

الخطوات التمهيدية لعملية التدقيق

الخطوات التمهيدية لعملية التدقيق

عندما يكلف المدقق الخارجي بمهمة فحص وتدقيق إحدى الوحدات للمرة الأولى، لابد له من القيام ببعض الخطوات التي تعتبر ضرورية لإتمام عمله وإنجازه على الوجه الأكمل وحسب متطلبات المهنة المتعارف عليها.

والخطوات التي يخطوها المدقق الخارجي عادة هي كما يلي:

1. التأكد من صحة تعيينه: وذلك من حيث مطابقتها لنصوص القانون التي تنطبق على الجهة التي عين فيها، على أنه يجب أن يكون معلوما لدى ديوان الرقابة المالية.
2. يقوم المدقق الخارجي بالاتصال بالمدقق السابق والتحري منه عن سبب عدم تجديد تعيينه حتى يتأكد من أنه لا يوجد من الأسباب مما يجعل قبول التكليف غير لائق، لأن المدقق المتخلي كثيرا ما يرشد المدقق الجديد إلى الصعوبات التي واجهته خلال فترة مراقبته.
3. التأكد من نطاق عملية الفحص التي عهد بها إليه: لكي يخلي مسؤوليته تجاه العمل الذي كلف به، لابد من الحصول على عقد مكتوب يوضح نطاق الفحص الذي سوف يقوم به، علما أن الوحدات التي تقوم بتدقيق حساباتها بموجب القانون يكون التدقيق فيها تدقيقا كاملا لكل الدفاتر والمستندات والذي عادة يكون بموجب العينات التي يختارها المدقق الذي له حق توسيع أو تضييق نطاق فحصه واختباراته وفق ما يسفر عنه نتيجة فحص نظام الرقابة الداخلية، أما بالنسبة للوحدات والمشاريع الفردية والتي يكون التدقيق فيها اختياري بمحض إرادة صاحب الوحدة فعلى المدقق أن يحصل على ذلك العقد لتوضيح نطاق المهمة التي قد تكون جزئية تهدف إلى غرض معين أو تكون كاملة لغرض الحصول على رأي فني محايد.
4. الحصول على معلومات ابتدائية عن الوحدة التي سيقوم بفحص حساباتها:
الفحص الحسابي: يحتاج المدقق عند فحصه لحسابات الوحدة التي كلف بتدقيق حساباته معرفة طبيعة عملها لأن ذلك: * يسهل له مهمة أعداد برنامج التدقيق (خطة العمل). * يساعده على تفهم طبيعة القيود المحاسبية ويمكنه في كثير من الحالات اكتشاف ما قد يوجد بالدفاتر من تلاعب أو أخطاء.

الفحص الإداري: عليه بفحص التنظيم الإداري والتعرف على:

● السلطات الممنوحة لهم وكذلك المديرين والموظفين الرئيسيين لان اتصاله وعمله سيرتبطان بهم.

● طلب صورة من توافيقهم.

● الحصول على عقد مع الشركة.

● الحصول على ما يراه من معلومات فنية تتعلق بنشاط الجهة الخاضعة للتدقيق ومنتجاتها.

● زيارة مصانعها وورشها ومخازنها ومكاتبها ومواقع عملها ومشاريعها والاستيضاح من المختصين عن النواحي الفنية التي يحتاجها بقدر تعلق الأمر بأداء مهمته.

5. فحص النظام المحاسبي: يقوم المدقق بدراسة النظام المحاسبي الذي تسير عليه الوحدة وذلك

بالحصول على كشف تفصيلي موقع من قبل مسؤول عن أنواع السجلات والمستندات

المستعملة، وكذلك إطلاعها ومعرفة التسجيل والترحيل منها، ويوضح للزبون أنه ليس

من واجبه المدقق مطابقة السجلات وأعداد ميزان المراجعة إلا إذا طلب من ذلك ويتكليف

خاص.

6. الإطلاع على الحسابات الختامية والقوائم المالية للسنوات السابقة: هدفه من ذلك:

1- الإطلاع على تقرير المدقق السابق. 2- الإطلاع على التحفظات والملاحظات التي

وردت، وكذلك ما إذا كانت الوحدة قد عملت على تلافيتها في السنوات السابقة.

7. فحص نظام الرقابة الداخلية: بهدف: التعرف على نقاط الضعف الموجودة فيه وأخذها بنظر

الاعتبار عند إعداد برنامج التدقيق.

وتعتبر من أهم الخطوات التي يقوم بها المدقق الخارجي، لأنه تحول إلى تدقيق اختباري يعتمد

على أسلوب العينات التي تحدد كميتها من قبل المدقق بعد فحصه لنظام الرقابة الداخلية، فكلما

كان النظام سليم وجيد كلما قلت حجم العينات التي يختارها المدقق لعمله وبالعكس.

أنواع برامج التدقيق

أنواع برامج التدقيق

نظرا لاختلاف طبيعة العمل وظروفه وحجمه ونظم المراقبة الداخلية من وحدة إلى أخرى يصبح والحالة هذه عدم إمكانية وضع برنامج موحد للتدقيق يمكن تطبيقه على مختلف الوحدات حتى وأن كانت هذه الوحدات متشابهة في نوعية العمل، وبالرغم من ذلك نلاحظ أن قسما من المدققين يلجئون إلى استخدام البرامج التدقيقية النموذجية وهي البرامج المنتظمة إجراءات التدقيق التفصيلية بالنسبة لنوع معين من الوحدات، ويطبق المدقق هذه البرامج عند تكليفه بتدقيق حسابات هذا النوع من الوحدات، ويبررون استخدام هذا النوع من البرامج على أنه يضمن عدم السهو في إجراءات التدقيق الضرورية.

(تعليل) ويعاب على البرامج النموذجية للتدقيق بأن بعض إجراءاتها غير مسايرة للتطور وقد تصبح في بعض الأحيان غير ضرورية، فبرامج التدقيق التي تكون ضرورية وشاملة كذلك في السنوات اللاحقة ولهذا السبب لم يأخذ أغلبية المدققين بهذا النوع من البرامج وأتبعوا احد النوعين التاليين في تصميم برامج التدقيق

1- أعداد برامج تدقيق مرسومة مقدما: تتكون هذه البرامج من إجراءات تفصيلية معدة مقدما يتم إتباعها أثناء التدقيق وترسم هذه الأنواع من البرامج بعد الدراسة التفصيلية التي يجريها المدقق لحسابات الوحدة محل التدقيق وإطلاعه على نظم الضبط الداخلي المطبقة فيها أي أنه برنامج يراعي في أعداده الظروف الخاصة بالوحدة وحجمها وطبيعة أعمالها.

2- رسم برامج تدقيقية أثناء التنفيذ: ويشمل هذا النوع من البرامج على الخطوط الرئيسية لعملية التدقيق وأهدافها. أما الإجراءات التفصيلية الواجب إتباعها وكمية الاختبارات التي سيعتمدها المدقق فيتم وضعها أثناء تنفيذ العملية التدقيقية. يلاحظ هذا النوع من البرامج يترك لموظفي مكتب التدقيق إمكانية استخدام خبراتهم الفنية في متابعة إجراءات التدقيق وفقا للحالات المستجدة أثناء التنفيذ.

ملاحظة: كما يجب ملاحظة أنه يجب أن يراعى في إعداد كلي البرنامجين اتصافهما بالمرونة وقابليتهما للتعديل على ضوء ما يستجد من تطورات في الوحدة حيث يجب إضافة بعض الفقرات أو حذف أخرى حسبما يستجد من ظروف وضرورات تستوجب ذلك. ولكن يجب أن لا يغيب عن البال أن درجة المرونة المتوفرة في النوع الثاني من البرامج التدقيقية أكثر منها في النوع الأول ولذلك يفضل أغلبية المدققين أتباع البرامج التي يتم رسمها أثناء التنفيذ الفعلي للتدقيق، حيث أن ما تم اكتشافه أثناء سير عملية التدقيق لا يمكن التنبؤ به قبل البدء في التنفيذ بطبيعة الحال في البرامج التي يتم تصميمها أثناء التنفيذ.

(أي من برامج التدقيق يفضل استخدامها في التخطيط لعملية التدقيق ولماذا؟) مزايا برامج التدقيق الثابتة:

1- تساعد البرامج التدقيقية المرسومة على توزيع العمل وتحديد المسؤولية بين المدقق ومساعديه بما يتلاءم ومستوياتهم الفنية فالأعمال التي تحتاج إلى خبرة ومهارة فنية يقوم بها المدقق نفسه، أما الأعمال البسيطة كالتدقيق الحسابي مثلا فيعهد بها إلى مساعديه، أي أن البرنامج التدقيقي يساعد المدقق على توزيع العمل على المساعدين بما يتلاءم وقبلياتهم الفنية.

2- أن برنامج التدقيق يحدد عمل كل من المساعدين ويثبت الخطوات المنفذة من قبل كل منهم وذلك بتوقيعه أمام ما انجز من أعمال وتاريخ إنجازها، وبذلك يعطي البرنامج للمدقق صورة واضحة عن ما تم تنفيذه من الخطوات المرسومة فيه ومقدار الوقت المستغرق في تنفيذ كل منها.

3- البرنامج التدقيقي يلزم مساعدي المدقق بالتوقيع أمام ما نفذه من أعمال وبذلك يضمن المدقق دقة التنفيذ وإتقان العمل من قبل المساعدين حيث أن أي إهمال أو تقصير سيعرف مسيبه.

4- يعتبر برنامج التدقيق قرينة قوية يبرزها المدقق في حالة تعرضه للمساءلة عن سوء تصرف حاصل في الحسابات التي تم تدقيقها، فالبرنامج يبين أن المدقق قد نفذ عمله على الوجه الأكمل وأنه غير مسؤول عن عدم اكتشاف الخطأ أو سوء التصرف الحاصل لأنه قام بتدقيق كمية لا بأس بها من الاختبارات اللازمة لتنفيذ عملية التدقيق.

- 5- يضمن عند تنفيذ البرنامج التدقيقي عدم حصول سهو للخطوات الواجبة التنفيذ.
- 6- تعتبر برامج التدقيق أساسا للبرامج الخاصة بالسنوات القادمة يطورها المدقق بما يتلاءم وظروف المنشأة خلال هذه السنوات.

ما هي الأسباب التي يعارض بعض المدققين استخدام البرامج الثابتة؟ أو ما هي (عيوب البرامج الثابتة)؟

1. أن البرامج التدقيقية المرسومة تجعل العمل التدقيقي آليا ينفذ دون تفكير أو تقدير للمسؤولية، كما أنه يؤدي إلى الحد من قدرة المساعدين على الابتكار والتجديد، ولغرض تجنب هذا العيب يجب على المدقق: (1) أن يشجع المساعدين ويحثهم على اقتراح التعديلات التي يرونها ضرورية على البرنامج على ضوء ما يلاقونه من مشاكل أثناء التطبيق. (2) أن يعيد دراسة وتحليل البرنامج بين فترة وأخرى لغرض إضافة خطوات جديدة يراها مناسبة وضرورية وحذف أخرى لعدم أهميتها طبقا للظروف المستجدة في الوحدة.
2. أن تغيير النظام المحاسبي للوحدة يصبح معه أتباع برنامج ثابت غير عملي ولا ينسجم مع واقع النظام المحاسبي المعمول به. ويمكن تجنب هذا العيب بالدراسة التحليلية السنوية للبرنامج من قبل المدقق ومساعديه مع إدخال التعديلات الضرورية عليه وفقا لذلك.
3. قد تعتبر البرامج التدقيقية كحد أقصى للعمل الواجب التنفيذ من قبل المدقق ومساعديه دون الالتفات الى ما يصادفهم من أخطاء والرد على هذه النقطة ضرورة توجيه المساعدين على عدم إهمال ما يصادفهم من أخطاء واعتبار البرنامج كحد أدنى لما يجب أن ينفذ من أعمال.

برنامج التدقيق

برنامج التدقيق خطة عمل تفصيلية يرسمها المدقق ويعتمدها لتنفيذ المهمة المكلف بها تساعده في الوصول الى تحقيق اهداف التدقيق ، وحيث ان المدقق لا يستطيع بمفرده ان يقوم بمهمة التدقيق عليه ان يستعين بمساعديه لغرض القيام بهذه المهمة بعد وضع الاجراءات والتعليمات التفصيلية الواجبة التنفيذ من قبلهم . ومن هذا يظهر بان برنامج التدقيق هو ملخص للخطوات الواجب اتباعها من قبل المدقق ومساعديه يفيد في توزيع العمل على المساعدين وتحديد مسؤولياتهم .

أوراق عمل مُراقب الحسابات " المُدقق "

ان اوراق العمل قد تكون في شكل من اشكال البيانات المخزنة على الورق والوسائل الالكترونية المختلفة وتهدف اوراق العمل الى :-

أ) المساعدة في تخطيط واداء التدقيق.

ب) المساعدة في الاشراف ومراجعة اعمال التدقيق .

ج) توثيق أدلة التدقيق الناتجة عن تنفيذ اعمال التدقيق لدعم رأي المدقق .

هذا وننوه الى ان انواع اوراق العمل تعتمد على طبيعة اجراءات وحجم عملية التدقيق هي :-

أ) ملف التدقيق الدائم

ب) ملف التدقيق للسنة الحالية .

ج) ملف المراسلات مع العميل .

لا يتضمن هذا الدليل فحوصات الرقابة التفصيلية كما لا يتضمن تقييم المخاطر التي يقوم بها عادة مدقق الحسابات لتحديد كفاءة انظمة الرقابة الداخلية للمنشأة ومدى الاعتماد عليها في عملية التدقيق لغرض تحديد طبيعة وتوقيت ونطاق اجراءات التدقيق

أولاً - الملف الدائمي : Profil permanent

يتضمن بيانات تاريخية عن المنشأة يستفيد منها المدقق المستمر في تدقيق المنشأة من سنة إلى أخرى ويحتوي الملف الدائمي على كافة القوانين والانظمة والتعليمات والعقود وخلصات الوثائق والمستندات المتعلقة بالمنشأة بصفتها وحدة قانونية مستمرة والتي يحتاجها المدقق بصورة دائمية . واهم ما يتضمنه

هذا الملف الاتي :-

١- عقد تأسيس الشركة

٢- الهيكل التنظيمي

٣- الصاحيات المالية والادارية

٤- العقود والاتفاقيات المهمة ومن ضمنها عقود الخدمات وعقود الايجار الطويلة الامد وغيرها.

٥- الحسابات الختامية للسنوات السابقة

٦- النظام المحاسبي المتبع

٧- المراسلات المهمة بين الشركة والجهات الادارية العليا بخصوص متابعة تنفيذ الملاحظات الواردة في تقرير المدقق .

٨- بيانات تاريخية عن الامور المحاسبية.

٩- حركة الاحتياطات.

١٠- نسبة الارباح السنوية.

١١- اسس ونسب احتساب تخصيص الاندثارات.

وغيرها من البيانات والمعلومات التي تخص المنشأة.

ثانياً : ملف التدقيق الجاري : The current audit file

يتضمن البيانات والمعلومات المتعلقة بالسنة موضوع التدقيق الحالية ويتضمن ما يلي:

١- موازين المراجعة والحسابات الختامية والكشوفات التحليلية

٢- أوراق عمل المدققين.

٣- برنامج التدقيق.

٤- مطابقة كشف البنك والسحب على المكشوف والارصدة الدائنة التي تخص حسابات البنك ان وجدت.

٥- تأييدات الارصدة المدينة والدائنة.

٦- قوائم الجرد

٧- تقرير الادارة السنوي

وغيرها من المعلومات التي تخص السنة موضع التدقيق.