتها القضائية فقط.

٢. حق طلب البيانات والايضاحات:- من حق مراقب الحسابات طلب اي بيان او ايضاح ضروري لانجاز مهمته من اي منتسب في الجهة الخاضعة للتدقيق وهذا الحق ضمنه له قانون الشركات وقانون ممارسة المهنة وقانون ديوان الرقابة المالية وهو حق مطلق ماعدا الاستثناءات المتعلقة بالقضاء ودوائر الامن القومي والدفاع.

٣. حق تقديم طلب لدعوة الهيئة العامة الى حضور الاجتماع ان مراقب الحسابات وكيل عن الشركة في مراقبة حساباتها ولغرض الايفاء بهذه الوكالة ضمن حقه ان يطلب دعوة الهيئة العامة للاجتماع عند حدوث ما يستدعي ذلك .

٤. له الحق في اجراء الجرد في الوقت الذي يراه مناسب والتحقق من موجودات الجهة الخاضعة للتدقيق .

واجبات مراقب الحسابات

لقد حددت التشريعات والقوانين الواجبات الرئيسية لمراقب الحسابات بالاضافة الى وجود واجبات عرضية ويمكن تلخيص واجباته بما يلي:-

١. تدقيق القيود المحاسبية في السجلات للتأكد من صحة اثباتها ولغرض التحقق من ان الحسابات الختامية تثبت نتائج اعمال الوحدة التي خضعت للتدقيق وان الميزانية تصور الوضع المالي الحقيقي كما هو في تاريخ انتهاء تلك الفترة.

٢. تقديم التقرير الى الجهة التي قامت بتعيينه يفصح عن رأيه الفني المحايد بخصوص ما قام به من عمليات فحص وتدقيق .

٣. ان يحضر هو او من ينوب عنه اجتماع الهيئة العامة وعليه ان يبدي في هذا الاجتماع برأيه في وضع المنشأة المالي.

٤. التحقق من تسجيل الموجودات وجردها وتقييمها بالشكل الصحيح .

٥. التأكد من تطبيق القواعد والاصول المحاسبية.

٦. تقديم الاقتراحات لتحسين سير العمل في الوحدة في حالة اكتشافه ثغرات او عدم كفاية انظمة الرقابة الداخلية او الانظمة المتبقية.

الاسبوع السادس عشر والسابع عشر:- برنامج التدقيق، تعريفه، مزاياه وعيوبه، كيفية اعداد البرنامج، حالات تطبيقية حول برامج التدقيق.

النظرة الشاملة :- يعرف برنامج التدقيق بأنه خطة عمل تفصيلية يرسمها مراقب الحسابات ويعتمدها لتنفيذ المهمة المكلف بها تساعده بالوصول لتحقيق اهدافه حيث ان مراقب الحسابات لا

يستطيع بمفرده ان يقوم بمهمة التدقيق فيستعين بمساعديه لغرض القيام بهذه المهمة بعد وضع الاجراءات والتعليمات التفصيلية من ناحية التنفيذ من قبله.

أ - الفئة المستهدفة :- طلبة المرحلة الثانية.

ب - مبررات الموضوع :- التعرف على خطوات اعداد برنامج التدقيق.

ج - اهداف الموضوع :- فوائد برنامج التدقيق وانواع برنامج التدقيق.

برنامج التدقيق

يعرف برنامج التدقيق بأنه خطة عمل تفصيلية يرسمها مراقب الحسابات ويعتمدها لتنفيذ المهمة المكلف بها تساعده بالوصول لتحقيق اهدافه حيث ان مراقب الحسابات لا يستطيع بمفرده ان يقوم بمهمة التدقيق فيستعين بمساعديه لغرض القيام بهذه المهمة بعد وضع الاجراءات والتعليمات التفصيلية من ناحية التنفيذ من قبله.

مزايا او فوائد برنامج التدقيق

١ . يساعد برنامج التدقيق على توزيع الاعمال وتحديد المسؤوليات لكل شخص بالنسبة لمراقب الحسابات ومساعديه بما يتلاءم مع خبراتهم ومستوياتهم حيث ان مراقب الحسابات مكلف بالأعمال الرئيسية اما مساعديه تخول اليهم الاعمال البسيطة.

٢ . ان وجود برنامج للتدقيق يساعد على دقة التنفيذ واثقان العمل وتحديد مسؤولية كل شخص.

٣ . يعتبر برنامج التدقيق دليل اثبات وقرينة قوية يبرزها مراقب الحسابات في حالة تعرضه للمسائلة القانونية عند وجود خطأ يكتشف او سوء تصرف .

٤ . ان برنامج التدقيق يعد على خطوات ومراحل لذا فانه يحقق عدم السهو لبعض الخطوات التنفيذية المهمة من قبل مراقب الحسابات .

٥ . يعتبر برنامج التدقيق الاساس في اعداد البرامج القادمة وامكانية تطويرها بما يتلائم مع ظروف المنشأة.

عيوب برنامج التدقيق

١ - ان وجود برنامج مرسوم يجعل العمل بالنسبة للمدقق ومساعديه بعيد عن الابتكار والتجدد.

٢- ان البرنامج المرسوم قد يهمل ظروف المنشأة الخاصة لأنه مرسوم للمنشأة بشكل عام.

٣- لا يمكن وضع برنامج نمطي او مثالي ليتم تطبيقه على كافة الوحدات نظراً لاختلاف طبيعة عمل كل وحدة من حيث السجلات والنظم المحاسبية المتبعة.

انواع برامج التدقيق

١- البرامج الجاهزة " المحددة سابقاً " : هي عبارة عن اجراءات تفصيلية محددة مسبقاً ترسم هذه البرامج بعد الدراسة التفصيلية لحسابات الوحدة وبعد الاطلاع على نظام الضبط الداخلي ولا بد من مراعاة ظروف كل وحدة عند وضع البرنامج على ضوء المعلومات المتوفرة للمدقق .

عيوب هذه البرامج :-

١- انها لا تناسب الوحدات في الظروف الطارئة " المستجدة " .

٢- انها تحجم حالات التجديد والابتكار .

مزايا هذه البرامج :-

١- امكانية تحديد مسؤولية كل موظف في التدقيق.

٢- تنظيم العمل داخل مكتب المدقق وتوزيع الاعمال.

٣- امكانية ادارة العمل ومتابعة اجراءات التدقيق.

٢- برامج انية اثناء التنفيذ :- تسجل الخطوط الرئيسية لعملية التدقيق اما الاجراءات التفصيلية الواجب اتباعها فتترك للمدقق بعضها اثناء التنفيذ ويعتبر هذا النوع من البرامج اكثر مرونة من النوع الاول حيث يتم تعديله حسب ظروف الوحدة وهذا النوع يستلزم مهارات وخبرة لدى العاملين في التدقيق .

يمكن تقسيم البرامج حسب المحتوى :-

١. **برامج تفصيلية :** - وهذه البرامج تتضمن تفاصيل اجراءات التدقيق لكافة نشاطات الوحدة الواجب اتباعها من قبل المدقق

.....

٢. البرامج المختصرة :- وهي البرامج التي تركز على العناوين وتترك التفاصيل حيث تركز على الخطوط الرئيسية الواجبة التنفيذ من قبل المدقق اما تفاصيل العمل فتكون اثناء التنفيذ .

نموذج لبرامج التدقيق

خطوات سير العمل	التاريخ	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	اسم المدقق	التوقيع	الملاحظات
-----------------	---------	--------------	--------------	------------	---------	-----------

١- تدقيق يومية الصندوق

أ. التحقق من رصيد النقدية في الصندوق.

١. عد النقدية او احسب النقدية الموجودة في الصندوق.
٢. عدّها او احسبها امام الموظف المسؤول عن الصندوق.
٣. استفسر بأي طريقة مناسبة عن المفردات الغير عادية التي تقدم لك كـنقدية للعد وكذلك الاستفسار عن المبالغ النقدية التي لم تودع في المصرف .

ب . التحقق من رصيد البنك

١. اعداد مذكرة تسوية خاصة بمطابقة كشف البنك
 ٢. تحدد الشيكات التي ارسلت للمصرف للتحصيل ولم تحصل بعد وازادتها للإيداعات.
 ٣. استفسر عن مستندات التي تحتاج الى تسوية.
 ٤. احصل على تأكيد من البنك بتاريخ التسوية.
 ٥. احصل على كشف حساب من البنك مباشرةً وارجعه مع الايداعات التي ارسلت الى البنك ومبالغ الشيكات التي ارسلتها الوحدة.
 ٦. راجع ارصدة الصندوق والبنك مع ارصدة دفاتر الاستاذ لكلا الحسابين .
- ج . اجمع افقياً وعمودياً جميع الحقول.
- د . راجع الترحيلات لدفتر الاستاذ.

٥ . راجع المدفوعات والمقبوضات بالاستعانة بالوصلات .

٢- الحسابات المدنية والمبيعات :-

أ. احصل على كشف تفصيل بالحسابات المدنية وقارن الارصدة مع دفتر الاستاذ وراجع الكشوفات مع حساب اجمالي المدنيون.

ب. احصل على تأكيدات من العملاء بالأرصدة وفحص الحسابات التي لم يصل عنها تأكيد .

ج . راجع الديون من حيث امكانية تحصيلها واستفسر عن الحسابات التي اعدمت .

د. راجع الصحة الحسابية للحسابات " المبيعات ، مردودات المبيعات ، يومية الصندوق " .

هـ. مراجعة عمليات المبيعات التالية :-

١ . راجع صور قوائم البيع مع دفتر المبيعات

٢ . راجع دفتر او سجل يومية المبيعات

٣ . راجع التحليلات الى الاستاذ العام

٤ . استفسر عن اي معلومات غير عادية في حساب المبيعات

٤ . التحقق من اي دفتر يومية لم يترك بدون اقفال بعد انتهاء السنة المالية بمقارنة تواريخ القوائم البيع مع تواريخ التسجيل الدفترى.

الاسبوع الثامن عشر:- اوراق العمل، الملف الدائم والجاري، اشارات التدقيق، ملاحظات المدقق.

النظرة الشاملة :- عملية التدقيق تتطلب ضرورة احتفاظ المدقق بمجموعة متكاملة منظمة لبعض الاوراق ،يحفظها في ملفاته تتضمن مجموعة من الادلة التي قام بجمعها ،تعتبر سجلا بين تاريخ علاقة المدقق بالزبون.

أ - الفئة المستهدفة :- طلبة المرحلة الثانية.

ب - مبررات الموضوع :- اوراق العمل هي الورقة التي تتبرر الاساس الدائم والمصدر الوحيد الذي يستند اليه في اعداد تقريره وفي افصاحه عن رايه في حلقة اتصال بين السجلات وبين تقرير المراقب

ج - اهداف الموضوع :- الغرض من اعداد اوراق العمل

اوراق وملفات العمل

تتوقف عملية الفحص والمراجعة التي يقوم بها مراقب الحسابات على درجة كبيرة من الصعوبة التي يتطلب معلومات كافية تسمح له ان يكون رايه عن مدى دقة البيانات التي يقوم بفحصها وعن مدى امكانية الاعتماد عليها وتعتبر اوراق العمل الاداة التي تستخدم لتجميع الدليل المطلوب من المدقق لمساعدته في ابداء رأيه ولذا ينبغي عليه ان يقوم بترتيبها بوضع يسمح له دراستها مستقبلاً كما تعتبر المرجع الرئيسي لمراقب الحسابات وتتضمن اوراق العمل ومن الامثلة عليها " موازين المراجعة ، قيود التسوية ، برنامج التدقيق " الخ

وما يحتاجه المدقق ويعده ضروري لإنجاز مهمته ويكون الهدف الرئيسي لتجميع تلك الاوراق لمساعدته في بيان رايه وتعتبر هذه الاوراق دليل على العمل الذي قام به المدقق والذي ساعده على تكوين رأيه المهني المستقل.

اوراق العمل

هي مجموعة متكاملة لبعض الاوراق التي يحتاجها مراقب الحسابات ويحفظها في ملفات خاصة وتتضمن هذه الاوراق بيانات نتيجة مراجعته ودراسته لتلك المنشأة او الوحدة كما تتضمن الخطوات المتبعة في فحص الدفاتر والسجلات ومصدر المعلومات التي حصل عليها

والنتائج التي توصل اليها وتحفظ تلك الاوراق في ملفات خاصة ويمكن تلخيص الغرض من الاحتفاظ بأوراق العمل بما يلي :-

فوائد اوراق العمل

- ١ - تسهيل اعداد تقرير مراقب الحسابات .
- ٢ - تويد وتشرح بالتفصيل طبيعة الاهداف والتحفظات الملحقة بالتقرير .
- ٣ - تعتبر سجل تاريخي لكل البيانات التي فحصت وطرق التدقيق التي اتبعت .
- ٤ - تعتبر مرشد للمدقق في عمليات الفحص المستقبلية .

بعض الامثلة على اوراق العمل او الانواع

- ١- برنامج التدقيق
 - ٢- تقارير قسم الرقابة الداخلية
 - ٣ - ميزان المراجعة العام
 - ٤ - تحليل الحسابات .
 - ٥ - مذكرات تسوية.
- وتحفظ اوراق العمل في نوعين من الملفات :-

الملف الدائمي :- هو الملف الذي يحتوي على جميع البيانات الخاصة بالمنشأة والتي لا تتغير من سنة الى اخرى وبذلك فهو لا يحتاج للرجوع للسجلات والوثائق الخاصة بالسنوات السابقة ولكي يكون هذا الملف مفيد لابد من احتواءه على كافة المتغيرات التي تطرا على البيانات الموجودة فيه .ويحتوي هذا الملف على ما يلي :-

- أ. صورة من القانون النظامي والعقد الابتدائي للشركة.
- ب. شهادة من المسؤول في المشروع عن عدد الدفاتر والسجلات المستخدمة وموقعة عليها من المسؤولين.
- ت. ملخص للتوزيع الوظيفي الهيكل الاداري ونظام الرقابة الداخلية ونقاط الضعف ان وجدت فيه .
- ث. نماذج لتواقيع المسؤولين في المنشأة.
- ج. النظام المحاسبي المتبع.

.....

٢. **الملف الجاري :-** هو الملف الذي يحتوي على بيانات ومعلومات متعلقة بفترة التدقيق اي سنة موضوع التدقيق ويتم تقسيمه الى مجموعة من الاقسام مفهومة ويعطي رقم لكل جزء من المعلومات التي تستخدم في عملية التدقيق ومن الامثلة على تلك الاقسام.

أ - قسم المراسلات والمصادقات والشهادات مثل شهادة البنوك .

ب - برنامج التدقيق .

ج - البيانات المستخرجة من العقود الخاصة لتلك السنة .

وكلا الملفين يستخدمها المدقق للأسترشاد بهما خلال العمل.

أشارات التدقيق

تستعمل الاشارات اثناء عملية التدقيق لتدل على نوع العمل الذي أنجز من قبل مراقب الحسابات نظراً لوجود عمليات متعددة تستلزم اشارات عديدة لذا نجد ان المدقق يضع اشارات كل منها يدل على معنى معين لتسهيل العمل عليه وعلى مساعديه وليس من المفروض ان تحدد الاشارات او متعارف عليها بين الموظفين وذلك خشية استعمالها من قبل موظفي الوحدة اذا عرفوا ماذا تعني كل اشارة ويفضل ترك اختيار الاشارة للمدقق نفسه ولا بد ان يضع في كل ورقة عمل ما تعنيه الاشارة المستعملة لكي يسهل عمل مراقب الحسابات ومعرفة نوع العمل في الفترة الظاهرة في ورقة العمل ويستخدم مراقب الحسابات انواع متعددة واشكال مختلفة توضع بعناية خوفاً من تشويهاها.

سجل ملاحظات التدقيق

عندما يبدأ مراقب الحسابات عمله ويستمر فيه تقابله ملاحظات او اخطاء وان توقعه عند اكتشافه لكل خطأ او عند كل سؤال يحتاج الى اجابة ليصحح الخطأ ويستوفي الاستفسار فإنه هذا يضيع من وقتة كثير بحثاً وراء كل ملاحظة وايضاح كل خطأ يكتشفه لتصحيحه كما ان مراقب الحسابات ومساعديه هم الذين يقومون بالعمل كلاً في نطاق العمل المخصص له ويكون غير عملياً قيام كل منهم منفرداً في استفساراته للتغلب على هذا خصص دفتر ملاحظات لأثبات ملاحظاته واستفساراته بصوره واضحه وأسلوب مفهوم مفصل تفصيلاً شاملاً من حيث رقم المستند الموجود فيه الخطأ وتاريخه وكل ما يتعلق بالموضوع المطلوب توضيحه عند تجميع عدد من الملاحظات والاطعاء يتقدم مراقب الحسابات الى الشخص المسؤول طالباً استيفاء هذه الملاحظات وتقديم الادلة الكافية لأثبات صحتها.

ومن الامثلة على ما يدون في سجل الملاحظات :-

- ١ . نقاط الضعف في وحدات نظام الرقابة الداخلي .
- ٢ . المستندات الناقصة وغير المستوفاة .
- ٣ . الاخطاء الذي يكتشفها المدقق اثناء عمله وكيفية تصحيحها .
- ٤ . الامور التي يريد عرضها على رئيسه .
- ٥ . النقاط المتعلقة التي لم تنتهي من مناقشتها او لم يتم التوصل الى نتيجة مرضية لمراقب الحسابات .
- ٦ . التحقيقات التي يرى المدقق وجوب اثباتها في التقرير .
- ٧ . اشارات التدقيق وماذا تعني .

تقرير مراقب الحسابات او تقرير المدقق الخارجي

هو وثيقة مكتوبة ومعدة من قبل مراقب الحسابات والمتضمن رايه الفني المحايد بخصوص القوائم المالية والحسابات الختامية وهو نهاية مهمة المدقق الخارجي والتي يتضمن نتائج عمله وملاحظاته وخلصه رايه بعد اداء مهمته ويجب ان يكون التقرير واضح ومفهوم لكل من يقرأه ويجب على المدقق ان يبين فيه ان قد فحص كل ما مكلف به وحصل على البيانات الضرورية عن المنشأة موضوع التدقيق والنتائج الذي توصل اليها وملاحظاته وما يظهر له من انحرافات ويجب ان يكون التقرير مكتوب وموضح لنتائج الاعمال ورايه الفني المحايد في دفاتر المنشأة وحساباتها خلال الفترة المالية وان يبين المركز المالي للمنشأة بتاريخ انتهاء السنة المالية.

وقد اقر مجلس المعايير المحاسبية والرقابية في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩ / ٧ / ١٩٩٩ دليل التدقيق بشأن تقرير مراقب الحسابات وقد وردت به العناصر الاساسية لتقرير مراقب الحسابات وهي كما يلي :-

١ . **الجهة التي يوجه اليها التقرير :-** يجب ان يعنون التقرير الى الهيئة العامة للشركة او الى المساهمين او الى الجهة التي قامت بالتعيين .

٢ . **الموضوع :-** ويقصد به تحديد البيانات المالية التي تم تدقيقها والفترة التي تغطيها .

٣. نطاق التدقيق :- ويقصد به تحديد الجهة الخاضعة للرقابة والبيانات المالية التي جرى تدقيقها والفترة التي تغطيها وكذلك الاشارة الى القانون والتشريعات والقواعد والاجراءات التي جرت عملية التدقيق بموجبها .

٤. فقرة الراي :- على مراقب الحسابات ان يبين في تقريره وبشكل واضح رايه في ما اذا كانت البيانات المالية وتقارير الادارة تعطي صورة واضحة وعادلة عن الوضع المالي ونتائج الاعمال وفي ما اذا كانت متوافقة متطلبات القانون.

٥. توقيع مراقب الحسابات :- يجب ان يوقع التقرير باسم مراقب الحسابات الشخصي بالإضافة الى اسم ديوان الرقابة المالية او اسم المكتب الذي يتحمل مسؤولية التدقيق .

٦. تاريخ التقرير :- ويقصد به تاريخ كتابة التقرير و يعتبر تاريخ التقرير هو بمثابة تاريخ الانتهاء من عملية التدقيق ويبين ان مراقب الحسابات قد اخذ بعين الاعتبار تأثير الاحداث والعمليات حتى تاريخ الاصدار التقرير.

السمات الرئيسية لتقرير مراقب الحسابات

١. الشمولية :- يجب ان يكون تقرير مراقب الحسابات شامل حيث يحتوي على جميع المعلومات الوثيقة الصلة لتحقيق اهداف الرقابة وجعل موضوع التقرير مفهوم بطريقة واضحة وصحيحة .

٢. الدقة :- تتطلب الدقة ان تكون البيانات المعروضة في التقرير صحيحة وان تكون الاستنتاجات موضوعية بشكل واضح ومحدد ويجب ان تستند الاستنتاجات المالية الى البيانات المعنية وذلك بهدف اقناع متخذي القرار بان محتويات التقرير موثوق بها ويمكن الاعتماد عليها .

٣. الوضوح :- يجب ان يكون تقرير مراقب الحسابات واضح وسهل القراءة والفهم ويجب استخدام لغة مباشرة وغير مبهمه في التقرير وان تطلب الامر ذلك فيجب تعريف المصطلحات المبهمه والاختصارات غير المألوفة .

٤. الايجاز :- لكي يكون التقرير بناءاً يجب ان يتضمن اقتراحات مدروسة ومعبر عنها بايجاز لا يؤثر على وضوح المعنى وتحقيق الهدف من الملاحظة وبأسلوب جيد لمعالجة الاخطاء واوجه القصور والضعف الذي تم ملاحظته

٥. الموضوعية :- يقصد بالموضوعية ان تكون صياغة التقرير متوازنة من حيث المستوى والاسلوب

٦. التوقيت :- ويقصد به انجاز تقرير مراقب الحسابات بوقت مبكر حيث يتيح الاستفادة منه .

.....
الاسبوع التاسع عشر والعشرون:- تقرير المدقق، انواعه ، تطبيقات حول نماذج تقرير المدقق

النظرة الشاملة :- بعد ان ينتهي المدقق من عمله وهو فحص البيانات والسجلات و الدفاتر المحاسبية وبعد رجوعه الى المستندات الثبوتية التي تؤيد له صحة هذا التأجيل او عدمه فيقوم المدقق عندها بأعداد تقريره والذي يمثل الناتج النهائي أو الخطوة الاخيرة في عملية التدقيق
أ - الفئة المستهدفة :- طلبه المرحلة الثانية.

ب - مبررات الموضوع :- التعرف على معنى التقرير وأنواعه

ج - اهداف الموضوع :- كيفية كتابة التقرير والتأكد على فقراته ومحتوياته .

انواع التقارير

.....
١ - التقارير من حيث الحجم :-

أ. التقرير المطول :- هو اتجاه حديث في كتابة التقارير بعد قيام المحاسبة في خدمة الادارة والعناية بالتوصيات الادارية مما انعكس على توسع المدقق في البيانات التي يتضمنها التقرير مثلا اجراء المقارنات مع السنوات السابقة وابداء الراي الفني في قائمة المركز المالي للمنشأة .

.....

ب. التقرير الموجز : - هو التقرير الذي يميل الى الايجاز من حيث العبارات التي يختارها مراقب الحسابات .

٢ - التقارير من حيث النتائج :-

أ - التقرير النظيف " غير المقيد - غير المتحفظ " :-

بموجب هذا النوع من التقارير يتم اعطاء رأي فني غير مقيد عندما تتوفر القناعة لدى مراقب الحسابات بان البيانات المالية تعطي صورة واضحة وعادلة وفقا للمقومات التالية :-

١ . اعداد البيانات المالية وفق بيانات مالية ملائمة لطبيعة المنشأة ومعدة بصورة مماثلة للسنوات السابقة.

٢ . الالتزام بالأنظمة والقوانين في اعداد البيانات المالية .

٣ . ان التغيير في المبادئ المحاسبية او في تطبيقها موضح في البيانات المالية .

٤ . تعتبر الايضاحات عن كافة المواضيع التي يتوجب عرضها عن البيانات المالية .

٥ . الاتفاق بين الصورة الاجمالية لعرض البيانات وبين معرفة مراقب الحسابات عن اعمال المنشأة .

ب. التقرير المتحفظ " المقيد " :- يتضمن هذا النوع من التقارير رأي محتفظ عندما تكون البيانات المالية بشكل عام معبرة عن الوضع المالي ونتيجة الاعمال الا ان هناك فقرات وجدت عنها ملاحظات مثلا عدم الاتفاق مع الادارة حول قبول السياسات المحاسبية .

ج. التقرير السلبي :- هو التقرير الذي يتضمن بيان مطلق من مراقب الحسابات يؤكد فيه ان البيانات المالية لا تعبر بصورة واضحة وعادلة عن ما يراد منها التعبير عنه فيتم ابداء الراي السلبي عندما يكون هناك عدم اتفاق مع الادارة حول قبول السياسات المحاسبية المختارة كما ان طريقة تطبيق هذه السياسات تؤثر تأثيرا جسيما على البيانات المالية وما يوصل مراقب الحسابات الى القناعة بان التحفظ في التقرير ليس كافيا للإفصاح عن طبيعة العمل وفي بعض الاحيان يمنع مراقب الحسابات عن ابداء الراي عندما يكون الراي المتوقع في تقريره عن تقييد نطاق العمل او درجة عدم التأكد كبيرة بحيث انه لم يتمكن من الحصول على ادلة وقرائن مناسبة تساعد في اعطاء رأيه في البيانات المالية عندما تفرض الادارة قيودا على نطاق واجراءات عمله.

.....

اثر الرأي للسنة السابقة على رأي السنة الحالية

ان اول خطوة من خطوات عمله هو الرجوع الى الملاحظات المثبتة في التقرير للسنة السابقة والتأكد من اتخاذ الاجراءات اللازمة لصدد ما ورد فيه وعليه فان الرأي المقدم عن حسابات السنة الحالية قد يؤثر بشكل كبير على الرأي المقدم عن الحسابات السنة السابقة فاذا كان هذا الرأي متحفظاً فيكون رأيه عن حسابات السنة الحالية مقيد بنفس الاسلوب او حسب الاجراءات المتخذة من قبل الادارة بشأن ملاحظات التقرير.

نموذج تقرير لمراقب الحسابات :

فيما يلي صيغة تقرير نظيف عن نتيجة تدقيق حسابات إحدى الشركات المساهمة، ومن صيغة هذا التقرير يمكن تنظيم التقارير بخصوص تدقيق أي شركة (عدا المساهمة) أو منشأة بعد ملاحظة النقاط التي تنطبق أو لا تنطبق عليها وذلك حسب القانون والنظام الداخلي لها.

السادة مساهمي شركة (-) (ش / م) - بغداد / المحترمين

الموضوع: تقرير مراقب الحسابات عن حسابات السنة المنتهية في ٣١ / ١٢ / ٢٠٠٥

بعد التحية:

يسرني أن أعلمكم بأنني قد انتهيت من تدقيق الميزانية العامة العائدة لشركة () (ش/م) - بغداد كما هي عليه في ٣١ / ١٢ / ٢٠٠٥ وكذلك حساب الإرباح والخسائر للسنة المنتهية بذلك التاريخ والمرفقين طيا وأنهما مطابقان للدفاتر والمستندات التي قدمت لي، وأبين قد حصلت على كافة المعلومات والإيضاحات التي طلبتها والتي كانت برأي ضرورية لأداء مهمتي التي قمت بها وفقا لقواعد مراقبة الحسابات المتعارف عليها، وبرأي أن الشركة تمسك سجلات حسابية منتظمة.

وبحسب رأيي وبقدر ما توصلت إليه من فحصي ومن المعلومات المعطاة لي فإن الشركة قد مسكت سجلات وقيود مخزنيه ملائمة وإنها قد جردت بضائعها وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها وبذات الأسس التي اتبعت في السنة السابقة. ولقد حصلت على شهادة من المدير المفوض بهذا الصدد. أما الأرقام المبينة في تقرير المدراء (المرفق طيا) عن حسابات السنة التي قمت بتدقيقها فأنها مطابقة لسجلات الشركة وذلك وفقا وبموجب المادة (١٢٦) من قانون الشركات رقم ٣٦ لسنة ١٩٨٣.

مع مراعاة ما جاء أعلاه وطبقا لأفضل البيانات والإيضاحات التي أعطيت لي وكما تظهره سجلات الشركة فمن رأيي أن الميزانية العامة العائدة لشركة (-) (ش. /) كما هي عليه في ٣١ / ١٢ / ٢٠٠٥ تبين الوضع المالي الصحيح للشركة وان حساب الإرباح والخسائر الملحق بها والمرفق طيا للسنة المنتهية بنفس التاريخ يبين نتيجة أعمالها وأنهما قد نظما بطريقة صحيحة تتفق مع نصوص القانون وعقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي.

تفضلوا بقبول الشكر

التوقيع /

بغداد في / / ٢٠٠٩

محاسب قانوني / مراقب حسابات

الاسبوع الحادي والثاني والعشرون:- العمليات النقدية،نظام الرقابة الداخلية على العمليات النقدية ، المقبوضات النقدية ،العمليات النقدية ،نظام الرقابة الداخلية عليها

النظرة الشاملة :- تعتبر النقدية من اكثر عناصر الموجودات تعرضاً للتلاعب او الاختلاس ولهذا السبب نرى من الضروري وضع رقابة داخلية دقيقة على العمليات النقدية بحيث تحقق رقابة فعالة وذلك للوصول الى صحة رصيد النقدية الظاهر في قائمة المركز المالي للوحدة ولذلك يخصص مراقب الحسابات وقتاً طويلاً لتدقيق العمليات النقدية

أ . الفئة المستهدفة :- طلبة المرحلة الثانية.

ب . مبررات الموضوع :- تعتبر العمليات النقدية من اكثر عناصر الموجودات تعرضاً للتلاعب او الاختلاس ولذلك من الضروري وضع رقابة داخلية كفوء

ج . اهداف الموضوع :- العمليات النقدية نظام الرقابة الداخلية

العمليات النقدية ونظام الرقابة الداخلية

تعتبر النقدية من اكثر عناصر الموجودات تعرضاً للتلاعب والاختلاس ولهذا السبب نرى من الضروري وضع رقابة داخلية دقيقة على العمليات النقدية بحيث تحقق رقابة فعالة وذلك للوصول الى صحة رصيد النقدية الظاهر في قائمة المركز المالي للوحدة ولذلك يخصص مراقب الحسابات وقتاً طويلاً لتدقيق العمليات النقدية وهناك قواعد اساسية للرقابة على العمليات النقدية ومنها :-

- ١ - عدم قبول اي مبلغ الا بموجب مستند قبض " وصل قبض " وهو عبارة عن اذن معتمد من شخصاً مسؤول باستلام مبلغاً محدد لغرض معين .
- ٢ - عدم صرف اي من الصندوق الا بموجب مستند صرف معتمد من شخصاً مسؤول ومثل هذا المستند يعتبر موافقة أمين الصندوق من المسؤول بصرف مبلغاً محدد من الصندوق .
- ٣ - وجود نظام رقابي على دفتر وصولات القبض بحيث لا يصرف اي دفتر منها الا بعد الانتهاء من سابقه.
- ٤ - يجب ان تكون وصولات القبض مطبوعة وصادرة عن الوحدة ومرقمة بالتسلسل.
- ٥ - يحضر او يمنع توقيع الشيكات على بياض .
- ٦ - يؤمن على الخزينة ومحتوياتها من الحريق والسرقة.

٧ - يتم جرد الصندوق جرداً مفاجئاً مرة واحدة على الاقل شهرياً بواسطة لجنة مشكلة لهذا الغرض .

المدفوعات النقدية والرقابة عليها :-

عند وضع نظام ضبط داخلي للسيطرة على المدفوعات يجب مراعاة الاعتبارات التالية :-

١ . جميع مدفوعات الوحدة تتم عن طريق الشيكات المسحوبة على الحساب الجاري ما عدا المصاريف النقدية الصغيرة .

٢ . تحديد صلاحية المخولين بالصرف والتوقيع على الشيكات ويفضل في هذه الحالة الاخذ بالرقابة المزدوجة اذ يجب ان يوقع على الشيكات اكثر من شخص كأن يوقعها المحاسب والمدير العام .

٣ . يجب الاحتفاظ بالشيكات والملغاة مرفقة بكعوبها لغرض الرجوع اليها عند التحقق منها .

٤ . يجب الامتناع عن توقيع شيكات على بياض حتى لو كان المخولين بالتوقيع يتمتعون بإجازة في هذه الحالة يتوجب تخويل غيرهم بالتوقيع خلال مدة تمتعهم بالإجازة وتزويد المصرف بنماذج المخولين الجدد .

٥ . ضمان الحصول على كشوفات الحساب الجاري مع المصرف بصورة دورية ويفضل ان تكون شهرية ومطابقة هذه الكشوفات مع ما مسجل في السجلات والعمل على تسوية الفروقات .

.....

المبادئ الأساسية للرقابة على المقبوضات التي تسدد من قبل الزبائن بشكل مباشر إلى

صندوق الوحدة:

هنا نتبع الخطوات التالية:

1. يحرر قسم الحسابات بناءً على طلب الزبون مستند قبض من أصل وصورتين يوضح فيه أسم الزبون ورقم حسابه والمبلغ المطلوب قبضه ويستلم الزبون الأصل والصورة.
 2. يقدم الزبون مستند القبض إلى أمين الصندوق (الأصل والصورة) مع النقدية المراد قبضها لصالح الوحدة فيراجع أمين الصندوق مستند القبض وبعد التأكد من مطابقة النقدية لما هو موضح بالمستند ترد للزبون صورة مستند القبض بعد التأشير عليها بما يفيد الدفع.
 3. يقيد أمين الصندوق النقدية المقبوضة من الزبائن بسجل حركة النقدية (سجل الصندوق) وفي نهاية اليوم يقوم بأعداد كشف يبين فيه أرقام مستندات القبض وأسم الزبون والمبلغ المقبوض وترسل إلى قسم الحسابات مرفقا به صورة مستندات القبض الآتي احتفظ بها أمين الصندوق.
 4. يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بمطابقة الكشف الوارد من أمين الصندوق مع صورة مستندات القبض الموجودة لديه، ويرجل المبلغ إلى حسابات العملاء بدفتر الأستاذ المساعد.
- المقبوضات النقدية عن طريق البريد

ترد إلى الوحدة في البريد عادة بشكل شيكات أو حوالات والتي يجب أن يتوفر لها الضبط الداخلي التالي:

1. يجب أن يفتح البريد من قبل شخص مسؤول لا ينتمي إلى قسم الحسابات أو الصندوق.
2. تسجل كافة الشيكات الواردة بكشف من ثلاث نسخ وتختتم بما يفيد تسجيلها في حساب الوحدة الجاري لدى المصرف، وترسل الشيكات والنسختين الأولى والثانية إلى أمين الصندوق لتحضير إيصالات القبض ويوقع الكشف بما يفيد استلامه إلى قسم الحسابات لتدقيقها وإرسالها إلى الزبائن.
3. يجب أن تسجل المقبوضات في يومية الصندوق ويتم إيداعها مع باقي المتحصلات يوميا.
4. يتم تدقيق النقدية الواردة بالبريد من قبل قسم التدقيق الداخلي أن وجد أو من قبل قسم الحسابات حيث يطابق ما ورد بموجب كشف المقبوضات بالبريد مع نسخ إيصالات المصرف وذلك بإيداعها فيه.
5. يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بقيد هذه المبالغ بحسابات الزبائن بدفتر الأستاذ.

.....

المقبوضات النقدية عن طريق الجباة المتجولين

١. يزود الجباة المتجولين بدفاتر تحتوي على عدة إيصالات مؤقتة ومرقمة بأرقام متسلسلة ومختومة بختم الوحدة، وعلى أن تكون الإيصالات بنسختين (أصل وصورة) أحدثهما تسلم إلى الزبون والثانية يحتفظ بها في دفتر الإيصالات.
٢. في نهاية اليوم يقوم الجباة بأعداد كشف يبين فيه تفاصيل المبالغ المحصلة وأسماء الزبائن وأرقام الإيصالات ويقدم هذا الكشف إلى أمين الصندوق مع ما تجمع لديهم من مبالغ بعد الحصول على توقيع أمين الصندوق بما يفيد استلامه للمبالغ آنفة الذكر.
٣. بعد تسجيل النقدية بسجل الصندوق يقوم أمين الصندوق بتأشير الكشف بما يفيد قبضه للمبالغ المؤشرة فيه ويرسل إلى قسم الحسابات.
٤. يقوم قسم الحسابات بترحيل المبالغ المقبوضة إلى حسابات العملاء في الأستاذ وتحرير إيصالات رسمية ترسل إلى الزبائن.
٥. بالنسبة للشيكات التي يتم استلامها من الزبائن يجب أن تعنون باسم الوحدة وليس باسم الجباة المحصلين لمنع الفرصة للغش أو الاختلاس من قبل المحصلين ممن تسول له نفسه ارتكاب مثل هذا العمل.
٦. ضرورة مراعاة تغيير مناطق الجباة المتجولين وذلك منعا لحدوث نوع من المجاملة بينهم وبين الزبائن مما يؤدي إلى الأضرار بالوحدة.
٧. التأمين على الجباة ضد خيانة الأمانة أو ربطهم بكفالة تتناسب مع المبالغ المصرح لهم تحصيلها. الخلاصة

الاسبوع الثالث والعشرون: - تدقيق العمليات النقدية ، تدقيق حسابات الصندوق ، تدقيق حسابات البنك

النظرة الشاملة :- تدقيق العمليات النقدية "المصروفات والمقبوضات" ، تدقيق حسابات الصندوق ، تدقيق حسابات البنك

أ - الفئة المستهدفة :- طلبة المرحلة الثانية.

ب - مبررات الموضوع :- في الموضوع السابق تم التطرق الى المبادئ العامة التي تحكم الرقابة الداخلية على العمليات النقدية وهي الخطوة الاولى لعمل المدقق اما الخطوة الثانية في عمله هي وضع البرنامج الذي يسير عليه في تدقيق العمليات النقدية

ج - اهداف الموضوع :- الهدف الاول ان رصيد النقدية الموجود في صندوق البوحدة وحسابها الجاري لدى المصرف مطابق لما هو وارد في سجلات الوحدة
الهدف الثاني ان جميع عمليات التحصيل والسداد الخاصة في الفترة التي تدقق حساباتها قد تم قيدها في السجلات وان المدفوعات حقيقية ومؤيدة بمستندات صحيحة

تدقيق العمليات النقدية

١. **تدقيق حساب الصندوق** :- في الموضوع السابق تم التطرق الى المبادئ العامة التي تحكم الرقابة الداخلية على العمليات النقدية وهي الخطوة الاولى لعمل المدقق اما الخطوة الثانية في عمله هي وضع البرنامج الذي يسير عليه في تدقيق العمليات النقدية ويجب على المدقق عند وضع البرنامج ان يضمن الوصول الى الهدفين التاليين :-

أ. التأكد من رصيد النقدية الموجود في صندوق الوحدة مطابق لما هو وارد في سجلات الوحدة ولتحقيق هذا الهدف يجب ان يقوم المدقق بجرد فعلي مفاجئ للنقدية الموجودة في الصندوق واعداد محضر بنتائج الجرد ومن الجرد يمكن تحقيق الهدف .

ب. ان جميع عمليات التحصيل والسداد الخاصة بالفترة التي تدقق حساباتها قد سجلت بالسجلات وان المدفوعات دقيقة وحقيقية ومؤيدة بمستندات صحيحة ولكي يحقق هذا الهدف عليه تدقيق حساب الصندوق تدقيقاً مستندياً ليومية الصندوق ويكون التدقيق لهذا الحساب شاملاً للأمر التالية :-

١. خطوات تدقيق حساب الصندوق

- ١- تدقيق المجاميع العمودية والافقية للحقول التحليلية لسجل يومية الصندوق .
- ٢ - التأكد من صحة نقل مجاميع الحقول من صفحة الى اخرى .
- ٣ - التأكد من صحة استخراج الرصيد في نهاية الفترة .
- ٤ . التأكد من صحة ترحيل المجاميع لسجل اليومية العامة ومن ثم التأكد من الترحيل لسجل الاستاذ العام .

٢. **حساب البنك** :- ويقصد به التأكد من صحة الايداعات في المصرف ويتم التحقق من صحة الرصيد بأن يطلب المدقق من الوحدة التي يقوم بتدقيق حساباتها شهادة برصيد الوحدة لدى المصرف في تاريخ اعداد الميزانية وعلى المدقق أن يطابق الرصيد الظاهر بشهادة المصرف مع رصيد المصرف في دفاتر الوحدة وفي حالة وجود اي اختلاف بين الرصيد عليه ان يطلع على ما ورد في دفاتر الوحدة وعلى ما ورد في كشوفات الحساب من ايداعات ومسحوبات على ما مسجل بحساب المصرف في سجلات الوحدة وبعد الانتهاء من مقارنة المفردات الموضحة في الكشف مع ما هو مثبت في السجلات يتم اجراء التسويات اللازمة في سجلات الوحدة وان كشف الحساب الجاري مع المصرف يحتوي على جميع العمليات المصرفية التي قامت بها الوحدة خلال الفترة التي تتضمن الايداعات في الحساب

الجاري والتسويات مع المصرف كالفوائد العمولات لذا يجب اتخاذ الخطوات التالية لتدقيق كشف المصرف :-

١. التأكد من صحة ما مثبت في كشف المصرف من مبالغ مع ما مثبت في سجلات وتمثل بالشيكات المحولة والايداعات والمسحوبات.

٢. التأكد من تاريخ الايداعات على ان تكون مطابقة لواقع السجلات.

٣. التأكد من ارقام الشيكات ومطابقتها مع ما هو مسجل في السجلات .

٤. التأكد من المبلغ الوارد في الكشوفات والتأكد من مطابقتها مع السجلات .

٥. تنظم قائمة بالشيكات المحررة وغير المسحوبة وتتضمن تلك القائمة ارقام الشيكات وتواريخها

٦. التأكد من العمولة المسحوبة على الشيكات المودعة .

٧ . قد يظهر شيكات متعددة محصلة في مبلغ واحد يتم التأكد منها .

اجراءات تدقيق النقدية في المصرف او البنك :-

١ - الحصول على كشف بحساب الوحدة لدى المصرف .

٢ - اعداد مذكرة مطابقة كشف البنك مع السجلات.

٣- اجراء قيود التسوية اللازمة بناءً على مذكرة مطابقة لكشف البنك .

٤ - التدقيق المستندي لحساب البنك .

ملاحظات حول مطابقة كشف البنك

الرصيد بموجب كشف البنك

يضاف له :

١ - المصاريف الظاهرة في الكشف ولم تظهر في السجل .

٢- الايداعات الظاهرة " الايرادات الظاهرة " في السجل ولم تظهر في الكشف .

ي طرح منه

١ - مجموعة الشيكات غير المسحوبة.

٢ - المصاريف الظاهرة في السجل ولم تظهر في الكشف .

.....

النتائج يجب ان يساوي الرصيد في السجل

-
- مثال ١:- كان رصيد حساب البنك الظاهر في كشف البنك (١٠٥٠٠٠٠٠٠) دينار وكان رصيده بموجب السجلات يساوي (٧٨٥٠٠٠٠٠) دينار وعند التدقيق تبين ما يأتي :-
- ١ - مجموع الشيكات غير المسحوبة (٣٠٠٠٠٠٠٠) دينار.
 - ٢ - سحب مبلغ (١٠٠٠٠٠٠) دينار من الرصيد عن قيمة دفاتر شيكات لم تظهر في السجلات.
 - ٣ - هناك عمولة مبلغها (٢٥٠٠٠٠٠) دينار عن شيك مبلغه (١٢٥٠٠٠٠٠) دينار كأيراد سجل في سجلات الوحدة وظهر بمبلغ (١٠٠٠٠٠٠٠) دينار فقط في كشف البنك.
- المطلوب / إجراء مطابقة كشف البنك.
-

الحل:-

الرصيد بموجب السجلات

الرصيد بموجب كشف البنك

١٠٥٠٠٠٠٠٠ ٧٨٥٠٠٠٠٠٠ دينار الرصيد بموجب الكشف
_ ٣٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار الشيكات غير المسحوبة
+ ١٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار مصاريف ظاهرة في الكشف
ولم تظهر في السجلات.
+ ٢٥٠٠٠٠٠٠٠ دينار ايراد ظهر في سجل الوحدة
ولم يظهر في كشف البنك.

٧٨٥٠٠٠٠٠٠٠ دينار

٧٨٥٠٠٠٠٠٠٠ دينار

-
- مثال ٢:- كان رصيد حساب البنك الظاهر في كشف البنك (٥٢٥٠٠٠٠٠) دينار وكان رصيده بموجب السجلات يساوي (٣٩٢٥٠٠٠٠) دينار وعند التدقيق تبين ما يأتي :-
- ١ - مجموع الشيكات غير المسحوبة (١٥٠٠٠٠٠٠) دينار.
 - ٢ - سحب مبلغ (٥٠٠٠٠٠) دينار من الرصيد عن قيمة دفاتر شيكات لم تظهر في السجلات.
 - ٣ - هناك عمولة مبلغها (١٢٥٠٠٠٠) دينار عن شيك مبلغه (٦٢٥٠٠٠٠) دينار كأيراد سجل في سجلات الوحدة وظهر بمبلغ (٥٠٠٠٠٠٠) دينار فقط في كشف البنك
- المطلوب:- مطابقة كشف البنك
-

.....
الاسبوع الرابع والعشرون:- تدقيق الرواتب ، تدقيق المبيعات النقدية ، تدقيق المصروفات
النقدية ، المشتريات النقدية

النظرة الشاملة :- فحص وتحقق وابداء الرأي للعمليات النقدية "المصروفات"

أ - الفئة المستهدفة :- طلبة المرحلة الثانية.

ب - مبررات الموضوع :- فحص المصروفات والتحقق منها ووضع نظام رقابة داخلية على
العمليات النقدية

ج - اهداف الموضوع :- هو التأكد من ان المصروفات دفعت بدلا عن اعمال مؤداة الى
الوحدة وتلافي نقاط الضعف والخلل التي يمكن استغلالها لاغراض التلاعب والاختلاس .

تدقيق الرواتب

يتم تدقيقها بموجب النقاط التالية:-

١- يراجع المدقق قوائم الرواتب مع سجلات الرواتب مراعيأ الراتب الاسمي والاستقطاعات
والمخصصات ويطابق الاسماء خوفاً من اضافة اسماء وهمية الغاية منها الاختلاس.

٢- يدقق العمليات الحسابية الخاصة بأجمالي الراتب والاستقطاعات المتحققة على الموظف وصافي المبلغ وتجمع قوائم الرواتب جمعاً أفقياً وعمودياً للتحقق من المجموع الكلي للرواتب.

٣- يتحقق المدقق من ان الرواتب قد سلمت الى اصحابها اما الرواتب التي لم تسلم لغياب اصحابها يجب ان تعاد ثانياً الى البنك وعند مراجعة صاحبها يحرر له شيك بالراتب المستحق له.

٤- يدقق تواريخ الموظفين باستلام المبالغ الصافية المستحقة لهم.

٥- يتحقق المدقق من ان قوائم الرواتب موقعة من المسؤولين المعتمدين.

٦- يقوم المدقق بزيارات مفاجئة بيوم صرف الرواتب ليتحقق بنفسه بان الرواتب تصرف لمستحقيها دون غيرهم.

اجراءات تدقيق المبيعات

يقوم المدقق بإجراءات التدقيق التالية وذلك من خلال فحص عينة من المبيعات ويعتمد حجم العينة على كفاءة الضبط الداخلي وسلامة تطبيقه والخطوات هي :-

١. التدقيق المستندي لقوائم المبيعات والتحقق من ان الكمية الظاهرة في قوائم البيع مطابقة للكمية المطلوبة من قبل العميل حسب طلب الشراء ومطابقة مستند الاخراج المخزني.

٢. تدقيق صحة تسجيل قوائم البيع في يومية المبيعات وان كافة المعلومات التي تضمها القائمة تم ادخالها الى سجل اسم العميل ورقم القائمة والمبلغ والكمية .

٣. التحقق من ان كافة البضائع التي خرجت في الايام الاخيرة من السنة قد تم تحضير قوائم بيع لها وقد تم اخراج بضاعتها من حوزة المنشأة والتحقق من ان حساب المبيعات لا يتضمن قوائم لبضائع لم تخرج من حوزة المنشأة في نهاية السنة او ان بضائع خرجت ولم تخرج قوائمها ضمن حساب المبيعات .

٤. التحقق من جمع يومية المبيعات والتأكد من صحة تدوير المجاميع من صفحة الى اخرى لغاية نهاية الفترة موضوع الفحص.

٥ . التحقق من صحة الترحيل لحساب المبيعات في سجل الاستاذ العام.

الاسبوع الخامس والعشرون:- تطبيقات عملية حول تدقيق العمليات النقدية، مطابقة كشف البنك.

النظرة الشاملة:- في ظل النظام اللامركزي نجد ان لكل وحدة وفروعها حساب جاري مع المصارف تودع فيه مقبوضاتها من نقد وشيكات اول باول بموجب قسيمة ايداع نقدية او قسيمة ايداع شيكات حسب طبيعة المبلغ المودع ، وتدفع منه معظم مدفوعاتها بموجب شيكات مسحوبة على هذا الحساب باستثناء المصروفات النثرية الصغيرة حيث يتم دفعها من السلفة المستديمة المعتمدة لهذا الغرض.

الفئة المستهدفة:- طلبة المرحلة الثانية

مبررات الموضوع:- تتوقف كمية الاختبارات التي يجريها المدقق في هذه المطابقة على كفاية انظمة الرقابة الداخلية للعمليات النقدية ، فاذا كانت هذه الانظمة كافية لتغطية كافة العمليات النقدية وفرت على المدقق جهدا ووقتا معينين واكتفى بمطابقة اشهر معينة يتم اختيارها من قبله والعكس صحيح.

اهداف الموضوع:- تعريف الطالب بالفقرات التي يجب مراعاتها من قبل المدقق عند مطابقة كشف البنك معدفتر النقدية.

مثال ١:- كان رصيد حساب البنك الظاهر في كشف البنك (١٠٥٠٠٠٠٠٠) دينار وكان رصيده بموجب السجلات يساوي (٧٨٥٠٠٠٠٠) دينار وعند التدقيق تبين ماياتي :-

١ - مجموع الشيكات غير المسحوبة (٣٠٠٠٠٠٠٠) دينار.
٢ - سحب مبلغ (١٠٠٠٠٠٠) دينار من الرصيد عن قيمة دفاتر شيكات لم تظهر في السجلات.

٣ - هناك عمولة مبلغها (٢٥٠٠٠٠٠) دينار عن شيك مبلغه (١٢٥٠٠٠٠٠) دينار كأيراد سجل في سجلات الوحدة وظهر بمبلغ (١٠٠٠٠٠٠٠) دينار فقط في كشف البنك.
المطلوب / اجراء مطابقة كشف البنك.

الحل:-

الرصيد بموجب السجلات

الرصيد بموجب كشف البنك

١٠٥٠٠٠٠٠ ٧٨٥٠٠٠٠٠٠ دينار الرصيد بموجب الكشف

- ٣٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار الشيكات غير المسحوبة

+ ١٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار مصاريف ظاهرة في الكشف

ولم تظهر في السجلات.

+ ٢٥٠٠٠٠٠٠ دينار ايراد ظهر في سجل الوحدة

٧٨٥٠٠٠٠٠ دينار

٧٨٥٠٠٠٠٠ دينار

- مثال ٢: - - كان رصيد حساب البنك الظاهر في كشف البنك (٥٢٥٠٠٠٠٠) دينار وكان رصيده بموجب السجلات يساوي (٣٩٢٥٠٠٠٠) دينار وعند التدقيق تبين ما يأتي :-
- ١ - مجموع الشيكات غير المسحوبة (١٥٠٠٠٠٠٠) دينار.
 - ٢ - سحب مبلغ (٥٠٠٠٠٠) دينار من الرصيد عن قيمة دفاتر شيكات لم تظهر في السجلات.
 - ٣ - هناك عمولة مبلغها (١٢٥٠٠٠٠) دينار عن شيك مبلغه (٦٢٥٠٠٠٠) دينار كأيراد سجل في سجلات الوحدة وظهر بمبلغ (٥٠٠٠٠٠٠) دينار فقط في كشف البنك
- المطلوب:- مطابقة كشف البنك

الاسبوع السادس والسابع والعشرون :- تدقيق المشتريات الاجلة ومردوداتها، تدقيق المبيعات الاجلة ومردوداتها

تدقيق المشتريات الاجلة

١. ان المواد المخزنية قد تم طلبها من قبل الاقسام وبتوقيع من رئيس القسم مؤيد عليه من قبل امين المخزن بما يفيد عدم توفرها بتاريخ الطلب .

٢. ان طلبات الشراء مؤيد عليها من قبل حسابات الوحدة بما يفيد توفر الاعتماد وانها ضمن خطة العمل للقسم المختص

٣. ان المواد المشتراة قد فحصت من قبل اصحاب العلاقة او لجنة مشكلة لهذا الغرض وانها مطابقة للمواصفات الواردة في طلب الشراء .

٤. ان كافة عمليات الشراء تثبت في يومية المشتريات ومعززة بقوائم شراء اصولية مطابقه لها مختومة باسم الوحدة وتاريخها يخص المدة او المدة موضوع الفحص.

٥. ان المواد المشتراة اخر المدة والمستلمة من قبل المخازن قد سجلت في يومية المشتريات وذلك خوفاً من استمعالها في نهاية الفترة ولم تسجل في يومية المشتريات بقصد من الادارة والمشتريات

٦. ان المواد المشتراة قد تم استلامها مخزنيا وتم اصدار مستند ادخال مخزني بمفرداتها.

اجراءات تدقيق مردودات المشتريات

١. ان مردودات المشتريات المعادة في الشهر الاخير من السنة قد خرجت فعلاً من الوحدة لكي لا تستخدم هذه الحالة للتلاعب في نتيجة اعمال الوحدة .

٢. تطابق اشعار الرد المدين الصادر من الوحدة الى المجهز مع الاشعار الصادر من المجهز الى الوحدة اعترافاً باستلام البضاعة وخصم قيمتها .

٣. في حال كون الوحدة قد امنت على البضاعة المشتراة فعلى المدقق ان يتأكد من المراسلات الخاصة بالتعويضات عن الاضرار الحاصلة وذلك بغية التحقق من صحة المبلغ المدفوع وهل يغطي الخسارة الحاصلة.

٤. التأكد من تطابق مبالغ القيود المنظمة بموجب الاشعارات مع مبالغ هذه الاشعارات ومن مطابقتها للسجلات.

٥. التدقيق الحسابي ليومية مردودات المشتريات ان وجدت.

تدقيق مردودات المبيعات

يتم تدقيقها بموجب النقاط التالية :-

١. التدقيق الحسابي ليومية مردودات المبيعات ان وجدت والتأكد من الترجل الى سجل الاستاذ .

٢. التأكد من الاشعار الصادر من الوحدة الخاص بتلك البضاعة مطابق للأشعار الخاص بالبضاعة الواردة .

٣. ان القيود المنظمة بموجب الاشعارات متطابقة مع مبالغ هذه الاشعارات ومثبتة في سجلات البضاعة المعدة للوحدة.

٤. ان مردودات المبيعات المثبتة في السجلات قد تم استلامها من قبل الوحدة وقد صدرت مستندات الاستلام المخزني الخاص بذلك.

٥. التأكد من ان البضاعة المعادة للوحدة في نهاية السنة المالية قد ادخلت ضمن قوائم الجرد النهائي وذلك بغية السيطرة على بضاعة اخر المدة.

الاسبوع الثامن والعشرون :- التحقق من الموجودات الثابتة والمطلوبات.

النظرة الشاملة:-

أ الفئة المستهدفة:- طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع:- ينبغي على المدقق ان يتحقق من جميع عناصر الموجودات التي تتضمنها الميزانية .

ج - اهداف الموضوع:- واجب المدقق هو ابداء رأيه الفني المحايد عن الوضع المالي كما هو عليه في نهاية السنة المالية التي يقوم بتدقيق حساباتها.

اسس او خطوات تدقيق الموجودات الثابتة

يتم تدقيق هذا الحساب بالاعتماد على النقاط التالية :-

1. التأكد من تقييم الموجودات الثابتة او اظهارها في قوائم المركز المالي.
2. كفاية مبلغ التامين على الموجودات الثابتة .
3. التحقق من ملكية المنشأة للموجودات الثابتة ويتم ذلك من خلال الاطلاع على مستندات الشراء وحقوق الملكية على ان تتوفر الشروط القانونية لتلك المستندات .
4. التحقق من الموجودات الثابتة ويتم ذلك عن طريق الجرد الفعلي للموجودات الثابتة والتأكد من وجودها فعلا بغض النظر عن مكان التواجد فقد تكون الموجودات لدى الغير ويتم التأكد من هذا بموجب شهادة تثبت وجودها لدى الغير.
5. التحقق من اظهار الموجودات الثابتة في مجموعات مستقلة في كشف الميزانية مع ايضاح الاهمية النسبية حيث طبيعة نشاط المنشأة ففي المنشآت الصناعية تظهر الموجودات الثابتة اولاً ومن ثم المتداولة والعكس صحيح في المنشآت التجارية .

تدقيق المطلوبات

١ - تدقيق حساب القروض

يتم تدقيقها بالاعتماد على:-

١. التأكد من صحة الاجراءات القانونية المتبقية عند الاقتراض " مع القرض " والتأكد من اعتماد الصلاحيات للجهات المعنية.
٢. الاطلاع على العقد الموقع مع الجهة المقرضة للتصرف على شرط القرض من حيث المدة وسعر الفائدة وطريقة السداد .
٣. تدقيق القيود الخاصة باستلام القرض ودفع الفوائد وتسديد الاقساط .
٤. التأكد من تطبيق القوانين والمبادئ المحاسبية بشروط العقد والتحري عن اي مخالفات .

ب . تدقيق الدائون

يتم تدقيق هذا الحساب بالاعتماد على النقاط التالية :-

١. مطابقة الكشوفات المرسله الى المجهزين مع ارصدة الكشف التحليلي لحساب المجهزين .
٢. على المنشأة ارسال مصادقات الى المجهزين بأشراف مراقب الحسابات وتقارن مع كشف المجهزين.
٣. يتابع مراقب الحسابات تسديد المبالغ التي بذمة المنشأة
٤. قد تظهر ارصدة المجهزين غير المسددة لفترة طويلة لأسباب قد تكون المبالغ متنازع عليها وعليه يجب معرفة اسباب عدم السداد .

الاسبوع التاسع والعشرون والثلاثون:- الرقابة الداخلية في التشغيل الالكتروني للبيانات، التعريف بالحاسوب ، طبيعة النظام المحاسبي الالكتروني ، اثر التشغيل الالكتروني على نظم المعلومات المحاسبية.

النظرة الشاملة- الرقابة الداخلية في التشغيل الالكتروني للبيانات، التعريف بالحاسوب ، طبيعة النظام المحاسبي الالكتروني ، اثر التشغيل الالكتروني على نظم المعلومات المحاسبية.

أ الفئة المستهدفة:- طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع:- وبالنظر لكبر حجم المنشآت وكبر حجم العمل الذي تمارسه الى الحد الذي اصبح معه العمل المحاسبي اليدوي لا يلبي المتطلبات التي تجعل من المعلومات المحاسبية مفيدة وكان لظهور اجهزة الحاسوب كأحد الركائز التي تساعد في تقليص الوقت لانجاز العمل المحاسبي اضافة الى التقليل من الاخطاء التي قد ترتكب نتيجة العمل اليدوي. مما ساهم في تخفيف الجهد المبذول من قبل الكادر المحاسبي وخاصة عند اعداد الحسابات الختامية.

ج - اهداف الموضوع:- ومن خلال زيادة اهتمام بالحاسوب في الفترات الاخيرة واستخدامه في مجالات عديدة من حياتنا اليومية بصورة عامة وفي الوحدات الاقتصادية بصورة خاصة وما يوفر من مزايا متمثلا بالدقة في اخراج البيانات وبسرعة الخزن واسترجاع البيانات والمعلومات واجراء العمليات الحسابية.

الرقابة الداخلية في التشغيل الالكتروني

في بداية الستينات بدأ استخدام الحاسب الالكتروني بشكل واسع وكان الهدف الاساسي من وجود نظام رقابة داخلية امكانية الاعتماد على البيانات المحاسبية وان استخدام الحاسب الالكتروني يساهم وبشكل كبير في توفير الدقة في البيانات المالية اضافة الى السرعة في توفير البيانات في الوقت المناسب ونتيجة ذلك فان استخدام الحاسب الالكتروني له ميزات .

الحاسب الالكتروني : هو عبارة عن جهاز لتشغيل البيانات لإنتاج المعلومات بسرعة كافية ثم يقوم بتدقيقها واجراء بعض العمليات المحاسبية واجراء المقارنات وبعد الانتهاء من عملية التشغيل يقوم الحاسب الالكتروني بتوفير المعلومات المطلوبة وكل هذه العمليات تم وفق مجموعة من التعليمات التي تعطى للحاسوب دون تدخل الافراد .

الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني

لا يوجد اختلاف بين اهداف الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني عن اهدافها في ظل النظام الالكتروني الا ان أساليب واجراءات تحقيق هذه الاهداف سوف تختلف عن طبيعة النظام المعتمد اذا كان النظام الالكتروني او يدوي كما ان هناك اختلافات تتعلق بالأساليب والاجراءات الخاصة بالخطأ على المقومات وفي ظل استخدام الحاسب الالكتروني لابد من ايضاح الاختلافات وان الاساليب والاجراءات الخاصة بنظام الرقابة الداخلية هي ما يلي :-

١. **الهيكل التنظيمي :-** كما معروف لا يوجد هيكل تنظيمي موحد لإدارة التشغيل الالكتروني للبيانات اذ ان الهيكل التنظيمي يختلف من منشأة الى اخرى حسب طبيعة نشاط التشغيل الالكتروني فالهيكل التنظيمي يجب ان يقوم على اساس مسؤولية مستقلة لكل وظيفة من الوظائف فمثلا مدير الحاسوب والمخططين اما في ما يخص وظيفة المراقب فتكون مستقلة داخل ادارة التشغيل الالكتروني.

٢. **الدليل المحاسبي :-** ان الاجراءات المناسبة في حالة التشغيل الالكتروني للبيانات سوف تختلف عن النظام المحاسبي وان الاجراءات المتبعة بالحاسب الالكتروني يمكن ان تكون الى ثلاث مجموعات هي :-

١ - المدخلات

٢ - التشغيل

٣- المخرجات

٣. **الافراد :-** ان الافراد من حيث كفاءتهم يعدون من المقومات الاساسية التي يقوم عليها نظام الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني للبيانات ولكي يحقق هذا المقوم اهدافه لابد من توفر الامور التالية :-

١. التأمين على الموظفين من خيانة الامانة.

٢. التدريب الكافي للموظفين في ادارة التشغيل.

٣. العمل على توفير نظام فعال للرقابة والامن الداخلي لادارة التشغيل الالكتروني .

٤. ان يحقق نظام الرقابة الداخلية الحد من الاختلاس .

طبيعة النظام المحاسبي الالكتروني : ان استخدام الحاسب الالكتروني في تشغيل البيانات المحاسبية يؤدي الى تغيير النظام المحاسبي فان الحاسب الالكتروني لا يغير جهاز تشغيل البيانات فقط فان الصفات التي يتصف بها تجعل من طبيعة النظام المحاسبي في ظل التشغيل الالكتروني تختلف عن النظام المحاسبي اليدوي وان طبيعة الثغرات التي يحدثها استخدام الحاسب الالكتروني على النظام المحاسبي تتوفر بما يلي :-

.....

١ - اهداف النظام المحاسبي

٢ - مقومات النظام المحاسبي

٣ - المنهج المحاسبي

٤ - تخزين البيانات المحاسبية

ان اثر استخدام الحاسب الالكتروني على الاهداف المحاسبية كما هو معلوم ان نظام المعلومات المحاسبية يهدف بصورة عامة الى تحقيق ثلاث اهداف رئيسية :-

١. توفير معلومات عن طبيعة وواجه نشاط المنشأة ونتائج اعمالها وسرعتها خلال فترة مالية معينة .

٢. تزويد الادارة بالمعلومات اللازمة لأموال المنشأة.

٣. توفير الحماية اللازمة لأموال المنشأة.

وبالرغم من استخدام الحاسب الإلكتروني يحدث ثغرات في نظام المعلومات المحاسبية والاجراءات المتعلقة في عملية التشغيل للبيانات الى ان هذا لا يغير من اهداف النظام المحاسبي وان استخدام الحاسب الالكتروني يؤدي الى زيادة فعالية المعلومات المحاسبية في تحقيق اهدافه فاستخدام الحاسب الالكتروني سوف يقلل من الاخطاء والغش للبيانات المحاسبية لان البيانات يتم نقلها داخل الحاسوب دون تدخل للأفراد بذلك كما انه في ظل استخدام الحاسب الالكتروني يمكن من استخدام النماذج والاساليب الكمية في معالجة المشكلات التي تواجه الادارة فان هذا يمكن الادارة من توفير المعلومات اللازمة في اتخاذ القرارات الرئيسية ذات الفعالية الكبيرة وخالصة القول ان اهداف نظام المعلومات المحاسبية سواء كانت يدوياً او الكترونياً لا تختلف .

٢- اثر استخدام الحاسب الالكتروني على مقومات النظام المحاسبي

في ظل التشغيل اليدوي ان مقومات النظام المحاسبي في شكلها المعتاد تظهر كقوائم بيع او شراء او وصولات قبض والخ وتستخدم بصورة مباشرة في التسجيل بالسجلات اما في ظل استخدام الحاسب الالكتروني فان الامور تتطلب تعديل على شكل او طبيعة مستندات العمل فتحول الى مستندات مبسطة تحتوي على بيانات مترجمة بطريقة يتعامل معها الحاسب الالكتروني والتي تمثل مدخلات الحاسب الالكتروني وعليه يمكن القول ان المستندات ما هي الا وسائل تجعل البيانات وطبيعتها تختلف باختلاف الطريقة المستخدمة في تشغيل الحاسوب ومن اهم وسائط المدخلات في ظل التشغيل الالكتروني هي :-

١- الحبر الممغنط

٢. البطاقات المثقبة.

٤. الاسطوانات الممغنطة.

٥. النهايات المتعلقة بالحاسب الالكتروني.

اما المجموعة الدفترية عند استخدام الحاسب الالكتروني تختلف عن النظام اليدوي ففي النظام اليدوي المجموعة الدفترية تأخذ شكل مجلدات يمكن اي شخص من الاطلاع على ما مثبت بها من معلومات او في النقل الالكتروني فان الدفاتر تأخذ شكل بطاقات ورقية او اسطوانية وهذا لا يمكن من الاطلاع على بياناتها بصورة مباشرة من قبل اي شخص وان الدليل المحاسبي في ظل النظام اليدوي مهم واكثر اهمية في ظل استخدام الحاسب الالكتروني حيث ان الحاسوب لا يتمكن من توفير اي ايعاز الا باستخدام ارقام الحسابات والقوائم المالية توفر في ظل الحاسب الالكتروني بسرعة ودقة اكثر.

٣ - اثر استخدام الحاسب الالكتروني على المنهج المحاسبي :-

ويقصد بالمنهج المحاسبي الخطوات المتبعة في سبيل تحقيق الاهداف الرئيسية للنظام المحاسبي وتوفير المعلومات الصحيحة عن نتائج اعمال المنشأة ومركزها المالي والمنهج المحاسبي في ظل النظام اليدوي يتضمن اربع مراحل رئيسية :-

١ - مرحلة التسجيل

٢ - التبويب

٣ - مرحلة التلخيص

٤ - مرحلة عرض النتائج

وان استخدام الحاسب الالكتروني يؤثر على منهج المحاسبي يتكون من ثلاث مراحل :

١ - تسجيل البيانات

٢ - تشغيل البيانات

٣ - عرض النتائج

في ظل النظام المحاسبي اليدوي :-

يتم تخزين البيانات المحاسبية وذلك بحفظ المستندات الاصلية في ملفات خاصة وكذلك السجلات والدفاتر من وسائل الحفظ وتثبت بها كافة البيانات.

اما في ظل التشغيل الالكتروني :- يكون التخزين داخل وحدة تخزين الداخلية التي هي
احدى مقومات التشغيل للحاسوب الالكتروني.
