

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

جامعة 8 ماي 1945 – قالمة

Université 8 Mai 1945 – Guelma

Faculté des Sciences Economiques et
Commercial et des Sciences de Gestion
Département de Sciences de Gestion



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير

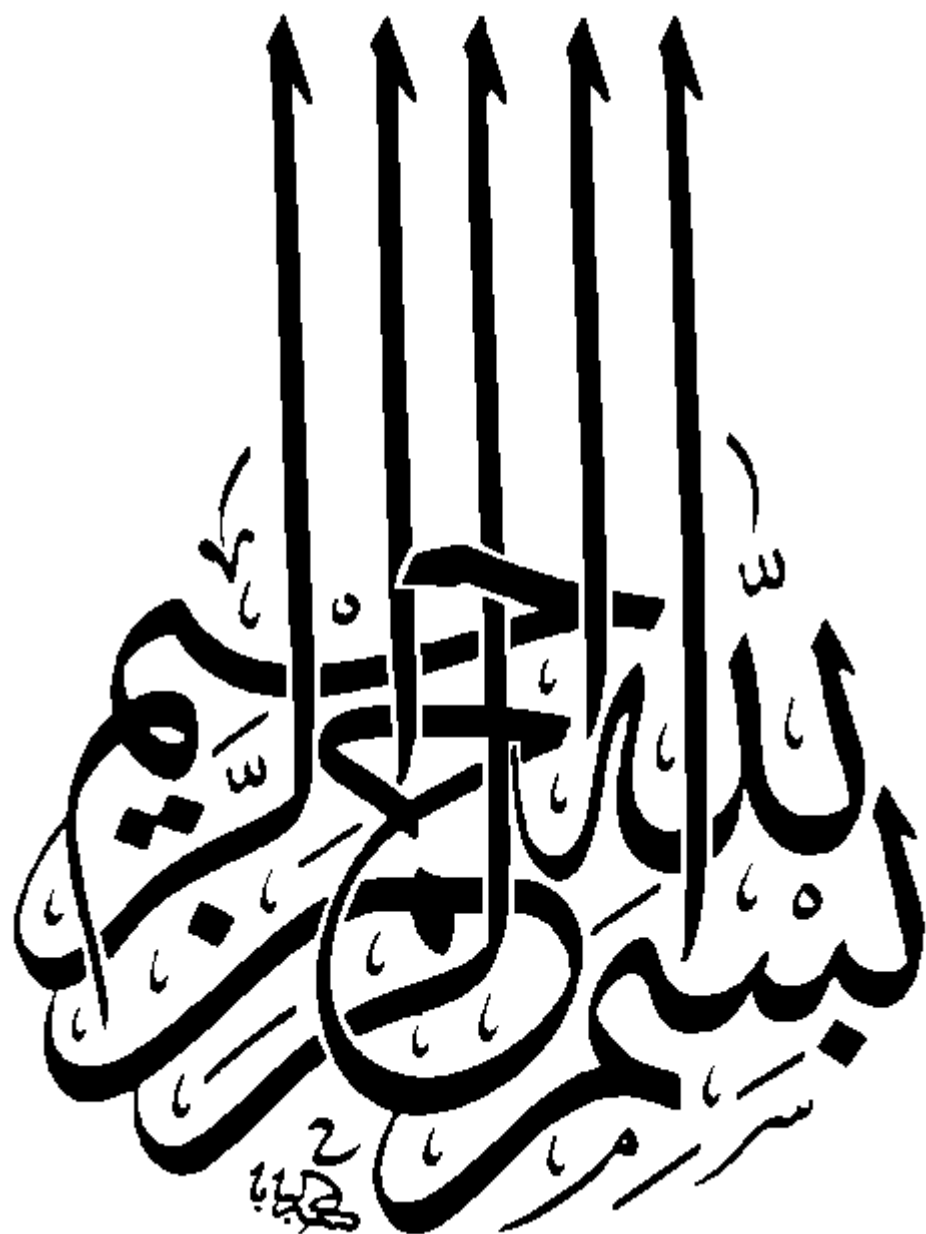
محاضرات في مقياس:

التدقيق المالي

موجه للسنة الثانية ماستر تخصص: مالية المؤسسة

من إعداد الدكتور: نياس قلاب ذبيح

السنة الجامعية: 2019 - 2020



الفهرس

الصفحة	فهرس المحتويات
04	المقدمة
05	الباب الأول: الإطار النظري للتدقيق المالي
07	الوحدة رقم 01: مدخل إلى التدقيق المالي
07	1- التطور التاريخي للتدقيق
08	2- تعريف التدقيق المالي
09	3- خصائص التدقيق المالي
10	4- أهداف التدقيق المالي
11	5- أهمية التدقيق المالي
13	6- الفرق بين المحاسبة والتدقيق
14	الوحدة رقم 02: تصنيفات التدقيق (الأنواع)
14	1- من حيث الهيئة القائمة
15	2- من حيث درجة الإلزام
15	3- من حيث مجال الفحص
15	4- من حيث توقيت عملية التدقيق
16	5- من حيث القائم بعملية التدقيق
16	6- من حيث الغرض (الهدف)
17	الوحدة رقم 03: معايير التدقيق
17	1- معايير التدقيق المتعارف عليها
24	2- المعايير الدولية للتدقيق
29	3- المعايير الجزائرية للتدقيق
34	الوحدة رقم 04: قواعد السلوك المهني
34	1- تعريف قواعد السلوك المهني
34	2- المبادئ العامة لقواعد السلوك المهني
35	3- أهداف قواعد السلوك المهني
36	4- أنواع قواعد السلوك المهني

36	5- أهم نصوص قواعد السلوك المهني
38	الوحدة رقم 05: المدقق المالي في الجزائر
38	1- تعريف المدقق المالي
39	2- شروط الالتحاق بالمهنة
39	3- صفات المدقق المالي
40	4- حقوق وواجبات المدقق المالي
42	5- تعيين وعزل المدقق المالي
43	6- تنافي وموانع ممارسة المهنة
43	7- تحديد أتعاب المدقق
44	8- مسؤوليات المدقق المالي
45	الباب الثاني: الإجراءات العملية للتدقيق المالي
47	الوحدة رقم 06: آليات سير عملية التدقيق
47	1- الخطوات الأساسية في عملية التدقيق
48	2- برامج عملية التدقيق
48	3- أدوات عمل المدقق
51	4- الفحوصات المشتركة في عملية التدقيق
52	5- الدليل العملي لمهنة محافظ الحسابات في الجزائر
53	الوحدة رقم 07: تدقيق دورة المشتريات - الموردين
53	1- تدقيق قسم التموين
54	2- تدقيق طلبات الشراء
55	3- تدقيق استلام المشتريات
55	4- تدقيق فواتير الشراء
56	5- تدقيق محاسبة المشتريات
57	الوحدة رقم 08: تدقيق دورة التخزين
57	1- تدقيق قسم التخزين
58	2- تدقيق تسيير المخزون
59	3- تدقيق تكلفة المخزون
59	4- تدقيق جرد المخزون

60	5- تدقيق محاسبة المخزون
61	الوحدة رقم 09: تدقيق دورة المبيعات - الزبائن
61	1- تدقيق قسم التوزيع
62	2- تدقيق طلبات الزبائن
63	3- تدقيق تسليم المبيعات
63	4- تدقيق فواتير البيع
64	5- تدقيق محاسبة المبيعات
66	الوحدة رقم 10: تدقيق دورة النقديات (الخبزينة)
66	1- تدقيق قسم الخبزينة
68	2- تدقيق التعاملات النقدية
69	3- تدقيق التعاملات المصرفية
70	4- تدقيق التعاملات المالية الأخرى
70	5- تدقيق محاسبة الخبزينة
72	قائمة المراجع

المقدمة:

أدى توسع وتشعب الأنشطة الاقتصادية مع ازدياد حجم المنشآت وتعددتها إلى حاجة الإدارة العليا، بتفويض صلاحيتها ومسؤولياتها لعدة مستويات هيكلية من داخل المنشأة أو خارجها، كما تسعى من ذلك إلى معرفة مدى تطبيق التعليمات الموضوعة وتنفيذ السياسات المرسومة مسبقا للوصول إلى الأهداف المرجوة. وتحقيقا لهذه الامنية يتطلب على الإدارة العليا أن توفر أنظمة رقابية كافية وفعالة لكل المستويات، حرصا منها على تقديم البيانات المالية ذات درجة عالية من الثقة ومساعدة مسيرتها على تقييم أداء العاملين، وحماية ممتلكاتها وحقوقها من المخاطر المعرضة لها.

أما نشوء مهنة التدقيق المالي جاءت تلبية لحاجات الحوكمة التي تلت نشوء شركات المساهمة وفق مبدأ فصل الملاك عن الإدارة، لما تتطلبه من جمع أموال كبيرة من المستثمرين ويجعل المساهمين مضطرين إلى توفر الثقة العالية من المديرين في كيفية إدارة أموالهم، مما سمح للدول والحكومات أن تحمي مستثمريها من الحيل المحاسبية لبعض المديرين، عن طريق تأهيل شخص مستقل ينتمي إلى مهنة تحكمها قواعد السلوك المهني وتضبطها معايير فنية للعمل المطلوب.

كما تطورت تلك المهنة بفعل تغير البيئة التي تعمل فيها، لأن القائم عليها يتميز بأسلوب تحليلي انتقادي يعتمد على الفحص الدقيق وجمع أدلة الإثبات المدعمة لإبداء رأيه الفني المحايد حول مدى صحة وصدق القوائم المالية، كما تأثرت كذلك بالتغيرات التكنولوجية الحديثة التي مست المجال المحاسبي والمالي مما خلقت صعوبات وتحديات جديدة أمام المدقق المالي، كانتشار البرامج المعلوماتية التي تتميز بالدقة والسرعة في معالجة المعلومة وإيصالها إلى مستخدميها بوسائط إلكترونية متعددة، مما ألزم المدقق أن يتكيف مع كل هذه التطورات لكشف الحقائق والتعبير بصدق عن واقع الاعمال ونتائج المشروع خلال السنة المعنية بالفحص.

وعليه قسمنا موضوع التدقيق المالي إلى شقين، خصص الأول للإطار النظري كي يحدد ويضبط لنا المفاهيم الأساسية للتدقيق مع تقديم مختلف المعايير وقواعد السلوك المهني التي تضبط ممارسة المهنة، أما الشق الثاني يتعلق بالإجراءات العملية للتدقيق المالي، من خلال عرض آليات سير عملية التدقيق، على مختلف محاور الدورة التشغيلية في المؤسسة الاقتصادية، كونها الدورة الأكثر حركية وعرضة للمخاطر تحت مسؤولية إدارة المحاسبة والمالية.

د. لياس قلاب ذبيح

الباب الأول:
الإطار النظري للتدقيق المالي

تمهيد

لكل مهنة خلفية نظرية يبني عليها المجال المعرفي للمهنة وفق تحديد المفاهيم والمبادئ الأساسية وقواعد أصول المهنة، كما يعتمد التدقيق المالي على الجانب الفني المتمثل في توفر معايير ممارسة المهنة والكفاءة المهنية والمهارات العالية للمدقق بهدف كشف مختلف الأخطاء والتجاوزات المرتكبة، والتعبير عن صدق وصحة القوائم المالية، لأن عملية التدقيق تغذي البيانات المالية بالفحص العميق لتصبح ذات درجة عالية من الموثوقية.

يمثل التدقيق المالي الجسر الممتد ما بين معدي البيانات المالية ومستخدميها، بهدف تقليص الفجوة الموجودة بينهما عن طريق إضفاء المصداقية ورفع درجة الثقة في تلك البيانات المالية، ليعتمد عليها في اتخاذ القرارات الصائبة، لأن المدقق مهنيًا مسؤول عن أعماله ويخضع لاحترام قواعد السلوك المهني من جهة ومعايير التدقيق التي تضبط عمله الفني من جهة أخرى.

المهمة الأساسية للمدقق أنه يضمن تقديم تقرير يبدي فيه رأيه الفني الانتقادي المحايد حول مدى صحة وصدق القوائم المالية التي تنشرها الإدارة مع الواقع الفعلي لنشاط المشروع معبرا عن الوضع المالي ونتائج الأعمال المحققة خلال فترة زمنية معينة. وعليه نقدم في هذا الباب الممثل في الإطار النظري لمهنة التدقيق المالي الموزع على خمسة (5) وحدات أساسية:

- مدخل إلى التدقيق المالي.
- تصنيفات التدقيق.
- معايير التدقيق.
- قواعد السلوك المهني.
- المدقق المالي في الجزائر.

الوحدة رقم 01 : مدخل إلى التدقيق المالي

إن التدقيق المالي كمهنة يمتنها فريق متخصص ذو خبرة فنية وكفاءة علمية عالية، يسعى إلى مواكبة كل التطورات المحيطة به خاصة ما يتعلق بمجال المحاسبة والمالية، كما تتطلب مهنة التدقيق: شيء يدقق، أداة للتدقيق، القائم بعملية التدقيق وتحديد المستفيد من نتائج التدقيق. لأن علم التدقيق يمثل مجال متخصص يركز على جمع وتقييم الأدلة والبراهين التي تتصف بالكفاية والصلاحية، تساعد المدقق على إبداء رأيه الفني المحايد حول مدى صحة وصدق البيانات المالية المقدمة.

1- التطور التاريخي للتدقيق

تستمد مهنة التدقيق نشأتها من حاجة الإنسان إلى التحقق من صحة البيانات المحاسبية التي يعتمد عليها في اتخاذ قراراته، والتأكد من مدى مطابقة تلك البيانات للواقع، وقد ظهرت الحاجة لذلك أولاً لدى الحكومات، حيث تدل الوثائق التاريخية على أن حكومات قدماء المصريين واليونان كانتا تستخدم المدققين للتأكد من صحة الحسابات العامة. والمدقق وقتها يستمع إلى القيود المثبتة بالدفاتر والسجلات للوقوف على مدى صحتها، وعليه نجد أن كلمة تدقيق "Auditing" مشتقة من الكلمة اللاتينية "Audire" ومعناها يستمع.¹

ثم اتسع نطاق التدقيق فشمّل وحدات القطاعات الاقتصادية من مشاريع ومنشآت مختلفة، خصوصاً بعد التطور الذي حدث في مجال المحاسبة باتباع نظام القيد المزدوج كما ورد في موسوعة "لوقا باشيليو" عام 1494، فقد أدت سهولة استعمال النظام إلى انتشاره الذي ساعد على تطور المحاسبة والتدقيق، كما زادت تلك الحاجة نتيجة اتساع حجم المنشآت وظهور شركات الأموال التي تقوم على انفصال الملاك عن الإدارة، مما دعا إلى تعيين مدققي حسابات للقيام بمراقبة أعمال الإدارة.

ظهرت أول منظمة مهنية للتدقيق في مدينة فينسيا بإيطاليا عام 1581 بتأسيس كلية Roxonati، قد أصبحت عضوية هذه الكلية في عام 1669 شرطاً من شروط مزاوله مهنة التدقيق، ثم اتجهت الدول الأخرى إلى تنظيم هذه المهنة، كانت لبريطانيا فضل السبق في هذا التنظيم المهني، مما أنشأت بعدها جمعية المحاسبين القانونيين عام 1854 وخاصة بعد مجيء قانون الشركات البريطاني عام 1862 الذي ينص على وجوب عملية التدقيق بقصد حماية المستثمرين من تلاعب الشركات بأموالهم.

¹ خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، دار وائل، عمان، الأردن، 2012، ص 13.

بعدها لحقت دول أخرى واتسارها بشكل واسع فكانت فرنسا عام 1881، الولايات المتحدة الأمريكية عام 1882، ألمانيا عام 1896... الخ هكذا أصبح لا خلو منها بلد في عالمنا الحاضر. أما في الدول العربية، فكان لمصر السبق في هذا المجال حيث بدأت مزاوله المهنة فيها دون تنظيم، حتى عام 1909 عند صدور قانون ينظم مزاوله مهنة التدقيق، وتلتها الدول العربية الأخرى وكان سبب التأخر راجع إلى كون الدول حديثة الاستقلال آنذاك.

أما في الجزائر فقد تأخرت كثيرا في تنظيم المهنة كونها كانت تحت سيطرة الدولة (حسب النكذ الاقتصادي المتبع)، في شكل تنظيم يرعاه المجلس الوطني للمحاسبة CNC، إلى أن ظهر القانون رقم 91-08 المؤرخ في 27/04/1991 الذي صدر أحكام متعلقة بممارسة المهنة. تزامنا مع إصلاح البيئة المحاسبية في الجزائر بعد تبني معايير المحاسبة الدولية "IAS/IFRS" التي استحدثت منها النظام المحاسبي المالي وفقا للقانون رقم 07-11 المؤرخ في 25/11/2007 المطبق ابتداء من سنة 2010 خلفا للمخطط المحاسبي الوطني PCN، كما تم إجراء عدة تعديلات جوهرية حول تنظيم مهنة المحاسبة والتدقيق وفقا للقانون رقم 10-01 المؤرخ في 29/06/2010 يتعلق بمهن الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد في 84 مادة قانونية، وتلاها إصدارات تدريجية للمعايير الجزائرية للتدقيق بدء من سنة 2016 ثم خلق دليل عملي كنموذج لممارسة مهنة التدقيق سنة 2019.

2- تعريف التدقيق:

- توجد عدة تعريفات لمهنة التدقيق تختلف حسب وجهات نظر المختصين في المجال نجد من أهمها:
- لجنة مفاهيم التدقيق التابعة لجمعية المحاسبين الأمريكيين أصدرت مفهوم التدقيق عام 1972 على أنه: "هو عملية منتظمة للحصول على القرائن المرتبطة بالعناصر الدالة على الأحداث الاقتصادية، وتقييمها بطريقة موضوعية لغرض التأكد من درجة مسابرة هذه العناصر للمعايير الموضوعية، ثم توصيل نتائج ذلك إلى الأطراف المعنية".¹
 - الاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC يُعرف التدقيق على انه: "الهدف من التدقيق هو تعزيز درجة الثقة لدى مستخدمي القوائم المالية، ومن خلالها يبدي المدقق رأيه حول القوائم المالية المنجزة مدى توافقها مع المعايير المحاسبية المتفق عليها".²

¹ غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر الناحية النظرية، الطبعة الثانية، دار المسيرة، الأردن، 2009، ص 13.

² Mémento pratique, AUDIT et commissariat aux comptes 2015 – 2016, Edition FRANCIS LEFEBVRE, France, 2014, p 515.

- المؤلفين الفين وجيمس في كتابهما المشهور "المراجعة مدخل متكامل" عرفا التدقيق على أنه: " جمع وتقييم الأدلة عن المعلومات لتحديد مدى التوافق مع المعايير المقررة سلفا والتقرير عن ذلك، ويجب أداء المراجعة بواسطة شخص كفاء ومستقل".¹
- كما عرفه الاقتصادي باري Bary أنه: "عملية فحص أو بحث عن أدلة إثبات وتقييمها بصورة موضوعية بهدف إبداء الرأي عن مدى موثوقية البيانات المالية وغير المالية من قبل شخص مؤهل ومستقل عن معدي البيانات وعن الأشخاص الذين يستفيدون من هذه المعلومات بشكل مباشر، ثم إصدار تقرير عن هذه البيانات لزيادة موثوقيتها وزيادة فائدتها ومدى الاعتماد عليها".²
- نستنتج من التعاريف السابقة على أن التدقيق هو: "بحث منهجي يقوم على جمع أدلة الإثبات وتقييمها، من أجل تحديد درجة الثقة في المعلومات المالية المقدمة عن الوحدة الاقتصادية، وتوصيل ذلك النتائج إلى الجهات المعنية".

3- خصائص التدقيق:

- من التعريفات السابقة نجد أن عملية التدقيق تشمل عدة خصائص نذكر من أهمها:³
- (أ) **الفحص:** هو عملية فنية تمكن المدقق من التأكد والاطمئنان، عن صحة وسلامة العمليات المالية المسجلة في الدفاتر والسجلات المحاسبية والتأكد من جدية المستندات التي تم على أساسها التسجيل.
- (ب) **التحقيق:** يقصد به التحقق من وجود الأصول وملكيتهما بالقيم المسجلة في القوائم المالية، حتى يتمكن المدقق من التأكد على صلاحيتها وعدالتها، لإبداء المدقق رأيه الفني المحايد على الثقة بناء على مجموعة من أدلة الإثبات والقرائن والمعايير المهنية المتعارف عليها.
- (ج) **التقييم:** يعني به تقييم الأصول والخصوم التي تتضمنها قائمة المركز المالي في ظل الأسس والسياسات، وأدلة وقرائن الإثبات الموثوق فيها حتى يطمئن المدقق على صحة وسلامة عمليات التقييم.

¹ ألفين أرينز، جيمس لوبك، ترجمة محمد عبد القادر الديسطي، المراجعة مدخل متكامل، دار المريخ، المملكة العربية السعودية، 2002، ص 21.

² رزق ابو زيد الشحنة، تدقيق الحسابات مدخل معاصر وفقاً لمعايير التدقيق الدولية، دار وائل، الأردن، 2015، صفحة 24.

³ محمد فضل مسعد، خالد راغب الخطيب، دراسة معمقة في تدقيق الحسابات، دار كنوز المعرفة، الأردن، 2009، ص 18.

(د) التقرير: يلخص نتائج الفحص والتحقيق والتقييم في تقرير يعالج بطريقة فنية محايدة، لتوضيح مدة دقة وعدالة نتائج الأعمال والمركز المالي في نهاية فترة مالية معينة للمؤسسة محل التدقيق.

4- أهداف التدقيق

يتمثل الهدف الأساسي للتدقيق في الوقت الحاضر بإعطاء تأكيد معقول عن مدى خلو البيانات المالية من التحريفات المادية الناتجة عن الخطأ أو الغش، أما تاريخياً فلا بد من الإشارة إلى أن أهداف التدقيق مرت بتطورات مستمرة متأثرة بالظروف الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.¹

في المقابل توجد أهداف أخرى منها التقليدي ومنها الحديث نتيجة التطور والانفتاح الاقتصادي:²

• تتمثل أهم الأهداف التقليدية للتدقيق في:

- التأكد من دقة وصحة البيانات المحاسبية المثبتة في الدفاتر والسجلات.
- كشف كل ما يتعلق من الأخطاء أو الغش أو التزوير المرتكبة في مختلف التسجيلات المحاسبية ووثائق الإثبات.
- إبداء رأي فني محايد حول مطابقة القوائم المالية لما هو مقيد محاسبياً بشكل سليم.
- تقليل فرص الأخطاء والغش مع تفعيل نظام الرقابة الداخلية عن طريق الزيارات الدورية المفاجئة للمدقق.

• تتمثل أهم الأهداف الحديثة للتدقيق في:

- مراقبة الخطط الموضوعية ومتابعة عملية تنفيذها للتعرف على ما حققته من أهداف.
- تقييم نتائج أعمال النشاط بالنسبة للأهداف المرسومة.
- تحديد وتحليل الانحرافات لمعرفة أسبابها ومدى معالجتها
- تقييم وتحسين الأداء والكفاءة الإنتاجية مع رفع مستوى الفعالية والحد من الإسراف لكل المستويات ومراحل النشاط.

¹ علي عبد القادر الذنبيات، تدقيق الحسابات في ضوء المعايير الدولية، الطبعة الخامسة، دار وائل، الأردن، 2015، ص 12.

² خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، دار وائل، الطبعة السادسة، عمان، الأردن، 2012، ص 14.

5- أهمية التدقيق:

تعود أهمية التدقيق إلى كونه وسيلة لا غاية، وتهدف هذه الوسيلة إلى خدمة عدة أطراف تستخدم القوائم المالية التي من الأفضل أن تكون مدققة من طرف هيئة مختصة تعبر عن صحتها وتصويرها للواقع للاعتماد عليها في اتخاذ القرارات ورسم السياسات، من الفئات المستفيدة نجد منها:¹

(أ) **إدارة المؤسسة:** تعتمد إدارة المؤسسة على القوائم المالية التي يتم تقييمها من قبل المدقق المستقل والمحيد في رسم السياسات والخطط للمستقبل، ومتابعة تنفيذها لتقييم أداء العاملين عليها، كما أنها تعد وسيلة لإثبات، أن إدارة المؤسسة قد مارست أعمالها بنجاح مما يؤدي إلى تجديد الثقة في أعضاء مجلس إدارتها وكذلك زيادة مكافأاتهم.

(ب) **المستثمرين الحاليين والمحتملين:** يتجه اهتمام المستثمرين إلى القوائم المالية وتقرير المدقق على اعتبار أنها تمثل المرآة العاكسة لحقيقة المؤسسة، وذلك للحكم على معدلات الربحية ومدى تحسن المركز المالي من أجل تقدير حدود المساهمة في رأسمالها، وإمكانية اتخاذ القرارات الاستثمارية السليمة في توجيه المدخرات والاستثمار بهدف تحقيق أكبر عائد ممكن مع الحماية.

(ج) **البنوك والمؤسسات المالية:** تقوم معظم المؤسسات بطلب الحصول على قروض من البنوك ومؤسسات الإقراض، وقبل أن توافق على منح تلك القروض فإنها تقوم بفحص وتحليل المركز المالي ونتيجة الأعمال لتلك المؤسسات، ذلك لضمان القدرة على السداد لتلك القروض مع فوائدها المستحقة في المواعيد المحددة.

(د) **الموردون والدائنون الآخرون:** إن سلامة المركز المالي تعطي الثقة المطلوبة في المعاملات التي تتم بين المؤسسة والموردين أو الدائنين حيث يمكن أن يستعينوا برأي المدقق في صحة القوائم المالية، كما أن درجة السيولة والربحية تعدان ذات أهمية قصوى لهم، كونها تعتبر أساس تقرير سلامة الحالة المالية.

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، دار وائل، الطبعة السادسة، عمان، الأردن، 2012، ص 15.

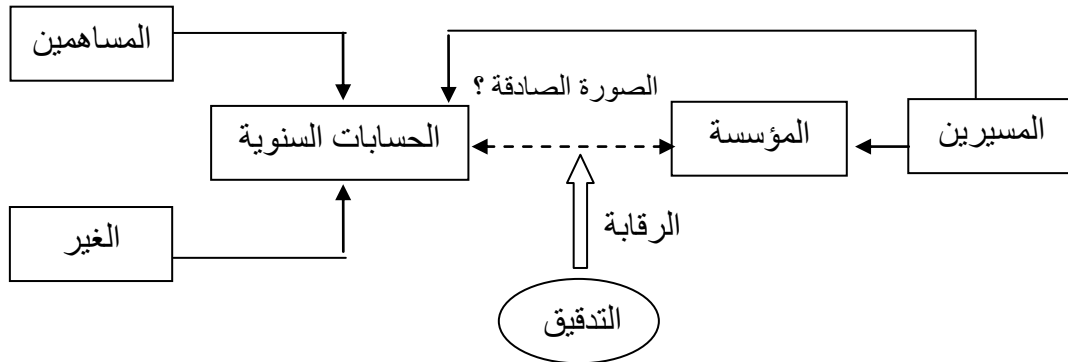
الباب الأول: الإجراءات العملية للتدقيق المالي

هـ) الإدارة الجبائية: المصادقة على احترام النصوص القانونية والقواعد الضريبية التنظيمية، وفق المبادئ المحاسبية المتفق عليها تضيف الثقة على الحسابات أمام إدارة الضرائب، والتأكد صحة التصريحات الجبائية.

و) الجهات الحكومية: تعتمد بعض أجهزة الدولة على القوائم المالية التي تصدرها المؤسسات في العديد من الأمور، منها مراقبة النشاط الاقتصادي أو الإحصاء أو رسم السياسات الاقتصادية والمالية..، لا يمكن للدولة القيام بأعمالها دون معلومات موثقة من طرف جهات محايدة.

ي) نقابات العمال: إن الاتحادات والنقابات المهنية تلعب دورا هاما في الحفاظ على حقوق العمال، خاصة في ظل اقتصاد السوق من خلال آلية التفاوض والمساومات الجماعية بشأن عوائد العمل من أجور وحوافز مادية، والمعلومات المعبرة عن مقدرة المؤسسة على الدفع ترتبط بدورها في صحة القوائم المالية وما تحتويه كمؤشرات الربحية، السيولة، التي تعتبر من الحجج التي تعتمد عليها هذه النقابات.

الشكل رقم 01: دور مهنة التدقيق ما بين متعاملين المؤسسة



Source : Olivier HERRBACH, **la comportement au travail des collaborateurs de cabinets d'audit financier**, thèse de doctorat en sciences de gestion, université des sciences sociales – Toulouse 1, France, 2000, p 4

6- الفرق بين المحاسبة والتدقيق

لعدم الخلط بين مهنتي المحاسبة والتدقيق يجب التفرقة بين المفهومين في الجدول التالي:

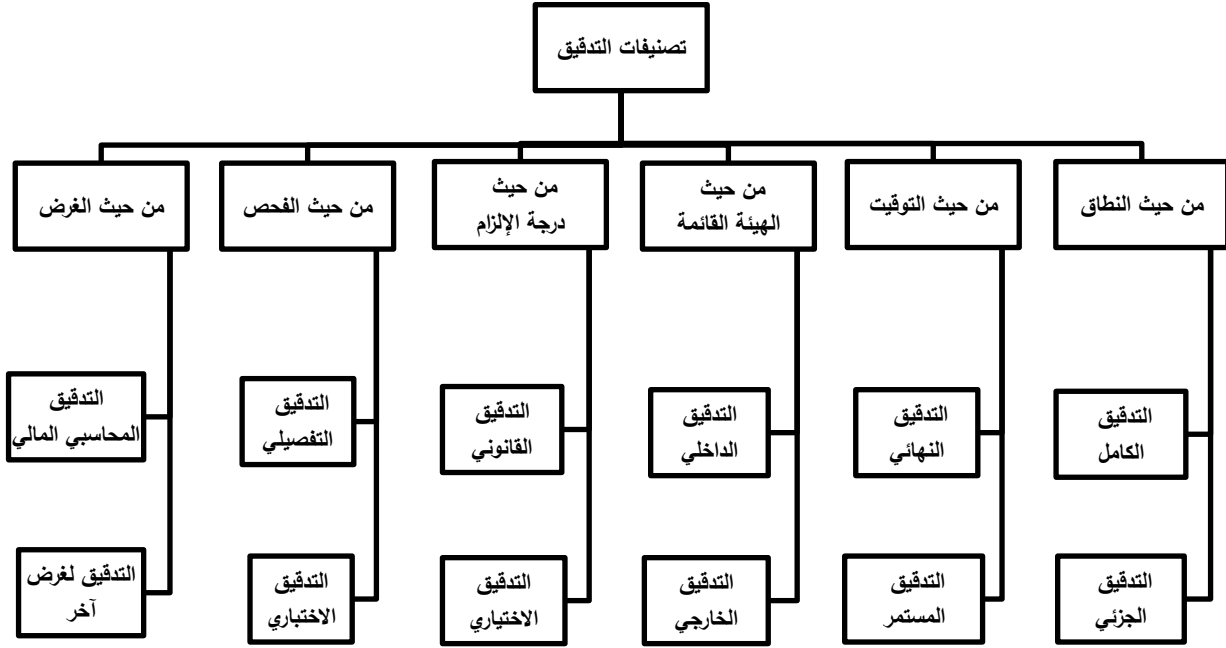
التدقيق	المحاسبة
يقوم بفحص وتحليل انتقادي محايد للدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية، أي يبدأ عمل المدقق من حيث ينتهي عمل المحاسب.	تقوم بتجميع وتبويب وتلخيص وإيصال المعلومات، من خلال المخرجات الممثلة في القوائم المالية.
يقوم بفحص القياس المحاسبي للقوائم المالية، التي تم الإفصاح عنها حول نتائج أعمال المنشأة.	تقيس الأحداث المالية في المنشأة من خلال إعداد القوائم المالية لتوصيلها إلى الأطراف المعنية.
المدقق شخص محايد مستقل من خارج المنشأة يقوم بعمله مقابل أتعاب تحدد في العقد الموقع مع المنشأة.	المحاسب شخص موظف يتبع لإدارة المنشأة ويتقاضى أجره منها.
المدقق لديه المعرفة الجيدة للمبادئ المحاسبية وطرقها، في الأصل المدقق هو محاسب مميز.	المحاسب ربما قد لا تكون لديه معلومات حول التدقيق وإجراءاته.
المدقق مطالب بتقديم تقرير يتضمن رأيه حول عدالة القوائم المالية وتمثيلها للواقع الحقيقي للمشروع.	المحاسب غير ملزم بتقديم تقرير حول القوائم المالية التي تم إعدادها.
المدقق يُعين أو يُكلف بعقد رسمي وغير دائم العمل في المنشأة.	المحاسب موظف دائم في المنشأة يقوم بعمله بانتظام.
<ul style="list-style-type: none"> يمكن تشبيه علاقة المدقق بالمحاسب كالعلاقة القائمة بين القاضي والمحامي، إذ يشترط في كل فريق الخلفية العلمية، لكن يضاف للمدقق والقاضي الحياد، النزاهة، السرية، والحكم الشخصي. 	

المصدر: خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، دار وائل، الطبعة السادسة، عمان، الأردن، 2012، ص 16.

الوحدة رقم 02: تصنيفات التدقيق

توجد عدة أنواع من عملية التدقيق تختلف باختلاف الزاوية التي ينظر إليها يمكن تصنيفها كما يلي:

الشكل رقم 02: تصنيفات التدقيق



المصدر: لياس قلاب ذبيح، أثر تطبيق النظام المحاسبي على فعالية التدقيق الجبائي، أطروحة دكتوراه علوم التسيير، تخصص محاسبة، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2017 - 2018، ص 57.

1- من حيث نطاق عملية التدقيق¹

(أ) **التدقيق الكامل:** هذا النوع يقوم المدقق بفحص القيود والسجلات لكل وظائف وأنشطة المؤسسة، غالبا ما يحصل في المشاريع الصغيرة، وللمدقق إطارا غير محدد للعمل الذي يؤديه، ولا تضع الجهة المعينة أية قيود على مجال عمله دون المساس بمعايير المهنة للتوصل إلى رأي فني محايد حول صحة القوائم المالية.

(ب) **التدقيق الجزئي:** يقتصر عمل المدقق على فحص بعض العمليات أو البنود التي يتعهد إليها المدقق بفحصها في العقد، قد نجد مثلا يدقق النقدية أو المخزون أو حسابات أخرى، كما تنحصر مسؤولية المدقق في حدود المجال المكلف به وغالبا ما يكون هذا النوع في الشركات الكبرى.

¹ ايهاب نظمي، هاني العزب، تدقيق الحسابات الاطار النظري، دار وائل، عمان، الأردن، 2012، ص 23.

2- من حيث درجة الإلزام¹

(أ) **التدقيق القانوني:** هو التدقيق الذي ينص عليه قانون الشركات أو حكم قضائي أو قوانين أخرى، بحيث يلزم القانون عددا من المنشآت بتدقيق حساباتها، وغالبا ما تكون المنشآت من نوع شركات الأموال (المساهمة).

(ب) **التدقيق الاختياري:** هو النوع الذي يتم دون التزام قانوني، انما يتم بناء على اتفاق بين الشركاء للقيام بها بواسطة مدقق خارجي، وهذا النوع من التدقيق يناسب المنشآت الفردية وشركات الأشخاص، ان واجبات المدقق في هذه الحالة محددة في الاتفاق بين المدقق والشركة بحيث يمكن توسيع نطاق الفحص أو تضيقه.

3- من حيث مجال الفحص

(أ) **التدقيق التفصيلي:** يقصد به التدقيق الذي يشمل جميع الأعمال التي تمت خلال السنة المالية، مما يجب فحص كافة البيانات المسجلة في الدفاتر والسجلات المحاسبية، والتأكد من عدالة القوائم المالية وتمثيلها لنتائج الأعمال والمركز المالي، الا أن هذا النوع يحتاج إلى وقت ووجهد كبيرين من قبل المدقق ومكلف بالنسبة للمؤسسة المعنية.

(ب) **التدقيق الاختباري:** يقوم هذا النوع على انتقاء عينة من مجمل العمليات لفحصها، على أن يتوقف حجم هذه العينة حسب مدى متانة وقوة نظام الرقابة الداخلية الموجود في الشركة، إذا وجد المدقق أخطاء كثيرة وجب عليه توسيع حجم العينة، إلى أن تصل لديه قناعة كافية تعكس رأيه النهائي حول صدق القوائم المالية.

4- من حيث توقيت عملية التدقيق²

(أ) **التدقيق المستمر:** يتم هذا التدقيق على مدار السنة المالية، غالبا ما يتم وفق برنامج زمني محدد مسبقا، بغض النظر عن تدقيق القوائم المالية، كما يتمتع المدقق للوقت الكافي لكشف الأخطاء والتجاوزات، كما يطبق هذا النوع على المنشآت الكبيرة كونها تتمتع بتعدد وتعقد حجم المعاملات.

¹ حسين أحمد دحوح، حسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، الإطار النظري والإجراءات العملية، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار الثقافة، عمان، الأردن، 2009، ص 50.

² المرجع نفسه، ص 52.

ب) **التدقيق النهائي:** هذا النوع يتم بعد انتهاء السنة المالية أي بعد ترصيد الحسابات واعداد القوائم المالية، يناسب هذا النوع المنشآت الصغيرة كونها تضم عمليات قليلة على عكس المنشآت الكبيرة التي تتميز بكثرة العمليات، وضيق الوقت بين نهاية السنة المالية وطلب تقديم الحسابات.

5- من حيث القائم بعملية التدقيق¹

أ) **التدقيق الخارجي:** هو فحص انتقادي للدفاتر المحاسبية والقوائم المالية من قبل شخص مهني مؤهل ومستقل عن المؤسسة يتم تعيينه بواسطة عقد أو تكليف، بقصد إبداء رأي فني محايد ومدعم بالحجج، حول نوعية وموثوقية المعلومات المالية المعروضة من طرف المؤسسة ومدى التزامها بتطبيق المبادئ المحاسبية المعمول بها.

ب) **التدقيق الداخلي:** يعتبر وظيفة تقييم مستقلة يقوم بها المشروع لفحص وتقييم وتحسين أداء أنشطته الداخلية، والمدقق الداخلي يعتبر موظف بالمشروع يتمتع بقدر من الاستقلال الوظيفي، يوجه تقريره مباشرة إلى الإدارة العليا وأحيانا إلى مجلس الإدارة.

6- من حيث الغرض (الهدف)²

أ) **التدقيق المحاسبي والمالي:** ينطوي هذا التدقيق على جمع الأدلة عن البيانات التي تشملها القوائم المالية ذات القبول العام، ويسعى من خلاله المدقق إبداء رأيه ويدلي بشهادته عن مدى صحة وصدق القوائم المالية، ومما لا شك فيه أن تتم من قبل شخص مؤهل ومستقل يتمتع بالكفاءة المهنية تمكنه من إبداء رأيه.

ب) **التدقيق لغرض آخر:** قد يكون التدقيق لأغراض أخرى حسب الجهة المستفيدة وطبيعة العمل الخاضع للتدقيق، قد نجده في عدة مجالات كالتدقيق التشغيلي، الجبائي، البنكي، الإجتماعي...

¹ عبد الفتاح محمد الصحن، وآخرون، أسس المراجعة: الأسس العلمية والعملية، الدار الجامعية، الإسكندرية 2004، ص42.

² حسين أحمد دحدوح، حسين يوسف القاضي، مرجع سابق، صفحة 54.

الوحدة رقم 03: معايير التدقيق

ما من مهنة إلا ولها قواعد وأصول ممارستها، مهنة التدقيق كغيرها من المهن الأخرى لها قواعدها وأصول ممارستها التي بقيت إلى وقت قريب في حكم المتعارف عليها بين ممارسيها، التي تسمى بمعايير التدقيق التي تمثل إرشادات (دليل) عامة تساعد المدققين على تنفيذ مسؤولياتهم المهنية عند مراجعة القوائم المالية، قد أصدر المجمع المحاسبي الأمريكي AICPA في عام 1939 تسعة معايير للمراجعة أضاف إليها معيارا عاشرا في عام 1954 تحت اسم معايير المراجعة المقبولة عموما GAAS.¹

إلى أن ظهرت اللجنة الدولية لمهنة التدقيق التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين، من أهدافها تحسين جودة ووحدة ممارسة المهنة التي تجسدت فيما بعد إلى إصدار معايير التدقيق الدولية.² بدء من عام 2001 بهدف التوحيد والتقارب ما بين الدول في ممارسة مهنة التدقيق، كما تم على مستوى المعايير الدولية للمحاسبة IAS/IFRS. على المستوى المحلي قامت أغلب الدول بإصدار معايير للتدقيق تتناسب مع طبيعة النمط الاقتصادي المتبع ومتطلبات البيئة المحاسبية في كل دولة، كما جرى في الجزائر تم إصدار المعايير الجزائرية للتدقيق بشكل تدريجي بدء من عام 2016.

1- معايير التدقيق المتفق عليها

عرفت المعايير بشكل عام أنها " نموذج ومؤشر، تصدره هيئات مهنية وقانونية لتحديد ما يجب أن يكون عليه التطبيق العملي عند التدقيق".³ كما تعتبر معايير التدقيق مستويات للأداء المهني، وضعت من قبل الجهات المنظمة للمهنة وتهدف إلى توفير مستوى معقول من الضوابط التي تضبط عملية التدقيق وتحدد نوعا من الاطار الذي يعمل فيه المدقق ضمنه.⁴

ويرى البعض أنها مقياس للجودة من حيث أداء المدقق للإجراءات والأهداف التي يعمل على تحقيقها، وهي النموذج أو النمط الذي يستخدم للحكم عن مدى جودة عمل المدقق وغالبا ما تمتاز بالثبات النسبي. أما معايير التدقيق فهي مبوبة في ثلاثة (3) مجموعات متكاملة نلخصها في الشكل التالي:

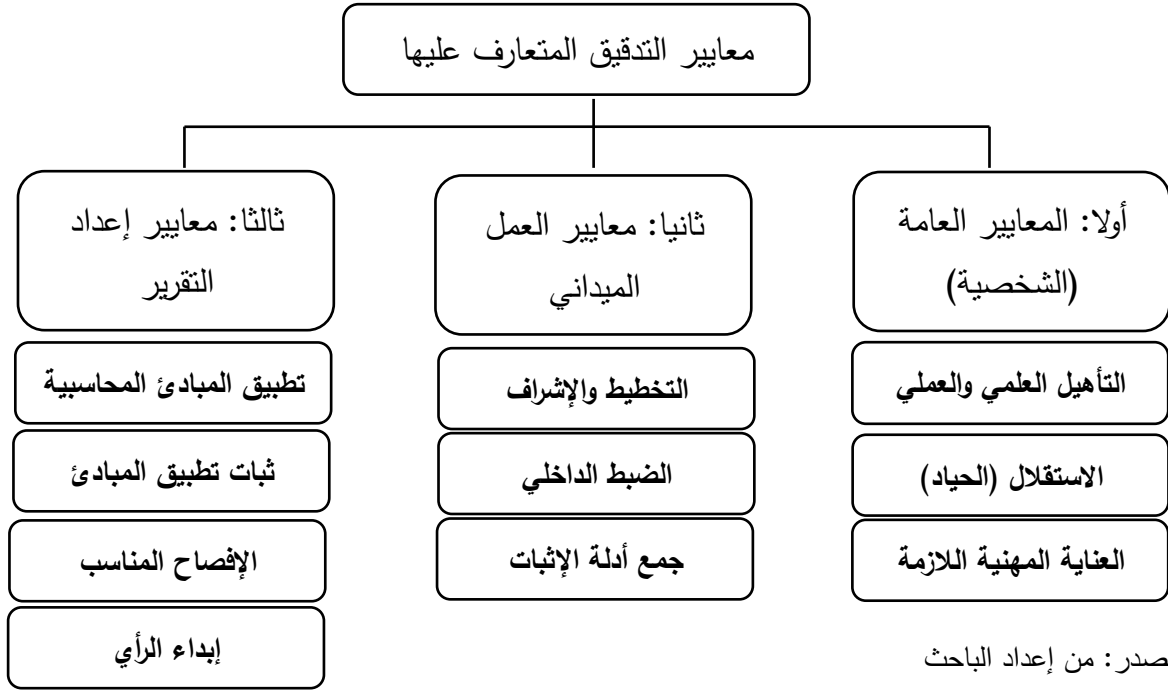
¹ خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، مرجع سابق، ص 39.

² الاتحاد الدولي للمحاسبين، إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة، الجزء الأول، عمان، الأردن، 2010، ص 5.

³ وليم توماس، ادرسون هنكي، المراجعة بين النظرية والتطبيق، دار المريخ، المملكة العربية السعودية، 1989، ص 52.

⁴ علي عبد القادر الذنبيات، مرجع سابق، ص 51.

الشكل رقم 03: معايير التدقيق المتعارف عليها



أ) المعايير العامة أو الشخصية

تتعلق هذه المعايير بالتكوين الشخصي لمزاوولي مهنة التدقيق، المقصود بهذه المعايير أن الخدمات المهنية يجب أن تقدم على درجة من الكفاءة المهنية بواسطة أشخاص مدربين، توصف هذه المعايير بأنها "معايير عامة" لأنها تمثل مطالب أساسية يحتاج إليها المدقق لمقابلة المعايير الأخرى بصورة ملائمة، وتعتبر "معايير شخصية"، لأنها تنص على الصفات التي يجب أن يتحلى بها المدقق.

من ثم يمكن القول، بأنه للحصول على تقرير يتضمن رأي فنياً محايداً له أهميته ومغزاه، يتعين أن يكون المدقق على درجة كبيرة من الكفاءة، ويتمتع بالاستقلال المطلوب، يتبع احترام قواعد السلوك المهني المتعارف عليه، وتنقسم إلى ثلاثة معايير هي: ¹

المعيار الأول: التأهيل العلمي والعملية

بالرغم من أي شخص قد تتوفر فيه الكفاءة في مجالات عديدة، قد لا يستطيع تلبية احتياجات عملية التدقيق العديدة والمتجددة، دون تدريب وخبرة في مجال يمكنه من إبداء الرأي الفني المحاي، تعتمد عليه عدة أطراف في اتخاذ القرارات. ينص المعيار على ضرورة توافر عاملين أساسيين في المدقق:

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، مرجع سابق، ص 56.

- التأهيل العلمي أي على المدقق أن يكون على درجة كبيرة من التعليم في مجالي المحاسبة والتدقيق من خلال الدراسة في المعاهد والكليات المختصة.
- التأهيل العملي يمثل تحقيق الكفاءة المهنية التي تبدأ بما وصل إليه المدقق من تعلم، وهذا بإجراء تدريب يلائم متطلبات المهنة عن طريق إجراء تريض مهني خلال فترة زمنية معينة لدى أحد مزاولي المهنة لكسب الخبرة الميدانية من مراجع أكثر خبرة.

المعيار الثاني: الاستقلال أو الحياد

يسعى مستخدم المعلومات المحاسبية للحصول على بيانات ذات ثقة ومصداقية للاعتماد عليها في سن قراراتهم المستقبلية، هذه الثقة والمصداقية تتبع من مدى استقلال وحياد المدقق في إبداء رأي يقوم على النزاهة والموضوعية، فمهما كانت كفاءة المدقق الفنية فإنه لا يجب أن ينقصه الحياد اللازم للاعتماد على ما يرد في تقريره.

من الأهمية اللازمة للمهنة أن يتوفر عنصر الثقة في حياد المدقق الخارجي من قبل الأطراف المستفيدة من التدقيق، لأنه قد تفقد هذه الثقة إذا ظهر دليل على أن الحياد غير متوفر، أو لوجود ظرف يعتقد ذوي المصالح أنها من المحتمل أن تؤثر على الحياد، بل عليه تجنب المواقف التي تؤدي إلى تشكيك الغير في حياده بتوفر شرطين:

- **الاستقلال المادي:** أي عدم وجود مصالح مادية لشخص المدقق أو لأحد أقاربه أو لأطراف ذات علاقة بالمؤسسة، باستثناء حقه في الاستفادة من أتعابه المتفق عليها حسب الجهد المبذول.
- **الاستقلال الذهني:** عدم وجود أية ضغوط أو تدخلات أو تهديدات من جانب العميل أو من سلطة عليا في أداء المهمة المسندة للمدقق أو عند إعداد التقرير.

المعيار الثالث: العناية المهنية اللازمة

يُعرف كذلك بالحذر المهني المعقول، على المدقق أن يبذل العناية المهنية الواجبة في القيام بعملية الفحص وفي إعداد تقريره، هذه العناية تتطلب فحص انتقادي للعمل المنجز من طرف المدقق، والاشراف على العمل الذي يقدم من طرف مساعديه، كما يتطلب العناية اللازمة لأوراق العمل المجمعة والحصول على أدلة وقرائن الإثبات.

إن معيار العناية المهنية يوجب على كل شخص يعمل في مكتب المدقق من التخطيط الكافي، وجمع أدلة الإثبات بعناية بهدف إعداد تقرير يشمل رأيه الفني المحايد بدقة. وعليه يكون أمام المدقق احترام نصوص عقد الاتفاق وأن يبذل العناية المهنية الكافية عند أداء مهامه، لأن أي إخفاق سوف يترتب عنه مسؤولية أمام كل الأطراف التي لها مصلحة من عملية التدقيق.¹

ب) معايير العمل الميداني

تتمثل هذه المعايير في وضع خطة منتظمة لعملية التدقيق، والإشراف على المساعدين الذين يستعين بهم المدقق لتقديم الإرشادات اللازمة، مع جمع أدلة الإثبات الكافية والملائمة التي يعتمد عليها المدقق لإبداء رأيه الفني المحايد عند تحرير التقرير النهائي لعملية التدقيق.²

المعيار الأول: التخطيط والإشراف

يفترض أن يكون التخطيط الجيد الخاص بكل جوانب عملية التدقيق، يوفر تنظيم سليم في مكتب المدقق وبين موظفيه ذلك لضمان حسن سير العمل، مما تتطلب عملية التخطيط قيام المدقق بالخطوات الأساسية التالية قبل مباشرة العمل الميداني:

- الاتصال بالمدقق السابق قبل قبوله عملية التدقيق حينما يحدث تغيير في المدقق،
- حصول المدقق على المستوى اللازم من المعلومات الكافية عن طبيعة نشاط المشروع،
- دراسة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية، تتيح للمدقق فهم الطرق الرقابية المستخدمة، ومدى تأثيرها على طبيعة نشاط المنشأة،
- وضع استراتيجية عملية التدقيق المناسبة للحصول على أدلة الإثبات الكافية والملائمة،
- الاستعانة بأحد الخبراء عندما يصادف المدقق بعض الأمور التي قد تخرج عن نطاق معرفته، مما تتطلب خبرة خاصة، كتقدير قيمة العقارات، احتياطي النفط، تفسيرات قانونية...
- إعداد برنامج يساعد على توجيه ومتابعة عمل المساعدين لتحقيق الأهداف المرجوة من عمله.

¹ المرجع نفسه، ص 57.

² علي عبد القادر الذنبيات، مرجع سابق، ص 55.

المعيار الثاني: الضبط الداخلي

على المدقق القيام بدراسة كافية وشاملة لنظام الرقابة الداخلية المتبع في المؤسسة، بهدف الفحص والتقييم لمعرفة مدى الاعتماد عليه في تحديد حجم العينة الخاضعة لإجراءات التدقيق، كما يعتمد المدقق على فاعلية نظام الرقابة الداخلية في منع أو كشف الأخطاء الجوهرية التي تؤثر على العمليات والحسابات المتعلقة بمحتوى القوائم المالية. وعليه الضبط الداخلي يتعلق قيام المدقق بالخطوات التالية:¹

- دراسة نظام الرقابة الداخلية لكونه عملية روتينية إلزامية، يقوم بها المدقق والغرض منها أساسا الحصول على معلومات عن المنشأة وعن الإجراءات الرقابية الموضوعة، ويتم الحصول على هذه المعلومات عن طريق:

- إجراء مناقشات وحوارات مع الموظفين حسب المستوى المناسب والمطلوب.
- الرجوع إلى اللوائح والتعليمات التي تحدد الخرائط التنظيمية، وصف الوظائف...
- الاعتماد على قائمة الاستبيان المكونة من عدة أسئلة تتعلق بالإجراءات الرقابية كمنع حدوث الأخطاء والغش بالنسبة لكل نوع من العمليات...
- اختبار تنفيذ نظام الرقابة الداخلية للتأكد بطريقة معقولة أن الإجراءات تستخدم فعلا كما هي موضوعة، فقد يوجد نظام سليم من الناحية النظرية، ولكن قد يصبح معيبا في التطبيق لأن قواعده وإجراءاته لا يتم احترامها أو الالتزام بها.
- تقييم نظام الرقابة الداخلية لتحديد مدى درجة الاعتماد عليه، لكشف نقاط الضعف الفعلية التي تؤثر على طبيعة وتوقيت مدى فحص الاختبارات، ويطلب من المدقق اتباع ما يلي:
 - تحديد أنواع الغش والأخطاء المحتمل حدوثها.
 - تحديد الإجراءات الرقابية التي يجب أن تمنع أو تكشف تلك التجاوزات.
 - تحديد ما إذا كانت هذه الإجراءات الرقابية الضرورية منصوص عليها في تعليمات المنشأة وأن يتم تنفيذها بطريقة مرضية.

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، مرجع سابق، ص 58.

المعيار الثالث: جمع أدلة الإثبات

يتطلب هذا المعيار من المدقق جمع أدلة الإثبات الكافية والصالحة، التي تمثل أساسا معقولاً ومناسباً لإبداء رأيه فيما يتعلق بالقوائم المالية موضع الفحص، عملية جمع الأدلة والقرائن تمثل جوهر وحجر الأساس لعملية التدقيق، لكون أدلة الإثبات تعد أداة المدقق للحكم على صحة وجدية القوائم المالية المقدمة له حيث لا تهين له مدى الفعالية التي تمكنه من إبداء رأيه المحايد.

كما حددت نشرة معايير التدقيق على خصائص التي تتصف بها أدلة الإثبات هي الكفاية من حيث حجم العينة المتاحة لتدعيم وتأكيد الرأي دون إسراف في التكلفة والصلاحية لتلك الأدلة حتى تكون ذات فعالية وموثوق فيها وملائمة للأهداف المسطرة سلفاً.¹ أما أساليب جمع أدلة الإثبات فتتمثل في الطرق المتاحة للمدقق في كيفية الجمع والتقييم وغالباً ما تتمثل في الوسائل التالية:

- **الفحص المادي:** هذا ما يطلق عليها بالجرد (المعاينة) المادي للعناصر الملموسة مثل: النقدية، المخزونات، التثبيتات..
- **الملاحظات:** عن طريق توجيه الحواس والذهن إلى ظاهرة أو مجموعة من الظواهر الحسية، رغبة في الكشف عن صفاتها وخصائصها بهدف التوصل إلى كسب معرفة جديدة،
- **الاستفسارات:** التي تطرح على شكل أسئلة على الموظفين بالمؤسسة، بالإضافة إلى تتبع الوقائع المشكوك فيها لإثباتها أو نفيها بالدليل المقنع،
- **المصادقات:** المرسلة إلى الغير من أجل التأكد ما ورد بالنتائج التي أظهرتها الدفاتر وتعتبر هذه الوسيلة من أكثر أدلة الإثبات صلاحية وفعالية لأنها أنشأت خارج المنشأة.²

ج) معايير إعداد التقرير

تعرف معايير إعداد التقرير " مجموعة من المقاييس المتعلقة بإعداد التقرير النهائي وشروط إعداده لكونه هو المنتج المادي الأساسي لعملية التدقيق، فيمثل المعلومات المبلغة من المدقق لأغلب المستخدمين، الذي يجب أن يكون واضحاً ومختصراً بالإضافة إلى كونه متطابقاً مع النموذج الذي يتبع عادة مهنة التدقيق".³ كما تتمثل هذه المعايير الأربعة فيما يلي:

¹ المرجع نفسه، ص 59.

² علي عبد القادر الذنبيات، مرجع سابق، ص 56.

³ وليم توماس، ادسون هنكي، مرجع سابق، ص 61.

المعيار الأول: إعداد القوائم المالية طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها

يتطلب أول معيار لإعداد التقرير ضرورة التعرف على ما إذا كانت القوائم المالية قد عرضت طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وعلى المدقق التحقق من ذلك للتأكد من صدق صحة المركز المالي للمشروع ونتائج الأعمال، وعدم الالتزام بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها يدل على أن القوائم المالية غير صادقة وبها معلومات مضللة لأنها غير ملتزمة بالقواعد المعمول بها.

المعيار الثاني: ثبات وانتظام تطبيق المبادئ المحاسبية

يتطلب المعيار ضرورة توضيح ما إذا كانت تطبيق المبادئ المحاسبية تطبيق بشكل ثابت ومتسق، يهدف إلى التأكيد على أن المقدرة على المقارنة بين القوائم المالية لفترات متتالية، لا تتأثر بشكل جوهري بالتغيرات في تطبيق المبادئ المحاسبية، أو لو حدث وتأثرت هذه المقدرة على المقارنة بشكل جوهري يمثل هذه التغيرات فإن هذا سيتطلب تعديل ملاءم في تقرير التدقيق.

المعيار الثالث: الإفصاح المناسب

ضرورة الإفصاح المناسب بتقرير التدقيق عن أية معلومات مالية وغير مالية تعبر عن مدى صدق وعدالة العرض، ذلك إذا ما كانت هذه المعلومات أغفلت أو حذفت من صلب القوائم المالية أو الملاحظات الملحقة من طرف معديها، أو الإفصاح عن معلومات وعمليات لن تخضع للفحص.¹

المعيار الرابع: التعبير عن الرأي

هذا المعيار يعد من أكثر المعايير تعقيدا لكونه يتضمن ثلاث عبارات هامة:

- يتضمن التقرير رأي المدقق بالقوائم المالية كوحدة واحدة أو يمتنع كلياً عن إبداء هذا الرأي.
- في حالة الامتناع عن إبداء الرأي على المدقق توضيح أسباب امتناعه.
- بكل الأحوال تقرير المدقق يجب أن يتضمن خصائص الفحص ودرجة المسؤولية التي يتحملها من جراء عملية التدقيق.

كما يلزم على المدقق أن يكون تقرير المدقق كتابي يتضمن العناصر التالية:

- عنوان يشير بوضوح أن التقرير لمدقق مستقل؛ المرسل إليه،

¹ غسان فلاح المطارنة، مرجع سابق، ص 38.

- فقرة تمهيدية تذكر فيها تعريف الكيان الذي تمت مراجعة كشوفه المالية، ملخص أهم الطرق المحاسبية المستعملة من طرف الكيان وكذلك معلومات توضيحية أخرى، ثم تاريخ الاقفال أو الفترات التي تغطيها كل من الكشوف المالية التي تمت مراجعتها.
- شرح مسؤولية المسيرين المتعلقة بإعداد الكشوف المالية وفق المرجع المحاسبي المطبق...
- شرح لمسؤولية المدقق المتعلقة بالتعبير عن الرأي حول الكشوف المالية على أساس تدقيقه...
- ملخص عملية التدقيق، تاريخ تقرير المدقق، وعنوان المدقق.

2- المعايير الدولية للتدقيق ISA

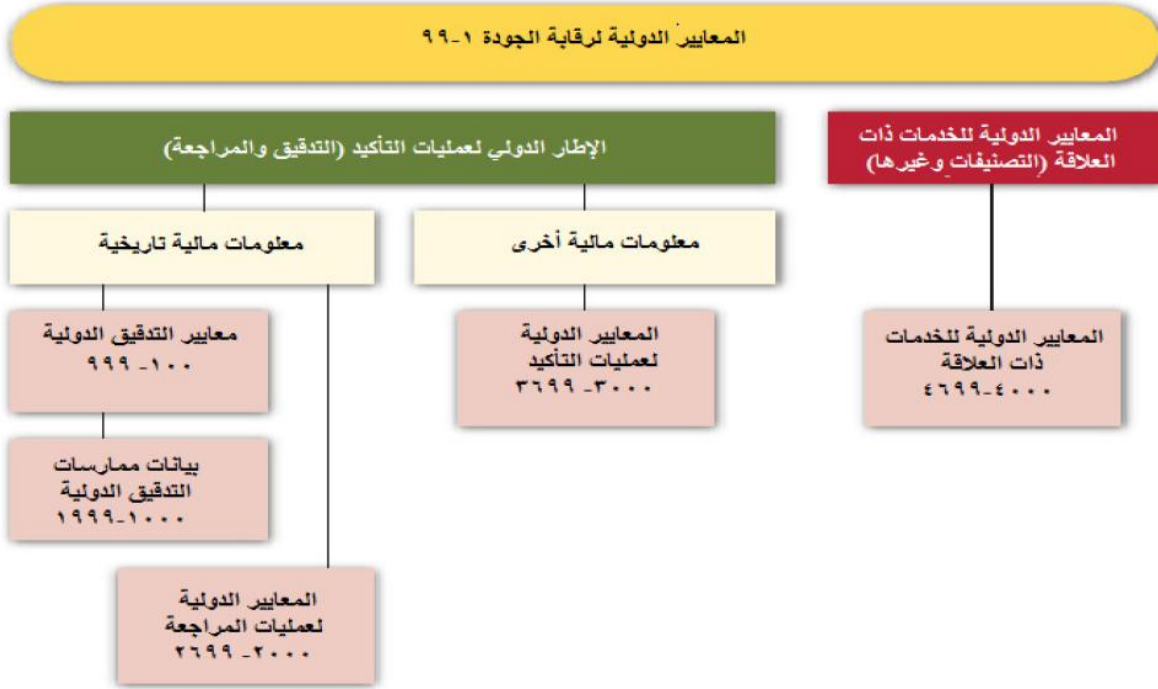
هي معايير صادرة عن الاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC الذي يعتبر منظمة دولية تهتم بشؤون مهنة المحاسبة والتدقيق، تأسست عام 1977، هدفها هو خدمة المصلحة العامة وتقديم الأفضل للمجتمع، كما يسعى الاتحاد جاهدا إلى تحقيق ما يلي:

- زيادة الالتزام بتقديم معايير مهنية ذات جودة عالية،
- تعزيز مهنة المحاسبة والتدقيق على نطاق عالمي،
- المساهمة في تطوير اقتصاديات الدول،
- زيادة التوافق الدولي للمعايير الدولية..

لقد ادرك الاتحاد الدولي مدى الحاجة إلى إطار عام متجانس لتلبية الطلب العالمي المتزايد على المهنة، مما قام بتطوير هذا الإطار العام ليشمل مكونات تتعلق بدليل السلوك المهني ومعايير التدقيق الدولية وغيرها من المجالات ذات الصلة مثل محاسبة القطاع العام، المنشآت المتوسطة والصغيرة.. كما تم تشكيل مجلس معايير التدقيق وخدمات التأكيد الأخرى وذات العلاقة ومعايير الرقابة على الجودة.

قام المجلس بصياغة وإصدار المعايير من أجل المساعدة في توفير نوع من الانسجام والتطابق في خدمات التدقيق والخدمات ذات العلاقة في كل أنحاء العالم، مما ألزم الاتحاد الدول الأعضاء بالانصياع لهذه المعايير، خاصة في الأمور المادية ما لم تتعارض مع القوانين والأنظمة المحلية، الهدف من ذلك ضمان القدر الكافي من الانسجام في عملية إعداد البيانات المالية ومراجعتها.

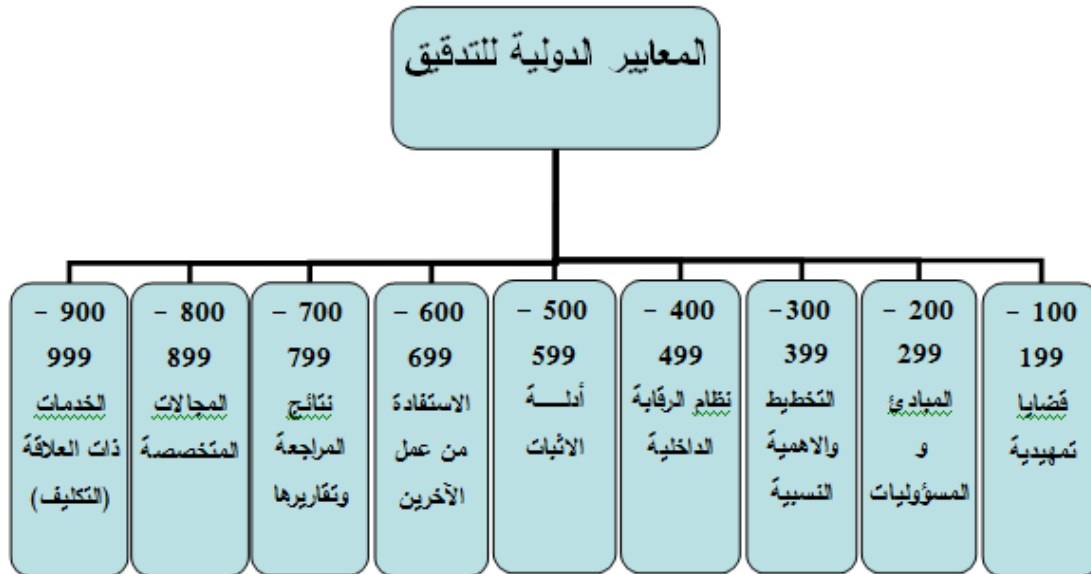
الشكل رقم 04: المعايير الدولية للتدقيق



المصدر: المجمع الدولي للمحاسبين، دليل استخدام معايير التدقيق الدولية، المجلد الأول، الطبعة الثالثة، عمان، الأردن، 2012، ص 14.

كما قُسمت المعايير الدولية للتدقيق إلى مجموعات، مصنفة بأرقام لكل مجموعة تعالج موضوع معين يوافق مهنة التدقيق، نوضحها في الشكل التالي:

الشكل رقم 05: تصنيف المعايير الدولية للتدقيق



المصدر: من إعداد الباحث

أ) المجموعة الأولى 100 - 199 قضايا تمهيدية

تتعلق هذه المجموعة بمختلف المفاهيم الأساسية والمصطلحات المستخدمة في معايير التدقيق الدولية، كما تهتم أيضا بشرعية المعايير ومدى أهميتها وأولويتها في عملية التدقيق، وتتضمن ما يلي:

○ المعيار رقم 100: مقدمة تمهيدية عن المعايير الدولية للمراجعة والخدمات ذات العلاقة.

○ المعيار رقم 110: معاني المصطلحات.

○ المعيار رقم 120: إطار المعايير الدولية للتدقيق

ب) المجموعة الثانية 200 - 299 المبادئ والمسؤوليات

تحتوي هذه المجموعة على المعايير التي تبين الهدف من المراجعة والمبادئ العامة التي تحكم عملية المراجعة، وشروط الاتفاقيات وجودة العمل المقدم كما تبين متطلبات المراجعة ومسؤوليات المراجع، في حالة وقوعه في عمليات الغش أو المخالفات القانونية. وتتضمن ما يلي:

○ المعيار رقم 200: أهداف التدقيق والمبادئ العامة.

○ المعيار رقم 210: شروط الارتباطات بمهمة التدقيق.

○ المعيار رقم 220: الرقابة على جودة أعمال التدقيق.

○ المعيار رقم 230: التوثيق (إعداد أوراق عمل التدقيق).

○ المعيار رقم 240: الغش والخطأ.

○ المعيار رقم 250: دراسة القوانين واللوائح.

ج) المجموعة الثالثة 300 - 399 : التخطيط والأهمية النسبية

تتعلق هذه المجموعة بتخطيط عملية تدقيق البيانات المالية، مع بيان كيفية وأهمية فهم منشأة العميل وبيئتها، مع تطرقها للأهمية النسبية لبعض البنود التي لها تأثير على القوائم المالية. وتتضمن ما يلي:

○ المعيار رقم 300: التخطيط.

○ المعيار رقم 310: معرفة طبيعة عمل المنشأة.

○ المعيار رقم 320: الأهمية النسبية للتدقيق.

د) المجموعة الرابعة 400 - 499: نظام الرقابة الداخلية

تتعلق هذه المجموعة بتقدير المخاطر ونظام الرقابة الداخلية، خاصة منها التي تستخدم برامج الحاسوب مما يولى لها اهتمام أكبر نظرا لتطور استعمال التكنولوجيا الحديثة، وما يتبعها من مخاطر عديدة تواجه المؤسسة والمدقق على حد سواء. وتتضمن ما يلي:

- المعيار رقم 400: تقدير المخاطر والرقابة الداخلية.
- المعيار رقم 401: التدقيق في بيئة أنظمة معلومات تستعمل الحاسوب.
- المعيار رقم 402: اعتبارات التدقيق المتعلقة بالمنشآت التي تستخدم مؤسسات خدمية.

هـ) المجموعة الخامسة 500 - 599 : أدلة الإثبات

يحتاج المدقق لدعم رأيه النهائي جملة من الإجراءات بغرض إثبات صحة ما أدلي به حول القوائم المالية المدققة، التي قد يصل إليها عن طريق وثائق، تحليلات، مصادقات من الغير، ومن خلال المقابلات التي تجرى مع المسيرين أو الايضاحات المرتبطة بالمؤسسة والأطراف الأخرى ذات الصلة. وتتضمن ما يلي:

- المعيار رقم 500: المعيار أدلة الإثبات.
- المعيار رقم 510: التكلفة بالتدقيق لأول مرة - الأرصدة الافتتاحية.
- المعيار رقم 520: الإجراءات التحليلية.
- المعيار رقم 530: عينات التدقيق وإجراءات الاختبارات الانتقائية الأخرى.
- المعيار رقم 540: تدقيق التقديرات المحاسبية.
- المعيار رقم 550: الأطراف ذات العلاقة.
- المعيار رقم 560: الأحداث اللاحقة.
- المعيار رقم 570: الاستمرارية.
- المعيار رقم 580: إقرارات الإدارة.

و) المجموعة السادسة 600 - 699 : الاستفادة من عمل الآخرين

تعالج هذه المجموعة ما يدعم المدقق عمله بأعمال جهات أخرى، قد تزيد من التخصص أو اختصار بعض إجراءات التدقيق، التي قد يلجأ إليها بسبب جهله لبعض الأمور التي قد يحتاجها بصفة استثنائية في عملية التدقيق دون أخرى التي لا تندرج ضمن تكوينه. وتتضمن ما يلي:

- المعيار رقم 600: الاستفادة من عمل مدقق آخر.
- المعيار رقم 610: مراعاة عمل التدقيق الداخلي.
- المعيار رقم 620: الاستفادة من عمل خبير.

ي) المجموعة السابعة 700 - 799 : نتائج المراجعة وتقاريرها

قد يأخذ محتوى تقرير المدقق عدة اتجاهات بناء على ما يتوصل إليه في نهاية عملية التدقيق، وحتى بناء على اطلاعه على القوائم المالية للسنوات السابقة، التي قد يرى المدقق أن لها تأثيراً على القوائم المالية للفترة الحالية، كما بينت الحالات التي قد يأخذها تقرير المدقق والإجراءات التي قد تتبع حولها. وتتضمن ما يلي:

- المعيار رقم 700: تقرير المدقق حول البيانات المالية.
- المعيار رقم 710: المقارنات.
- المعيار رقم 720: المعلومات الأخرى في وثائق تحتوي على بيانات مالية مدققة.

ل) المجموعة الثامنة 800 - 899 : المجالات المتخصصة

تتعلق هذه المجموعة عن مهمات لأغراض خاصة قد يقوم بها المدقق من دون المتعارف عليها، أي الخدمات الأخرى التي يقوم بها المدقق لمجالات متخصصة كالقوائم المالية الخاصة والمعلومات المالية المستقبلية. وتتضمن ما يلي:

- المعيار رقم 800: تقرير المدقق عن مهمات تدقيقية لأغراض خاصة.
- المعيار رقم 810: تدقيق المعلومات المالية المستقبلية.

(م) المجموعة التاسعة 900 - 999 : الخدمات ذات العلاقة (التكليف)

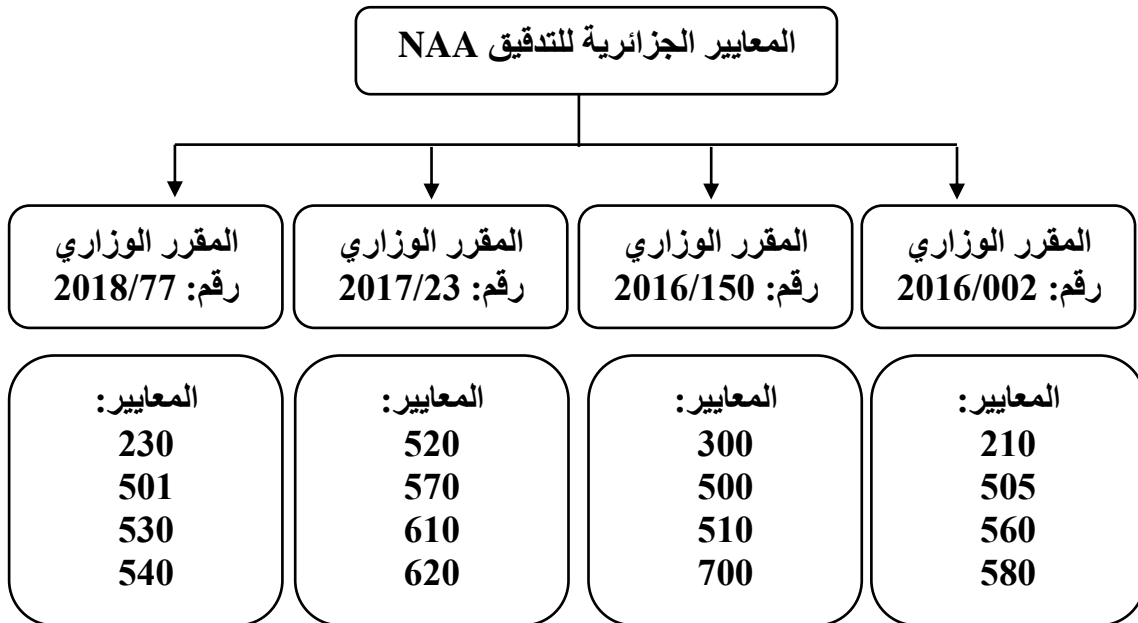
تتعلق هذه المجموعة بالمعايير التي لها علاقة بتكليف المدقق حول إجراءات عمله سواء اتخذها بنفسه أو تم الاتفاق عليها مسبقاً مع المؤسسة أو أطراف أخرى، كما نجد إمكانية إعداد المدقق للقوائم المالية من دون القيام بعملية التدقيق. وتتضمن ما يلي:

- المعيار رقم 910: التكليف بالمراجعة على البيانات المالية.
- المعيار رقم 920: التكليف بإنجاز إجراءات متفق عليها تتعلق بالمعلومات المالية.
- المعيار رقم 930: التكليف بإعداد المعلومات المالية.

3- المعايير الجزائرية للتدقيق: NAA

اجتهدت كل دولة فيما بعد بإصدار معايير التدقيق المحلية بما يتلائم مع البيئة المحاسبية والمالية المتواجدة فيها، أما الجزائر كباقي دول العالم قامت بإصدار معايير التدقيق الجزائرية، بشكل تدريجي ابتداءً منذ عام 2016 إلى غاية عام 2019 في أربعة مقررات من طرف المجلس الوطني للمحاسبة كونه المكلف الرسمي من طرف وزارة المالية. والشكل التالي يلخص كل المقررات:

الشكل رقم 06: المعايير الجزائرية للتدقيق



المصدر: من إعداد الباحث

أ) المقرر الأول: المعايير 210، 505، 560، 580

بناء على مقرر وزارة المالية رقم 002 المؤرخ في 2016/02/04 المتضمن المعايير الجزائرية للتدقيق، صدرت أربعة معايير تهدف لتدقيق الكشوف المالية وجميع أشكال مهام التدقيق قانونية كانت أو تعاقدية. نلخصها فيما يلي:¹

○ المعيار الجزائري للتدقيق 210: اتفاق حول أحكام مهمة التدقيق

يعالج هذا المعيار واجبات المدقق للاتفاق مع الإدارة والمسؤولين حول أحكام مهمة التدقيق، كما يخص مهام تدقيق الكشوف المالية مع وجود بعض خصائص التدقيقات المتكررة أو تدقيقات الكيانات الصغيرة، وتقديم نماذج رسائل المهمة المقترحة تعتبر أمثلة يجب تكييفها مع المتطلبات والشروط الخاصة بالمهمة. كما يقصد بالمدقق في هذا المعيار محافظ الحسابات أو المدقق المتعاقد وفق الحالة.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 505: التأكيدات الخارجية

يعالج هذا المعيار استعمال المدقق لإجراءات التأكيد الخارجية بهدف الحصول على أدلة مثبتة، كما نشير ان هدف المدقق الذي يلجأ إلى التأكيد الخارجي هو تصور ووضع حيز التنفيذ للحصول على أدلة مثبتة ذات دلالة ومصداقية.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 560: أحداث تقع بعد اقفال الحسابات - الأحداث اللاحقة

يعالج هذا المعيار التزامات المدقق اتجاه الأحداث اللاحقة بعد اقفال الحسابات في إطار تدقيق الكشوف المالية، ويتعلق الأمر بالأحداث الواقعة بين تاريخ إعداد الكشوف المالية وتاريخ تقرير المدقق، وبعد تاريخ التقرير إلى غاية تاريخ اعتماد الكشوف المالية من طرف الهيئة المداولة.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 580: التصريحات الكتابية

يعالج هذا المعيار الزامية تحصل المدقق على التصريحات الكتابية من طرف الإدارة في إطار مراجعة الكشوف المالية، ويقصد به التصريحات الكتابية هي كل المعلومات الضرورية المقدمة للمدقق في إطار مراجعة الكشوف المالية وتعتبر عناصر مقنعة.

¹ المقرر رقم 002 المؤرخ في 2016/02/04، المعايير الجزائرية للتدقيق، المجلس الوطني للمحاسبة، وزارة المالية، الجزائر، 2016، ص 3.

ب) المقرر الثاني: المعايير 300 - 500 - 510 - 700

بناء على مقرر وزارة المالية رقم 150 المؤرخ في 11/10/2016 المتضمن المعايير الجزائرية للتدقيق صدرت أربعة معايير تهدف لتدقيق الكشوف المالية وجميع أشكال مهام التدقيق قانونية كانت أو تعاقدية. نلخصها فيما يلي:¹

○ المعيار الجزائري للتدقيق 300: تخطيط تدقيق الكشوف المالية

يعالج المعيار التزامات المدقق فيما يخص التخطيط لتدقيق الكشوف المالية ويخص التدقيقات المتكررة، كما يستوجب تخطيط التدقيق إعداد استراتيجيات عامة للتدقيق تتكيف مع المهمة، وعرض برنامج عمل يفيد تخطيط ملائم لتدقيق الكشوف المالية.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 500: العناصر المقنعة

يوضح هذا المعيار مفهوم العناصر المقنعة في إطار تدقيق الكشوف المالية، ويعالج واجبات المدقق فيما يتعلق بتصوير ووضع حيز التنفيذ لإجراءات التدقيق، قصد الحصول على عناصر مقنعة كافية ومناسبة توصل إلى نتائج معقولة يستند عليها لتأسيس رأيه.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 510 مهام التدقيق الأولية - الأرصدة الافتتاحية

يعالج هذا المعيار واجبات المدقق فيما يخص الأرصدة الافتتاحية التي تتضمن المبالغ الواردة في بداية فترة الكشوف المالية وعلى أساسها يجب تقديم معلومات مثل: الطرق المحاسبية في عرض حسابات السنوات السابقة، أو مهمة التدقيق الأولية لم تكن موضوع التدقيق أو تم تدقيقها من طرف المدقق السابق.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 700 : تأسيس الرأي وتقرير التدقيق على الكشوف المالية

يعالج هذا المعيار التزام المدقق بتشكيل رأي حول الكشوف المالية، شكل ومضمون تقرير المدقق ويكون قد أدى إلى ضياع رأي غير معدل حين خلص إلى ان إعداد الكشوف المالية في كلجوانب المهمة قد تم وفق المرجع المحاسبي المطبق.

¹ المقرر رقم 150 المؤرخ في 11/10/2016، المعايير الجزائرية للتدقيق، المجلس الوطني للمحاسبة، وزارة المالية، الجزائر، 2016، ص 3.

ج) المقرر الثالث: المعايير 520 - 570 - 610 - 620

بناء على مقرر وزارة المالية رقم 23 المؤرخ في 15 مارس 2017 المتضمن المعايير الجزائرية للتدقيق، صدرت أربعة معايير تهدف لتدقيق الكشوف المالية وجميع أشكال مهام التدقيق قانونية كانت أو تعاقدية. نلخصها فيما يلي:¹

○ المعيار الجزائري للتدقيق 520: الإجراءات التحليلية

يعالج هذا المعيار استخدام المدقق للإجراءات التحليلية باعتبارها مراقبة مادية في جوهرها، كما تسمح بالتعرف على الكيان ومحيطه لاعتبارها إجراءات لتقييم المخاطر، وتعرف على أنها تقنية مراقبة تتمثل في تقدير المعلومات المالية من خلال ترابطها مع معلومات مالية أخرى ومعلومات غير مالية صادرة أو غير صادرة عن الحسابات. كما تقوم بمقارنات مع معطيات سابقة أو تقديرية للكيان أو للكيانات المشابهة باستخدام عدة طرق وتقنيات احصائية.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 570: استمرارية الاستغلال

يعالج هذا المعيار التزامات المدقق في تدقيق الكشوف المالية بتطبيق فرضية استمرارية الاستغلال في نشاط الكيان مستقبلا، باستثناء الحالات التي قد تكون للإدارة نية التصفية أو وقف النشاط أو إذا لم يتاح لها أي حل بديل واقعي آخر.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 610: استخدام أعمال المدققين الداخليين

يعالج هذا المعيار شروط فرصة انتفاع المدقق الخارجي من أعمال التدقيق الداخلي إذا تبين له أن وظيفة التدقيق الداخلي بإمكانها أن تكون ذات دلالة للقيام بمهمته، كما لا يعالج الحالات التي يقدم فيها الاعضاء الفرديين للتدقيق الداخلي المساعدة المباشرة للمدقق الخارجي في أداء إجراءات التدقيق. ويوضح العلاقة بين وظيفتي التدقيق الداخلي والخارجي.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 620: استخدام أعمال خبير مُعين من طرف المدقق

يعالج هذا المعيار واجبات المدقق عندما يستعين بخبير يختاره للقيام بمراقبة خاصة تتطلب خبرة في ميدان آخر غير المحاسبة والتدقيق، إضافة إلى كفاءات الأخذ باستنتاجات الخبير. كما يساعده في جمع العناصر المقنعة الكافية والملائمة.

¹ المقرر رقم 23 المؤرخ في 15/03/2017، المعايير الجزائرية للتدقيق، المجلس الوطني للمحاسبة، وزارة المالية، الجزائر، 2017، ص 3.

د) المقرر الرابع: المعايير 230 - 501 - 530 - 540

بناء على مقرر وزارة المالية رقم 77 المؤرخ في 24/09/2018 المتضمن المعايير الجزائرية للتدقيق، صدرت أربعة معايير تهدف لتدقيق الكشوف المالية وجميع أشكال مهام التدقيق قانونية كانت أو تعاقدية. نلخصها فيما يلي:¹

○ المعيار الجزائري للتدقيق 230: وثائق التدقيق

يعالج هذا المعيار المسؤولية التي تقع على عاتق المدقق لإعداد وثائق تدقيق الكشوف المالية، ويقصد بمصطلح التوثيق ملفات العمل التي يعدها المدقق أو تلك التي تحصل عليها أو احتفظ بها في إطار أدائه، قد تكون على شكل ورق أو شريط أو تقرير الكتروني أو أي دعامة أخرى تسمح بالمحافظة على كافة المعطيات القابلة للقراءة وواضحة أثناء المدة القانونية للحفظ.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 501: العناصر المقنعة - اعتبارات خاصة

يعالج هذا المعيار مدى اعتبار المدقق عند حصوله على عناصر مقنعة كافية ومناسبة، فيما يخص جوانب محددة تمس وجود المخزونات وحالتها، اكتمال احصاء القضايا والنزاعات التي تلزم الكيان، وتقديم المعلومات القطاعية في إطار تدقيق الكشوف المالية.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 530: السبر التدقيق

يعالج هذا المعيار طريقة استخدام السبر (الاختبار) الاحصائي والغير احصائي لتحديد واختيار عينة ما، ووضع فحوص لاجراءات الاختيار والمراجعات التفصيلية وتقييم نتائج السبر، كما يهدف المدقق الذي يستعين بالسبر للحصول على قاعدة معقولة يستخرج منها الاستنتاجات حول المجتمع الاحصائي الذي اختار منه العينة.

○ المعيار الجزائري للتدقيق 540: تدقيق التقديرات المحاسبية بما فيها التقديرات المحاسبية

للقيمة الحقيقية والمعلومات الواردة المتعلقة بها

يعالج هذا المعيار واجبات المدقق المرتبطة بالتقديرات المحاسبية المتعلقة بها في إطار تدقيق الكشوف المالية، وتتضمن الواجبات المطلوبة التي تخص الاختلالات المتعلقة بالتقديرات المحاسبية وتقدم مؤشرات تحيز محتملة أدخلتها الإدارة.

¹ المقرر رقم 77 المؤرخ في 24/09/2018، المعايير الجزائرية للتدقيق، المجلس الوطني للمحاسبة، وزارة المالية، الجزائر، 2018، ص 3.

الوحدة رقم 04: قواعد السلوك المهني

لأي مهنة قواعد ومبادئ سلوكية تحكم تصرفات أصحابها نحو المجتمع الذي يتواجدون فيه والبيئة التي يعملون بها، لذلك فقواعد السلوك المهني التي أصدرها المجمع الأمريكي للمحاسبين عام 1917، تم تطويرها عبر عدة سنوات لتعتبر الإرشاد الذي يجب أن يلتزم به المدقق، لكونها تأخذ المتطلبات والواجبات الأخلاقية وتأثير عمل المدقق على الآخرين مما يعكس المزيد من درجة الثقة.

1- تعريف قواعد السلوك المهني

قواعد وآداب السلوك المهني هي مجموعة من المبادئ والقيم الأخلاقية التي تلزم جميع الفئات والأفراد الذين يتفاعلون في المجتمع خلال أدائهم لواجباتهم ومسؤولياتهم المنوطة بهم، كما تتضمن الواجبات الأخلاقية اختيار الذات لمعايير الصواب والخطأ، ليضع المجتمع دليل أخلاقي مكتوب أو غير مكتوب يلزم مجموعة من الأفراد بالتعامل به مع الآخرين في سبيل كبح رغبات الأنانية. بمعنى آخر محور أخلاقيات المهنة يرتكز على وضع مقاييس أو معايير للصواب التي على أساسها يمكن التعرف على التصرفات الخاطئة، أي أن قواعد السلوك المهني تمثل القيود التي تفرضها المهنة على نفسها وعلى أعضائها للالتزام بها من أجل كسب الثقة في نتائج الأعمال المتوصل إليها.

2- المبادئ العامة لقواعد السلوك المهني

تشمل المبادئ العامة لآداب وسلوك مهنة التدقيق عدة مجالات نذكرها بإيجاز فيما يلي:¹

(أ) **الاستقامة والنزاهة:** يجب على المدقق المحترف أن يكون صادقاً ومستقيماً في كل علاقاته المهنية لتحسين جودة العمل وإضفاء درجة الثقة المطلوبة وهذا يتطلب أن لا يرتبط اسمه بأي تقارير أو معلومات أو اتصالات إذا كانت:

- تحتوي بيانات مالية محرفة أو مضللة.
- تحتوي على معلومات أو كشوفات حسابية معدة بإهمال أو تقصير.
- غير مكتملة بسبب الحذف أو زائدة بسبب الإضافة غير المسؤولة أو فيها نوع من الغموض.

¹ علي عبد القادر الذنبيات، مرجع سابق، ص 111.

ب) **الموضوعية:** يجب أن يعمل المدقق بدون تحيز لأي طرف وان لا يسمح لتضارب المصالح ان تؤثر على عمله، وان لا يقوم بتحريف الحقائق عن علم أو أن يخضع حكمه المهني لأي تأثيرات. وأن عمله لا يعارض المنطق وقابل للتنفيذ على ارض الواقع أي لا تتسج من خيال المراجع أو التمسك بأفكار مثالية غير معمول بها.

ج) **الكفاءة والعناية المهنية:** أن يحصل المدقق على مستوى من المعرفة المهنية والمهارة المطلوبة ليحافظ عليها في أداء خدماته المهنية بالشكل المناسب، كما يسعى لتطوير تلك المعارف والمهارات بما يتفق مع المعايير المهنية المطلوبة، ويكون مشرفاً ومراقباً على أداء عمل مساعديه.

د) **السرية:** أن يحافظ المدقق على سرية المعلومات التي أطلع عليها بحكم عمله وأن لا يستخدمها لتحقيق مصالح شخصية له أو لطرف آخر باستثناء حالات كتقديم أدلة إثبات في النزاع القضائي.

هـ) **المسؤولية:** على المدقق أن يتحمل المسؤولية تجاه عدة أطراف نذكرها فيما يلي:

- **تجاه العملاء:** تتمثل في المحافظة على سرية البيانات والمعلومات، لا يتم التعاقد على الأتعاب المشروطة كعدم دفع الأتعاب إذا لم يتوصل إلى النتائج المتفق عليها..
- **تجاه الزملاء:** تتمثل في عدم قيام المراجع بتقديم خدمات اسندت لزميله حالياً لعدم معرفة بعض الحقائق، أو وجود قوة قاهرة أجبرت تغيير المدقق، أو تخفيض الأتعاب لمنافسة الزملاء.
- **تجاه المجتمع:** تتمثل في الأعمال المخلة بالكرامة، أو إعلان الخدمات بطريقة غير أخلاقية أو مضللة، أو كأن يدفع رشاوي أو يحصل على عمولات لأي غرض ما ينافي طبيعة عمله.

3- أهداف قواعد السلوك المهني

تهدف قواعد السلوك المهني إلى تحقيق عدة أغراض أهمها ينحصر فيما يلي:¹

- رفع مستوى مهنة المحاسبة والتدقيق للحفاظ على كرامتها ودعم تقدمها بين مختلف المهن.
- تنمية روح التعاون المشترك بين المحاسبين والمدققين مع رعاية مصالحهم المادية والمعنوية.
- تدعيم وتكاملة النصوص القانونية والأحكام التي وضعها المشرع لتنظيم المهنة.
- بث الطمأنينة والثقة في نفوس جمهور مستخدمي خدمات المحاسبين والمدققين، كون أعمالهم تلتزم بمعايير فنية ومستويات علمية ومهنية دقيقة ورفيعة المستوى.

¹ ايهاب نظمي، هاني العزب، تدقيق الحسابات الاطار النظري، دار وائل، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2012، ص 71.

4- أنواع قواعد أخلاقيات المهنة

إن الباحث في قواعد السلوك المهني يجدها عدة أنواع تبعا للزاوية التي ينظر منها، من أهمها:¹

(أ) من حيث السلطة أو الجهة التي وضعتها:

- **قواعد قانونية:** هي تلك القواعد التي يضعها المشرع وتلك المبادئ التي تنص عليها القوانين المنظمة للمهنة أو التي تحكم الرقابة الخارجية على حسابات الشركات، مثل قانون تنظيم مهنة المحاسبة، قوانين المالية السنوية، قانون الشركات، قانون النظام المحاسبي المالي، قانون الضرائب، قانون النقد والقرض...

- **قواعد تنظيمية:** هي تلك المبادئ والأحكام التي تصدرها السلطة الوصية كالمجلس الوطني للمحاسبة، المنظمات المهنية من نقابات ومعاهد وجمعيات لحث أعضائها على التمسك بآداب وقواعد سلوك المهنة، مثل: المعايير الجزائرية للتدقيق، النصوص التنظيمية للهيئات...

(ب) من حيث شكل إصدارها ووسيلة إثباتها :

- **قواعد مكتوبة:** هي تلك الوثيقة المكتوبة سواء كانت صادرة من السلطة التشريعية أو السلطة التنفيذية في البلد أو حتى كانت تعليمات ونشرات صادرة من المنظمة المهنية الوصية.

- **قواعد عرفية:** هي تلك المبادئ التي يتعارف عليها اصحاب المهنة ويلتزمون بإتباعها واحترامها، لكونهم يعتبرونها دستورا أخلاقيا من الآداب والتقاليد دون الحاجة إلى إصدارها في وثيقة كتابية.

5- أهم نصوص قواعد السلوك المهني:

يمكن إجمال قواعد سلوك مهنة التدقيق كما وردت في منشورات المجمع العربي للمحاسبين القانونيين، التي تعتبر أكثر شمولاً والتي تلزم كل من يرغب في مزاوله مهنة التدقيق بالالتزام بهذه القواعد نصاً وروحاً، ويمكن عرضها بعضها بإيجاز:²

- لا يحق للعضو أن يسمح لأي شخص آخر أن يزاول المهنة بصفته ممثلاً له وان يستعمل اسمه إلا إذا كان شريكه أو موظفاً يعمل كل الوقت في خدمته.

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، مرجع سابق، ص 74.

² ايهاب نظمي، هاني العزب، مرجع سابق، ص 73.

الباب الأول: الإجراءات العملية للتدقيق المالي

- لا يحق لأي عضو أن يوافق أو يشهد أو يقدم رأياً يتعلق بصحة الحسابات او البيانات المالية التي لم تدقق أو تراجع تحت إشرافه أو إشراف أي شخص يمثله.
- لا يحق لأي عضو أن يعد أو يوقع أو يبدي رأياً يتعلق بأي تقرير أو بيان حسابي إذا كان يعلم أنه يحتوي على مواد مغايرة للواقع، أو يخفي أو يحذف حقائق ينتج عنها تحريف فعلي.
- لا يكون العضو مذنباً عند ارتكاب عمل مشين بحق المهنة عند إبداء رأيه حول بيانات حسابية قام بفحصها ويكون عرضة للطرد من الجمعية بناء على توصيات اللجنة التأديبية.
- على العضو ألا يبدي رأياً في البيانات الحسابية لأي مؤسسة إذا كان يملك أو مفوضاً لامتلاك منفعة مالية في تلك المؤسسة سواء كانت هذه المنفعة مادية ومعنوية.
- لا يجوز لأي عضو أي يغري بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أي عميل بواسطة منشورات أو إعلانات أو بالاتصال الشخصي أو المقابلات أو إغراء محاسبين آخرين بهدف تعيينه..
- لا يجوز لأي عضو أن يعلن عن خدماته المهنية إلا باستعمال أوراق وملفات التدقيق باسم المكتب وكل ما يتعلق بهوية المكتب كالعنوان، الهاتف، اسم الشركة، رقم الاعتماد، وغيرها..
- لا يجوز لأي عضو أن يؤدي أو يقبل عمولة، سمسة، مشاركة في الأجر وغيرها إلى أو من أشخاص غير محاسبين بصفتهم تابعين لمصالح العملاء..
- لا يجوز لأي عضو أن يسمح باستعمال اسمه مقروناً بأي تقدير للأرباح المرتقبة من معاملات مستقبلية.
- لا يحق لأي عضو أن يعرض خدمة أو يقدمها فعلاً مقابل أجر متوقف على النتائج المحققة بعد تأدية الخدمة.
- لا يجوز لأي عضو أن يدخل في مضاربات كمنافسة زميله للحصول على خدمات مهنية.
- على العضو أن يحفظ جميع المعلومات المحصل عليها من أي عميل كونها سر لا يبوح به إلا بإذن العميل أو القضاء.
- على العضو أن يسير حياته الخاصة بطريقة لا تنقص من كرامة المهنة، وأي حكم قضائي يدين العضو بجنحة ارتكبتها يعتبر سبباً كافياً لشطب اسمه من الهيئة التي ينتمي إليها.
- لا يجوز لأي عضو أن يجيز لأحد موظفيه أن يقدم لعملائه أية خدمات لا تجوز حتى له.
- لا يجوز لأي عضو كلف بقيام عمل معين بواسطة محاسب قانوني آخر أن يتوسع في تقديم خدمات خارجة عن نطاق المهمة الأصلية دون الحصول على موافقة خطية مسبقة.

الوحدة رقم 05: المدقق المالي في الجزائر

يطلق على الشخص الذي يقوم بعملية التدقيق لفظ "المدقق" إلا أن يطلق هذا الاسم في الدول الانجلوساكسونية، أو محافظ الحسابات في الدول الفرنكوفونية، الذين يقومون بمهام مستمرة حول التحقق وتقديم شهادة حول حسابات الشركة لإبداء الرأي واطفاء درجة الثقة على تلك الحسابات.¹ كون المستعمر الفرنسي ترك خلفية عميقة في تنظيم وسير عمل الإدارة الجزائرية خاصة منها في شقها المالي، كما نضيف أنه توجد تسميات مرادفة أخرى للمدقق كالمراجع، الفاحص، المحاسب القانوني...

أصدر المشرع الجزائري قانون المحاسب رقم 10-01 المؤرخ في 29 يونيو 2010 المتعلق بمهن الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد، كونه المرجع القانوني لتنظيم مهنة المحاسبة والتدقيق في الجزائر، وعليه يمكننا الاعتماد عليه في عرض النصوص القانونية المرتبطة بمهنة التدقيق الممارسة من طرف محافظ الحسابات.

1- تعريف المدقق (محافظ الحسابات):

تنص المادة رقم 22 من نفس القانون 10-01 على ما يلي: " يُعد محافظ الحسابات (المدقق) كل شخص يمارس بصفة عادية باسمه الخاص وتحت مسؤوليته، مهمة المصادقة على صحة حسابات الشركات والهيئات وانتظامها ومطابقتها لأحكام التشريع المعمول بها".²

أما المادة رقم 715 مكرر 4 من القانون التجاري الجزائري تنص على: " تعين الجمعية العامة للمساهمين مندوبا (محافظ) للحسابات او اكثر لمدة ثلاث سنوات، تختارهم من بين المهنيين المسجلين على جدول المصنف الوطني، وتتمثل مهمتهم الدائمة، باستثناء أي تدخل في التسيير، في التحقيق في الدفاتر والأوراق المالية للشركة، ومراقبة انتظام حسابات الشركة وصحتها. كما يدققون في صحة المعلومات المقدمة في تقرير مجلس الإدارة أو مجلس المديرين حسب الحالة، وفي الوثائق المرسلة إلى المساهمين، حول الوضعية المالية للشركة وحساباتها...".³

¹ Mohktar BELAIBOUD, *Pratique de l'audit*, Edition BERTI, Alger, 2011, p 11.

² القانون رقم 10-01 المؤرخ في 29/06/2010 المتعلق بمهن الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 42 الصادر بتاريخ 2010/07/11، الجزائر، ص 7.

³ القانون التجاري، الكتاب الخامس في الشركات التجارية، الفصل الثالث شركات المساهمة، القسم السابع مراقبة شركات المساهمة، الجزائر، 2007، ص 188.

2- شروط الالتحاق بالمهنة:

- لممارسة مهنة محافظ الحسابات في الجزائر يجب أن تتوفر فيه الشروط الآتية:¹
- أن يكون جزائري الجنسية،
- أن يكون حائزا على شهادة جزائرية ممارسة المهنة من معهد التعليم المختص التابع لوزارة المالية أو شهادة معترف بمعادلتها،
- أن يتمتع بجميع الحقوق المدنية والسياسية،
- أن لا يكون قد صدر في حقه حكم بارتكاب جناية أو جنحة مخلة بشرف المهنة،
- أن يكون معتمدا من وزير المالية ومسجلا في الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات،
- بعد الاعتماد وقبل القيام بأي عمل يجب على محافظ الحسابات ان يؤدي اليمين أمام المجلس القضائي المختص اقليميا لمحل تواجد مكتبه.

3- صفات المدقق المالي:

- هناك عدد من الصفات التي يجب أن يتحلى بها مدقق الحسابات بالإضافة إلى الإلمام بالمعلومات والعلوم المرتبطة بعمله منها:²
- يكون محافظا على أسرار العميل الذي يدقق أعماله وان لا يقوم بالإفصاح عن أية معلومات يطلع عليها خلال عمله.
- يكون عمليا ومواكبا لكل التطورات الحديثة في القوانين والتشريعات.
- يكون حرا غير تابعا لأي جهة إلا لضميره وان يهتم بمصلحة عمله على مصالحه الشخصية.
- يتصف بالصبر بحيث طبيعة عمله روتينية مما تؤدي إلى الملل.
- يكون عمله في مجال اختصاصه وأن يقدم النصيحة عندما تطلب منه إذا كانت مرتبطة بعمله.

¹ القانون رقم 10-01، مرجع سابق، ص 5.

² محمد فضل مسعد، خالد راغب الخطيب، مرجع سابق، ص 61.

- يكون لبقا في التعامل مع الغير، مستقلا في رأيه، أميناً وواقعياً قادراً على التعبير بوضوح.
- لا يقبل أي عمل إلا بعد أن يتفهم طبيعة نشاط العميل ويقتنع بصحته.

4- حقوق وواجبات المدقق المالي:

أ) حقوق المدقق المالي:

- يتمتع المدقق المالي وفق القانون الجزائري بعدة حقوق تتمثل أهمها فيما يلي:¹
- الاطلاع في أي وقت وفي عين المكان على السجلات المحاسبية، والميزانيات، والمراسلات، والمحاضر، وبصفة عامة كل الوثائق والكتابات التابعة للشركة أو الهيئة؛
 - يطلب من القائمين بالادارة والأعوان والتابعين للشركة أو الهيئة، كل التوضيحات والمعلومات وأن يقوم بتفتيش كل ما يراها لازم؛
 - يطلب من الأجهزة المؤهلة الحصول في مقر الشركة على معلومات تتعلق بمؤسسات مرتبطة بها، أو مؤسسات أخرى لها علاقة مساهمة معها؛
 - يقدم القائمون بالإدارة في الشركات كل ستة أشهر على الأقل لمحافظ الحسابات كشفا محاسبيا يعد حسب مخطط الحصيلة والوثائق المحاسبية التي ينص عليها القانون؛
 - يعلم محافظ الحسابات كتابيا في حالة عرقلة ممارسة مهمته، هيئات التسيير قصد تطبيق أحكام القانون التجاري؛
 - مراعاة معايير التدقيق والواجبات المهنية المحددة مع كيفية أداء مهمة الرقابة القانونية للحسابات وسيورتها في إطار رسالة مرجعية يحددها دفتر الشروط الذي تعهد به؛
 - يحضر محافظ الحسابات الجمعيات العامة كلما استدعى للتداول على أساس تقريره ويحتفظ بحق التدخل في الجمعية المتعلقة بأداء مهمته؛
 - تحدد عهدة محافظ الحسابات بثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. كما لا يمكن تعيين نفس محافظ الحسابات بعد عهديتين متتاليتين إلا بعد مضي ثلاث (3) سنوات؛

¹ القانون رقم 10-01، مرجع سابق، ص 6.

الباب الأول: الإجراءات العملية للتدقيق المالي

- في حالة عدم المصادقة على حسابات الشركة أو الهيئة المراقبة خلال سنتين ماليتين متتاليتين، يتعين على محافظ الحسابات إعلام وكيل الجمهورية المختص إقليمياً وفي هذه الحالة لا يجرى تعديل العهدة؛
- تحدد الجمعية العامة أو الهيئة المؤهلة المكلفة بالمداولات، أتعاب محافظ الحسابات في بداية مهمته، ولا يمكن أن يتلقى أي أجر أو امتياز مهما كان شكله باستثناء الأتعاب والتعويضات المنفقة على مهمته؛
- لا يمكن احتساب الأتعاب في أي حال من الأحوال على أساس النتائج المالية المحققة من الشركة أو الهيئة المعنية؛
- يمكن أن يستقيل دون التخلص من التزاماته القانونية، ويجب عليه ان يلتزم بإشعار مسبق مدة ثلاثة (3) أشهر ويقدم تقريراً عن المراقبات والإثباتات الحاصلة؛
- لا يعفي وجود هيكل داخلي للمراجعة بالشركة من الإلزامية القانونية لتعيين محافظ الحسابات،
- يتعين على محافظ الحسابات الاحتفاظ بملفات زبائنه لمدة عشر (10) سنوات ابتداء من أول يناير الموالي لآخر سنة مالية للعهدة.

ب) واجبات المدقق المالي:

- حددت للمدقق عدة واجبات تنحصر في المهام المسندة إليه وتخص فحص قيم وثائق الشركة أو الهيئة المراقبة ومطابقة المحاسبة للقواعد المعمول بها، دون التدخل في التسيير وتمثل فيما يلي:¹
- يشهد بأن الحسابات السنوية منتظمة وصحيحة ومطابقة تماماً لنتائج عمليات السنة المنصرمة وكذا الأمر بالنسبة للوضعية المالية وممتلكات الشركات والهيئات؛
- يفحص صحة الحسابات السنوية ومطابقتها للمعلومات المبينة في تقرير التسيير الذي يقدمه المسيرين للمساهمين أو الشركاء أو حاملي الحصص؛
- يبدي رأيه في شكل تقرير خاص حول اجراءات الرقابة الداخلية المصادق عليها من مجلس الإدارة ومجلس المديرين أو المسير؛
- يقدر شروط ابرام الاتفاقيات بين الشركة التي يراقبها والهيئات التابعة لها أو بين المؤسسات التي تكون فيها للقائمين بالإدارة أو المسيرين للشركة المعنية مصالح مباشرة أو غير مباشرة؛

¹ المرجع نفسه، ص 7.

- يعلم المسيرين والجمعية العامة أو الهيئة المداولة المؤهلة، بكل نقص قد يكتشفه أو اطلع عليه، ومن طبيعته أن يعرقل استمرار استغلال المؤسسة أو الهيئة؛
- يصادق على صحة وانتظام الحسابات المدعمة والمدمجة بصورتها الصحيحة على أساس الوثائق المحاسبية وتقرير محافظي الحسابات لدى الفروع أو الكيانات التابعة لنفس مركز القرار؛
- كتم السر المهني تحت طائلة قانون العقوبات، إلا في الحالات المنصوص عليها في القانون لا سيما بعد فتح بحث أو تحقيق قضائيين، واجب إطلاع الإدارة الجبائية على الوثائق المقررة، بناء إرادة موكلية، أو استدعائه للشهادة امام لجنة الانضباط؛
- إعداد تقرير المصادقة بتحفظ او بدون تحفظ على انتظام وصحة الوثائق السنوية وصورتها الصحيحة، أو رفض المصادقة المبرر، أو تقرير المصادقة على الحسابات المدعمة والمدمجة، أو تقارير خاصة أخرى حسب المهام المطلوبة في العقد.

5- تعيين وعزل المدقق المالي

أ) تعيين المدقق المالي:

- يتم تعيين المدقق من طرف مستخدمي القوائم المالية ولهم مصلحة في عملية التدقيق سواء من طرف إدارة المنشأة، المساهمين أو أطراف أخرى، إلا أن قانون الشركات ينص على التعيين من قبل:¹
- لجنة التأسيس خلال فترة تأسيس المنشأة،
 - الجمعية العامة للمساهمين خلال حياة المنشأة،
 - مراقب الشركات في حالة إهمال المساهمين من انتخاب المدقق أو اعتذار المدقق المعين،
 - وزير المالية أو بالتفويض منه في حالة الشركات المساهمة من طرف الدولة أو ما شابهها.

ب) عزل المدقق المالي:

يكون عزل المدقق من المؤسسة المعين فيها لعدة أسباب عن طريق الهيئة العامة للمساهمين كون المدقق يعتبر الوكيل عن المساهمين للقيام بمهمة التدقيق ويحق لهذه الهيئة عزله أو إعادة تعيينه ومن الممكن أن يتم عزل المدقق إما بسبب الوفاة أو الاستقالة أو عجز تام أو فقدان الأهلية الشرعية.

¹ المرجع نفسه، ص 62.

كما يمنع عزل المدقق خلال السنة المالية حتى لا يكون هناك عزل تعسفي، كما يجب توضيح أسباب العزل وإعطاء الحق للمدقق للدفاع عن نفسه أمام الجمعية العامة للمساهمين، ويرجع ذلك إلى عدة أسباب منها المرتبطة بالشركة محل التدقيق، أو بطبيعة العمل وقواعد السلوك المهني أو غيرها من الأسباب الأخرى.

6- تنافي وموانع ممارسة المهنة:

- توجد أعمال تتنافى مع مهنة محافظ الحسابات كما يمنع أيضا من القيام بالأعمال التالية:¹
- الجمع بين ممارسة مهنة الخبير المحاسب ومحافظ حسابات والمحاسب المعتمد لدى نفس الشركة المتعاقد معها،
 - لما يكون منتخب في كل عهدة برلمانية أو في الهيئة التنفيذية للمجالس المحلية المنتخبة،
 - القيام مهنيًا بمراقبة حسابات الشركات التي يمتلك فيها مساهمات بصفة مباشرة أو غير مباشرة،
 - القيام بأعمال تسيير سواء بصفة مباشرة أم بالمساهمة أو الانابة عن المسيرين،
 - قبول ولو بصفة مؤقتة، مهام المراقبة القبلية على أعمال التسيير،
 - قبول مهام التنظيم في محاسبة المؤسسة أو الهيئة المراقبة أو الاشراف عليها،
 - ممارسة وظيفة مستشار جبائي أو مهمة خبير قضائي لدى شركة أو هيئة يراقب حساباتها،
 - شغل منصب مأجور في الشركة التي راقبها بعد أقل من ثلاث سنوات من انتهاء عهده،
 - يمنع السعي بصفة مباشرة أو غير مباشرة لدى الزبون طلب مهمة أو وظيفة تدخل ضمن اختصاصاته.

7- تحديد أتعاب المدقق:

- لتحديد أتعاب المدقق يتوجب مراعاة عدة عناصر ذات العلاقة بالعمل المقدم تتمثل فيما يلي:²
- عدم ترك تحديد الأتعاب لهيئة أو شخص يخضع عملها أو عمله للتدقيق، ذلك لتجنب تأثيره على المدقق أو مساومته بشأن الأتعاب وعملية التدقيق مما يفقد المدقق حياده واستقلاله.
 - تناسب الأتعاب مع ما يبذل المدقق من جهد في عمله أي الزمن المستغرق في عملية التدقيق.

¹ المرجع نفسه، ص 11.

² ايهاب نظمي، هاني العزب، مرجع سابق، ص 38.

- عدم ارتباط الأتعاب بالنتائج التي يصل إليها المدقق.
- طبيعة ونوع العملية أو الخدمة المطلوبة كالاستشارات الضريبية وغيرها.
- مستوى ودرجة التأهيل العلمي والخبرة العملية والمهارة المطلوبة للعملية.
- حجم المشروع وتعدد عملياته وفروعه وأقسامه مع تحديد مدى مسؤولية المدقق للمهمة.
- الوقت اللازم لإنجاز العمل المطلوب منه والفترة المعنية كنهاية السنة أو خلال السنة.
- المصاريف المباشرة بعملية التدقيق مثل رواتب المساعدين، مصاريف التنقل، اللوازم المكتبية.
- قدرة العميل على الدفع ومدى أهمية تقرير المدقق له.

8- مسؤوليات المدقق المالي:

تتبع مسؤولية محافظ الحسابات من خلال تصرفاته ومدى التزامه بالسلوك المهني واحترامه لمعايير التدقيق، مما قد يتم مساءلته من عدة أطراف حسب طبيعة وحجم الضرر المسبب للغير وتتمثل في:¹

أ) المسؤولية التأديبية:

قد يحال المدقق على اللجنة التأديبية على مستوى الهيئة المنظمة للمهنة حسب درجة الخطورة المرتكبة والضرر اللاحق بالعمل فنجذ منها: التنبيه، الإنذار، إيقاف مؤقت، الشطب من اللائحة...

ب) المسؤولية الجزائية:

تعتبر المسؤولية جزائية عندما تكون الأخطاء والمخالفات المرتكبة تضر بالمجتمع كالتزوير، اكتتابات صورية للأسهم، توزيع أرباح وهمية، إخفاء حقائق...، أما العقوبات المترتبة عن هذه التصرفات بعد التأكد من صحة ثبوتها نجد: الحبس، الشطب من ممارسة المهنة، غرامات مالية...

ج) المسؤولية المدنية:

تنتج المسؤولية المدنية للمدقق عند إلحاق الضرر بالعمل أو أطراف أخرى لها علاقة بعملية التدقيق، ويعتبر المدقق مسئولاً بتعويض الضرر للجهة المتضررة نتيجة الإهمال أو التقصير أو إخفاقه في القيام بواجباته، المحددة له وفقاً للقانون أو العقد المبرم بينه وبين العميل، وقد يسقط تعويض حق الضرر لمدة زمنية معينة على عكس الجريمة التي لا تسقط دعوى الحق العام.

¹ محمد فضل مسعد، خالد راغب الخطيب، مرجع سابق، ص 62.

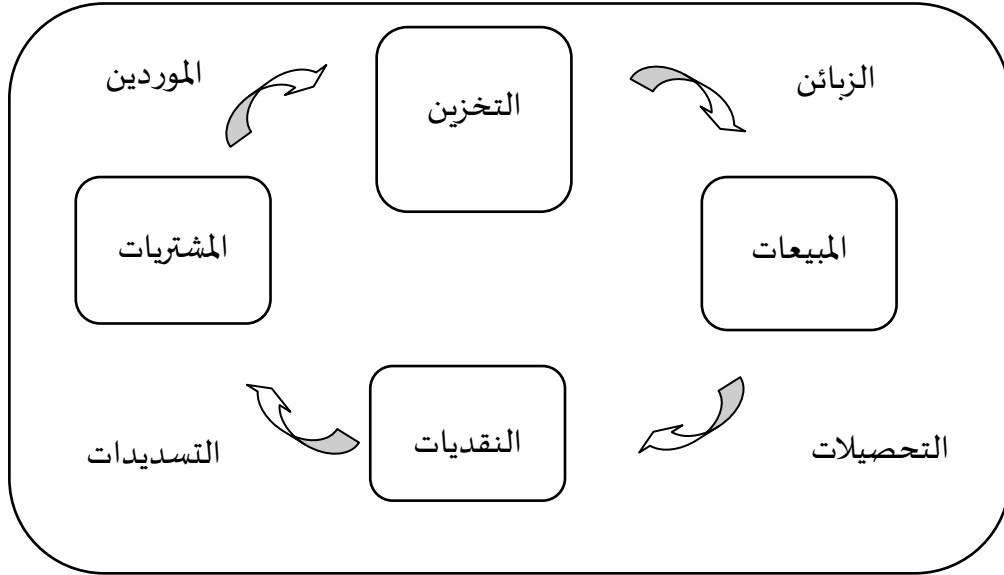


الباب الثاني:
الإجراءات العملية للتدقيق المالي

تمهيد

بعد عرض الإطار النظري لمهنة التدقيق المالي، أصبحت لنا خلفية نظرية حول كل ما يتعلق بالمدقق ومهنة التدقيق، يتطلب علينا تكملة جانب الإجراءات العملية لمهنة التدقيق المالي، حسب البرنامج المقرر في هذا المقياس، قد نركز على تقديم تدقيق الدورات الأساسية المحركة للنشاط التشغيلي، الذي أنشئت من أجله المؤسسة الاقتصادية كونه أكثر حركية وعرضة للمخاطر المحيطة به، في حين أهم محاور دورات النشاط التشغيلي في المؤسسة الاقتصادية نلخصه في الشكل التالي:

الشكل رقم 07: الدورة التشغيلية في المؤسسة الاقتصادية



وعليه نقسم الباب الثاني الخاص بالإجراءات العملية إلى خمسة (5) وحدات أساسية:

- آليات سير عملية التدقيق.
- تدقيق دورة المشتريات - الموردن.
- تدقيق دورة التخزين والإنتاج.
- تدقيق دورة المبيعات - الزبائن.
- تدقيق دورة النقديات (الخبزينة).

الوحدة رقم 06 : آليات سير عملية التدقيق

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

1- خطوات عملية التدقيق

تجرى عملية التدقيق بناء على خطوات أساسية تحدد مهام مفصلة وفق معايير التدقيق، وغالبا ما تنحصر في الخطوات التالية:

الشكل رقم 08: خطوات عملية التدقيق

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

Source : Robert OBERT, Marie-Pierre Mairesse, **Comptabilité et Audit**, 2^e édition, Dunod, Paris, 2009, p 435.

2- برامج عملية التدقيق

هي عبارة عن خطة العمل المتبعة في فحص الدفاتر والسجلات وما تحويه من بيانات مهمة، كما ترسم هذه الخطة على الاهداف الواجب تحقيقها، والخطوات المتبعة في سبيل ذلك مع تحديد التوقيت المناسب لكل خطوة والشخص المسؤول عن تنفيذها، ونشير أنه يوجد نوعين من البرامج:¹

أ) برامج تدقيق ثابتة (مرسوم مسبقا)

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

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

ب) برامج مراجعة متدرجة (تتجزأ أثناء التنفيذ)

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

3- أدوات عمل المدقق

يملك المدقق أدوات عمل يحرص على استعمالها بشكل سليم مع مساعديه، لتحقيق الأهداف المرسومة مسبقا وفق برامج عمل معينة تتلائم مع كل مرحلة من مراحل عملية التدقيق.

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، مرجع سابق، ص 153.

(أ) أوراق التدقيق:

عند جمع أدلة الإثبات المؤيدة لرأي المدقق يجب عليه أن يحتفظ بها في ملفات العمل بهدف الرجوع إليها عند الحاجة وهما نوعين:¹

- **الملف الدائم:** يحتوي على البيانات الثابتة عن المشروع محل التدقيق لها صفة الاستمرارية، ولا تقتصر فائدتها على سنة مالية واحدة تتضمن ما يلي:

○ اسم العميل وعناوين مكاتبه المسجلة، مصانعه وفروعه ووكلائه...

○ الطبيعة القانونية للشركة، طبيعة النشاط، الهيكل التنظيمي، القانون الداخلي، العقد التأسيسي، السجل التجاري...

○ الأنظمة المحاسبية المستغلة، السجلات والدفاتر، القوائم المالية للسنوات السابقة.

○ قرارات مجلس الإدارة، محاضر الجمعية العامة للمساهمين، العقود والصفقات...

- **الملف الجاري:** يحتوي على البيانات الجارية المتعلقة بعملية التدقيق تتعلق بالسنة المالية محل الفحص، تتضمن ما يلي:

○ مراسلات المدقق، برامج العمل، نسخ من الوثائق الخاضعة للفحص،

○ الاستفسارات والحوارات مع المسؤولين والعمال، والمصادقات المرسلة للغير،

○ محاضر الجرد، القوائم المالية للسنة محل الفحص...

(ب) علامات التدقيق:

على المدقق أن يستخدم علامات ورموز خاصة أثناء قيامه بعملية التدقيق، فعندما ينتهي من تدقيق خطوة ما، يؤشر عليها برمز خاص يفيد تدقيقها وعليه أن يحتفظ مع مساعدته بسرية هذه الرموز، كما نشير أنه لا توجد علامات معينة متفق عليها بين جمهور المدققين وإلا أنتفت عنها صفة السرية، بل نجد كل مدقق أو مكتب تدقيق له رموز خاصة موضوعة في قائمة موضح بها الرمز ودلالته ليظل مساعدوه يسيرون بنظام رمزي موحد يسهل معه على المدقق متابعة أعمالهم، ومن أمثلة

علامات التدقيق نجد: \downarrow \curvearrowright \curvearrowleft \leftarrow \neq \times \checkmark \boxtimes \bullet \circ \neq \approx $=$ Σ

¹ المرجع نفسه، ص ص 154، 156.

ج) مذكرات التدقيق:

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

د) البطاقات الفنية للتدقيق:

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

- البطاقات الملخصة: نموذج عن تدقيق دائرة المبيعات

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

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

الباب الثاني: الإجراءات العملية للتدقيق المالي

- البطاقات المفصلة: نموذج عن تدقيق قسم المبيعات

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

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

4- الفحوصات المشتركة في عملية التدقيق:

- بعد فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية حسب كل قسم بهدف تحديد حجم العينات الخاضعة للفحص، يقوم المدقق بعدة فحوصات أساسية نستخلصها فيما يلي:
- الفحص المستندي لمختلف وثائق الإثبات والمستندات والدفاتر للتأكد من صحة ملكية الأصل.
 - الفحص الحسابي للتأكد من صحة الحسابات المسجلة في الدفاتر والسجلات من حيث المجاميع والأرصدة والترحيل...
 - الفحص الكتابي للتأكد من التسجيل السليم في مختلف الوثائق والمستندات من طرف الموظفين ومراقبة مسؤوليهم، أي التأكد من فعالية الرقابة التلقائية (الذاتية).
 - الفحص الفني المتمثل في الجرد المادي (المعاينة الميدانية) لعناصر الأصول الأكثر عرضة للمخاطر للتأكد من الوجود الفعلي للموجودات.
 - الفحص المحاسبي للتأكد من سلامة المعالجة والتسوية المحاسبية وفق المبادئ المحاسبية المعمول بها في البلد.

5- الدليل العملي لمهنة محافظ الحسابات في الجزائر

قام المجلس الوطني للمحاسبة بتكليف لجنة مراقبة الجودة التابعة لها، ان تقوم باصدار نماذج لملفات العمل المتعلقة بمحافظي الحسابات لتكون مرجع مستندي لأداء مهامهم، المقسمة إلى محاور أساسية في شكل بطاقات فنية تحدد طبيعة كل مهمة، والمرجع الذي يعتمد عليه محافظ الحسابات غالبا ما تكون من معايير التدقيق الجزائرية، النظام المحاسبي المالي، والقانون التجاري، وغيرها، اما الدليل العملي مقدم في شكل بطاقات فنية تتضمن عدة مجالات وهي:¹

- الملف الدائم (عموميات): يمثل هذا الملف الدائم عموميات حول الشركة الخاضعة للتدقيق، قد يختلف حسب خصوصية الشركة المراقبة والتنظيم الداخلي لمكتب محافظ الحسابات، ويحتوي الملف على عموميات على المؤسسة محل التدقيق من النواحي القانونية، الجبائية الاجتماعية، والمحاسبية...
- الملفات الدائمة (التنظيم): يتعلق هذا الملف الدائم من ناحية التنظيم بخصوصيات معينة، على مستوى إجراءات التدقيق وتتمثل في: التعرف على نظام الرقابة الداخلية والبيئة المحيطة بها مع الاطلاع على دليل الإجراءات والأنظمة المعلوماتية، تحديد مختلف الأنشطة الممارسة..
- الملف السنوي للتدقيق: يتعلق هذا الملف بفحص نقاط القوة للإجراءات المتبعة، ومعرفة مدى تأثيرها على تغطية المخاطر المحتملة، ويتأكد من المراقبة الفعالة للفترة الخاضعة للفحص لاستخدام تقييم الرقابة الداخلية من حيث: القوائم المالية، ميزان المراجعة، الدفتر العام لمختلف الحسابات المسجلة من المبيعات والمشتريات والمستخدمين...
- ملف محافظ الحسابات: يقدم ملف يمثل مختلف المراسلات والاستفسارات المحررة من طرفه والممثلة غالبا في تقديم الاستفسارات، الاتصالات الكتابية، رسالة قبول المهمة، خطة العمل، أعمال نهاية المهمة، استفسارات التحضير للتقرير، التقرير النهائي، تحيين الملف الدائم.

¹ Commission contrôle qualité, Dossier type de travail du commissaire aux comptes, , CNC, Alger, 2019, p 5.

الوحدة رقم 07: تدقيق دورة المشتريات - المورد

تشمل دورة المشتريات - المورد مختلف العمليات الجارية المتعلقة بالسلع والخدمات في إطار النشاط المعتاد للمشروع، لتبدأ عادة بإعداد وصل الطلب حسب الاحتياجات المطلوبة من قسم التخزين وتنتهي بدفع المستحقات للموردين مقابل المنافع المكتسبة.

كما نجد في المشاريع الكبرى أن عمليات الشراء تقوم بها إدارة التموين، التي تنفذ سياسات الإدارة العليا الموضوعة مسبقاً في شكل الموازنات التقديرية، كما يسعى القسم جاهداً لتوفير الكميات المطلوبة في الوقت والسعر المناسبين مع تحقيق الجودة المقبولة خدمة للاستمرارية النشاط إدارة المخاطر المحتملة.

أما إجراءات التدقيق في هذه الدورة نقسمها على عدة وظائف ذات العلاقة بعمليات الشراء، نذكر من أهمها فيما يلي:

1- تدقيق قسم التموين:

- معرفة مكانة إدارة التموين أو قسم الشراء في الهيكل التنظيمي لفهم السلطة الهرمية التابع لها.¹
- التأكد من وجود نظام رقابي قادر على كشف ومعالجة الأخطاء والتجاوزات المرتكبة في القسم.
- الاطلاع على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم وتحديد المسؤوليات الملقاة على عاتقه.
- التأكد من وجود فصل بين الوظائف ذات الصلة بقسم الشراء مثل: النقل، التخزين والمحاسبة..
- التأكد من احترام مبدأ تسقيف المشتريات وتوكيل الصفقات الكبرى للجان المختصة تعمل بنظام المناقصات ودفتر الشروط بالتنسيق مع قسم الشراء حتى لا تكون عرضة لحالات الغش والتلاعب.
- التعرف على السياسة المتبعة من طرف القسم في التعامل مع المشتريات الآجلة أو العاجلة.
مثل: متى نلجأ إليها؟ أي نوع من السلع المعنية؟ أي نوع من المورد؟ ...

¹ Mokhtar BELAIBOUD, *Pratique de l'audit conforme aux normes IAS/IFRS et au SCF*, Edition BERTI, Alger, 2011, p 33.

- فحص فعالية البرامج المعلوماتية الخاصة بمتابعة أعمال قسم التموين، مع توفر الحماية اللازمة من المخاطر معرضة لها.
- التأكد من تنسيق قسم الشراء مع قسم المحاسبة والمالية لتسديد مستحقات الموردين وفق آجال الدفع المتفق عليها ومستوى السيولة المتوفرة.
- التأكد من وجود مسؤول عن التفاوض مع الموردين حول السعر، الكمية، النوعية، موعد التسليم المرودات، التخفيضات والامتيازات الأخرى...
- التأكد من تطبيق إجراءات صارمة في حالة الاستيراد من الخارج كونها تمتاز بخصوصية على عدة مستوى إدارة الجمارك، والضرائب، والتوطين البنكي، رسوم إضافية، تحيين سعر الصرف...

2- تدقيق وصولات طلبات الشراء:

- قبل تحرير وصل الطلب يجب استلام أوامر الشراء المرسله من الأقسام المعنية بالاحتياجات مثل: التخزين، الإنتاج أو المبيعات (النشاط التجاري)... بهدف تحديد المسؤول عن الطلبية.
- التأكد من استعمال وصولات الطلب باسم الشركة مرقمة آليا بشكل تسلسلي مسبق، وبعده نسخ ملونة توجه الأصلية للمورد أما الباقي يوجه كل لون للقسم المعني.¹
- التأكد من محتوى وصل الطلب الذي يضم هوية المورد، تعيين السلع بدقة، المرجع، الكميات المطلوبة بالعبوة أو الوحدة، كما يلزم ختم وتوقيع الجهة المعدة للوصل.
- فحص عينة من وصولات الطلب ومقارنتها مع الوثائق ذات الصلة، مع التأكد من تدوين تاريخ استلام السلع على النسخة المحتفظ بها من وصل الطلب.
- في حالة الصفقات الكبرى يشترط تسجيل كل مراحل المفاوضات التي أدت إلى اختيار المورد المعني كون هذا النوع خاضع للرقابة المالية المعقدة خاصة لدى المؤسسات العمومية.
- التأكد من وجود قائمة اسمية للموردين غير المنضبطين أو الوهميين لتجنب المعاملة معهم خاصة في التصريحات الجبائية.

¹ Fatma Zohra DRISSI, Les guides d'audit de gestion d'entreprise, Edition BERTI, Alger, 2016, p 67.

3- تدقيق استلام المشتريات:

- التأكد من قيام عمال المخزن بالعدّ وفحص عينات من السلع المستلمة، قبل أن يحرر أمين المخزن وصل دخول الذي يُسلم نسخة منه إلى قسم الشراء وأخرى لقسم المحاسبة.
- قبل استلام السلع وتخزينها يجب التأكد من تطابقها مع وصولات الطلب وفواتير الشراء.
- التأكد من ختم وتوقيع مراقب النوعية على استلام السلع من الموردين كما يمكن الاعتماد على أعوان مؤهلين من مخابر مراقبة الجودة.¹
- التأكد من القرارات الصادرة في حق السلع غير المطابقة للمواصفات المطلوبة، لمعرفة حجم ونوع المردودات حرصا على عدم تكرارها خاصة مع نفس المورد أو قبولها بتتريلات حسب الضرر.
- في حالة الخدمات يطلب تأشيرة المسؤول عن تأدية الخدمة من الجهة المستفيدة كونها استلام غير مادي مثل: الصيانة والاصلاحات، الكهرباء والغاز...

4- تدقيق استلام الفواتير:

- التأكد من احترام شروط إعداد الفاتورة شكلا ومضمونا مع ارفاقها وتطابقها بنسخة وصولات الطلب ووصولات التسليم المحررة من طرف المورد ووصل الدخول المحررة من أمين المخزن.²
- لعدم الوقوع في استعمال الفاتورة عدة مرات يوجب توفر الهوية الكاملة للمورد، التاريخ، التوقيع والختم، موضوع السلع، الرسوم، مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف...
- التأكد من تخصيص بطاقة فنية لكل مورد يسجل فيها قيمة المشتريات الآجلة دائنة، وفي الجانب المدين مختلف التسبيقات، التسديدات، التخفيضات، المردودات المقبولة...
- الحرص الشديد على متابعة السلع المستوردة من الخارج نظرا لتعقيدها في اكتساب حق ملكية السلع بعد مراسلة وكيل العبور بالميناء الذي تتعامل معه الشركة واحتساب رسوم الجمركة.

¹ Fatma Zohra DRISSI, op cit, p 72.

² ايهاب نظمي، هاني العزب، تدقيق الحسابات الإجراءات، الطبعة الأولى، دار وائل، عمان، الأردن، 2012، ص 142.

5- تدقيق محاسبة المشتريات:

- التأكد من مصداقية المعالجة المحاسبية لكل عملية وفق للمادة رقم 17 من القانون 07-11 الخاص بالنظام المحاسبي المالي، تنص على: " يحدد كل تسجيل محاسبي مصدر كل معلومة ومضمونها وتخصيصها، وكذا مرجع الوثيقة الثبوتية التي يستند إليها".¹
- التأكد من تسجيل عملية الشراء عند تاريخ حدوثها في يومية المشتريات بثلاثة مراحل مدعمة بوثائق الإثبات وهي: استلام الفاتورة، الدخول إلى المخزن، وتسديد المستحقات للموردين.²
- التحقق من الدقة الحسابية والكتابية بدفتر المشتريات من تسجيل، تجميع، ترحيل...
- إجراء مقاربات عديدة عن طريق العينات ما بين الوثائق ذات الصلة بعملية الشراء، مثل الفواتير، الوصولات، دفتر المشتريات، حسابات الموردين، كشف البنك، دفتر النقدية...
- التأكد من تطابق رصيد حساب الموردين مع الدفتر الكبير وميزان المراجعة مع إمكانية إرسال مصادقات سرية لعينة منهم لجمع أدلة إثبات مقنعة.³
- التحقق من التسوية المحاسبية لحساب المشتريات المخزنة في نهاية الدورة لعدم ظهوره في الميزانية ويجب تميزه عن حساب المشتريات المستهلكة.
- التأكد من الفصل ما بين المعالجة المحاسبية للمشتريات المتعلقة بالنشاط العادي والمشتريات الأخرى كالتثبيات ومستلزمات التسيير الإداري وغيرها...
- التأكد من إظهار فارق سعر الصرف محاسبيا في حالة تسديد مستحقات العملة الصعبة إلى الخارج عبر عدة فترات زمنية.

¹ القانون رقم 07-11 المؤرخ في 25 نوفمبر 2007، يتضمن النظام المحاسبي المالي، الجريدة الرسمية، العدد 74 الصادر في 25/11/2007، الجزائر، 2007، ص 4.

² Fatma Zohra DRISSI, op cit, p 78.

³ Mokhtar BELAIBOUD, op cit, p 35.

الوحدة رقم 08: تدقيق دورة التخزين

وفقا للمادة 1.123 من SCF " تمثل المخزونات أصولا يمتلكها الكيان تكون موجهة للبيع في إطار الاستغلال الجاري، أو هي قيد الإنتاج بقصد مماثل، أو هي مواد أولية ولوازم موجهة للاستهلاك خلال عملية الإنتاج أو تقديم خدمات...¹. كما تختلف إجراءات التدقيق في هذه الدورة حسب طبيعة وحجم النشاط الممارس، كما يعتبر المخزون القلب النابض للمشروع كونه يحافظ على استمرارية النشاط، تتميز كذلك بتنوع وكثرة الحركة مما يطلب نظام رقابي فعال، من أهم الإجراءات نجد ما يلي:

1- تدقيق قسم التخزين:

- معرفة وضعية قسم التخزين في الهيكل التنظيمي للشركة والسلطة الهرمية التابع لها مع الإطلاع على صلاحيات ومسؤوليات أمين المخزن.
- التأكد من وجود إجراءات عملية ورقابية متسلسلة في قسم التخزين والعمل على تطبيقها بشكل جيد، بهدف مدى قوة النظام الرقابي المتبع في منع أو كشف الأخطاء والتجاوزات المرتكبة.
- التأكد من تعيين أمين مخزن بمواصفات معينة تسمح له بمتابعة ومراقبة حركة المخزون بشكل جيد مثل: الخبرة المهنية، التعليم المقبول، التخصص، الأمانة، المواظبة، السن...
- تعيين أعوان المخزن للقيام بعدة أعمال كالشحن والتفريغ، الفرز والتبويب، الجرد المادي.. وعلى أمين المخزن الإشراف على أعمالهم لتقديم الامدادات في الوقت المناسب.
- التأكد من وجود نظام مستندي مثل البطاقات ودفاتر متابعة وجرد المخزون ووصولات الدخول والخروج²، كما يمكن الاستعانة بالبرامج المعلوماتية بشرط توفر الحماية والمسؤولية.
- التأكد من الاعتماد على نظام مخزون الأمان بشرط تحديد مقاييس معينة مثل: نوع السلعة، الكمية المحتفظ بها لكل صنف باستخدام أساليب جهاز الإنذار المتبعة.
- الوقوف على مدى حجم وكفاية الحماية المتوفرة للمخزن سواء كانت ذات طابع أمني، مهني، تقني (التكليف، تاريخ الصلاحية...).

¹ القرار الوزاري المؤرخ في 26/06/2008 يحدد قواعد التقييم والمحاسبة ومحتوى الكشوف المالية وعرضها وكذا مدونة الحسابات وقواعد سيرها، الجريدة الرسمية، العدد 19 الصادر بتاريخ 25/03/2009، الجزائر، ص 12.

² Mokhtar BELAIBOUD, op cit, p 75.

- فحص البرامج المعلوماتية الخاصة بالتخزين من حيث دقة وسرعة المعالجة، مع عدم تعرضها للمخاطر المحتملة كالإلغاء دون تفويض، كلمة السر، أو القرصنة، الفيروسات...

2- تدقيق تسيير المخزون:

- تقييم مختلف الصعوبات التي تواجههم في تسيير المخزون لبعض السلع ذات العناية الخاصة مثل: مرحلة الاستقبال، التصنيف، التخزين، التكييف بمقاييس معينة، خاصة السلع الاستهلاكية المعرضة للتلف كاللحوم والثمار، الخضر والفاكهة، الحليب ومشتقاته...
- التأكد من وجود أروقة ملائمة لكل عائلة من السلع لتسهيل عمليات الفرز والتبويب من جهة والإمداد المستعجل وعملية الجرد الدوري من جهة أخرى.
- الاطلاع على مختلف الوثائق والمستندات التي يستخدمها أمين المخزن من حيث قوة إثباتها ودرجة مسؤوليتها، دقة تصميمها من حيث توفر الخانات الملائمة، الألوان، عدد النسخ...
- التأكد من إصدار أمين المخزن أوامر الشراء لقسم التموين، بعد التأكد من احتياجات المشروع للسلع المطلوبة من الأقسام المعنية بهدف تحديد المسؤولية.
- التأكد من استخدام بطاقات المخزون لكل نوع من السلع توضح فيه هوية السلعة وحركتها على الأكثر كل طوال شهر، تسجل القيم بالكمية والتكلفة أما المعالجة تتم سواء يدويا أو آليا.
- التأكد من مسك وصولات الدخول ووصلات الخروج خاصة بالمشروع ذات ترقيم آلي تتابعي مسبق بعدة نسخ ملونة توجه نسخة للقسم المعني وأخرى لقسم المحاسبة والثالثة يحتفظ بها.¹
- الوصولات تكون وثيقة إثبات بتوقيع وختم الشخص المسؤول عن العملية المنجزة وتعتبر سند مبرر للتسجيل والمتابعة والجرد.
- التأكد من السلع التي لا تزال على الطريق أو المخزنة لدى الغير، أو المودعة لدى الجمارك أو المقدمة في شكل ضمانات... مما يطلب المدقق مصادقات من الغير كوثيقة إثبات مقنعة.
- التأكد من التعامل بصرامة مع المردودات الواردة من الزبائن أو التي سترسل للمورد مع تحديد الجهة المسؤول عن العيب المسجل، مع معرفة مدة بقائها في المخزن وكيفية معالجتها...

¹ Fatma Zohra DRISSI, op cit, p 43.

3- تدقيق تقييم تكلفة المخزون:

- التأكد من دخول السلع الى المخزن بتكلفة الشراء الممثلة في ثمن الشراء خارج الرسم المسترجع، مع ادراج الأعباء ذات الصلة بعملية الشراء (النقل، الشحن، التركيب..)، واستبعاد مختلف التخفيضات التجارية، التنزيلات... سواء بالفاتورة الأصلية او فاتورة انقاص مستقلة.
- التأكد من استخدام الطرق القانونية في تسعير المخرجات مع الثبات النسبي في التطبيق، سواء بالتكلفة الوسطية للوحدة المرجحة CUMP، الوارد أولاً الصادر أولاً FIFO، أما طريقة الوارد أخيراً الصادر أولاً LIFO غير مسموح بها في النظام المحاسبي المالي SCF.
- التأكد من تسعير المخرجات يتم بالتنسيق مع قسم المحاسبة والمالية بما يناسب مدى طبيعة وحجم النشاط الممارس، بهدف تحديد هوامش الربح بما يتماشى مع ظروف السوق.
- متابعة بقايا العملية الإنتاجية والمهمات، كونها تباع على حالها، أو تسترجع كمادة أولية في المنتجات الثانوية أو ترمى خارج المؤسسة بهدف عدم التأثير على تكلفة المنتج التام.
- التأكد من عدم إدراج تكلفة عناصر المخزون غير المتعلقة بالنشاط التشغيلي ذات المتابعة الخاصة كاللتبنيات، التموينات الأخرى، الأغلفة المستهلكة والأغلفة المتداولة...

4- تدقيق عملية جرد المخزون:

- الاطلاع طرق الجرد المعتمدة في التخزين لكون الجرد الدائم يمثل أكثر رقابة وفعالية بالرغم من انها مكلفة ومتعبة، أما الجرد المتناوب الذي يسجل في دورات متقطعة قد ينشأ من خلاله أخطاء وتجاوزات عديدة يصعب كشفها.
- ضرورة إجراء الجرد المادي للتأكد من الوجود الفعلي للسلع بالمخازن من أجل مطابقة أرصدها لما هو وارد في دفاتر الجرد والميزانية الختامية كمخزون آخر المدة.¹
- يشكل المدقق لجنة مختصة بالجرد المادي للمخزون حسب طبيعة وحجم نشاط المشروع. يرأسها أحد مساعديه لإظفاء المصادقية على الجرد.
- التأكد من نزاهة وصرامة عمل اللجنة المكلفة بالجرد عن طريق فحص المدقق عينة من السلع التي تم جردها للتقييم عمل اللجنة ومدى الاعتماد عليها في نتائج عملية التدقيق.

¹ حسين احمد دحدوح، حسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، الجزء الثاني، دار الثقافة، عمان، الأردن، 2012، ص 246.

- تجرى عملية الجرد المادي عن طريق العدّ، الوزن، القياس.. حسب طبيعة السلع، وتتم بحضور المدقق أو أحد مساعديه كما يحدد المدقق الأسلوب المتبع في عملية الجرد.
- إجراء مقاربات ما بين الجرد المادي ونظيره الجرد المحاسبي لكشف فوارق الجرد الموجبة أو السالبة مع التحري والبحث عن معرفة الأسباب المؤدية للفرق قد تكون مبررة أو غير مبررة.¹
- التأكد من أن دفاتر وقوائم الجرد لا تدرج بها سلع غير مملوكة للمشروع، لكونها مباحة ولن تسلم لأصحابها، أو موجودة بصفة الأمانة، أو مصنفة على أنها تالفة أو منتهية الصلاحية..
- التأكد من ابلاغ مجلس الادارة بفوارق الجرد المسجلة بقيم معتبرة خاصة، منها غير المبررة لمعالجة الأسباب وعدم تكرارها مستقبلا.

5- تدقيق محاسبة المخزون:

- التأكد من اعتماد المعالجة المحاسبية لحركة المخزون على وصولات الدخول ووصولات الخروج، عند تاريخ حدوثها ورافقها مع الفواتير كونها وسيلة إثبات.
- التأكد من إجراء التسوية المحاسبية لعناصر المخزون في نهاية كل دورة مالية مثل: خسائر القيمة، المخزون الخارجي، المنتجات والخدمات الجاري إنجازها للإفصاح عنها في الميزانية.
- التأكد من التمييز ما بين الإنتاج الجاري والمنتجات الوسيطة كون الاول لا يخزن ويظهر في نهاية الدورة، أما الثاني يعتبر من عناصر المخزون ويظهر طوال السنة في دفاتر الجرد.
- حرص المدقق على عملية التقييم في نهاية الدورة طبقاً للمبادئ المحاسبية المتفق عليها، لأن الأصل في التقييم يكون بسعر السوق أو سعر التكلفة أيهما أقل، خدمة لمبدأ الحيطة والحذر.
- التأكد من متابعة خسائر القيمة لأن الحكمة المحاسبية تقضي بعدم احتساب الأرباح إلا عند تحققها أما الخسائر نحتاط إليها قبل وقوعها لعدم تضخيم نتيجة الدورة.
- التأكد من المعالجة المحاسبية السليمة لمختلف عناصر المخزون من حيث التسجيل، والتقييم حسب خصوصية كل نوع للاستفادة منها في محاسبة ومراقبة التسيير.

¹ Fatma Zohra DRISSI, op cit, p 48.

الوحدة رقم 09: تدقيق دورة المبيعات - الزبائن

تشمل دورة المبيعات كل العمليات الجارية الخاصة ببيع مختلف السلع والخدمات المتعلقة بالنشاط، لتبدأ عادة باستلام وصولات الطلب من الزبائن وتنتهي بتحصيل المستحقات منهم، أما في المشاريع الكبرى قد تسند عمليات البيع لإدارة التوزيع أو التسويق، التي تسهر على تنفيذ السياسات المنتهجة من طرف الإدارة العليا.

أما رقم الأعمال يعتبر من أهم المؤشرات التي تعبر عن درجة تطور النشاط القائم، والمصدر الرئيسي لإيرادات المشروع يوجب توفر نظام رقابي فعال أكثر من غيره، لأن أي تهاون أو تقصير يؤدي إلى ضياع جزء منه مما ينعكس على النتيجة ودرجة السيولة، لأن عدم المتابعة والجدية في كيفية تحصيل حقوقنا لدى الغير، يصعب علينا تسديد الالتزامات في الآجال المنقذ عليها. أما إجراءات التدقيق الخاصة بهذه الدورة نذكر من أهمها فيما يلي:

1- تدقيق قسم التوزيع:

- معرفة مكانة قسم التوزيع في السلم الهرمي للمشروع مع تحديد صلاحيات ومسؤوليات رئيس القسم وموظفيه.
- الفصل التام ما بين الوظائف ذات العلاقة بالمبيعات، التسويق، النقل، التخزين، المحاسبة...
- التأكد من توكيل عمليات البيع لشخص مسؤل ذو كفاءة وخبرة مهنية وفي المبيعات الكبرى تتم الموافقة من قبل لجنة مختصة.
- فحص النظام المستندي الكفيل بوجود وثائق مصممة بدقة بهدف متابعة عمليات البيع وحسابات الزبائن بانتظام.
- تصنيف الزبائن حسب الطبيعة القانونية (مؤسسة خاصة، عمومية، جماعات محلية..)
- وحسب درجة الوفاء بهدف اختيار ومكافئة الزبائن المتعامل مهم.
- التأكد من وجود سياسة تسويقية واضحة حول التعامل مع مختلف الزبائن وكسب رضاهم مع دراسة متأنية في كيفية تنظيم وتنشيط المبيعات ومنح الامتيازات حسب متطلبات السوق وطبيعة المنافسين.

الباب الثاني: الإجراءات العملية للتدقيق المالي

- التأكد من سعي قسم التوزيع وراء رفع حجم المبيعات باستخدام الآليات المتاحة مثل: السعر المعقول، الجودة المطلوبة، شبكة التوزيع، الدعاية والإشهار، الرعاية والهدايا، المسابقات..
- ضبط المقاييس المعتمدة في تحديد أسعار البيع وهوامش الربح بعد التنسيق مع قسم المحاسبة والمالية من جهة وحسب دراسة السوق ومستوى القدرة الشرائية.
- في حالة وجود صفقات كبرى يجب التأكد من احترام دفتر الشروط والقرارات المتخذة من قبل اللجنة المختصة.
- التأكد من متابعة عمل الفروع أو نقاط البيع أو الوكلاء المعتمدين مما يطلب رقابتها بشكل دوري ومفاجئ لتقييم أدائها وتحقيق أهدافها باستمرار.
- التأكد من عدم إسناد عمليات التنازل عن التثبيات العينية أو المالية لقسم التوزيع بل توكل لقسم المحاسبة والمالية كونها لا تدخل في مجال النشاط التشغيلي لمشروع.

2- تدقيق طلبات الزبائن:

- توفر معلومات حديثة حول وضعية الزبائن الطالبين للسلع لدراسة وضعيتهم تجاه المؤسسة قبل قبول طلباتهم.
- التأكد من مسك وصولات الطلب الأصلية التي تصف هوية الزبون، نوع السلع، الكميات المطلوبة، الختم والتوقيع...
- يجب الاتفاق مع الزبائن حول شروط البيع قبل قبول الطلبية من حيث: النقل، موعد التسليم، موعد الدفع...
- التأكد من استلام طلبات البيع وتسجيلها في دفتر المتابعة لتوفير السلع المطلوبة، كما يشترط تحصيل تسبيقات في حالة تقديم خدمات أو منتجات بمعايير خاصة طلبها الزبون.
- دراسة طلبات الزبائن حول الائتمان التجاري بما يتناسب مع الوضعية المالية للمؤسسة، طبيعة الزبون وتعاملاته، نوع السلع، مدة الائتمان...
- تحديد المكلف بالتفاوض مع الزبائن في كل ما يتعلق بإجراءات البيع، التسليم، التحصيل، التخفيضات، المردودات...

3- تدقيق تسليم المبيعات:

- التأكد من تسليم السلع للزبون المعني بالفاتورة ووصول الطلب المستلم عن طريق اظهار هوية المستلم مع التوقيع على وصل التسليم.
- التأكد من تطابق السلع المباعة وفق الفاتورة مع وصل الخروج المحررة من طرف أمين المخزن من حيث نوع السلعة، الكمية والنوعية المطلوبة.
- التأكد من تخصيص لكل عميل بطاقة فنية آلية أو ورقية توضع فيها حركة العمليات المنجزة معه من المبيعات، التحصيلات، التخفيضات، المردودات، الديون المشكوك فيها...
- فحص حجم وطبيعة المردودات الواردة من الزبائن مع الحرص على عدم تكرارها لنفس السلعة أو نفس الزبون، ومعرفة كيفية التعامل معها ليعاد بيعها بسعر مخفض أو تسترجع للمورد، إذا كانت بضائع أو تعتبر تالفة يجب رميها مع تحديد المسؤول عن ذلك.
- الحصول على تفسيرات حول كل التجاوزات والصعوبات التي قد تواجه تسليم السلع المباعة لأصحابها من حيث الشحن، موعد التسليم، المواصفات المطلوبة، المردودات...

4- تدقيق تحرير فواتير البيع:

- تحسيس محرر فواتير البيع على أهمية هذه الوثيقة في التعاملات التجارية، مما يطلب إحترام شروط إعدادها شكلا ومضمونا من حيث: الهوية الكاملة للزبون والمورد، رقم وتاريخ الفاتورة، تعيين نوع السلع، الكميات والسعر خارج الرسم، الرسم على القيمة المضافة، مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف، ختم وتوقيع الجهة المحررة...
- التأكد من أن الفواتير باسم المؤسسة ونموذج موحد، مرقمة آليا بشكل تسلسلي وبعده نسخ ملونة الاصلية تسلّم للزبون، ونسخة لقسم المحاسبة والمالية واخرى يحتفظ بها.
- التأكد من تطابق الفواتير المقدمة للزبائن مع وصولات الطلب والتسليم المرفقة لكي لا تكون الفواتير صورية أو تسجل عدة مرات...
- التأكد من صحة تواريخ الفواتير حفاظا على مبدأ استقلالية الدورات، لأن البعض يجعل أو يؤجل في تحرير الفواتير بهدف التلاعب في النتائج.

- التأكد من اظهار حقوق الطابع في الفاتورة عند التسديد الفوري وبتحملها الزبون، كما يجب تسديدها لإدارة الضرائب في التصريحات الجبائية الدورية.
- فحص المدقق عينة من الفواتير للتأكد من صحة تحويل الملكية، كما يجب الاطلاع على الفواتير الملغاة أو المعدلة لكي لا تستخدم لأغراض أخرى.
- التأكد من وجود عناية خاصة للفواتير والوثائق المرفقة ذات العلاقة السلع المصدرة إلى الخارج لأن التعامل في هذا المجال يطلب ترتيبات خاصة مع البنك ووكيل العبور..

5- تدقيق محاسبة المبيعات:

- التحقق من الدقة الحسابية والكتابية لدفتر المبيعات من حيث التسجيل، المجاميع، الترحيل...
- التحقق من صحة المعالجة المحاسبية،¹ بما يتفق مع المبادئ المتفق عليها لمختلف عمليات البيع المدعمة بوثائق إثبات عند تاريخ حدوثها وإظهار الزبائن عند كل عملية بيع حتى في حالة التحصيل فورا.
- إجراء مقاربات عديدة عن طريق العينات ما بين الوثائق ذات الصلة، كفواتير البيع، وصولات الطلب والتسليم، دفتر المبيعات، حسابات الزبائن، كشف البنك، دفتر النقدية...
- التأكد من الفصل المحاسبي ما بين المبيعات المتعلقة بالنشاط العادي للمشروع والتنازل عن التثبيات أو الاوراق المالية التي تتم بمقاييس مختلفة تماما عن المبيعات.
- التأكد من استخدام د/704 في تقديم الخدمات ذات النشاط المعتاد للمشروع كأشغال المقاوله التي تسدد بأقساط حسب التقدم في العمل واستخدام د/706 لتقديم الخدمات ذات النشاط الاستثنائي كتأجير معداتها أو محلاتها...
- التأكد من المعالجة المحاسبية السليمة لفارق سعر الصرف في حالة تحصيل العملة الصعبة على عدة فترات
- التأكد من إظهار د/ 419 مع حساب ديون الزبائن في حالة ترصيد التسبيقات المحصلة أو التخفيضات، التنزيلات، أو المردودات...

¹ Mokhtar BELAIBOUD, op cit, p 123.

الباب الثاني: الإجراءات العملية للتدقيق المالي

- فحص أرصدة حسابات الزبائن ومطابقتها في ميزان المراجعة كما ترسل مصادقات سرية لعينة منهم للحصول على أدلة إثبات.
- التأكد من التسوية المحاسبية في نهاية كل دورة مالية لديون الزبائن المشكوك في تحصيلها عن طريق تكوين خسارة القيمة ومتابعتها بعد استبعاد الرسم على القيمة المضافة TVA
- التأكد من ترصيد حسابات الديون المعدومة بعد توفر وثائق الإثبات اللازمة لقبول استرجاع الرسم من إدارة الضرائب وتخفيض الإيرادات المسجلة وغير المحصلة.
- التحقق من تسوية المبيعات المحققة مع د/418 زبائن فواتير لم تحرر بعد لسبب ما، خدمة لمبدأ استقلالية الدورات.
- الحرص على عدم التأخر في تحصيل الدفعات المتفق عليها لكونه يعطل الحصول على السيولة التي تسدد للموردين وفق الموازنة التقديرية للخزينة.
- الاطلاع على شروط دفع الحقوق مع الحرص على جدية التحصيل بعد انقضاء الآجال المتفق عليها، لتحديد قيمة الديون المشكوك في تحصيلها ومباشرة المتابعة الجبرية والقضائية، بعد استنفاد المتابعة الودية لعدم الوقوع في التقادم وإمكانية تحصيلها في حالة حجز ممتلكاته أو استرجاع عافيته المالية.
- المشاهدة الفعلية لعينة من أوراق القبض إذا كانت بحوزة المشروع أو الحصول على مصادقات من الجهة المودعة لها كالبنك إذا كانت برسم الضمان أو التحصيل...
- اجراء مقاربات بين رقم الأعمال الفعلي ونظيره المصرح به جبائيا،¹ مع التحقق من الامتيازات الضريبية المقدمة للزبون مثل: شهادات الاعفاء من الرسوم، التخفيضات والمردودات..
- دراسة تطور حجم الأعمال ومعرفة جودة البيع عن طريق مقارنة المبيعات المحصلة مع نظيرتها الآجلة، كما يمكن دراسة درجة قياس المديونية على مستوى تحصيل ديون الزبائن لتقييم أداء دورة المبيعات.

¹ Fatma Zohra DRISSI, op cit, p 97.

الوحدة رقم 10: تدقيق دورة النقديات (الخزينة)

تعتبر النقدية من أهم الأصول الجارية وأسرعها لكونها تتحول في أين وقت إلى أي أصل آخر، وتتمثل النقدية عادة في الأموال الموجودة في الصندوق، الشيكات المعبرة عن النقود المودعة في البنوك والبريد كحسابات جارية، القيم المنقولة للتوظيف كالسندات والقسائم الجاهزة للبيع وغيرها...

كما نشير أن النقدية إما أن تقبض نتيجة لطبيعة النشاط الممارس كعمليات البيع أو تقديم الخدمات أو التنازل عن التثبيبات أو تحصيل الحقوق... وإما أن تدفع نتيجة لعمليات الشراء، الاقتناء، الاستفادة من خدمات خارجية، تسديد الأجور أو الالتزامات الأخرى...

تختلف المدفوعات بطبيعتها عن المقبوضات لأن الأولى مؤيدة بمستندات خارجية أصلية مما يجعلها تمتلك أدلة إثبات قوية، وعلى المدقق أن يعطي لها أهمية وعناية بالغة لأنها معرضة للتبديد والإسراف نتيجة إنفاقها في مجالات وهمية أو غير موضعها أو سدادها لغير مستحقيها..،

كما نعلم أيضا أن النقدية تعتبر من أكثر الأصول معرضة للمخاطر للنقص، السرقة، الاختلاس، أو التزوير... أما إجراءات التدقيق في هذا النوع من الأصول يمتاز بسرعة ودقة الفحوصات المنجزة على كل المفردات ونذكر من أهمها فيما يلي:

1- تدقيق قسم الخزينة:

- التعرف على طبيعة قسم الخزينة والصناديق الفرعية في الهيكل التنظيمي مع تحديد واجباته ومسؤولياته.
- التأكد من تبعية قسم الخزينة لدائرة المحاسبة والمالية كسلطة هرمية تتلقى منها الأوامر والتعليمات كما يتم متابعتها بشكل يومي.
- الفصل التام ما بين الوظائف والأقسام ذات العلاقة بالخزينة: قسم الشراء، البيع، مصلحة الأجور، الإدارة العامة...
- دراسة الموقع المثالي للخزينة من الناحية الأمنية والفنية، لتسهيل العمليات مع الغير والتنسيق مع الأقسام ذات الصلة..

الباب الثاني: الإجراءات العملية للتدقيق المالي

- الحرص على اتباع إجراءات عملية محكمة تسهل حركة العمليات النقدية مع توفر نظام رقابي يتحكم في إدارة المخاطر المعرضة لها..
- بعض الأنشطة الأكثر حيوية (الأسواق المفتوحة) يفضل توفر صناديق فرعية تساعد الخزينة الرئيسية بشرط أن يحدد عددها ومهامها بشكل واضح.
- معرفة معايير انتقاء أمين الخزينة وأمناء الصناديق بتوفر عدة مواصفات كالخبرة المهنية، الأمانة، المواظبة، والعناية اللازمة...
- التأكد من وضوح مهام أمين الخزينة للقيام بواجباته المهنية دون إشراكه في عمل آخر مثل التسجيل في الدفاتر أو الكمبيوتر، القبض والدفع في آن واحد..
- التأكد من تقسيم العمل بين الأفراد العاملين في قسم الخزينة،¹ واتعيين منصب نائب أمين الخزينة بصلاحيات محدودة لاستخلاف أمين الخزينة في حالة الغياب أو العطلة.
- فحص النظام المستندي المتوفر على وثائق مصممة بدقة تتابع عمليات الدفع والقبض بانتظام سواء للوثائق الداخلية أو المتعامل بها مع الغير.
- يوجب أن تكون الوصولات مطبوعة باسم المشروع ومرقمة آليا بشكل تتابعي مع ترك قصاصة على الجانب أو يكون بنسخة مماثلة وبألوان مختلفة.
- اختيار الأرقام السرية للخزائن الفولاذية المناسبة مع الحرص على تغييرها من وقت لآخر، بعد استشارة المسؤول المباشر.
- ابقاء المفتاح بحوزة أمين الخزينة او يحفظ في مكان آمن، أما النسخ الأخرى تبقى لدى الإدارة لا تستعمل إلا في حالات استثنائية جدا تسجل في دفتر خاص مع التوقيع.
- توفير أجهزة الحماية الكافية على مستوى الخزينة مثل: الكاميرات، حاسبة النقود مزودة بالمسح الضوئي لكشف الأوراق المزورة، جهاز الانذار لدى مصالح الأمن...

¹ ايهاب نظمي، هاني العزب، مرجع سابق، ص 120.

2- تدقيق التعاملات النقدية:

- التأكد من تحويل المبالغ النقدية التي تفوق حاجة الخزينة إلى الحساب الجاري البنكي، أو البريدي كونهما يمثلان حماية كافية.
- فحص النظام المستندي الداخلي أو المتعلق بالغير من حيث الكفاية، الملائمة والحماية.. وهذا ما يتعلق بعمليات القبض أو الدفع مثل: الفواتير ، الوصولات، العقود، الإشعارات...
- فحص عينة من وثائق الاثبات وعلى المدقق تسجيل كل ما يتضمنه السند من رقم تسلسلي، تاريخ، مبالغ مالية، هوية المتعامل، والملاحظات.. على أوراقه المحتفظ بها، بهدف إعداد التقرير وممارسة الحذر المهني.
- التأكد من إرفاق كل المبالغ النقدية المحصلة أو المدفوعة بوثائق مبررة تحمل هوية، توقيع وختم الجهة التي قدمتها.¹
- ضرورة إجراء جرد مادي دوري ومفاجئ (قبل وأثناء وبعد) تنفيذ مختلف العمليات وإثبات ذلك في محضر رسمي يتضمن كافة فئات النقد الموجودة بكمياتها ويمضى من طرف المراقب وأمين الصندوق.
- إجراء مقارنة نقدية ما بين الجرد المادي (الفعلي) ودفتر متابعة الصندوق لاستخراج الفروق ومعرفة السبب في إظهار الفرق بهدف المعالجة.
- في حالة العجز يجب التأكد من صحة التسجيل قد يكون ناتج عن إهمال أو خطأ، وإذا لم يكشف تتم تسويته إما يُحمل على المشروع كعبء كلي أو جزئي أو يحمل على أمين الصندوق لیسدده أو يقتطع من أجره على شكل أقساط.
- في حالة تحقيق فائض في الخزينة يوضع المبلغ لمدة معينة ربما يظهر السبب فيما بعد، أو يعالج على أنه إيراد استثنائي.

¹ Fatma Zohra DRISSI, op cit, p 140.

- التأكد من تحويل المبالغ المجمعة يوميا من الصناديق الفرعية إلى الخزينة الرئيسية مع مراعاة مبدأ التسقيف، والحرص على استخدام مبدأ السلفة المستديمة المنتظمة لمتابعة عمل أمناء الصناديق الفرعية.

- التأكد على ضرورة منح التعويض على ضياع النقد المقدمة لأمين الخزينة أو أمناء الصناديق بمبالغ مالية تتناسب مع حجم المخاطر المعرض لها كل مسؤول.

3- تدقيق التعاملات المصرفية:

- التأكد من متابعة الحسابات الجارية البنكية أو البريدية من طرف شخص مسؤول ومؤهل، يتبع لقسم المالية مع تحديد مهامه من حيث: الأمر بصرف، طريقة حفظ الشيكات، سير ومراقبة الشيكات المسلمة للموردين والمحصلة من الزبائن.¹

- التأكد من توفر مسؤولية التوقيع المزدوج على الشيكات أحدهما يكون المدير المالي، وكذا العمليات المصرفية الأخرى مثل: فتح الاعتماد المستندي، تحويل العملات، ضخ أموال لتغذية الحساب الجاري، التحويلات المالية...

- الحرص على عدم إصدار شيكات مفتوحة من دون تاريخ أو اسم مستفيد أو المبلغ المسدد، كما يفضل أن تكون شيكات مسطرة كونها تحول المبالغ من حساب جاري لآخر.

- التأكد من متابعة الشيكات غير المستعملة، أو الملغاة أو المرفوضة من طرف البنك، كما يلزم تدوين البيانات المسجلة في الشيك على القصاص المرفقة بجانبه في دفتر الشيكات.

- إمكانية فتح حسابات جارية أخرى في وكالات بنكية مختلفة كإجراء احترازي، على بعض الصعوبات أو العراقيل التي قد تواجه التعاملات المالية للمؤسسة خاصة فيما يتعلق بالاستيراد والتصدير.

- إجراء مقاربات دورية حول الحسابات الجارية بناء على ملاحظة المبالغ، التواريخ، أرقام الشيكات وأوامر الدفع، أسماء المستفيدين والمسددين...

¹ Mokhtar BELAIBOUD, op cit, p 93.

الباب الثاني: الإجراءات العملية للتدقيق المالي

- إجراء مقاربات دورية حول الحسابات الجارية لتصحيح الأخطاء والتأخرات الواردة في الكشف المرسل من البنك ودفاتر المؤسسة لإجراء التسوية الحسابية والمحاسبية المطلوبة.
- التأكد من متابعة الشيكات الواردة أو الصادرة إلى غاية تصفيتها أو معالجة المرفوض منها بعد تسويتها في غرفة المقاصة.

4- تدقيق التعاملات المالية الأخرى:

- التأكد من متابعة القيم المنقولة للتوظيف حسب المعايير المعتمدة في عمليات شراء وبيع الأصول المالية على عكس التعاملات التجارية.
- التأكد من وجود مسؤول أو مكتب مستقل يتابع تسيير المحفظة المالية كما أن يخضع لرقابة دورية فجائية على مستوى الإدارة المالية.
- الاطلاع على كيفية الاحتفاظ بالأوراق المالية وتسييرها لتوفر الحماية الكافية سواء كانت عند المشروع أو عند الغير (البنك أو المستشار المالي).
- التأكد من إمكانية تحصيل أو خصم الأوراق التجارية (أوراق القبض) حسب الحاجة، مع مراعاة قيمة العمولات المصرفية التي يفرضها البنك.
- التأكد من التزام المؤسسة بتسديد أقساط القروض المصرفية في آجالها المستحقة لتجنب دفع غرامات التأخير، كونها تمثل عبء إضافي على المؤسسة.

5- تدقيق محاسبة الخزينة :

- التحقق من الدقة الحسابية والكتابية لدفتر النقدية أو دفتر متابعة الحساب البنكي وما يتبعهما من وثائق إثبات بهدف عدم الوقوع في أخطاء على مستوى التسجيل، المجاميع، الترحيل...
- التأكد من صحة المعالجة المحاسبية لمختلف العمليات النقدية المرفقة بوثائق إثبات عند تاريخ حدوث العملية.
- التأكد من المعالجة المحاسبية السليمة لتسوية فارق سعر الصرف عند تحويل العملات الصعبة على مستوى الحساب الجاري.

الباب الثاني: الإجراءات العملية للتدقيق المالي

- التأكد من التسوية المحاسبية للفروق المستخرجة من المقاربة البنكية أو النقدية مع تحديد المسؤولية عن المتسبب في نشوء الفرق المسجل.¹
- التحقق من التسوية المحاسبية لحساب 519 المساهمات البنكية الجارية (السحب على المكشوف)، مع معرفة سبب ظهوره بوثائق إثبات.
- التأكد من صحة المعالجة المحاسبية للأوراق المالية من حيث الشراء، التنازل،
- التأكد من صحة التسوية المحاسبية في نهاية الدورة من أجل تقييم الأوراق المالية قصيرة الأجل وإظهار فارق القيم فائض قيمة أو ناقص قيمة، وهذا ما يختلف عن التثبيتات المالية.
- التمييز بين أرصدة الحسابات الجارية في البنوك والمبالغ المودعة في شكل ادخارات بنكية بهدف تصنيفها السليم في الميزانية الختامية.
- التأكد من إعداد قائمة التدفقات النقدية بشكل سليم يراعى فيه اظهار العمليات المنجزة وفق الأساس النقدي حسب الأنشطة التشغيلية، الاستثمارية والتمويلية بهدف استخدامها في التحليل المالي وأغراض أخرى.

¹ Fatma Zohra DRISSI, op cit, p 157.

أولاً- المراجع باللغة العربية

• الكتب

- ألفين أرينز، جيمس لوبك، ترجمة محمد عبد القادر الديسطي، المراجعة مدخل متكامل، دار المريخ، المملكة العربية السعودية، 2002.
- ايهاب نظمي، هاني العزب، تدقيق الحسابات الاطار النظري، دار وائل، عمان، الأردن، 2012.
- حسين أحمد دحدوح، حسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، الإطار النظري والإجراءات العملية، الجزء الأول، دار الثقافة، عمان، الأردن، 2012.
- حسين احمد دحدوح، حسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، الإطار النظري والإجراءات العملية، الجزء الثاني، دار الثقافة، عمان، الأردن، 2012.
- خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، دار وائل، عمان، الأردن، 2012.
- خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، دار وائل، الطبعة السادسة، عمان، الأردن، 2012.
- رزق ابو زيد الشحنة، تدقيق الحسابات، مدخل معاصر وفقا لمعايير التدقيق الدولية، دار وائل، الأردن، 2015.
- عبد الفتاح محمد الصحن، وآخرون، أسس المراجعة: الأسس العلمية والعملية، الدار الجامعية، الإسكندرية 2004.
- علي عبد القادر الذنبيات، تدقيق الحسابات في ضوء المعايير الدولية، الطبعة الخامسة، دار وائل، الأردن، 2015.
- غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر الناحية النظرية، الطبعة الثانية، دار المسيرة، الأردن، 2009.
- محمد فضل مسعد، خالد راغب الخطيب، دراسة معمقة في تدقيق الحسابات، دار كنوز المعرفة، الأردن، 2009.

- وليم توماس، ادرسون هنكي، المراجعة بين النظرية والتطبيق, دار المريخ, المملكة العربية السعودية، 1989.
- التشريعات القانونية والتنظيمية
- القانون رقم 10-01 المتعلق بمهن الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد، الجريدة الرسمية، العدد 42 الصادر بتاريخ 2010/07/11، الجزائر.
- القانون رقم 07-11 المتضمن النظام المحاسبي المالي، الجريدة الرسمية العدد 74 الصادر بتاريخ 2007/11/25، الجزائر.
- القانون التجاري الجزائري، الكتاب الخامس في الشركات التجارية، الفصل الثالث شركات المساهمة، القسم السابع مراقبة شركات المساهمة، الجزائر، 2007.
- القرار الوزاري المؤرخ في 2008/06/26 يحدد قواعد التقييم والمحاسبة ومحتوى الكشوف المالية وعرضها وكذا مدونة الحسابات وقواعد سيرها، الجريدة الرسمية العدد 19 الصادر بتاريخ 2009/03/25، الجزائر.
- المقرر رقم 002 المؤرخ في 2016/02/04، المعايير الجزائرية للتدقيق، المجلس الوطني للمحاسبة، وزارة المالية، الجزائر، 2016.
- المقرر رقم 150 المؤرخ في 11 أكتوبر 2016، المتضمن معايير التدقيق الجزائرية، المجلس الوطني للمحاسبة، وزارة المالية، الجزائر، 2016.
- المقرر رقم 23 المؤرخ في 15 مارس 2017، المتضمن معايير التدقيق الجزائرية، المجلس الوطني للمحاسبة، وزارة المالية، الجزائر، 2017.
- المقرر رقم 77 المؤرخ في 2018/09/24، المعايير الجزائرية للتدقيق، المجلس الوطني للمحاسبة، وزارة المالية، الجزائر، 2018.
- الاتحاد الدولي للمحاسبين، إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكيد الاخرى والخدمات ذات العلاقة، الجزء الأول، عمان، الأردن، 2010.

- الاتحاد الدولي للمحاسبين، دليل استخدام معايير التدقيق الدولية، المجلد الأول، الطبعة الثالثة، عمان، الأردن، 2012.

• الأطروحات

- لياس قلاب ذبيح، أثر تطبيق النظام المحاسبي المالي على فعالية التدقيق الجبائي، أطروحة دكتوراه في علوم التسيير، تخصص محاسبة، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2018.

ثانيا - المراجع باللغة الأجنبية

- Fatma Zohra DRISSI, les guides d'audit de gestion d'entreprise, Edition BERTI, Alger, 2016.
- Mokhtar BELAIBOUD, Pratique de l'audit, Edition BERTI, Alger, 2011.
- Robert OBERT, Marie-Pierre Mairesse, Comptabilité et Audit, 2^e édition, Dunod, Paris, 2009, p 435.
- Mémento pratique, AUDIT et commissariat aux comptes 2015 – 2016, Edition FRANCIS LEFEBVRE, France, Octobre 2014.
- Commission contrôle qualité, Dossier type de travail du commissaire aux comptes, CNC, Alger, 2019, p 5.
- Olivier HERRBACH, la comportement au travail des collaborateurs de cabinets d'audit financier, thèse de doctorat en sciences de gestion, université des sciences sociales Toulouse 1, France, 2000.