

## المحاضرة رقم 1

### مدخل إلى التدقيق المحاسبي

#### أولاً- تطور التدقيق المحاسبي:

في المراحل المبكرة من الحضارة كانت طرق التقييد المحاسبي مبدئية للغاية ونظرا إلى قلة عدد العمليات التجارية وصغرها كان كل فرد قادر على القيام بنفسه بالأعمال المحاسبية ومراقبة أعماله في الوقت نفسه ومع زيادة حجم العمليات والصفقات التجارية التي تتطلب زيادة في رأس المال المستخدم برزت ضرورة مشاركة أطراف أخرى في الصفقات، ومما لاشك فيه فإن هذه التطورات قد أسهمت إلى حد كبير في تركيز الاهتمام والعناية أكثر بالعمل المحاسبي مع ضرورة اللجوء إلى عمليات المراقبة والتدقيق لمتابعة وتنظيم الصفقات. ولقد ازدادت في وقت لاحق هذه الاهتمامات سيما في القرن الثامن عشر إذ شهد هذا الأخير

اتساع في العمليات التجارية التي عرفت زيادة هائلة رافقها اتساع في النشاط الصناعي (نتيجة الثورة الصناعية). اتسع على إثر ذلك مجال التدقيق والمراقبة ليشمل النشاط الصناعي. إذ أن انفصال ملكية رأس المال عن الإدارة بسبب تشكيل شركات الأموال - المساهمة - وبعض شركات الأشخاص أدى إلى نشوء حاجة أصحاب رؤوس الأموال لاستخدام مدققين لتنظيم حساباتهم وأموالهم وحمايتهم من السرقة والاختلاس.

لذلك ازداد الاهتمام بالحسابات الختامية المدققة لأهميتها لدى الأطراف المتعددة التي تستخدمها في اتخاذ قراراتها ورسم سياستها سواء من داخل المنشأة (إدارة الشركة، مساهمين، عمال...) أم من خارجها (مستثمرين، بنوك، دائنين آخرون، صناديق الضمان الاجتماعي، صناديق التقاعد وغيرها) وما يزال العمل على تطوير الإجراءات المحاسبية وتطوير مهنة التدقيق لهذا الغرض يحتلان الصدارة بين اهتمامات الجمعيات المهنية والعلمية للمحاسبة والتدقيق إلى الوقت الحاضر.

وفيما يأتي موجز لأهم العوامل التي ساعدت على تطور التدقيق المحاسبي:

- \* زيادة حجم المنشآت.
- \* ظهور شركات الأموال (المساهمة).
- \* ظهور بعض القوانين والتشريعات مثل قانون ضريبة الدخل والسوق المالية.

\* حماية المستثمرين من التلاعب بأموالهم.

أما عن التنظيم المهني للمحاسبة والتدقيق فيرجع تاريخ ظهور أول منظمة مهنية في هذا الميدان إلى سنة 1581 في فينسيا ( البندقية) في إيطاليا، وأنشأت بعد ذلك منظمات أخرى ركزت معظم اهتماماتها على التكوين المهني للمحاسبين والمدققين وعلى تحديد الشروط الواجب توافرها في الأشخاص الذين يريدون مزاولة هذه المهن. أما في بريطانيا فقد أنشأت جمعية للمحاسبين القانونيين عام 1854 ليصدر فيما بعد قانون لشركات سنة 1862 ينص على وجوب تعيين مدقق في الشركات لحماية المساهمين من التلاعب بأموالهم. وأنشأت في وقت لاحق منظمات في عدة دول منها: الدانمارك 1912 - الهند 1913 (القانون الذي كانت تعتمد عليه بعض الدول العربية مثل: سوريا، العراق، الكويت، السعودية)، فرنسا 1942، مصر 1946، بلجيكا 1950، الجزائر 1991. وقد عملت هذه البلدان العديد من التطورات المستمرة على مهنتي التدقيق والمحاسبة.

### ثانيا - مفهوم التدقيق المحاسبي وأهدافه:

اشتقت كلمة التدقيق (AUDIT) من كلمة (AUDIRE) في اللغة اللاتينية والتي تعني يستمع، ويعرف التدقيق بأنه مجموعة الخطوات والإجراءات التي تتخذ من قبل المدقق للتحقق من أن البيانات الختامية والميزانية تعكسان الوضع المالي ونتيجة الأعمال بوضوح وأنها حضرت بشكل يتفق مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتي أتبعته وطبقت بشكل متناسق من سنة لأخرى.

ويهدف التدقيق المحاسبي إلى التحقق من بعض الأمور نوجز أهمها فيما يأتي:

\* أن النظام المحاسبي سليم والضبط الداخلي كفاء والسجلات ملائمة لأعمال المنشأة وما يتطلبه القانون.

\* أن الميزانية وجدول حسابات النتائج أو أية بيانات ختامية أخرى تتفق مع السجلات ومطابقة لها.

\* أن المنشأة تملك كافة أصولها التي تظهر في الميزانية وأن القيمة التي تظهر بها هي القيمة الصحيحة.

\* أن الخصوم الظاهرة في الميزانية تظهر بقيمتها الحقيقية.

\* أن المنشأة قد التزمت بالمتطلبات القانونية كافة (مثلا وجوب قيام المنشأة بعملية الجرد مرة في السنة على الأقل).

### ثالثا- أنواع التدقيق:

1- من حيث الوقت الذي تتم فيه عملية التدقيق: يصنف التدقيق إلى تدقيق مستمر وتدفيق نهائي، يتم التدقيق النهائي مرة واحدة عند انتهاء مصلحة المحاسبة من استخراج البيانات الختامية أما التدقيق المستمر يجرى في المنشآت الكبيرة التي تتطلب عملية التدقيق فيها وقت أكثر إذ ينشغل المدقق وموظفيه بالعمل بشكل مستمر أو على فترات خلال السنة المالية بالأعمال التدقيقية ويراد من التدقيق المستمر:

-امتحان نظام الرقابة والضبط الداخلي.

-أن تكون الملفات جاهزة عند انتهاء السنة المالية.

-يفرض التدقيق المستمر المانع الأدبي على موظفي المنشأة إذ يكون احتمال وقوع الخطأ قليل وأن احتمال اكتشافه وتصحيحه حالا كبير.

أما عيوب التدقيق المستمر فندرج فيما يأتي بعض منها:

-احتمال تغيير الأرقام في السجلات بعد تدقيقها .

-قد يكون وجود المدقق بصفة منتظمة في مكاتب المنشأة له أثر على نظام العمل وقد يؤدي إلى إرباك العمل.

-قد يكون التدقيق المستمر أكثر كلفة نظرا للوقت الذي يصرفه المدقق في عمله.

2- من حيث نطاق عملية التدقيق، يصنف التدقيق إلى تدقيق جزئي وتدفيق كلي:

التدفيق الجزئي هو الذي يقتصر العمل فيه على قسم من الأقسام في المنشأة ويتم فحص السجلات المحاسبية الخاصة به. أما التدقيق الكلي فيكون على الأقسام كافة.

3- من حيث درجة الالتزام بعملية التدقيق، هناك تدقيق إلزامي وتدفيق اختياري:

التدفيق الإلزامي يفرضه قانون الشركات. أما التدقيق الاختياري فلهيئة الحرية في اختيار اللجوء إلى مدقق أولا.

4- من حيث الهيئة التي تقوم بالتدقيق:

\*التدقيق الداخلي:

يقوم بهذه الوظيفة مجموعة من العمال داخل المنشأة يعينون للقيام بالمراقبة الداخلية من أجل حماية أموال المنشأة والوصول إلى أهدافها بأقصى سرعة ممكنة للوصول إلى أكبر كمية ممكنة من الإنتاج وتشجيع الموظفين بالعمل المستمر والتزام بالخطط والسياسات الإدارية.

#### \*التدقيق الخارجي:

يقوم بمهمة التدقيق الخارجي مدقق من خارج المنشأة تقوم هذه الأخيرة بتعيينه من أجل تدقيق حساباتها وهذا المدقق يكون له رأي محايد ليس له صلة بأي من العاملين والإداريين. وأن وجود التدقيق الداخلي لا يعني أنه يغني عن التدقيق الخارجي إنما هو مكمل له ويمكن للمدقق الخارجي الاعتماد على المدقق الداخلي في حالة توفر:

- قسم التدقيق الداخلي مرتبط بأعلى هيئة.
- وجود موظفين كفويين.
- الشمولية في التدقيق والمعاملات.
- تحضير تقارير عن عمليات التدقيق الداخلي.

## المحاضرة رقم 2

### قواعد وإجراءات التدقيق الخارجي

#### أولاً- أهداف وأنواع التدقيق الخارجي

إن الغرض الرئيسي من اللجوء إلى التدقيق الخارجي هو الخروج برأي مستقل ومحايد حول الحسابات، إذ تقوم المؤسسة بتعيين مدقق حسابات بواسطة عقد موقع من الطرفين. ويتم التعيين إما برغبة من المؤسسة ذاتها للتأكد من مصداقية البيانات المحاسبية الخاصة بأحد الأقسام في المؤسسة أو بالأقسام كافة أو لتقييم وضعيتها الحالية من أجل اكتشاف النقائص وتحسينها وإما لتجنب حدوث الأخطاء أو الغش لأن وجود نظم للرقابة الداخلية لا يعني عدم حدوثها كما أن وجود مدقق مستقل يطمئن أصحاب المؤسسة، كما يمكن أن تعين المؤسسة مدقق خارجي تعاقدى بطلب من الغير أي من المتعاملين مع المؤسسة مثل البنوك عندما تلجأ إليها المؤسسة لطلب قروض وكذلك من أطراف أخرى مثل نقابات العمال، الشركات التي تريد الاستثمار فيها ... وبالإضافة إلى ما سبق فإن قانون الشركات ينص على وجوب تعيين مدقق حسابات في شركات المساهمة.

وعليه فإن هناك ثلاثة أنواع من التدقيق الخارجي، هي:

- أ. التدقيق القانوني: أي الذي يفرضه القانون، يتمثل في أعمال مراقبة الحسابات السنوية الإلزامية التي يقوم بها المدقق القانوني (محافظ الحسابات).
- ب. التدقيق التعاقدى: الذي يقوم به المدقق بطلب من أحد الأطراف الداخلية أو الخارجية المتعاملة مع المؤسسة.
- ج. التدقيق القضائي (الخبرة القضائية): الذي يقوم به المدقق بطلب من المحكمة.

**ثانيا- قواعد التدقيق الخارجي:****أ-قواعد عامة:**

- تتعلق القواعد العامة بمؤهلات المدقق ونوعية العمل الذي يقدمه وتتمثل فيما يأتي:
- يجب أن يكون المدقق من الأشخاص المدربين وذو كفاءة عالية.
- أن يكون محتفظا بشخصيته وتفكيره المستقل بعيدا عن أية مؤثرات قد تؤثر في نوعية عمله.
- يجب أن يبذل كل جهده والعناية الكافية في قيامه بعملية التدقيق وأن يكون حذر عند ممارسته للمهنة.

**ب- قواعد العمل الميداني: هي عبارة عن:**

- وضع خطة لعملية التدقيق والإشراف على المساعدين الذين يستعين بهم المدقق.
- أن يقوم المدقق بدراسة وافية وشاملة لنظام الضبط الداخلي في المؤسسة لتحديد مدى إمكانية الاعتماد عليه.
- يجب على المدقق أن يتحصل على أدلة إثبات جديرة بالثقة وكافية وذلك عن طريق الفحص والمراقبة والاستفسار.
- الحصول على إقرارات ( رسائل تأكيد) من أصحاب الأرصدة الظاهرة في دفاتر المؤسسة لوضع أساس سليم يبني عليه المدقق رأيه الإجمالي حول الحسابات الختامية.

**ج- قواعد إعداد التقرير:**

- وتتمثل في تلك الأمور التي على المدقق أن يبينها في تقريره:
- أن الحسابات قد تم أعدادها على أساس مبادئ وقواعد المحاسبة المتعارف عليها وأتباعها بشكل منسجم من سنة لأخرى وأن وجد اختلاف يبينه المدقق في تقريره.
- أن الإفصاح في الحسابات والمعلومات قد تم بالشكل الصحيح والإفصاح الكافي عن أية بيانات جوهرية التي يرى المدقق ضرورة إظهارها في الحسابات الختامية أو في تقريره.
- أن يتضمن التقرير نطاق وطبيعة عملية التدقيق التي قام بها.

- أن يبين رأيه حول الحسابات الختامية ويظهر ملاحظات حول الحسابات إذ يمكن -أن يكون تقريره بتحفظات أو بدونها، وإذا أمتنع المدقق عن إبداء الرأي يجب أن يوضح سبب ذلك في تقريره.

### ثالثاً- إجراءات التدقيق الخارجي:

#### أ-الحصول على رسائل التأكيد الخارجية :

رسائل من المدينون، الدائنون، عملاء، بنوك..... تؤكد أرصدهم الظاهرة في حسابات الشركة وذلك بناء على رسائل توجهها المؤسسة إليهم بطلب من المدقق يطلب فيها تأكيد الأرصدة وإرسال الرد إلى المدقق.

ب-الملاحظة: المتمثلة في ملاحظة الكيفية التي يعمل بها نظام الرقابة والضبط الداخلي ليتحقق المدقق من كفاءته وحسن سيره.

ج- الفحص: يقصد به مقارنة القيود في السجلات مع المستندات الثبوتية للتحقق من صحة وأصالة القيد.

د- الاستفسار: من وظيفة المدقق الاستفسار من الشركة ليحصل على أية استفسارات وإيضاحات هو بحاجة إليها.

هـ- الاحتساب: التأكد من صحة بعض مبالغ وأرقام من الناحية الحسابية للمجاميع الأفقية والعمودية في الدفاتر المحاسبية وإعادة احتساب الاهتلاك، كلفة البضاعة المباعة....

و- التحليل: ويطبق على الحسابات والبيانات لتقرير مدى إمكانية الاعتماد عليها وصلاحيته نشرها كمعلومات عن المؤسسة.

ي- التحقق: التحقق من بعض القضايا مثل حضور أو الأشراف على عملية جرد المخزون والتأكد من مطابقته مع ما هو موجود في الدفاتر.

ل- المقارنة: ويقصد بها مقارنة المعلومات الواردة في البيانات الختامية أو في الكشوفات التحليلية مع المعلومات ذاتها للسنة أو السنوات السابقة لإيجاد أسباب أي تذبذب لتلك المعلومات.

**رابعاً - مسؤوليات المدقق الخارجي:**

أ- المسؤولية التأديبية: تتعلق المسؤولية التأديبية بسوء استعمال المدقق للمهنة والإخلال بأداب وسلوك وقواعد المهنة وتتم محاكمته أمام الهيئات التأديبية الخاصة بها وتكون العقوبات في أغلبها مهنية ونفسية منها: التوبيخ، الإنذار، التوقيف لمدة، التوقيف النهائي والشطب من القائمة.

ب- المسؤولية المدنية: يكون المدقق مسؤولاً اتجاه العميل (الجهة التي عينته) من جهة ومن جهة أخرى اتجاه الآخرين المستخدمين للحسابات المدققة. وتكون مسؤولية المدقق مسؤولية مدنية في حالة وقوعه في خطأ أو إخلاله بالواجبات المحددة بالعقد نشأ عنه ضرر يصيب المدعي. (مع ضرورة أن تنطبق عليه العناصر الثلاثة: الخطأ، الضرر، العلاقة السببية).

ج- المسؤولية الجنائية: تتعلق المسؤولية الجنائية بالجرائم التي يرتكبها المدقق أو يشارك في ارتكابها ضد الشركة ومنها:

- نشر وقائع كاذبة.
- تقديم تقارير غير مطابقة للحقيقة أو أنه قد أغفل في بيان الحقيقة.
- إفشاء السر المهني.
- مخالفة الأحكام القانونية بقصد الإضرار بالشركة.

**خامساً - آداب وقواعد السلوك المهني:**

من أجل المحافظة على مستوى مهنة التدقيق وعلى كرامتها واحترامها وعلى تطورها ولكي تضع الجهات المستعينة بالمدقق ثقتها في هذا الأخير وفي مهنة التدقيق وضعت قواعد السلوك المهني من أهمها ما يأتي:

- \* استقلالية المدقق وحياده في تعامله مع العميل.
- \* العلاقة الموجودة بين المدقق والعميل علاقة سرية في حصوله على المعلومات ولا يسمح للمدقق أن يعطي معلومات إلى جهات خارجية إلا بموافقة العميل وإقراره.
- \* الأجور الطارئة غير مسموح بها مثلاً أن يرتبط تسديد الأتعاب بالحصول على نتيجة كأن تحدد الأتعاب بنسبة من الأرباح الضريبية.
- \* ليس مسموح للمدقق أن يقوم بالدعاية والإعلان للحصول على عمل.
- \* عدم اللجوء إلى المناقصات التنافسية بين المدققين.



### المحاضرة رقم 3

#### الرقابة الداخلية

##### أولاً- مفهوم وأهداف الرقابة الداخلية:

تتكون الرقابة الداخلية من الهيكل التنظيمي ومن مجموعة الطرق والإجراءات الموضوعية داخل المؤسسة، التي تهدف من جهة إلى حماية أصول المؤسسة المحافظة عليها والتأكد من دقة بياناتها المحاسبية، وإلى تحسين كفاءة أداء الموظفين فيها والتحقق من مدى التزامهم بالسياسات والخطط المحددة من قبل الإدارة من جهة أخرى. ومن خلال ما سبق يمكن أن نستنتج بأن الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية تتمثل فيما يأتي:

■ حماية الأصول والمحافظة عليها.

■ دقة البيانات المحاسبية.

■ تحسين مستوى الأداء في المؤسسة.

■ الالتزام بالسياسات والخطط.

إذ تهدف الرقابة الداخلية إلى المحافظة على أصول المؤسسة وحمايتها من الاختلاس والسرقة أو سوء الاستعمال. كما تهدف إلى التأكد من دقة البيانات المحاسبية لتحديد مدى إمكانية الاعتماد عليها في التخطيط واتخاذ القرارات.

هذا وبالإضافة إلى أن الرقابة الداخلية تمكن الإدارة من تقييم مستوى أداء الموظفين وتحقق من أن العمل قد تم طبقاً للسياسات والقواعد والإجراءات الموضوعية من قبلها سعياً منها إلى زيادة كفاءة عمليات المؤسسة المختلفة.

##### ثانياً- عناصر الرقابة الداخلية:

تأخذ الرقابة الداخلية وجهين رئيسيين يمثلان عناصرها الرئيسية، أولهما الرقابة الإدارية التي تهدف إلى تحسين كفاءة الإدارة في المؤسسة والالتزام بالسياسات والخطط. والثاني الرقابة المحاسبية التي تهدف إلى حماية الأصول المؤسسة والمحافظة عليها وإلى دقة

## البيانات المحاسبية.

وبصفة عامة فان عناصر الرقابة الداخلية كافة تشترك في تحقيق أهداف الرقابة كافة سواء بطريقة مباشرة أم غير مباشرة.

## ثالثاً- مقومات أنظمة الرقابة الداخلية السليمة:

أ - هيكل تنظيمي: يبين الهيكل التنظيمي توزيع السلطات والمسئوليات على الوظائف بالمستويات الإدارية المختلفة، كما يبين وسائل الاتصال الرسمي بينهما ومستويات الإشراف عليهم. ومن خلال الهيكل التنظيمي يتم تحديد المسئوليات والواجبات الخاصة بكل وظيفة منها بحيث تتناسب مع قدرة الفرد الواحد. ويتوقف الهيكل التنظيمي من حيث التصميم على نوع المؤسسة وحجمها ولا بد أن يراعى فيه البساطة والمرونة لمراقبة أي تطورات مستقبلية.

ب - اختيار الموظفين الأكفاء ووضعهم في المراكز المناسبة: يتم ذلك بوصف دقيق لوظائف المؤسسة المختلفة ووضع برنامج مرسوم لتدريب العاملين في المؤسسة بما يضمن حسن اختيارهم ووضع كل موظف أو عامل في المكان المناسب للاستفادة من الكفاءات المهنية المتاحة للمنشأة، كما يجرى وصف كامل وشامل للمؤهلات العلمية والعملية لكل منها ذلك يضمن حصول المؤسسة على الموظفين المناسبين للقيام بالعمل مما يساعد على رفع الكفاءة الإنتاجية للمنشأة ككل.

ج - نظام محاسبي متكامل: من مقومات نظام الرقابة الداخلية السليم كذلك وجود نظام محاسبي متكامل سليم يستند إلى مجموعة متكاملة من الدفاتر والسجلات ودليل مبوب للحسابات ومجموعة من المستندات تفي باحتياجات المؤسسة. ولكي ينجح النظام المحاسبي في تحقيق الأهداف المرجوة منه يجب أن يتميز بالسهولة والوضوح فضلاً عن وجود نظام سليم لحفظ المستندات.

د - استخدام الوسائل الآلية كافة بما يكفل التأكد من مدى صحة ودقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفتر أو السجلات ويحافظ على أصول المؤسسة من أي تلاعب أو اختلاس.

هـ - توافر أدوات رقابة مناسبة، يتوقف نجاح نظام الرقابة الداخلية على مدى توفر أدوات وأساليب رقابة سليمة لإنجاز وتنفيذ الخطط الموضوعة وتحقيق الأهداف المرجوة

منها، ومن أهم هذه الأدوات الضبط الداخلي والتدقيق الداخلي.

### ثالثاً - أدوات الرقابة الداخلية:

1- **الضبط الداخلي:** يقصد بالضبط الداخلي ذلك النظام الموضوع وما يربط به من جميع وسائل التنسيق والإجراءات التي تهدف إلى ضبط عمليات المؤسسة ومراقبتها بطريقة تلقائية مستمرة، وذلك بجعل عمل كل موظف يراجع أو يراقب بواسطة موظف آخر لضمان سير أعمال المؤسسة.

ويشمل هذا النظام على مجموعة من القواعد وأسس تتمثل بما يأتي:

أ - قواعد عامة: وتضم النواحي الآتية:

- التأمين على ممتلكات المؤسسة ضد جميع الأخطار وكذلك الإجراءات والتدابير الأخرى التي تتخذها المؤسسة لحماية الأصول المحافظة عليها داخل المؤسسة ( مثل اختيار أماكن مناسبة للتخزين).
- التأمين على الموظفين الذين في حوزتهم عهدة نقدية أو بضائع أو أوراق مالية أو تجارية وغيرها ضد خيانة الأمانة.
- وضع نظام سليم لمراقبة البريد الوارد والصادر.
- اعتماد نظام الرقابة الحدية والذي يتمثل بتحديد سلطات الصرف حسب المستويات الإدارية بحيث تزداد المبالغ المسموح بصرفها بارتفاع المستوى الإداري للشخص المسئول.
- اعتماد أسلوب الرقابة المزدوجة الذي يعتمد على اشتراك أكثر من شخص لإنجاز عملية معينة ( مثلا وجوب وجود توقيعين في الشيكات ).
- تدريب الموظفين على تطبيق الطرق الحديثة لإتمام العمليات مع استخدام وسائل توفير الوقت والمجهود.

ب - قواعد إدارية: تتعلق القواعد الإدارية للضبط الداخلي بإجراءات تحديد الاختصاصات للإدارات المختلفة وتحديد الإجراءات التفصيلية لتنفيذ الواجبات بمراعاة أن لا يحدث أي تداخل أو ازدواج وان لا ينفرد شخص واحد بالقيام بعملية ما من أولها لآخرها لان الجمع

بين هذه المراحل في يد شخص واحد يشكل خطر على المؤسسة بوجود تلاعب أو اختلاس لذلك يجب على الإدارة توزيع العمل بشكل يضمن لها وجود رقابة ذاتية أو تلقائية أثناء تنفيذ العملية ويمكن هذا الإجراء من اكتشاف المسؤولين عن الاختلاس أو التلاعب.

هذا فضلا عن ضرورة القيام من حين لآخر بتبديل المهام والوظائف بين العاملين بالإدارة المالية والحسابات. كما يجب أن تكون التوجيهات الموضوعية دقيقة وواضحة ومفهومة لاستيعابها من قبل الموظفين.

ج - قواعد محاسبية: تتعلق الإجراءات المحاسبية للضبط الداخلي بالتعليمات التي يجب أن يصدرها المسؤول عن القسم المحاسبية والتي تتمثل بالنقاط التالية:

- وجوب إثبات العمليات المحاسبية بالدفاتر فور حدوثها لأن هذا يقلل من فرص الغش والاحتيال.

- عدم إثبات أي مستند ما لم يكن معتمد من الموظفين المسؤولين.

- عمل مطابقات الأصول في الأرصدة والدفاتر والسجلات الموجودة في المؤسسة، والتدقيق الحسابي مبالغ أرصدة الحسابات.

- القيام بالجرد المفاجئ دوريا للنقدية والبضاعة والاستثمارات ومطابقة ذلك مع الأرصدة الدفترية.

## 2- التدقيق الداخلي:

برزت الحاجة إلى التدقيق الداخلي وازدادت أهميته نتيجة اتساع حجم المؤسسة وتعدد وتشابك المعاملات فيها وسعي المؤسسة إلى الحفاظ على أصولها وحمايتها من الاختلاس والسرقة وسوء الاستعمال، إضافة إلى ارتفاع كلفة التدقيق الخارجي خاصة إذا كان التدقيق يشمل كافة المعاملات في المؤسسة ( إلا أن ذلك لا يعني الاستغناء عن التدقيق الخارجي ). إذا فضلا عن أهمية وجود قسم للتدقيق الداخلي لإدارة المؤسسة نظرا لحاجتها إلى بيانات دورية دقيقة التي تساعد في عملية اتخاذ القرارات. وحاجة الجهات الحكومية وغيرها إلى بيانات دقيقة وذلك لفرض الضرائب وترشيد الاستهلاك والتسعير وحصر الاقتصاد وتوجيهه.

ويعتبر المدقق الداخلي موظف مستقل داخل المؤسسة يعمل على مراجعة النواحي المحاسبية والمالية والأعمال الأخرى الموكلة له لخدمة الإدارة وتحقيق أهدافها ويمكن أن نعتبر التدقيق الداخلي عبارة عن خدمة وقائية وإنشائية للإدارة، وقائية لأنه يتأكد من مدى

وجود حماية كافية لأصول المؤسسة وإنشائية لأنها تضمن دقة البيانات والمعلومات التي تستخدمها الإدارة في توجيه السياسات العامة في المؤسسة

كما يقوم بإدخال التحسينات على طرق الإدارية والرقابية وبذلك نستطيع أن نقوم بأن التدقيق الداخلي يدعم سلامة ومتانة نظام الرقابة الداخلية وذلك للأسباب الآتية:

أ- بسبب وجود المدقق الداخلي باستمرار داخل المؤسسة يستطيع الإلمام الكافي بالأنشطة والإجراءات والمشاكل التي يواجهها التطبيق العملي في المؤسسة وبذلك فهو أقدر على تفهم هذه النواحي من المدقق الخارجي.

ب- يتم التدقيق الداخلي بصورة منتظمة ومستمرة خلال العام فإمكانية اكتشاف الأخطاء أو الغش أو الانحرافات عن السياسات المرسومة المتاحة للمدقق الداخلي تكون بشكل أفضل منه للمدقق الخارج، هذا بالإضافة إلى أن تركيز المدقق الخارجي يكون أساساً عن الجوانب المحاسبية و المالية.

ولكي يؤدي التدقيق الداخلي دوراً فاعلاً في تدعيم نظام الرقابة الداخلية من الضروري أن تتوفر فيه شروط ندرجها أهمها فيما يأتي:

- \* توافر الخبرة العملية والعلمية لموظفي التدقيق الداخلي.
- \* رسم الخطط المحكمة للعمل وتوزيعها على المساعدين ومتابعتهم باستمرار.
- \* إعداد التقارير الدورية اللازمة عن عمليات التدقيق في مواعيدها وأن تكون هذه التقارير وافية وشاملة ونافعة.
- \* يجب أن يتوافر عنصر الاستقلال في المدقق الداخلي وذلك بأن يكون اتصاله المباشر مع المدير العام أو مع رئيس مجلس الإدارة.

أما أهم أنواع التدقيق الداخلي فهي:

أ- التدقيق المحاسبي (المالي): ويقصد به تدقيق العمليات المالية والحسابات السنوية بغرض التأكد من صحة تسجيلها من ناحية، والتأكد من وجود حماية كافية للأصول من ناحية أخرى، وإعطاء رأي مبرر حول انتظام العمليات ومصداقية القائم المالية.

وتتمثل إجراءات التدقيق المحاسبي فيما يلي:

- تدقيق سابق: ويهدف إلى التأكد من سلامة الإجراءات ومنع الإهمال والاختلاس مثل تدقيق وفحص فواتير الشراء.

- تدقيق لاحق: ويتمثل في اكتشاف الأخطاء المحتملة الوقوع في المستندات والدفاتر المختلفة وتصحيحها.

- الجرد المستمر المفاجئ على الأصول: يهدف إلى حماية الأصول من السرقة والتلاعب وسوء الإستعمال.

ب -التدقيق الإداري: في هذا النوع يتجاوز دور المدقق الداخلي الجانب المحاسبي ليمتد إلى جميع أقسام المؤسسة. فهي الوسيلة التي عن طريقها يمكن للإدارة اكتشاف المشاكل الإدارية قبل حدوثها، ويسمى هذا النوع بالتدقيق الدوري المنظم لأهداف، سياسات وخطط المؤسسة، ومدى التقيد بها وذلك لغرض تحسين علاقتها بعالمها الخارجي.

ج-التدقيق العملي: وظهر هذا النوع نتيجة لضرورة حماية مصالح المؤسسة ومختلف أصولها وضمن مصداقية المعلومات ويعتبر التدقيق العملي الفحص النظامي لنشاطات المؤسسة مع الأخذ بعين الاعتبار غاياتها وأهدافها.

## المحاضرة رقم 4 معايير وإجراءات التدقيق الداخلي

### أولاً-معايير التدقيق الداخلي:

تنقسم معايير التدقيق الداخلي إلى خمسة أقسام أساسية تغطي مختلف الجوانب للتدقيق الداخلي في أي تنظيم، وتتمثل في:

#### 1-استقلالية المدقق الداخلي:

يجب أن يكون المدقق الداخلي مستقلاً عن الأنشطة التي يقوم بتدقيقها وموضوعياً في أدائه لأعمال التدقيق، وهذا يتطلب كفاية الوضع التنظيمي لقسم التدقيق، بما يسمح بأداء المسؤوليات.

#### 2-العناية المهنية:

يجب أن تؤدي أعمال التدقيق الداخلي بما يتفق والعناية المهنية اللازمة أي عناية الشخص الحريص وهذا يتطلب ما يلي:  
- بالنسبة لرئيس قسم التدقيق الداخلي:

أ - يجب أن يتأكد المسؤول عن قسم التدقيق الداخلي من توافر التأهيل الفني والخلفية العلمية لدى المدققين الداخليين القائمين بعملية التدقيق.

ب- يجب أن تكون لدى قسم التدقيق الداخلي المعرفة والمهارات، والأصول اللازمة لأدائه لمسؤوليات التدقيق.

ج- يجب أن يتأكد مسؤول قسم التدقيق الداخلي من توافر الإشراف الكافي على جميع أعمال التدقيق الداخلي.

- بالنسبة للمدقق الداخلي:

أ- الالتزام بالمعايير المهنية للسلوك.

ب- توافر المعرفة والمهارات والأصول الضرورية لأداء أعمال التدقيق.

ج- يجب توافر المهارات الخاصة بالتعامل مع الأفراد، والقدرة على الاتصال بهم بفعالية.

د- على المدقق الداخلي الحفاظ على تأهيله الفني عن طريق التعليم المستمر.

هـ- على المدقق الداخلي بذل العناية المهنية اللازمة في أدائه لأعمال التدقيق

### 3- نطاق العمل:

يجب أن يتضمن نطاق عمل التدقيق الداخلي، وجودة الأداء فيما يتعلق بالمسؤوليات المختلفة، وعليه يتعين على المدقق القيام بما يلي:

أ- تدقيق إمكانية الاعتماد على المعلومات المالية والتشغيلية ونزاهتها، والوسائل المستخدمة التعريف على قياس وتصنيف، والتقرير عن مثل هذه المعلومات.

ب- تدقيق النظم الموضوعة للتحقيق من الالتزام بتلك السياسات، والخطط والإجراءات...، ويجب أن يحدد ما إذا كان هناك التزام في التزام في التنظيم أم لا.

ج- تدقيق وسائل المحافظة على الأصول، والتحقق من وجود مثل هذه الأصول كلما كان ذلك مكننا.

د- تقييم مدى كفاءة استخدام الأصول من الناحية الاقتصادية.

هـ- تدقيق العمليات أو البرامج للتحقق من ما إذا كانت النتائج متماشية مع الأهداف الموضوعية وما إذا كانت العمليات والبرامج قد تم تنفيذها كما هو مخطط.

### 4- أداء أعمال التدقيق:

يجب أن يتضمن عمل التدقيق كل من:

#### 4-1- تخطيط عملية التدقيق: وتتضمن ما يلي:

أ- وضع أهداف للتدقيق ونطاق للعمل.

ب- الحصول على معلومات كافية عن الأنشطة التي سوف يتم تدقيقها.

ج- تحديد الموارد اللازمة لأداء عملية التدقيق.

د- تحديد الجوانب المختلفة التي تحتاج اهتماماً أكبر أثناء عملية التدقيق.

هـ- كتابة برنامج التدقيق وتحديد كيف ومتى ولمن ترسل نتائج عملية التدقيق.

و- الحصول على موافقة مسؤول قسم التدقيق الداخلي على خطة أعمال التدقيق.

#### 4-2- فحص وتقييم المعلومات:

يتضمن ضرورة قيام المدقق بتجميع المعلومات وتحليلها وتفسيرها، وتوثيقها لدعم نتائج

التدقيق، وتتم عملية فحص وتقييم المعلومات على النحو التالي:

أ- تجميع المعلومات التي تتعلق بموضوع التدقيق وبما يتفق مع أهدافه ونطاق عملية



التدقيق، باستخدام إجراءات التدقيق التحليلية، التي تشمل المقارنات بين الفترات الحالية والسابقة، وبين الأداء الفعلي والمخطط.

ب- يجب أن تكون المعلومات ملائمة لتدعيم النتائج والتوصيات، وتتماشى مع أهداف التدقيق، حتى يحقق التنظيم أهدافه.

ج- يجب اختيار إجراءات التدقيق، وأساليب المعاينة الإحصائية المستخدمة مقدما.

د- يجب توفير الإشراف الكافي على عملية تجميع المعلومات، وتحليلها، وتفسيرها، وتوثيقها، بما يوفر تأكيد كافي من الحفاظ على موضوعية المدقق، ومن تحقيق أهداف التدقيق.

هـ- يجب إعداد أوراق العمل لتوثيق عملية التدقيق عن طريق المدقق مع تدقيق هذه الأوراق عن طريق مسؤول قسم التدقيق الداخلي.

#### 4-3- إيصال نتائج الفحص والتقييم:

بعد انتهاء عملية التدقيق يجب على المدقق إعداد تقرير يتضمن نتائج الفحص والتقييم على أن يكون هذا التقرير وفقا لإرشادات المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين وهي:

أ- يجب أن يكون التقرير مكتوبا وموقعا عليه عن طريق المدقق، فقد يتم إعداد تقارير مؤقتة ومكتوبة أو شفوية.

ب- يجب على المدقق مناقشة النتائج والتوصيات المتوصل إليها مع المستوى الإداري المناسب قبل إصدار تقريره النهائي.

ج- أن تتصف التقارير بالموضوعية والوضوح، وأن تكون محددة وبناءة، وأن تعد في الوقت المناسب

د- أن تشمل التقارير على الغرض ونطاق ونتائج عملية التدقيق، كلما كان ذلك مناسباً، وأن تتضمن رأي المدقق.

هـ- أن تتضمن توصيات المدقق بشأن التحسينات الممكنة، مع ذكر الجوانب المرضية في الأداء وأي إجراءات تصحيحية.

و- أن تتضمن وجهات نظر الجهة محل التدقيق في الإنتاج والتوصيات المتوصل إليها.

ي- وجوب فحص التقرير من طرف مسؤول قسم التدقيق الداخلي قبل إصداره بصورته النهائية.

**4-4- المتابعة:**

بعد إصدار التقرير النهائي يجب على المدقق الداخلي متابعة ما تم فيه، للتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة للتعامل مع نتائج التدقيق.

**5- إدارة قسم التدقيق الداخلي:**

تقضي معايير التقرير الداخلي بضرورة أن يدير مسؤول قسم التدقيق الداخلي ذلك القسم بطريقة مناسبة، من حيث:

- تحقيق أعمال التدقيق الأغراض العامة والمستويات التي اعتمدها الإدارة العليا وقبلها مجلس الإدارة.

- استخدام الموارد المتاحة للقسم بكفاءة وفاعلية.

- أن تتماشى جميع أعمال التدقيق مع معايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي وحتى يمكن للمسؤول على قسم التدقيق الداخلي إدارة القسم بما يحقق تلك الأهداف فإنه يجب أن:

أ- تكون لديه لائحة بأهداف وسلطات، ومسؤوليات القسم.

ب- يقوم بوضع خطط لتنفيذ مسؤوليات القسم.

ج- يوفر سياسات وإجراءات مكتوبة تكون مرشدا للعاملين معه في القسم.

د- يضع برنامج لاختيار وتطوير الموارد البشرية في قسم التدقيق الداخلي.

هـ- يقوم بالتنسيق بين جهود كل من قسم التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي.

و- يقوم بوضع وتنفيذ برامج للتأكد من جودة أعمال القسم وتقييمها بصفة مستمرة.

**ثانيا- وظائف التدقيق الداخلي:**

تتلخص أهم وظائف التدقيق الداخلي في:

**1- الفحص:**

أن يشمل نشاط المدقق الداخلي فحص السجلات المحاسبية ومراقبة الأصول، والتحقق من القوائم المالية، ونظرا لبعده الفروع عن المراكز الرئيسية للمؤسسة يقوم المدقق الداخلي بزيارتها، وفحص سجلات ورقابة أصولها، وقد لا يتمكن من تطبيق رقابة داخلية على بعض الفروع نظرا لصغرهما، في هذه الحالة يجب على إدارة المؤسسة التأكد من أن المسؤوليات

الملقاءة على مديري الفروع فيما يخص بالحفاظ على الأصول والتسجيل الدفترى قد نفذت بصورة سليمة ومن أمثلة التدقيق الداخلي في هذا المجال:

- التأكد من أرصدة العملاء.
  - مقارنة الجرد الفعلي بالدفترى.
  - مقارنة بيانات سجلات الأصول مع قوائم جرد فعلي للأصول ذاتها.
- ويمتد الفحص والتحقق إلى التقارير المستخرجة من سجلات المؤسسة، حيث أن الإدارة تعتمد إلى حد كبير على المعلومات والبيانات الواردة في هذه التقارير ومن أمثلة الفحص الذي يقوم به المدقق الداخلي:

- مقارنة أرقام التقارير بمصادر المعلومات المستمدة منها.
- التأكد من القيود.
- تدقيق العمليات المحاسبية.
- التحقق من التقارير الإحصائية التي تعتمد مباشرة على معلومات من دفتر الأستاذ مثل تقارير عمر أرصدة حسابات العملاء، وأمر العملاء التي لم تنفذ، عدد الأوامر التي نفذت، وأمر التشغيل التي لم تنفذ، تغيب العمال، تقارير حوادث العمل.

## 2- التقييم:

إن مكتسبات المدقق الداخلي من خلال فحص السجلات المحاسبية والتقارير تتيح له مقدرة الحكم على مدى قوة النظام الموضوع ونقاط الضعف فيه، وتقييم نظام الرقابة الداخلية من وجهة نظر أماكن النظام المحاسبي أن يمد الإدارة بـ:

- المعلومات الكافية والدقيقة.
- المحافظة على موارد المؤسسة من الضياع أو السرقة أو الاختلاس أو الإهمال.
- المراقبة على جميع الخطوات التشغيلية.
- تقييم الكفاءة المحاسبية من خلال فاعلية الإجراءات المتبعة، استعمال الآلات، كفاية هيئة الموظفين.
- تقييم العمل لجميع الإدارات من خلال التنظيم الإداري، السياسات الموضوعية ومدى تنفيذها، الإجراءات التنظيمية ومدى إتباعها، الاستغلال المثل للموارد.

وعليه فإن نشاط المدقق الداخلي يمتد إلى جميع أنشطة المدقق المؤسسة، إلا أنه قد يواجه مسائل خارج نطاق معلوماته، له أن يستعين فيها بفنيين من داخل أو خارج المؤسسة، ولا يقتصر التقييم الذي يقوم به المدقق الداخلي على نطاق المراقبة المحاسبية والمالية فقط، وإنما يمتد إلى نطاق الرقابة الإدارية العامة.

### 3- مراقبة التنفيذ:

إن من وظائف التدقيق الداخلي مراقبة تطبيق النظم والسياسات الموضوعة عن طريق الملاحظة وفحص السجلات والتقارير المعدة والتأكد من أن العمل قد تم كما هو مرسوم، ولن تكون السياسات الموضوعة والإجراءات التنظيمية والرقابة ذات قيمة إلا إذا اتبعت فعلا.

### ثالثا- إجراءات التدقيق الداخلي:

تختلف إجراءات التدقيق الداخلي تبعا لاختلاف طبيعة نشاط المؤسسة ونوعية المشكلات التي تؤثر على أداء عملياتها، والنظام الإداري التي تسير عليه إدارتها، إلا أن هناك عناصر مشتركة في أداء عملية التدقيق وهي:

1- **التحقيق:** يختص أساسا بالعمليات والحسابات، ويستلزم التفرقة بين الحقائق والآراء، حيث لأن قوة أي استنتاج تتوقف على مدى اعتماده على الحقائق وعليه فإن التحقيق يهدف إلى التأكد من مدى صحة العمليات المحاسبية، وسلامة التوجيه المحاسبي، وجمع الأدلة التي تثبت صدق وأمانة البيانات المحاسبية وإمكانية الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، ويتم التحقيق تفصيلا ومستمرًا على المدى العام.

2- **التحليل:** يقصد به الفحص الإنتقادي للسياسات الإدارية وإجراءات الرقابة الداخلية والحسابات والإجراءات المحاسبية والمستندات والسجلات والتقارير، داخل نطاق الفحص، ويتطلب التحليل إجراء المقارنات والربط بين العلاقات والتمعن بقصد اكتشاف الأمور الشاذة. وعليه فالتحليل يرتبط التحقيق وليس هناك حد فاصل بينها.

3- **الالتزام:** ويقصد به الالتزام بالسياسات الإدارية وأداء العمليات وفقا للطرق والنظم والقرارات الإدارية، حتى يتحقق الانضباط والتنظيم، فإدارة التدقيق الداخلي لا تقتصر على المحاسبين والمدققين فقط، وإنما يمكن أن تزود بقانونيين فقد يتم التوصل إلى نتائج مرضية ومع ذلك الإدارة معرفة ما إذا كانت هذه النتائج قد تحقق وفقا

- للممارسات المصرح بها، وبما يتماشى مع السياسات المرسومة أم لا.
- 4- التقييم: وهو التقرير الشخصي الوافي عن كفاية مدى كفاية وفعالية واقتصادية السياسات والإجراءات التي تدير عليها المؤسسة ويقتضي التقييم تجميع البيانات والمعلومات وتقصي الحقائق والاستعانة بأراء المسؤولين واقتراحاتهم مع تقييمها.
- 5- التقرير: يبرز التقرير الذي يقدمه المدقق الداخلي المشكلة وأهميتها وطريقة معالجتها وما توصل إليه من نتائج وتوصيات، ويفضل عرض التقرير على المسؤول عن النشاط محل الفحص لتجنب تشويه الحقائق، وتتبلور قدرة المدقق الداخلي على العرض الواعي والواضح لنتائج ما قام به من فحص وتقصي.

#### رابعاً- الفئات التي يخدمها تقرير التدقيق الداخلي:

##### - المدقق الداخلي:

- أ- تقرير التدقيق الداخلي يعمل على توصيل الغرض والنتائج لعمل التدقيق وكوسيلة اتصال فعالة مع الإدارة.
- ب- التقرير يعتبر دليلاً أساسياً على عمل المدقق وعلى ما قام به أثناء عملية التدقيق، كما يعمل على إبداء رأي المدقق حول التحسينات المطلوبة.
- ج- ينبغي خضوع التقرير للفحص والتدقيق من حيث المحتوى والتنظيم والنوع لأنه عن المنتج النهائي لعملية التدقيق.
- د- يعتبر التقرير أحد الوسائل التعليمية والتدريبية لأعضاء فريق التقرير.
- هـ- كما يعتبر التقرير في حد ذاته أداة لمتابعة عملية التدقيق ودليلاً على أداة العمل.

##### - الإدارية التشغيلية:

- أ- يؤدي التقرير دوراً في تحفيز العاملين لدى الإدارات التشغيلية، كما يحفز أفراد الإدارة العليا نحو الموضوعات التي تخص الإدارة العليا والتي لا يجرؤون على طرحها لتخويفهم من اللوائح والروتين السائد.
- ب- التقرير يعتبر نافذة للمدراء التشغيليين للإفصاح عن آرائهم وأعمالهم.

ج- يعتبر التقرير كذلك أداة لتقييم الأداء التشغيلي، إذا يعتبر أداة للتقييم.

#### - الإدارة العليا:

- أ- يوفر التقرير معلومات تفصيلية عن العمليات وأوجه الرقابة التي قد لا تحتويها تقارير أخرى حيث تعتبر مفيدة للإدارة العليا، كما يقدم لها معلومات غير متحيزة.
- ب- يساعد على تنفيذ وتحفيز ما خططت له الإدارة العليا، كما يعتبر التقرير وسيلة لتطبيق القواعد وبيان أية تجاوزات أمام الإدارة.

#### - المدقق الخارجي:

يمثل تقرير المدقق الداخلي مصدر للمدقق الخارجي لإلقاء الضوء على العمليات ومساعدته في عمليات الفحص، حيث ان المدقق الخارجي يلزمه تقييم نظام الرقابة الداخلية لتحديد مدى الفحص الذي يقوم به. كما تقرير المدقق الداخلي يوضح للمدقق الخارجي مناطق المشاكل داخل المؤسسة.

#### - فئات أخرى:

بخلاف ما ذكر من الأطراف فإن التقرير يخدم أطراف أخرى كالهيئات والمصالح الحكومية حيث يوضح هذا التقرير الكثير من المعلومات التي تفيد في حالات النزاع بين المؤسسة وهذه الأطراف.

## المحاضرة رقم 5

### الإثبات في التدقيق

#### أولاً: مفهوم أدلة الإثبات:

أدلة الإثبات في التدقيق هي كل ما يستطيع المدقق أن يجمعه من أدلة وقرائن محاسبية وغيرها تكون الأساس في مساعدة المدقق على تكوين رأيه الفني المحايد حول صحة القوائم المالية للمنشأة وفي تأييد ما يتضمنه تقريره في الوقت نفسه.

#### ثانياً - أنواع أدلة الإثبات:

أ - الوجود الفعلي أو المادي: هو من أهم أدلة الإثبات التي يعتمد عليها المدقق في التأكد من صحة الرصيد الدفترية لحسابات الأصول (جرد المخزون، الصندوق...)

ب- المستندات: تمثل قرائن وأدلة يستند إليها المدقق عند فحصه للدفاتر والسجلات الموجودة في المؤسسة ومثل هذه المستندات فواتير الشراء، فواتير البيع، الشيكات، الكمبيالات.....

ج - المصادقات أورسائل التأكيد التي يحصل عليها المدقق من الموردين والمدينين والبنوك ودائنين آخرين كمصادقات على الحسابات والكشوفات الموجودة لهم داخل المؤسسة.

د - الإقرارات المكتوبة من إدارة المؤسسة: هناك بعض الأمور لا يستطيع المدقق الحكم عليها لهذا السبب يلجأ إلى الإدارة من أجل استشارتهم فيما يتعلق بالمؤسسة من أمور غامضة يؤكدونها المسؤولون عن الإدارة بواسطة إقرارات مكتوبة للوصول إلى معلومات سهلة وواضحة.

هـ - وجود نظام سليم للرقابة الداخلية الذي يساعد على ضبط العاملين على التقيد بالنظام والتعليمات والخطط المرسومة من قبل الإداريين في المؤسسة.

و - نتائج تتبع الأحداث اللاحقة.

د - صحة الأرصدة من الناحية الحسابية: أي صحتها من حيث الجمع والطرح والضرب والقسمة.

**ثالثا- كفاية أدلة الإثبات:**

تتوقف كفاية أدلة الإثبات على مدى توافرها على شرطين رئيسيين أولهما كفاية كمية الأدلة اللازمة للإثبات والثاني حجة الأدلة التي تعزز قدرتها على الإثبات أو الإقناع وفيما يأتي شرحا لهذين الشرطين:

**أ- كفاية كمية أدلة الإثبات:** هناك عوامل عديدة تؤثر في كمية الأدلة اللازمة للإثبات منها:

- ممكن أن يكون دليل واحد يحقق الهدف أو أن يكون غير كافي عندها على المدقق جمع أدلة إضافية والرقابة الداخلية تساعد على الحصول عليها بسهولة
- مدى ملائمة الأدلة أو الدليل لطبيعة الفقرة المدققة.
- كلما زادت أهمية الفقرة المدققة كلما زاد المدقق اهتمامه في جمع أدلة أكثر.
- كلما زادت درجة التلاعب في الدفاتر والسجلات للفقرة المدققة كلما عمل المدقق على جمع أدلة إثبات أكثر وعلى توسيع العينات الإحصائية التي يمكن أن يتم فيها التلاعب أكثره
- تكلفة الحصول على أدلة الإثبات.

**ب- حجة أدلة الإثبات:** تتوقف مدى قدرة الأدلة في الإثبات والإقناع على عدة عوامل منها:

- أسلوب الحصول على الأدلة: الوجود الفعلي أي الجرد الفعلي والإقرارات والمصادقات من الداخل والخارج.
- مصدر الدليل: هل هي داخلية أم خارجية.
- طبيعة الدليل: منها الأدلة الإيجابية مثل الوجود الفعلي أو رسائل التأكيد من الغير، الأدلة الذاتية هي التي تعتمد على الاجتهاد الشخصي للمدقق.
- كيفية الحصول على الدليل: الأدلة التي يحصل عليها المدقق بنفسه هي أقوى من أي حجة أخرى يحصل عليها بواسطة الغير.
- التوقيت المناسب للحصول على الدليل أي أن تتوافر الأدلة في الوقت الذي تكون فيه أنفع.
- توافر الثقة والمعرفة في الأطراف الخارجية مصدر الأدلة.
- سلوك المدقق نفسه في جمع الأدلة.



**رابعاً - صعوبات تجميع الأدلة:**

- عدم صحة وكفاءة النظم المحاسبية المستعملة في بعض المؤسسات.
- عدم التعاون من قبل موظفي المؤسسة.
- الاضطراب إلى زيادة الاختبارات لضعف نظام الرقابة الداخلية وكثرة الأخطاء بالسجلات.
- تعقيد بعض عمليات المؤسسات التي يقوم المدقق بتدقيقها.

**خامساً - وسائل الحصول على أدلة الإثبات:**

- 1- **الجرد الفعلي:** التأكد من الوجود المادي لعناصر الأصول من خلال حضور المدقق في أثناء عمليات الجرد.
  - 2- **التدقيق الحسابي:** هي عبارة عن مراجعة صحة المجاميع ومراجعة نقل المبالغ من صفحة لأخرى أو ترحيلها من اليومية إلى دفتر الأستاذ.
  - 3- **التدقيق المستندي:** يتأكد المدقق من قانونية المستند فيما إذا تتوافر فيه الشروط الآتية:
    - أن تكون مطبوعة على وثيقة معدة لذلك الغرض.
    - أن تكون واضحة دون شطب ومقروءة ومحتوية على التفاصيل اللازمة.
    - أن تكون موقعة من قبل الشخص المسئول (المخول له التوقيع).
    - أن يحتوي على تاريخ الإعداد وتاريخ الإصدار.
- 4- نظام المصادقات:**

توجد طريقتين لطلب المصادقات المصادقة الموجبة والمصادقة السالبة. المصادقة الموجبة هي عبارة عن طلب من المؤسسة موضع التدقيق بان تطلب من الأطراف الخارجية الذين تتعامل معهم أن يرسلوا إلى مدققها موافقتهم على دقة حسابهم الظاهر في حساباتها أو يرسل المدقق خطاباً غير مطبوع يظهر الرصيد وما على الموجه إليه إلا توقيعه وإرساله إلى المدقق، أما المصادقة السالبة فلا تتطلب رداً من الموجه إليه إلا في حالة عدم موافقته على الرصيد الظاهر بها. ويعاب على المصادقة السابقة انه إذا لم ترد المصادقة هناك احتمالين إما الأول هو تأكيد الرصيد أو الثاني أن الموجه إليه قد أهمل الرسالة لذلك لن يكون للمدقق

دليلا قاطعا على أن الرصيد هو كما يظهر في الحسابات. لذلك يفضل البعض أن يتم توجيه المصادقات إلى المتعاملين مع المؤسسة أصحاب الأرصدة صغيرة القيمة على سبيل الاختيار. أو أن توجه المصادقات الموجبة إلى أصحاب الأرصدة كبيرة القيمة الذين قد يمثلون عدد صغير من العدد الإجمالي وترسل المصادقات السالبة إلى أصحاب الأرصدة صغيرة القيمة نسبيا الذين قد يمثلون عددا كبيرا من العدد الإجمالي لأصحاب الأرصدة وذلك ليستطيع المدقق توفير الوقت والاطمئنان على أكبر عدد من الأرصدة.

#### 5- الإجراءات التحليلية:

تتكون الإجراءات التحليلية من تحليل المؤشرات والاتجاهات الهامة التي تتضمن فحص التقلبات والعلاقات التي تتسم بأنها غير متنسقة مع المعلومات الملائمة الأخرى أو تحرف عن القيم القابلة للتنبؤ بها. وبعبارة أخرى فإن الإجراءات التحليلية تشتمل على استخدام المقارنات والعلاقات لتحديد ما إذا كانت أرصدة الحساب والبيانات الأخرى تبدو معقولة أم لا ؟ تلك الإجراءات تتيح للمدقق أن يتطلع في نظرة عامة إلى أمور وأشياء أو إجابة على سؤال هل للأرقام مغزى ومعنى ؟

## المحاضرة رقم 6

### إستخدام أساليب المعاينة في التدقيق

#### تمهيد:

نظرا إلى تعدد وضخامة عمليات المنشأة نادرا ما يقوم المدقق بتدقيق كافة العمليات، لذلك يستعين بأسلوب المعاينة ولا سيما في حالة التدقيق العام أو الكلي، إذ يقوم باختيار عينة ممثلة من كل نوع من العمليات ويختبرها من أجل تعميم النتائج المتوصل إليها على المجتمع ككل (الذي اختيرت منه العينة التي يفترض أنها تمثل المجتمع أحسن تمثيل). وإن إمكانية لجوء المدقق إلى أسلوب المعاينة يتوقف أساسا على مدى سلامة نظام الرقابة الداخلية، فلا يتبع المدقق أسلوب المعاينة إلا بعد تقييمه لنظام الرقابة الداخلية الذي يتحدد على أساسه نطاق التدقيق، وإذا كانت العينة المختارة جيدة ونظام الرقابة سليم وقوي غالبا ما تكون صفات العينة التي أظهرها الاختبار هي الصفات نفسها التي يتميز بها المجتمع ككل.

ومن فوائد استخدام أسلوب العينات في التدقيق ما يأتي:

- أنه يُمكن المدقق من اختصار الوقت والجهد اللازمين لإتمام الأعمال التدقيقية ومن ثم الاقتصاد في التكاليف.
- يتمكن المدقق من تحضير أوراق العمل مقدما.
- يقوم المدقق بتجميع أدلة الإثبات والقرائن المتعلقة بعناصر أو مفردات العينة فقط.

#### أولا- أساليب المعاينة في التدقيق:

هناك نوعين من أساليب المعاينة: المعاينة الإحصائية والمعاينة الغير إحصائية والتي تعتمد على الحكم الشخصي للمدقق:

أ- مدخل الحكم الشخصي للمدقق:

يستعمل هنا المدقق خبرته وحكمة الشخصي في تقدير حجم العينة وفي اختيار مفرداتها وتحليل وتلخيص النتائج، وفي ما يأتي أمثلة عن هذه الطرق:

- أن يأخذ معلومات الشهر الأول والشهر الأخير ويدققها أو عدد من الأشهر مختارة

بصفة عشوائية، إلا أنه ما يعاب على هذه الطريقة هو أن هناك احتمال أن تكون في المعلومات الخاصة بالأشهر الأخرى الغير مدققة أخطاء أكبر وذات أهمية كبيرة لذلك من الأفضل أن يقوم المدقق بمراجعة تمهيدية ( أولية ) لكافة الأشهر ثم يختار الأشهر التي سيدققها بناء على ذلك.

- أن يدقق عينة تمثل نسبة من المعاملات ( نسبة من عدد الفواتير مثلا ). إلا أن ما يؤخذ على هذه الطريقة هو أن العدد والنسبة لا يمثل و لا يشير إلى المبالغ الإجمالية للفواتير إذ يمكن أن تكون مثلا نسبة 90% من عدد الفواتير تمثل 25 % فقط من المبلغ الإجمالي للمبيعات لذلك يفضل أن تكون العينة نسبة مئوية من مجموع مبالغ الفواتير.

- أن يقوم بفحص بعض عناصر الفقرة موضع التدقيق التي يتجاوز مبلغها حد معين يحدده المدقق بحسب خبرته وطبيعة معاملات المنشأة ويدقق كل المعطيات الخاصة به والباقي يأخذ عينة منه ( نسبة ) ويدققها.

- أن تؤخذ عينة المصادقات بحيث يطلب المدقق عدد مصادقات بحسب أهمية لمبلغ، أي أن عدد المصادقات المطلوبة يزيد بحسب أهمية أرصدة الحسابات المعنية بالنسبة للعملاء مثلا قد يطلب المدقق مصادقات بنسبة 90 % من العملاء الذين مجموع أرصدتهم بين 10000 و 20000 دينار والعملاء الذين مجموع أرصدتهم بين 5000 و 10000 يطلب 80 % من عدد المصادقات.

### ب- مدخل العينات الإحصائية:

يتبع هنا المدقق القواعد الإحصائية في تحديد حجم العينة وفي اختبارها، ويجب الأخذ بعين الاعتبار نقاط من بينها الأولى: ما هي الدقة المطلوبة والثانية ما هو مستوى الثقة المطلوب ؟ مستوى الثقة يعبر عنه بنسبة مئوية تشير إلى مدى قدرة العينة على تمثيل المجتمع الذي أخذت منه ومدى إمكانية تعميم نتائج اختبار العينة أما مستوى الثقة فهو متم لخطر المعاينة. ويقوم المدقق بتحديد حجم معين للعينة ويحدد مستوى الثقة المطلوب وخطر المعاينة وإذا تعدت الأخطار ذلك المستوى يزيد المدقق من حجم العينة.

وتتمثل خطوات المعاينة الإحصائية بما يأتي:

- تحديد الغرض من اختيار العينة الإحصائية.
- تحديد وتعريف المجتمع الذي ستؤخذ منه العينة والذي يجب أن تكون مفرداته متجانسة (مصادقات مثلا).
- وحدة العينة ( مصادقات، فاتورة قيد،....)
- تقدير وتحديد حجم العينة الذي يعتمد على القواعد الإحصائية. ويشترط في العينة أن تكون تمثل المجتمع الذي أخذت منه أحسن تمثيل وأن تكون واسعة بالشكل المعقول وأن يتم اختيار مفرداتها بطريقة عشوائية بحيث يكون لكافة مفردات المجتمع حظ متساوي لتكون ضمن العينة.
- تنفيذ إجراءات التدقيق على مفردات العينة.
- تقييم وتلخيص نتائج اختبار العينة وتعميمها.

### ثالثا- مصادر الخطر عند استخدام أسلوب العينات في التدقيق:

إن التدقيق باستخدام أسلوب العينات يعني تطبيق إجراءات التدقيق على أقل من 100% من مفردات الفقرة موضع التدقيق لذلك نتائج تدقيق العينة عرضة للخطأ المتمثل باحتمال أن تكون النتائج المتوصل إليها لا يمكن تعميمها على كافة مفردات الفقرة موضع التدقيق ( المجتمع ككل) أي اختلاف نتائج تدقيق العينة عن نتائج تدقيق مفردات المجتمع ككل. إلا أن المدقق يقبل نسبة معينة من الخطر نظرا إلى ما يتطلبه التدقيق الشامل من وقت وكلفة والذي هو أيضا بدوره عرضة للخطأ. وتنقسم مخاطر استخدام أسلوب العينات في التدقيق بحسب مصادرها إلى ثلاث أنواع وهي:

#### أ- مخاطر التدقيق بشكل عام: وتتمثل بما يأتي:

- **الخطر الكامن:** هو قابلية حساب معين لتعرضه إلى الظهور بقيمة غير صحيحة بافتراض أنه لا توجد سياسات وإجراءات متعلقة بهيكل الرقابة الداخلية.
- **خطر الرقابة:** هو ذلك الخطر الناتج من ضعف أنظمة الرقابة الداخلية مما يؤدي

إلى أن تلك الأنظمة لا تقوم بمنع أو تلافي الأخطاء المالية الناتجة من عدم الإظهار الصحيح للقيم في القوائم المالية.

- **خطر الاكتشاف:** خطر الاكتشاف هو ذلك الخطر الناتج من عدم إمكانية المدقق من اكتشاف الأخطاء المادية الناتجة من عدم الإظهار الصحيح للقيم في القوائم المالية.

ب- **مخاطر المعاينة:** ترتبط مخاطر المعاينة باحتمال أن العينة قد لا تمثل المجتمع الذي أخذت منه تمثيلاً سليماً. وهذا النوع من الخطر يُمكن أن يقلل منه المدقق عن طريق الزيادة في حجم العينة والعمل على أن تكون طريقة اختيار مفرداتها عشوائية، ويتحكم المدقق أكثر في خطر المعاينة باستخدامه للعينات الإحصائية ويشمل خطر المعاينة خطر القبول غير الصحيح وخطر الرفض غير الصحيح.

- **خطر القبول غير صحيح:**

وينتج في حالة قبول القوائم المالية على أنها صحيحة في حين أنها في الحقيقة تتضمن أخطاراً جوهرية

- **خطر الرفض غير الصحيح:**

وهو حالة رفض القوائم المالية على أنها غير صحيحة في حين أنها معدة ومعروضة بشكل صحيح.

ج - **الخطر الناتج من مصادر أخرى:**

وهو الخطر الناتج من مصادر أخرى غير المذكورة سابقاً وهذا النوع من الخطر يواجهه أيضاً التدقيق الشامل وتتمثل مصادره بما يأتي:

- الأخطاء البشرية.

- تصميم المدقق لإجراءات تدقيق لا تتناسب مع هدف التدقيق.

- التفسير الخاطئ لنتائج تدقيق العينة.

- استخدام مستندات غير ملائمة.

- الاعتماد على بعض المعلومات الخاطئة التي قد يحصل عليها المدقق من

طرف ثالث خارجي (المصادقات).

- التطبيق الخاطئ لأسلوب العينات الإحصائية.

## المحاضرة رقم 7

### الأخطاء والغش

#### تمهيد:

الخطأ هو أي تغيير أو حذف في أي عملية من عمليات المنشأة ونظرا إلى تعدد العمليات التي تقوم بها المنشأة يوميا والتي تتم معالجتها المحاسبية على عدة مراحل ابتداء من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ إلى الترحيل إلى ميزان المراجعة إلى ظهورها في القوائم المالية فان احتمال ارتكاب الأخطاء في أثناء هذه المراحل أمر وارد.

#### أولا- أسباب ارتكاب الأخطاء:

- أ - الجهل بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والواجب أتباعها من تسجيل وترحيل وتلخيص وتبويب واستخراج نتائج أعمال المنشأة.
- ب - السهو والإهمال من موظفي الحسابات.
- ج - الرغبة في اختلاس بعض أصول المنشأة.
- د - محاولة تغطية عجز في الخزينة.
- هـ - التهرب من الضرائب.

#### ثانيا- أنواع الأخطاء:

#### أ - الأخطاء التي لا تؤثر في توازن ميزان المراجعة:

1: **أخطاء فنية:** يرتكب هذا النوع من الأخطاء في أثناء المعالجة المحاسبية للعمليات أي في أثناء تقييد العملية. كأن يحمل مبلغ متعلق بمصاريف الإيجار على حساب مصاريف النقل أو أن تسجل العملية بقيد عكسي للقيد الصحيح قد تم فيه عكس طرفي العملية، وهذا وإضافة إلى الأخطاء المتعلقة بتسجيل عمليات خاصة بالفترة المالية السابقة في دفاتر السنة الحالية، أو عدم تقييد عملية كان الواجب تسجيلها، أو ارتكاب أخطاء حسابية في أثناء حساب أقساط الاهتلاك. تكوين المؤونة أو تقويم كلفة البضاعة المباعة .....

وان هذا النوع من الأخطاء كافة ترجع أسباب ارتكابها عادة إلى السهو أو إلى جهل موظفي الحسابات بالمبادئ المحاسبية الواجب أتباعها.

2: **أخطاء متكافئة أو معوضة:** هي عبارة عن الخطأ الذي يرتكب نتيجة السهو في جانب

معين للعملية و يقابله خطأ آخر بنفس القيمة في الجانب الآخر.

**ب - أخطاء تؤثر في توازن ميزان المراجعة:** هي الأخطاء الكتابية التي تنتج عادة عن الأخطاء المرتكبة في العمليات الحسابية من جمع وطرح وقسمة أوفي الترحيل منهما: خطأ في جمع المبالغ التي ترحل إلى حسابات دفتر الأستاذ أو الأخطاء في أثناء الترحيل إلى ميزان المراجعة نتيجة عدم نقل رصيد معين أو نقله مرتين أو قلب الأرقام.

### ثالثاً- الغش وأنواعه:

الغش هو خطأ يتعمد موظفي الحسابات في ارتكابه قصد التلاعب في الدفاتر والسجلات حيث تتمثل الغاية منه تحقيق أحد الأهداف الآتية:

**أ - التلاعب في الدفاتر والسجلات بقصد إخفاء عجز أو اختلاس:**

- إثبات مدفوعات وهمية بالدفتر.
- عدم إثبات بضائع واردة في سجلات المخازن والاختلاس هذه البضائع.
- إثبات أدون صرف وهمية لبضائع من المخازن.
- عدم إثبات نقدية واردة من العميل.

**ب - التلاعب في الدفاتر والسجلات بتوجيه من الهيئة الإدارية لتحقيق أحد الأهداف الآتية**

- إظهار أرباح أكثر من الأرباح الحقيقية للمشروع يهدف التأثير على هيئة المساهمين لاعادة انتخابهم كأعضاء مجلس الإدارة من جديد أو لزيادة نصيبهم من الأرباح.
- إخفاء المركز المالي الحقيقي للمنشأة للحصول على قروض.
- إظهار أرباح أقل بهدف تخفيض مبلغ الضريبة أي التهرب الضريبي.

### رابعاً- مدى مسؤولية المدقق عند اكتشاف الخطأ والغش:

إن المدقق غير مسئول عن اكتشاف الأخطاء والغش وإذا حدث وإن اكتشفت أخطاء في أثناء قيامه بأعماله التدقيقية يجب أن يعلم بها الإدارة العليا بواسطة تقرير يبين فيه القيود التي يقترحها اللازمة للتصحيح (ذلك بحسب نوعية وأهمية الأخطاء التي يكتشفها) وإن مثل هذه الأمور تمكن مدقق وتساعد في أداء دوره المتمثل بالعمل على منع حدوث الأخطاء والغش وذلك باكتشافه لمواطن وأسباب ارتكاب الأخطاء فيما إذا كانت نتيجة عدم تنفيذ خطوة من خطوات الضبط الداخلي أو نتيجة وجود ثغرات في نظام الضبط الداخلي نفسه.