

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة علي لونيبي - البليدة 02-



كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير  
قسم العلوم المالية والمحاسبة

محاضرات في مقياس التدقيق المالي والمحاسبي  
(دروس عبر الخط)

دروس موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس  
تخصص محاسبة ومالية  
من اعداد أستاذة المحاضرة : د/ خديجة رفيف

الفرقة البيداغوجية
هجيرة بوزورينة
صبرينة رباحي
بن يوسف
علاء جناي
نسيبة مولاي
مونير زموري

الموسم الجامعي 2022-2023

## جامعة البليدة 02-لونيبي علي

### كلية العلوم الاقتصادية العلوم التجارية وعلوم التسيير

#### السنة الثالثة ، محاسبة ومالية

#### مقياس التدقيق المحاسبي والمالي

#### المجموعة الثانية

### المحور الاول : مفاهيم عامة حول التدقيق

قديمًا ونظرًا لقلّة عدد العمليات المحاسبية كان كل فرد قادرًا على القيام بنفسه بالاعمال المحاسبية ومراقبة اعماله في الوقت نفسه ،ولكن مع اتساع وكبر العمليات وبالضبط في القرن 18 نتيجة ظهور الثورة الصناعية واثّر انفصال ملكية رأس المال عن الادارة (ظهور شركات الاموال) أدى الى حاجة أصحاب رؤوس الاموال لاستخدام مدققين لتنظيم حساباتهم وحمايتهم من السرقة والاختلاس وسوء الاستعمال ، كل ما سبق بالاضافة الى ظهور بعض القوانين مثل قانون الضريبة على ارباح الشركات ، ادى الى الزامية تدقيق الحسابات.

#### 1- تعريف التدقيق

فالتدقيق بمعناه اللفظي Audit وهو مشتق من الكلمة اللاتينية Audire ومعناه "يستمع". ولقد تعددت تعاريف التدقيق بين مختلف المؤلفين والباحثين:

فقد عرفت الجمعية المحاسبية الأمريكية AAA التدقيق على أنه "عملية منتظمة تعتمد على الموضوعية لتجميع وتقييم الأدلة المتعلقة بنتائج العمليات والأحداث الاقتصادية للمشروع وذلك للتحقق من مدى تطابق تلك النتائج مع المعايير الموضوعية والمقبولة قبولًا كاملاً، وتوصيل النتائج للأطراف المعنية".

كما يعرف التدقيق على أنه "فحص مهني مؤهل ومستقل لإبداء رأي حول انتظام ومصداقية الميزانية وجدول حساب النتائج لمؤسسة ما".

#### 2- خصائص التدقيق :

يمكن إبراز جملة من النقاط التي تميز التدقيق على النحو التالي:

- تدقيق الحسابات عملية منتظمة ومنهجية وهذا يعني اعتماد المدقق على التخطيط المسبق ووضع برنامج لعملية التدقيق.
- يعتمد التدقيق على جمع وتقديم الأدلة والقرائن وتقييمها بشكل موضوعي

- - المراجعة تشتمل على إبداء الرأي أو إصدار حكم و من ثمّ فمن الضروري وضع مجموعة من المعايير التي تعتبر أساساً للتقييم و إصدار الحكم الشخصي، و من هذه المعايير نذكر مبادئ المحاسبة المتعارف عليها
- - التدقيق وسيلة اتصال، اي انه يقوم بتوصيل نتائج عملية التدقيق إلى الأطراف المعنية من خلال تقرير المدقق.

### 3-فروض التدقيق :

وتتمثل فروض التدقيق في العناصر التالية:

- قابلية البيانات المالية للفحص: من الملاحظ أن هذا الفرض مرتبط بوجود مهنة التدقيق ، فإن لم تكن البيانات والقوائم المالية قابلة للفحص ، فلا مبرر لوجود هذه المهنة ، وينبع هذا الغرض من المعايير المستخدمة لتقييم البيانات المحاسبية وتشمل هذه المعايير:
- الملائمة: وذلك يعني ضرورة ملائمة المعلومات المحاسبية لاحتياجات المستخدمين المحتملين وارتباطها بالأحداث التي تعبر عنها.
- القابلية للفحص: ومعنى ذلك أنه إذا قام شخصان أو أكثر بفحص المعلومات نفسها فإنهما لا بد من أن يصلوا إلى المقاييس أو النتائج نفسها التي يجب التوصل إليها؛
- البعد عن التحيز: بمعنى تسجيل الحقائق بطريقة عادلة وموضوعية.
- القابلية للقياس الكمي: وهو خاصية يجب أن تتحلّى بها المعلومات وأن تكون أكثر فائدة من خلال عمليات حسابية.
- عدم وجود تعارض حتمي بين المدقق والمؤسسة: إذ أنه لمن الواضح وجود تبادل للمنفعة بين إدارة المؤسسة والمدقق، فالإدارة تعتمد في اتخاذ معظم قراراتها على المعلومات المالية التي ترتبط برأي المدقق، وذلك لغرض تقدم المؤسسة ورخائها ومن ثمّ فهي تستفيد من المعلومات التي تم مراجعتها
- خلو القوائم المالية من أية أخطاء غير عادية: وينتج هذا الفرض نقطة هامة، وهو مسؤولية المدقق في اكتشاف الأخطاء ولذلك يتطلب من المدقق عند إعداد برنامج التدقيق أن يوسع من اختباره وأن يتقصى وراء كل شيء بالرغم من عدم وجود ما يؤكد أنه سوف يكتشف كل هذه الأخطاء.
- وجود نظام سليم للرقابة الداخلية يبعد احتمال حدوث الأخطاء: ويعني هذا الفرض والذي ورد فيه لفظ ( احتمال ) أنه وبوجود نظام سليم للرقابة الداخلية يكون من الصعوبة احتمال حدوث الخطأ ولكن لا يستبعد إمكانية حدوثه فالأخطاء مازالت ممكنة الحدوث رغم سلامة أنظمة الرقابة الداخلية المتبعة.
- التطبيق المناسب للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها يؤدي إلى سلامة تمثيل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج الأعمال: ويعني هذا الفرض أن المدققين يسترشدون بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها كمؤشر للحكم على سلامة مختلف القوائم المالية.

-العناصر والمفردات التي كانت صحيحة في الماضي سوف تكون كذلك في المستقبل: ويعني هذا الفرض أن المدقق إذ أتضح له أن إدارة المؤسسة رشيدة في تصرفاتها وذلك عند شراء أحد الأصول مثلا وأن الرقابة الداخلية سليمة، فإنه يفترض أن يستمر الوضع كذلك في المستقبل إلا إذا وجد الدليل على عكس ذلك.

-يفرض المركز المهني للمدقق التزامات مهنية تتناسب وهذا المركز: إن الالتزامات المهنية التي يفرضها مركز التدقيق قد تم الاعتراف بها إلى حد ما بقبول معايير التدقيق المتعارف عليها.

- يتصرف المدقق كمراجع فقط: رغم تعدد الخدمات التي يستطيع المدقق أن يؤديها لعملية التدقيق فإنه عندما يطلب منه إبداء الرأي في سلامة القوائم المالية، فإن عمله يجب أن يقتصر على هذه المهمة فقط، ويثير هذا الفرض موضوع استقلالية المدقق في أداء عمله ويمثل استقلال المدقق سندا أساسيا لجودة عملية التدقيق.

#### 4- أهمية التدقيق

لقد تطور التدقيق بتطور المؤسسات وكبرها فالتدقيق يعتبر مهم بالنسبة لمختلف الشرائح من المجتمع سواء كانوا مستثمرين، مسيري المؤسسات، البنوك وحتى الهيئات الحكومية :

- إدارة الشركة: تعتمد الإدارة على البيانات المحاسبية من أجل وضع الخطط ومراقبة الأداء وتقييمه، لهذا فإنها تعتمد اعتمادا أساسيا على البيانات المحاسبية المدققة .

- المستثمرون: يلجأ المستثمرون الى القوائم المالية المختلفة من أجل معرفة الوضع المالي للوحدة الاقتصادية لاتخاذ قرارات توجيه مدخراتهم، فالمدقق المستقل يعمل على طمأنة المستثمرين بأن أموالهم لا تتعرض للاختلاس والسرقة من خلال قيامه بمراقبة تصرفات الإدارة.

- الدائنين والموردين : يحتاجونه من أجل معرفة المركز المالي للمؤسسة وقدرتها على الوفاء بالالتزامات قبل منح الائتمان التجاري ونسبة الخصومات التي تمنحها.

- البنوك والمؤسسات المصرفية: يعتبر التدقيق هاما للبنوك ومؤسسات الاقتراض، فقبل موافقة هذه الأخيرة على منح القروض تقوم بفحص وتحليل المركز المالي ونتيجة الأعمال لتلك المؤسسات وكذا قدرتها على سداد التزاماتها مع الفوائد في الآجال المحددة.

- الجهات الحكومية: تعتمد بعض الأجهزة الحكومية على البيانات التي تصدرها المؤسسات في العديد من الأغراض منها مراقبة النشاط الاقتصادي أو رسم السياسات الاقتصادية للدولة أو فرض الضرائب ولا يمكن للدولة القيام بتلك الأعمال دون بيانات موثوقة ومعتمدة.

- مصلحة الضرائب : تعتمد على القوائم المالية من اجل سرعة تحديد الوعاء الضريبي وتحصيل الضريبة

#### 5- أهداف التدقيق:

هناك نوعين من الأهداف ، أهداف تقليديه وأخرى حديثة أو متطورة

أ- الأهداف التقليدية: تنقسم إلى أهداف رئيسية وأهداف فرعية .

- أهداف رئيسية : وتتمثل في

- التحقق من صحة ودقة وصدق البيانات الحسابية المثبتة في الدفاتر ومدى الاعتماد عليها.
- إبداء رأي فني محايد يستند على أدلة قوية عن مدى مطابقة القوائم المالية للمركز المالي.

#### -أهداف فرعية: وتتمثل في

- اكتشاف ما قد يوجد بالدفاتر والسجلات من أخطاء أو غش.
- تقليص فرص ارتكاب الأخطاء والغش بوضع ضوابط وإجراءات تحول دون ذلك.
- اعتماد الإدارة عليها في تقرير ورسم السياسات الإدارية واتخاذ القرارات حاضرا أو مستقبلا.
- طمأنة مستخدمي القوائم المالية وتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة لاستثماراتهم.
- مساعدة دائرة الضرائب في تحديد مبلغ الضريبة.

#### ب- الأهداف الحديثة : وتتمثل فيما يلي :

- مراقبة الخطة ومتابعة تنفيذها ومدى تحقيق الأهداف وتحديد الانحرافات وأسبابها وطرق معالجتها.
- تقييم نتائج الأعمال ووفقا للنتائج المرسومة.
- تحقيق أقصى كفاية إنتاجية ممكنة عن طريق منع الإسراف في جميع نواحي النشاط.
- تحقيق أقصى قدر ممكن من الرفاهية لأفراد المجتمع .

#### كما أنه هناك أهداف أخرى

- التأكد من صحة القيود المحاسبية أي خلوها من الخطأ أو التزوير، والعمل على استكمال المستندات المثبتة لصحة العمليات والمؤيدة للقيود الدفترية.
- التأكد من صحة عمل الحسابات الختامية وخلوها من الأخطاء الحسابية والفنية سواء المعتمدة أو غيرها نتيجة الإهمال أو التقصير.
- دراسة النظم المتبعة في أداء العمليات ذات المغزى المالي والإجراءات الخاصة بها لأن تدقيق الحسابات يبدأ بالتأكد من صحة هذه النظم.

### 6- أنواع التدقيق

يمكن تصنيف التدقيق الى:

#### 1- من حيث التوقيت: حيث يتم تصنيف التدقيق الى:

- التدقيق النهائي:** يتم مرة واحدة عند انتهاء مصلحة المحاسبة من اقفال الدفاتر المحاسبية واعداد الجرد والقوائم المالية وهذا ما يضمن عدم حدوث اي تعديل في البيانات وتغيير في الارصدة ، وهذا النوع يلائم المؤسسات الصغيرة

- **التدقيق المستمر:** يطبق عادة في المؤسسات الكبيرة حيث يقوم المدقق ومساعديه بزيارة المؤسسة على فترات متعددة خلال السنة المالية من خلال خطة مرسومة معدة وبرنامج زمني محدد، ومن مزاياه كشف الغش أولاً بأول .

أما من عيوبها: احتمال تغيير الأرقام في السجلات بعد تدقيقها، قد يؤدي وجود المدقق بصفة منتظمة الى ارباك العمال ، قد يكون أكثر كلفة نظراً للوقت الذي يصرفه المدقق.

## 2- من حيث نطاق عملية التدقيق: ويصنف الى :

-**التدقيق الكلي (الكامل):** يكون شاملاً لجميع أقسام المؤسسة (ليس له اطار محدد) ولكن ذلك لا يعني أن يقوم المدقق بفحص كل العمليات بل يشترط أن يمس كل القوائم المالية ويكون له حرية اختيار مفردات العينة بشرط تحمله المسؤولية الكاملة.

-**التدقيق الجزئي:** هو الذي يقتصر العمل فيه على قسم من الأقسام في المؤسسة أو عمليات محددة أي وجود قيود على نطاق الفحص مثلاً كأن يطلب من المدقق فحص العمليات النقدية التي اجرتها المؤسسة في فترة معينة أو التأكد من جرد المخازن فقط ويشترط في ذلك وجود عقد واضح بين المدقق والمؤسسة.

## 3- من حيث درجة الالتزام: ويصنف الى:

-**التدقيق الالزامي (القانوني):** هو تدقيق يلزم القانون المؤسسات القيام بها، فينص القانون على أنه يتوجب على كل مؤسسة تعيين محافظ حسابات أو أكثر تتوفر فيهم الشروط والمعايير التي ينص عليها، ويتم تعيينهم وتحديد أتعابهم من طرف الجمعية العامة، ويكون محافظ الحسابات مسؤولاً أمام هذه الأخيرة بتقديم تقرير مفصل يتضمن الوضعية الحقيقية للمؤسسة من الناحية المالية والمحاسبية ومن ناحية التسيير والإدارة، وتقديم التوجيهات والتوصيات التي من شأنها أن تزيد من فعالية التسيير داخل المؤسسة، وأي تواطؤ أو خطأ جسيم يقع فيه المدقق الخارجي يخضعه لأحكام قانونية وعقوبات.

4- **التدقيق الاختياري:** هو تدقيق لا يلزم به القانون، ولكن تقوم المؤسسة بالإستعانة بتعيين خبير محاسبي لدراسة بعض أو كل النواحي المالية والبشرية للمؤسسة من فحص الحسابات والمصادقة على القوائم المالية..... وهذا لإطلاع المؤسسين أو أصحاب المصلحة في المؤسسة على ما يجري داخل المؤسسة (المشروعات

الفردية وشركات الاشخاص)، ويدعى أيضاً بالتدقيق التعاقدى

## 4- من حيث القائم بالتدقيق: وتصنف الى

-**التدقيق الداخلي:** يقوم بهذه الوظيفة مجموعة من الموظفين داخل المؤسسة، بهدف للقيام مساعدة الادارة في القيام بمهمتها الرقابية من خلال متابعة مدى التزام المؤسسة بالاجراءات والسياسات وحماية الاصول والتحقق من دقة السجلات ومن أن الهياكل التنظيمية واضحة ومناسبة .

-التدقيق الخارجي: يقوم بها مدقق مؤهل من خارج المؤسسة، هذا الأخير يتم تعيينه من أجل تدقيق حساباتها بموجب عقد ومقابل أتعاب حيث يقوم بابداء رأي فني محايد حول مدى عدالة ومصداقية القوائم المالية المعدة من طرف المؤسسة .

وعليه فهناك ثلاثة أنواع للتدقيق الخارجي وهي:

- التدقيق القانوني: يقوم به محافظ الحسابات
- التدقيق التعاقدى: يقوم به الخبير المحاسبي بطلب من أحد الأطراف الداخلية أو الخارجية للمؤسسة.
- التدقيق القضائي: (الخبرة القضائية): الذي يقوم به المدقق بطلب من المحكمة.

كما يوجد عدة أنواع أخرى للتدقيق كالتدقيق الاداري، التدقيق الجبائي، التدقيق الاجتماعي، التدقيق الاستراتيجي، تدقيق الجودة والتدقيق البيئي.... الخ.

#### 5- من حيث حجم الاختبارات: ويصنف الى:

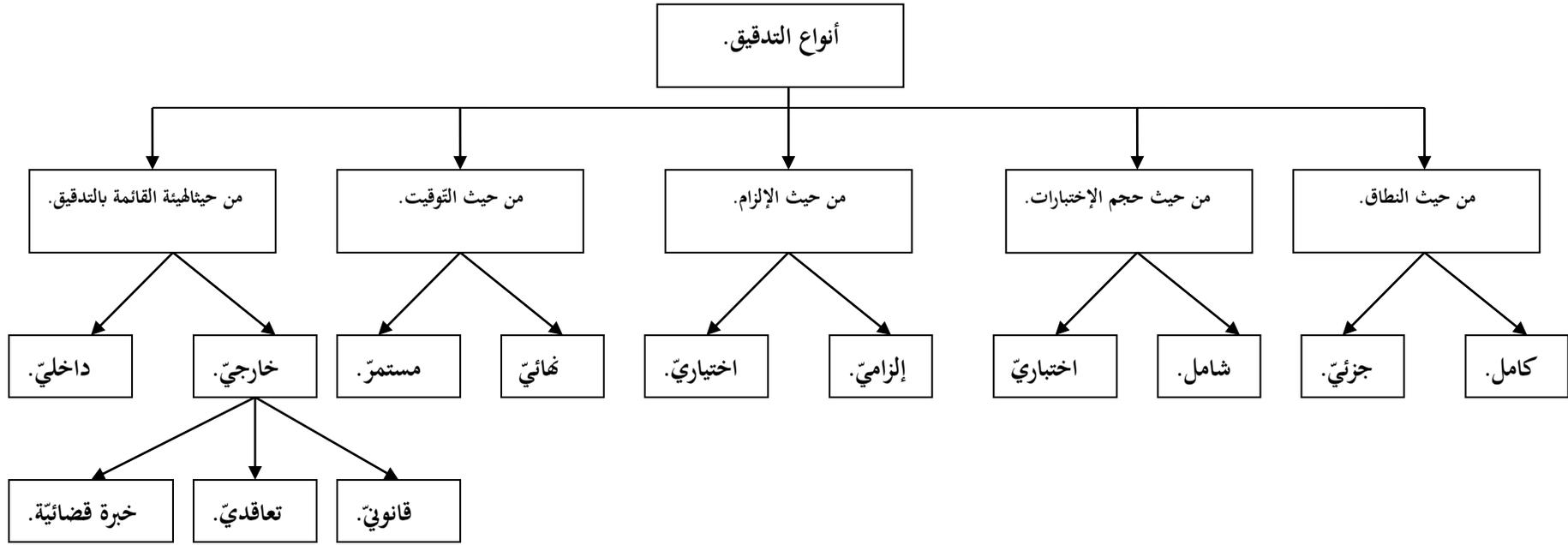
**التدقيق الشامل(التفصيلي):** و تعني أن يقوم المدقق بتدقيق جميع القيود و الدفاتر و السجلات و الحسابات و المُستندات ، أي أن يقوم بتدقيق جميع المفردات محلّ الفحص، ومن الملاحظ أنّ هذا التدقيق يصلح للمؤسسات الصغيرة ، حيث أنه في المؤسسات كبيرة الحجم سيؤدي استخدام هذا التدقيق إلى زيادة أعباء عمليّة التدقيق و تعارضها مع عامليّ " الوقت و التكلفة" التي يحرص المدقق الخارجي على مراعاتها باستمرار .

**التدقيق الإختباري :**والذي يعتمد على إقناع المدقق بصحة و سلامة نظام الرقابة الداخلي،و يتم هذا التدقيق باتباع المدقق أحد هذه الأساليب:

- ✓ التقدير الشخصي(العينات الحكمية).
- ✓ علم الإحصاء(العينات الإحصائية).

نودّ الإشارة إلى نقطة هامّة، وهي ضرورة عدم الخلط بين التدقيق الكامل والتدقيق التفصيلي من ناحية، والتدقيق الجزئي و التدقيق الإختباري من ناحية أخرى؛ فالتدقيق الكامل قد يكون تفصيلي إذا تمّ فحص جميع القيود و الدفاتر و المُستندات، في حين أنّها قد يكون إختباري إذا قام المدقق بفحص جزء معيّن من القيود و الدفاتر و المُستندات،و قام بتعميم النتائج التي توصل إليها على الكلّ الذي ينتمي إليه هذا الجزء؛

و كذلك الحال فإنّ التدقيق الجزئي قد يكون تفصيلي عندما يتمّ فحص جميع العمليّات التي يشتمل عليها ذلك الجزء محلّ التدقيق، و من ثمّ فإنّ الأسلوب المتبع في هذه الحالة سيكون هو التدقيق الإختباري. لهذا يجب عدم الخلط بين نطاق أو مجال التدقيق، و بين مدى الفحص أو حجم الإختبارات المستخدم لتنفيذ عمليّة التدقيق.



## المحور الثاني : معايير التدقيق

### 1- مفهوم معايير التدقيق

من أهم المقومات لأي مهنة متطورة وجوب وجود معايير متعارف عليها بين الممارسين لهذه المهنة، وتعتبر المعايير الاطار العام الذي من خلاله يقوم المدقق باستخدام الاجراءات للوصول الى الأهداف الواجب تحقيقها. ويقصد بمعايير التدقيق المحاسبي الارشادات والتوجيهات الواجب الالتزام بها عند تنفيذ عمليات التدقيق وابداء الرأي الفني المحايد عن أمر معين.

### 2- معايير التدقيق المقبولة قبولاً عاماً

لقد كان المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين أول من عمل جاهداً على وضع معايير أداء معينة لمهنة التدقيق والتي صدرت 1945 تحت عنوان معايير التدقيق المتعارف عليها GAAS وقد قسمت الى ثلاث مجموعات:

1- **المعايير العامة (الشخصية):** وهي مجموعة من المعايير تتعلق بالتكوين الذاتي أو الشخصي للذين يزاولون مهنة التدقيق:

1-1 **التأهيل العلمي والعملية:** وهي: التأهيل العلمي والدراسي (الشهادة)، التأهيل العملي (الخبرة والكفاءة) والذي يكون في ثلاث جوانب:

- التأهيل المحاسبي : شهادة الخبرة المحاسبية
- التأهيل القانوني: اي يجب ان يكون مطلعاً على مختلف القوانين التي تخص هذا المجال مثل القانون التجاري والقانون المدني ومختلف تعديلاتها.
- التأهيل الضريبي : اي يجب ان يكون مطلعاً على مختلف القوانين الضريبية .

2-1 **الاستقلالية:** تعني الاستقلالية امكانية المدقق القيام بعمله بموضوعية ودون تحيز أي يجب أن يكون مستقلاً في شخصيته وتفكيره وان يتمتع بالنزاهة وبكل حقوقه المدنية. بالإضافة الى استقلالته عن المؤسسة التي يدققها بحيث لا يكون مرتبطاً بمصلحة مع المؤسسة ولا يكون مساهماً فيها ، كما يكون مستقلاً في اعداد برنامجه وتقريره.

3-1 **بذل العناية المهنية:** يقصد بها الالتزام بقواعد السلوك المهني ، حيث تتطلب العناية المهنية وضع خطة وبرنامج عمل ملائمين، كما عليه الاشراف التام على مساعديه ومن أهم متطلبات العناية المهنية : - حصول المدقق على ادلة الاثبات الكافية من حيث الكم والنوع، - قيام المدقق بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية ، وتأتي اهمية هذا المعيار نظراً لانواع الاخطاء التي قد يرتكبها والتي قد يترتب عنها مسؤولية مدنية وجنائية وتأديبية.

2- **معايير العمل الميداني:** تمثل معايير تنفيذية لانها ترتبط بالجانب التنفيذي لعملية التدقيق وليس الجانب التنظيمي وهي تمثل المبادئ التي تحكم طبيعة ومدى ادلة الاثبات والقرائن الواجب الحصول عليها ، وتتمثل في ثلاثة معايير وهي:

**2-1 تخطيط المهمة والاشراف التام على المساعدين:** وتتطلب القيام بمجموعة من الاجراءات التخطيطية بالاضافة الى الاشراف على المساعدين كما يلي :

- الاتصال بالمدقق السابق
- جمع معلومات حول المؤسسة
- دراسة السياسات والاجراءات المحاسبية
- تخطيط استراتيجية التدقيق وتوثيقها
- وضع برنامج للتدقيق
- الاحتفاظ بأوراق التدقيق: والتي يحتفظ بها في نوعين من الملفات الملف الدائم (والذي يحتوي على البيانات التي لها صفة الاستمرارية)، والملف الجاري (يحتوي على أوراق التدقيق الخاصة بالسنة المالية محل الفحص بحيث يكون هناك ملف لكل سنة).

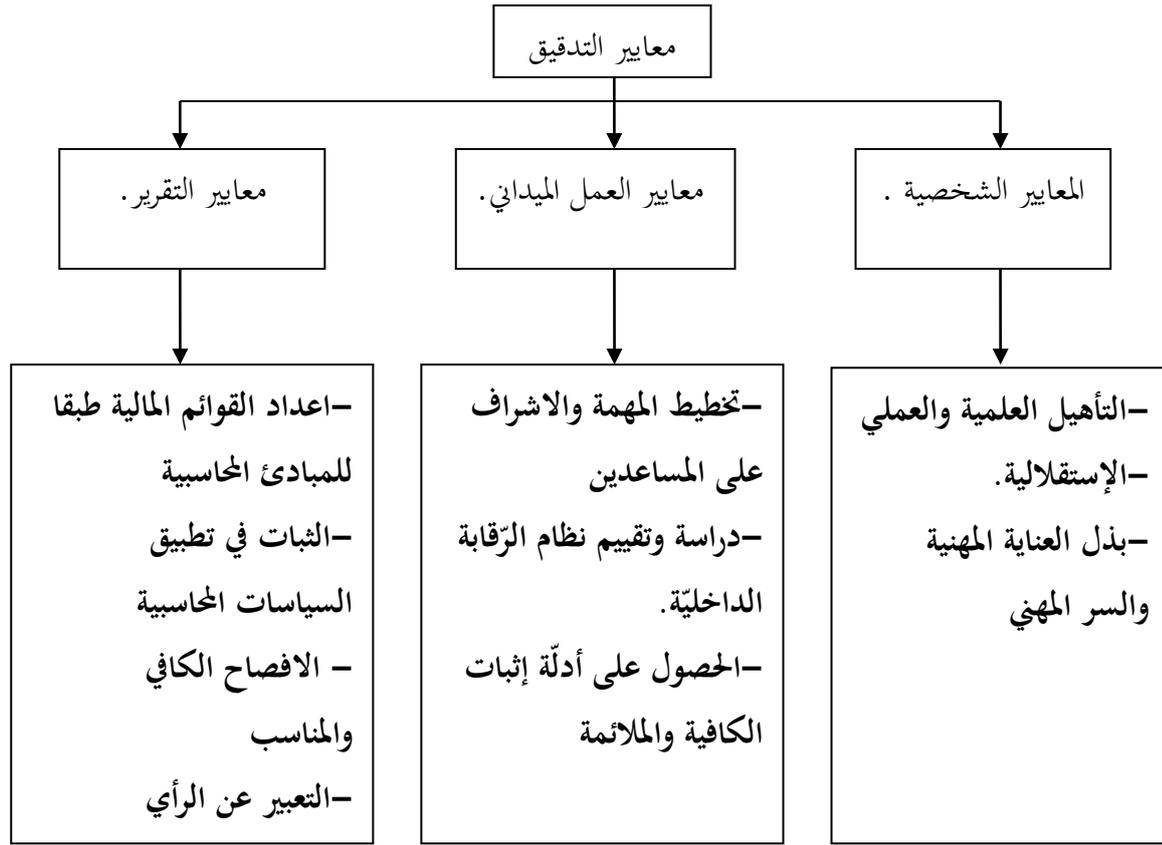
## **2-2 دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية:**

تعتبر دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية نقطة البداية التي ينطلق منها عمل المدقق وهي أيضا المرتكز الذي يعتمد عليه عند اعداد برنامج التدقيق والغرض منها هو الحصول على معلومات حول الاجراءات الرقابية الموضوعه ، حيث يجب عليه التأكد من أن التعليمات والاجراءات والامور تتجز وتنفذ فعلا كما هو مطلوب ، وبعد دراسة نظام الرقابة الداخلية واختبار مدى سلامته يقوم المدقق بتقييمه لتحديد مدى الاعتماد عليه من اجل تحديد حجم العينة اللازمة .

**2-3 جمع أدلة الاثبات الكافية والملائمة:** يلزم المدقق بجمع أدلة الاثبات الكافية والملائمة والتي تمثل أساسا معقولا لإبداء رأيه فيما يتعلق بالقوائم المالية ، حيث تعتبر بمثابة مبرر وحجة قانونية قوية لشهادته حول المؤسسة ، ويمكن تعريف ادلة الاثبات انها كل ما من شأنه التأثير على حكم وتقدير المدقق فيما يتعلق بمطابقة المعلومات المالية مع الحقيقة الاقتصادية للمؤسسة ، ويتم ذلك عن طريق الفحص، الملاحظة ، المصادقات، الاستفسار واعادة العمليات الحسابية وغيرها من الطرق .

**3-معايير اعداد التقرير:** يعتبر التقرير وسيلة الاتصال ونقل البيانات والحقائق والنتائج والرأي بشكل واضح ومفهوم وايصالها لمستخدميها الذين يهتمهم الأمر، وعليه وعند اعداد المدقق لتقريره لا بد من أن يشهد على توفر 04 معايير :

- معايير اعداد القوائم المالية طبقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها؛
- معيار ثبات تطبيق السياسات المحاسبية (يشير في تقريره عند تغييرها)
- معيار الافصاح المناسب والكافي (دون افشاء الاسرار)؛
- التعبير عن الرأي والذي يتطلب من المدقق اصدار رأي فني محايد



### 3- معايير التدقيق الدولية ISA

نتيجة العولمة والتطور التكنولوجي الكبير والمتسارع أصبح وجود اطار نظري موحد وعالمي ضروري للتدقيق الخارجي كنظرية ومهنة، وتكتسي أهمية كبيرة حيث تزيد هذه المعايير من ثقة المجتمع في مهنة التدقيق وسد حاجاتهم من جهة، ما أدى الى تأسيس الاتحاد الدولي للمحاسبين **International Federation of Accountants (IFAC)** وقد انبثق عنه لجنة المعايير الدولية للتدقيق **International Standards on Auditing (ISA)** التي كانت تهتم بإصدار معايير دولية للتدقيق والتي عوّضها مجلس معايير التدقيق والتأكد الدولية

### International Auditing and Assurance standards board (IAASB)

تم اصدار المعايير الدولية للتدقيق في فترات زمنية متتابعة حسب الأهمية النسبية، ثم أعيد تبويبها طبقا لارتباطاتها بمراحل عملية التدقيق، حيث يأخذ التبويب الأول ترقيما يبدأ من 1 والتبويب الثاني يأخذ ترقيما يبدأ من 200، وقبل 1994 كانت المعايير تصدر حسب تسلسلها ولكن بعد هذا التاريخ تم تبويب المعايير الى سبعة أبواب رئيسية وتم اعطاء رمز لكل باب من هذه الأبواب من 200 الى 800 (تضم 36 معيار ) ونوضح ذلك كما يلي :

## المعايير الدولية للتدقيق المرتبطة بالمبادئ والمسؤوليات العامة:

- المعيار رقم 200 : الأهداف العامة للمدقق المستقل
- المعيار رقم 210 : الاتفاق على شروط ارتباطات التدقيق
- المعيار رقم 220 : رقابة الجودة لتدقيق البيانات المالية.
- المعيار رقم 230 : توثيق أعمال التدقيق
- المعيار رقم 240 : مسؤوليات المدقق ذات العلاقة بالإحتيال عند تدقيق البيانات المالية
- المعيار رقم 250 : مراعاة القوانين و الانظمة عند تدقيق البيانات المالية
- المعيار رقم 260 : الاتصال بالمكلفين بالحوكمة.
- المعيار رقم 265 : إبلاغ أوجه القصور فى الرقابة الداخلية للمكلفين بالحوكمة و الإدارة

## المعايير الدولية للتدقيق المرتبطة بعملية التخطيط:

- المعيار رقم 300 : التخطيط لتدقيق البيانات المالية التدقيق
- المعيار رقم 315 : التعرف على المخاطر الجوهرية و تقديرها من خلال فهم المنشأة و بيئتها.
- المعيار رقم 320 : الأهمية النسبية عند تخطيط و تنفيذ التدقيق.
- المعيار رقم 330 : استجابات المدقق للمخاطر المقدره.

## المعايير الدولية للتدقيق المرتبطة بتقييم المخاطر والاستجابة للمخاطر المقدره والرقابة الداخلية:

- المعيار رقم 402 : اعتبارات التدقيق ذات العلاقة بمنشأة تستخدم منظمة خدمية.
- المعيار رقم 450 : تقييم التحريفات المتعرف عليها خلال التدقيق.

## المعايير الدولية للتدقيق التي تهتم بوضع عناصر الدليل:

- المعيار رقم 500 : أدلة التدقيق
- المعيار رقم 501 : أدلة التدقيق \_ اعتبارات محدد لبند مختارة.
- المعيار رقم 505 : المصادقات الخارجية.
- المعيار رقم 510 : ارتباطات التدقيق لأول مرة \_ الأرصدة الافتتاحية.
- المعيار رقم 520 : الإجراءات التحليلية..
- المعيار رقم 530 : العينات فى التدقيق
- المعيار رقم 540 : تدقيق التقديرات المحاسبية .
- المعيار رقم 550 : الأطراف ذات العلاقة..
- المعيار رقم 560 : الأحداث اللاحقة.
- المعيار رقم 570 : الاستمرارية.
- المعيار رقم 580 : الإفادات المكتوبة .

## المعايير الدولية للتدقيق التي توضح طريقة استخدام عمل المدققين الآخرين:

- المعيار رقم 600 : اعتبارات خاصة \_ عمليات تدقيق البيانات المالية للمجموعة.

▪ المعيار رقم 610 : استخدام عمل المراجعين الداخليين.

▪ المعيار رقم 620 : استخدام عمل استخدام عمل الخبير.

#### المعايير الدولية للتدقيق التي توضح طريقة وضع الاستنتاجات ورأي المدقق:

▪ المعيار رقم 700 : تكوين الرأي و التقرير عن البيانات المالية.

▪ المعيار رقم 701 : الإبلاغ عن الأمور الرئيسية للتدقيق في تقرير المدقق المستقل

▪ المعيار رقم 705 : التعديلات على الرأي الورد في تقرير المدقق المستقل.

▪ المعيار رقم 710 : المعلومات المقارنة الارقام المقابلة و البيانات المقارنة.

▪ المعيار رقم 720 : مسؤوليات المدقق ذات العلاقة بالمعلومات الأخرى

#### المعايير الدولية للتدقيق التي تهتم بالمجالات المتخصصة الأخرى:

▪ المعيار رقم 800 : اعتبارات خاصة عمليات تدقيق البيانات المالية المعدة طبقاً لأطار ذات غرض

خاص

▪ المعيار رقم 805 : اعتبارات خاصة عمليات تدقيق بيان مالي واحدة و عناصر أو حسابات أو بنود

محددة في البيانات المالية.

▪ المعيار رقم 810 : أرتباطات لإعداد تقرير عن البيانات المالية الملخصة.

#### 4- معايير التدقيق الجزائرية NAA Normes Algériennes D'Audit

قامت الجزائر بإصلاحات على مهنة التدقيق كإمتداد للإصلاحات المحاسبية من خلال اصدار القانون 10-01 المعدل للقانون 91-08 المتعلق بمهن الخبير المحاسبي، محافظ الحسابات والمحاسب المعتمد، والتي سعت من خلاله الى ايجاد توافق دولي مع معايير الدولية للتدقيق.

كما قامت من خلال هذا القانون باعادة هيكلة المجلس الوطني للمحاسبة واستحداث لجان على غرار لجنة المعايرة التي تعني باصدار معايير المحاسبة والتدقيق المحلية، حيث قام باصدار ثمانية معايير للتدقيق سنة 2016، وأربعة معايير أخرى سنة 2017، واربعة معايير اخرى سنة 2018 ويمكن عرض المعايير كما تم اصدارها:

#### المجموعة الأولى: صدرت في 04 فيفري 2016

210: اتفاق حول أحكام مهمة التدقيق : عالج المعيار واجبات المدقق للاتفاق مع الادارة حول احكام مهمة التدقيق، كما أكد على ضرورة تدوين احكام التدقيق في رسالة مهمة التدقيق ومن اهم محتوياتها هدف ونطاق التدقيق ومسؤوليات المدقق والادارة وغيرها

505: التأكيدات الخارجية : وتعرف بأنها أدلة مثبته يتم الحصول عليها عن طريق رد خطي موجه مباشرة للمدقق من طرف الغير، سواء كان في شكل ورقي ، الالكتروني او شكل آخر .

560: أحداث تقع بعد اقفال الحسابات (الاحداث اللاحقة) : عالج المعيار التزامات المدقق اتجاه الاحداث اللاحقة وبين ماهية هذه الاحداث التي تتأثر بها الكشوف المالية .

580: التصريحات الكتابية : عالج المعيار الزامية حصول المدقق على التصريحات الكتابية التي تعدها الادارة

### المجموعة الثانية: صدرت في 11 اكتوبر 2016

300: تخطيط تدقيق الكشوف المالية : حيث يهدف التخطيط الى اعداد استراتيجية عامة للتدقيق تتكيف مع المهمة وعرض برنامج العمل ويفيد هذا التخطيط تدقيق الكشوف المالية

500: العناصر المقنعة : وهي كل المعلومات التي جمعت من طرف المدقق للوصول الى نتائج يعتمد عليها في ابداء رأيه لانها تعتبر ضرورية لدعم رأيه الذي يعبر عنه في تقريره، ويجب ان تكون كافية وملائمة وتتصف بالدلالة والمصدقية كي تستعمل كعناصر مقنعة.

510: مهام التدقيق الأولية 'الأرصدة الافتتاحية' : عالج هذا المعيار واجبات المدقق في التأكد من صحة الارصدة الافتتاحية.

700: تأسيس الرأي وتقرير التدقيق للكشوف المالية : يعالج المعيار شكل ومضمون تقرير المدقق وهدف المدقق وفق هذا المعيار هو تكوين رأي حول الكشوف المالية بناءا على الاستنتاجات المستخرجة من العناصر المقنعة.

### المجموعة الثالثة: اصدرت بتاريخ 15 مارس 2017

520: الاجراءات التحليلية : يتمحور حول استخدام المدقق للاجراءات التحليلية باعتبارها أداة للرقابة

570: استمرارية النشاط : يعالج مسؤولية المدقق في تدقيق الكشوف المالية المتعلقة بتطبيق الادارة لفرضية استمرارية الاستغلال وكذا تقييمه للمخاطر الناتجة عن غياب هذه الفرضية

610: استخدام أعمال المدققين الداخليين : يتعلق بشروط وفرصة انتفاع المدقق الخارجي من اعمال التدقيق الداخلي

620: استخدام أعمال خبير معين من طرف المدقق. يهدف المعيار الى تحديد الحالات التي يمكن للمدقق الاستعانة بخبير للقيام بمراقبة خاصة تتطلب خبرة في ميدان آخر .

### المجموعة الرابعة : صدرت بتاريخ 24 سبتمبر 2018

230 : وثائق التدقيق : يعالج المعيار مسؤولية المدقق في إعداد وثائق الكشوف المالية وذكر طبيعة هذه الوثائق وفائدتها بالنسبة للمدقق. كما اوضح انها تشكل ملفا كاملا للعناصر المقنعة.

**510: العناصر المقنعة- اعتبارات خاصة -:** يهدف المدقق من خلال هذا المعيار الى الحصول على المعايير الكافية فيما يخص المخزونات وحالتها وكذا احصاء مختلف النزاعات والقضايا التي تخص المؤسسة.

**530: السبر في التدقيق :** يطبق المعيار في الحالات التي يقرر فيها المدقق الاعتماد على السبر لانجاز مهمة التدقيق حيث يعالج تحديد واختيار العينة ووضع اجراءات الاختبار والمراجعات وتقييم النتائج المتحصل عليها.

**540: تدقيق التقديرات المحاسبية بما فيها التقديرات المحاسبية للقيمة الحقيقية والمعلومات الواردة المتعلقة بها :** يوضح هذا المعيار واجبات المدقق حول التقديرات والعلاقة فيما بينها ويهدف من خلاله المدقق الى جمع العناصر المقنعة الكافية للتحقق من ان هذه التقديرات مدرجة في الكشوفات سواء كانت مسجلة او مذكورة كمعلومة

## المحور الثالث: ماهية الرقابة الداخلية

تعتبر الرقابة الداخلية في أي مشروع من أهم العناصر التي يعتمد عليها المدقق في مجال تحديد الخطوات الأساسية لبرنامج تدقيقه، ويعتمد ذلك على مدى قوة أو ضعف نظام الرقابة الداخلية، حيث يتمثل السبب في وضع المؤسسة لنظام الرقابة الداخلية هو المساعدة في تحقيق أهداف المؤسسة، وتحسين أدائها كما تعتبر هذه الأخيرة النقطة المنطقية لبدأ عملية التدقيق على اعتبار أنها توفر للمدقق الأساس لتحديد مدى الاعتماد على بيانات الإدارة وطبيعة وتوقيت بدأ عملية التدقيق.

### أولاً: تعريف الرقابة الداخلية

عرفها معيار التدقيق الدولي رقم 400: الرقابة الداخلية تعني السياسات والاجراءات التي تبنتها ادارة المؤسسة لمساعدتها قدر الامكان في الوصول الى هدفها في ضمان الالتزام بالسياسات وحماية الأصول واكتشاف الغش والخطأ ودقة واكتمال السجلات المحاسبية وتهيئة معلومات مالية موثوق فيها في الوقت المناسب.

كما يعرف بأنه عملية توزيع المهام بين الموظفين ، حيث يراقب كل منهم عمل الآخر بصفة تلقائية ، حيث يتطلب ذلك تقسيم المؤسسة إلى أقسام اختصاصية وتكليف كل قسم بمهمة معينة.

### ثانياً: العوامل التي ساعدت على تطور الرقابة الداخلية

- كبر حجم المؤسسات وتعدد عملياتها
- اضطرار الادارة الى تفويض السلطات والمسؤوليات الى بعض الادارات الفرعية
- حاجة الادارة الى بيانات دورية دقيقة وحاجتها لصيانة أموال المؤسسة
- حاجة الجهات الحكومية الى بيانات دقيقة وذلك لفرض الضرائب

### ثالثاً: أنواع الرقابة الداخلية :

عند تحديد مفهوم الرقابة الداخلية وفقاً للتعريف السابقة يمكن تحديد أهم العناصر التي يتضمنها نظام الرقابة الداخلية:

- ❖ **الرقابة المحاسبية:** تتضمن هذه الرقابة اختبار دقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر، ويدخل ضمن هذا النوع جميع الوسائل التي تؤدي إلى دقة وصحة وتبويب وتحليل وعرض البيانات المحاسبية مثل :

طريقة القيد المزدوج، استخدام أسلوب المصادقات، مذكرات التسوية مع البنك، توفير نظام مستندي سليم، اتباع نظام الجرد المستمر و المفاجئ ، التدقيق الداخلي.

❖ **الرقابة الادارية** : يهدف هذا النوع من الرقابة الى تحقيق أكبر قدر من الكفاية الانتاجية وضمان تنفيذ السياسات حسب الخطة المرسومة وتتمثل وسائل تحقيق هذه الاهداف في :الموازنة التخطيطية، التكاليف المعيارية، الرقابة على الجودة، البرامج التدريبية، نظام محاسبة المسؤولية، نظام تقييم الأداء،الرسوم البيانية والكشوف الإحصائية.

❖ **الضبط الداخلي** :وهي الخطة التنظيمية و جميع وسائل التنسيق و الإجراءات الهادفة إلى حماية أصول المشروع من الاختلاس أو التلاعب أو سوء الاستخدام ، مع التأكيد على أنها وظيفة داخلية تابعة لإدارة المؤسسة.

### ثالثا: أهداف الرقابة الداخلية

تسعى المؤسسة من خلال الرقابة الداخلية الى تحقيق ما يلي :

- حماية أصول المؤسسة من أي تلاعب أو اختلاس أو سوء استخدام
- التأكد من دقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر من أجل تحديد درجة الاعتماد عليها قبل اتخاذ أي قرارات
- الرقابة على استخدام الموارد المتاحة
- زيادة الكفاية الانتاجية للمؤسسة
- وضع نظام للسلطات والمسؤوليات وتحديد الاختصاص
- حسن اختيار الأفراد للوظائف التي يشغلونها
- تحديد الاجراءات التنفيذية بطريقة تضمن انسياب العمل

### رابعا: اجراءات الرقابة الداخلية

ان اجراءات الرقابة الداخلية تختلف من مؤسسة لأخرى وذلك تبعا لطبيعتها القانونية وحجم نشاطها ونوعه ، لذلك ومن أجل تحقيق رقابة داخلية بشكل سليم وفعال، لابد من إتباع جملة من الإجراءات، منها ما يتعلق بالجانب الإداري التنظيمي، ومنها ما يتعلق بالجانب المحاسبي، بالإضافة إلى مجموعة من الإجراءات العامة:

**1-اجراءات تنظيمية وادارية:** تخص هذه الاجراءات أوجه النشاط داخل المؤسسة من خلال:

▪ تحديد الاختصاصات: وهذا وفق الهيكل التنظيمي الذي يحدد اختصاص كل مديرية ويمنع تداخل وتضارب المصالح.

▪ تقسيم العمل (لا يجب ان ينفرد شخص واحد بانجاز عملية من البداية للنهاية) ويتم ذلك من خلال:

- الفصل بين أداء العمل وسلطة تسجيله

- الفصل بين سلطة الاحتفاظ بالأصل وسلطة تسجيله

- تقسيم العمل المحاسبي مثلا كقسم الزبائن وقسم الشراء.....الخ

▪ توزيع المسؤوليات: كل فرد يعلم ما يجب عليه القيام به

▪ اعطاء تعليمات صريحة: تتميز بالوضوح، الصراحة، الفهم واحترام السلم التسلسلي للوظائف.

▪ حركة التنقلات بين العمال: لا بد من تغيير المناصب من حين لآخر وذلك على أساس علمي

2- إجراءات تخص العمل المحاسبي: يعتبر نظام المعلومات المحاسبي السليم أهم العناصر الداعمة لنظام

الرقابة الداخلي الفعال لذا لا بد من:

➤ التسجيل الفوري للعمليات: التسجيل يكون سريع ودقيق ودون شطب وأن يتم الالغاء وفق الطرق

المعروفة مثل المتمم الجبري الى الصفر وذلك لتقليل الغش والاحتيال.

➤ التأكد من صحة المستندات: يجب مراعاة أن:

- كل مستند في الشركة يكون معتمد ومصادق عليه من قبل الموظف المسؤول.

- وجود الدفاتر والسجلات القانونية و دليل للحسابات

- مراعاة عدد النسخ من كل مستند حتى يمكن توفير المعلومات اللازمة لمختلف الادارات.

- الاحتفاظ بالمستندات المهمة في أماكن آمنة

➤ إجراء المطابقة الدورية بين الكشوف الواردة من الخارج وبين الأرصدة بالدفاتر والسجلات

➤ القيام بجرد مفاجئ دوريا للنقدية والبضاعة ومطابقة ذلك مع الأرصدة الدفترية.

➤ عدم اشراك موظف في مراقبة عمله وهذا لضمان المصدقية

3- إجراءات عامة: وتتضمن ما يلي:

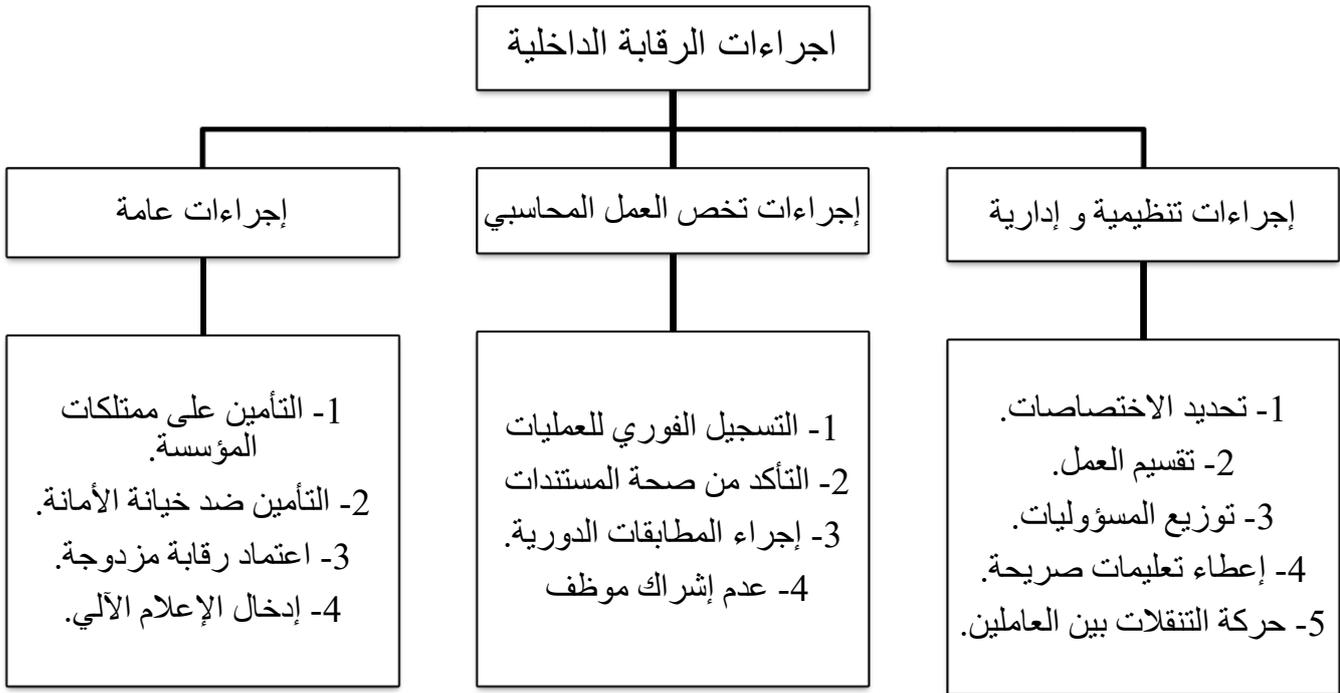
➤ التأمين على ممتلكات المؤسسة من جميع الأخطار: اي حماية الاصول بمختلف الوسائل لمنع او تقليل

الخسائر الناتجة عن السرقة والضياع والتلف (حماية مادية وحماية محاسبية من خلال تسجيل تحركات

كل عنصر من عناصر الاصول)

➤ وضع نظام لمراقبة البريد الوارد والصادر.

- استخدام وسائل الرقابة المزدوجة الذي يعتمد على اشتراك أكثر من شخص لانجاز عملية معينة (مثلا وجوب وجود توقيعين في الشيكات)
- التأمين ضد خيانة الأمانة : اي التأمين على الموظفين الذين يعملون بشكل مباشر في النقدية سواء تحصيلها أو صرفها
- استعمال وسائل الإعلام الآلي الذي يوفر السرعة ودقة الإنجاز، توفير الوقت، سهولة الحصول على المعلومة، تخفيض التكاليف .
- اعتماد نظام الرقابة الحدية والذي يتمثل بتحديد سلطات الصرف حسب المستويات الادارية بحيث تزداد المبالغ المسموح بصرفها بارتفاع المستوى الاداري للشخص المسؤول.



## المحور الرابع: دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية

يعرف نظام الرقابة الداخلية أنه الخطة التنظيمية ووسائل التنسيق والمقاييس المتبعة في المؤسسة بهدف حماية أصولها وضبط ومراجعة البيانات المحاسبية والتأكد من دقتها ومدى الإعتماد عليها وزيادة الكفاءة الإنتاجية وتشجيع العاملين على التمسك بالسياسات الإدارية الموضوعة

### مكونات نظام الرقابة الداخلية

يتكون نظام الرقابة الداخلية من خمسة مكونات مستقلة وهي:

**1- بيئة الرقابة:** هي العمليات والسياسات والتدابير التي تعكس الموقف الكلي لقمة الادارة والمديرين والمالكين للمؤسسة فيما يتعلق بالرقابة الداخلية وأهميتها، حيث أن تقدير الادارة لمدى أهمية النظام ينعكس على جميع الأفراد العاملين ويحثهم على تطبيق الاجراءات الموضوعة من خلال الالتزام بالنزاهة والكفاءة عند القيام بواجباتهم مثل القيم الأخلاقية والاستقامة والالتزام بالكفاءة وكذا وجود لجنة التدقيق، منح السلطة والمسؤولية، سياسية المصادر البشرية (نظام جيد للتوظيف والترقية... الخ)

**2- تقييم المخاطر:** تحديد الادارة للمخاطر المتعلقة باعداد البيانات المالية وتحليلها وفق المبادئ المحاسبية المقبولة، حيث يجب أن تكون المؤسسة واعية بالمخاطر كما عليها السعي للتحكم فيها من خلال وضع أهداف تدمجها في نشاطاتها، كما عليها وضع اليات تسمح باكتشاف وتحليل وتسيير المخاطر وبالتالي تمر عملية التقييم بعدة مراحل وهي:

- تحديد الأهداف.
- تقدير أهمية المخاطر واحتمال حدوثها.
- تحديد الاجراءات اللازمة لمعالجة المخاطر.

**3- النشاط الرقابي:** السياسات والتدابير التي وضعتها الادارة للتأكد من أنه تم تنفيذ التدابير التي تم تحديدها من قبل الادارة بطريقة فعالة وتمثل هذه الأنشطة في:

- تطبيق قاعدة الفصل بين المهام المتعارضة.
- الاقرار المناسب للعمليات والنشاطات.
- الوثائق والسجلات الكافية والملائمة
- اجراءات الرقابة الفعلية على الأصول
- مراجعة وتقييم الأداء.

**4-المعلومات والاتصال:** الطرق المستخدمة لتحديد وتجميع وتصنيف وتسجيل ورفع تقارير بعمليات المؤسسة، وأنظمة المعلومات والاتصال تبنى على أساس النشاط الرقابي، حيث تسمح للموظفين بجمع وتبادل المعلومات الضرورية لإجراء العمليات الرقابية، ويمكن تلخيص اجراءاتها كما يلي:

- وجود نظام قوي لنظم المعلومات الالكترونية.
- ايجاد اليات للحصول على المعلومات الخاصة بالبيئة الخارجية.
- تحديد المعلومات الخاصة بالبيئة الداخلية
- وضع الية لتزويد المدراء بالمعلومات اللازمة لهم.
- ايصال المعلومات الى المعنيين في الوقت المناسب.
- وضع خطة استراتيجية لتطوير أنظمة المعلومات.
- توفير قنوات اتصال تمكن الموظفين من توصيل المعلومات الخاصة بالمخالفات.
- وجود آلية لدراسة اقتراحات الموظفين.

**5-الرقابة:** يجب أن تخضع كل العمليات للمتابعة واجراء تغييرات أن لزم الأمر، وتتم عملية الرقابة بطريقتين:

- المراقبة المستمرة للأنشطة : وذلك ضمن ضوابط ضمن المسار الطبيعي للأنشطة التشغيلية ويتم تطبيقها بشكل فعلي وتكون تتمتع بالمرونة.
- التقييمات الدورية المنفصلة: وتتمثل في الأنشطة الرقابية التي تؤدي شغل منفصل عن سير العمليات التشغيلية وتتم لاحقا بعد اتمام العمليات ويقوم بهذه التقييمات عادة المراجعين الداخليين.

### مقومات نظام الرقابة الداخلية

يعتمد نظام الرقابة الداخلية الفعال على مجموعة من المقومات الأساسية التي ترتبط ببعضها البعض، وبالتالي فانه في حالة وجود أي تقصير فيها سيؤدي الى الحد من فعالية هذا النظام.

#### 1- هيكل تنظيمي كفاء :

يمثل الهيكل التنظيمي نقطة البداية لتحقيق الرقابة المحاسبية والادارية الفعالة على عمليات المؤسسة، ويجب أن يراعى عند وضع الهيكل التنظيمي التسلسل الواضح للاختصاصات والتحديد الدقيق للواجبات والمسؤوليات داخل كل ادارة أو قسم، كما يجب أن يكون هناك تفويض دقيق للسلطة يتناسب مع أعباء هذه الواجبات والمسؤوليات. ويتوقف الهيكل التنظيمي من حيث التصميم على نوع المؤسسة وحجمها ولا بد أن يراعى فيه البساطة والمرونة لمراقبة اي تطورات مستقبلية.

#### 2- كفاءة الموظفين:

من أهم مقومات نظام الرقابة الداخلية الفعال حسن اختيار الكفاءات التي تتناسب مع السلطات المفوضة لها، وهذا يتطلب توصيف دقيق للوظائف وتحديد المؤهلات العلمية والعملية، وللحكم على كفاءة هذا النظام يجب

على المدقق فحص وتقييم سياسة المؤسسة في التوظيف والترقية وتقييم كفاءة الموظفين وذلك من خلال وجود نظام للتدريب ونظام عادل للحوافز والترقيات. مما يساعد على رفع الكفاءة الانتاجية للمؤسسة ككل .

### 3- نظام محاسبي سليم ومتكامل :

يجب أن يتوفر لدى المؤسسة نظام محاسبي دقيق يستند الى مجموعة متكاملة من الدفاتر والسجلات ودليل مبوب للحسابات بما يكفل للإدارة تجهيز البيانات والمعلومات (يدويا أو اليا) اضافة الى تصميم دورات محاسبية مستندية تحقق رقابة فعالة في المراحل التي يمر بها المستند. ويجب أن يتسم النظام المحاسبي بما يلي:

- أن يقوم على مفاهيم ومبادئ تتسم بالوضوح.
- أن يشتمل على مجموعة مستندية (داخلية وخارجية) محددة لكل عملية.
- أن يتم قيد العمليات المحاسبية أول بأول.

### 4- وجود قسم للتدقيق الداخلي:

من المتطلبات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية الجيد، وجود قسم داخل المؤسسة يطلق عليه مصلحة التدقيق الداخلي والذي يقوم بمهمة التأكد من تطبيق كافة الاجراءات واللوائح الموضوعه من طرف ادارة المؤسسة، وكذا التأكد من دقة البيانات المحاسبية التي يوفرها النظام المحاسبي وعدم وجود تلاعب فيه ، حيث يساهم التدقيق الداخلي في ادخال التحسينات على الطرق الادارية والرقابية حيث يدعم سلامة نظام الرقابة الداخلية .

### 5- استخدام الوسائل الالية:

حيث يساعد استخدام هذه الوسائل في تحقيق دقة البيانات المسجلة والمحافظة على أموال المؤسسة من التلاعب والاختلاس.

### 6- نظام سليم لحماية الأصول:

يجب أن يكون لدى المؤسسة سياسات واجراءات توفر الحماية للأصول وكذا السجلات من التلف والضياع والاختلاس.

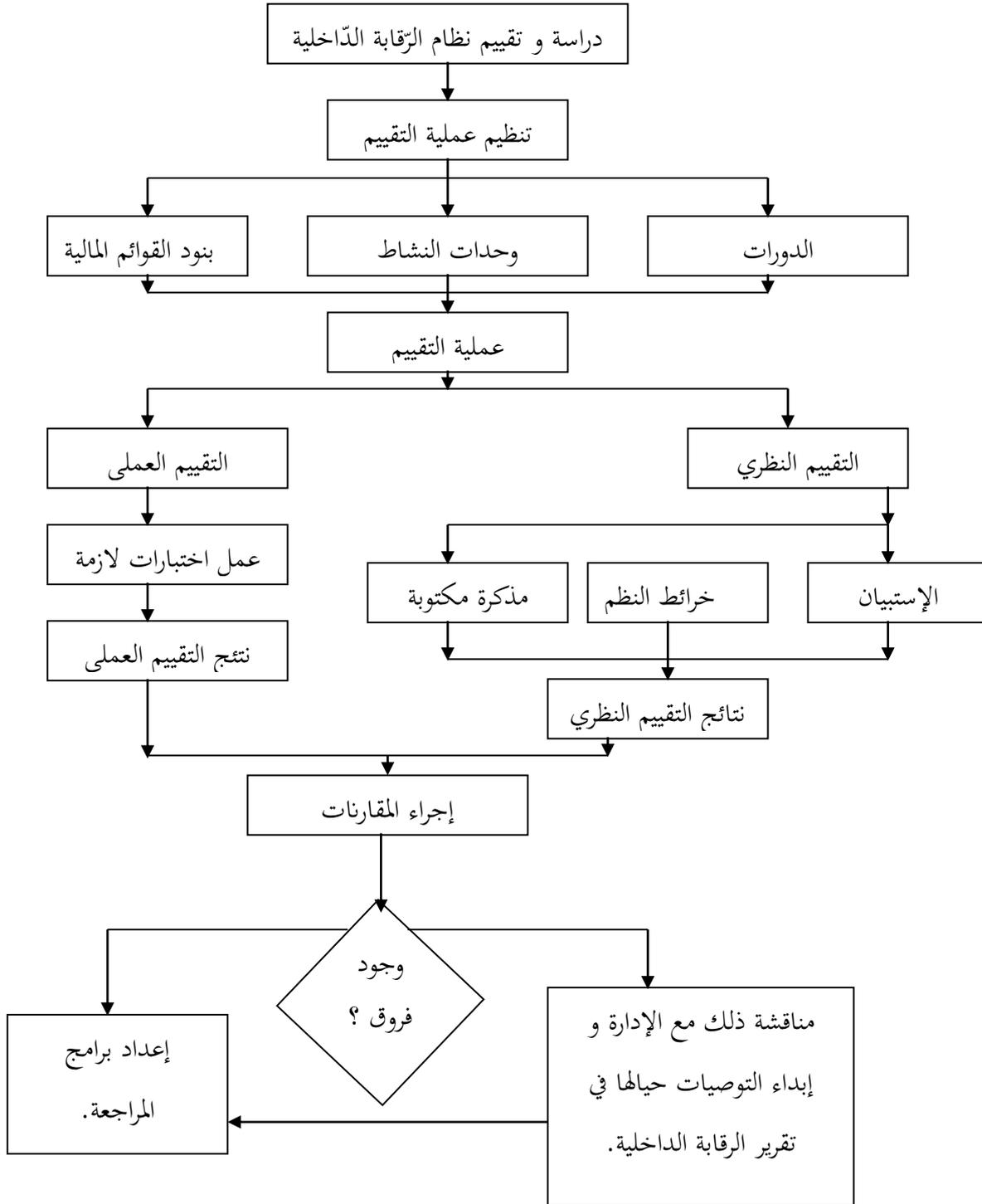
### 7- نظام متكامل التقارير:

مما يدعم نظام الرقابة الداخلية وجود نظام سليم ومتكامل التقارير بحيث تكون واضحة، موضوعية وملائمة وتقدم في الوقت المناسب.

### خلاصة:

نظام الرقابة الداخلية لا يهدف لاصطياد الأخطاء بل فحص واختيار وتقييم النظام للتأكد من سلامة الاجراءات والتعرف على الانحرافات وأسبابها واعطاء الرأي المحايد للإدارة من خلال تقرير حتى تقوم بالإجراءات التصحيحية وترفع من كفاءة الأداء .

## ملخص خطوات دراسة و تقييم نظام الرقابة الداخليّة



من خلال دراستنا لنظام الرقابة الداخليّة توصلنا الى أن التدقيق الحديث يعتمد بشكل أساسي على دراسة وتقييم هذا النظام ،وذلك عن طريق عدة وسائل هي: قائمة الإستبيان، الملخص التذكيري، خرائط التدفق ، التقرير

الوصفي. وهذا بهدف الوصول إلى أدق صورة ممكنة عن مسار هذا النظام، و هذا بهدف استخراج مواطن القوة والعمل على توطيدها و مواطن الضعف ومحاولة تصحيحها.، وعلى أساس نجاعة وفعالية وسلامة نظام الرقابة الداخلية يختار المدقق نوع التدقيق الذي سيعتمده ومدى اتساعه، أي أن فحص نظام الرقابة الداخلية ما هو إلا البداية لعملية التدقيق.

### خطوات تقييم نظام الرقابة الداخلية:

هناك خمسة خطوات لاجراء عملية تقييم نظام الرقابة الداخلية وهي:

**1-2 جمع الاجراءات (وصف النظام):** سواء كانت مكتوبة أو غير مكتوبة فيقوم المدقق بجمع النصوص والتعليمات والقوانين الداخلية التي تدير مختلف المصالح وطرق العمل وغيرها من المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية، كما يتم استخراج بعض المعلومات من الأرشيف ووضع خرائط (أي استعمال الرموز بدل الانشاء).

**2-2 اختبارات الفهم (الوجود):** على المدقق التأكد أنه فهم جيدا نظام الرقابة الداخلية وأنه يمكن الاعتماد عليه لا بد عليه اجراء اختبارات التأكد أو الفهم والتي من خلالها يتوصل الى التأكد أن الاجراءات التي قام بملاحظتها تطبق فعلا كما هو مذكور في الوصف الكتابي والمحادثات مع العمال والمسؤولين.

**2-3 تقييم أولي للرقابة الداخلية:** بعد حصول المدقق على المعلومات الكافية من خلال الخطوتين السابقتين نقوم باعداد تقييم أولي حول النظام باستخراج نقاط القوة والضعف ولمعرفة هذه النقاط يستخدم طريقتين:

- فحص النظام والبحث عن نقاط القوة والضعف.

- تتمثل في طرح بعض الأسئلة والاستفسارات ثم استخراج النقاط.

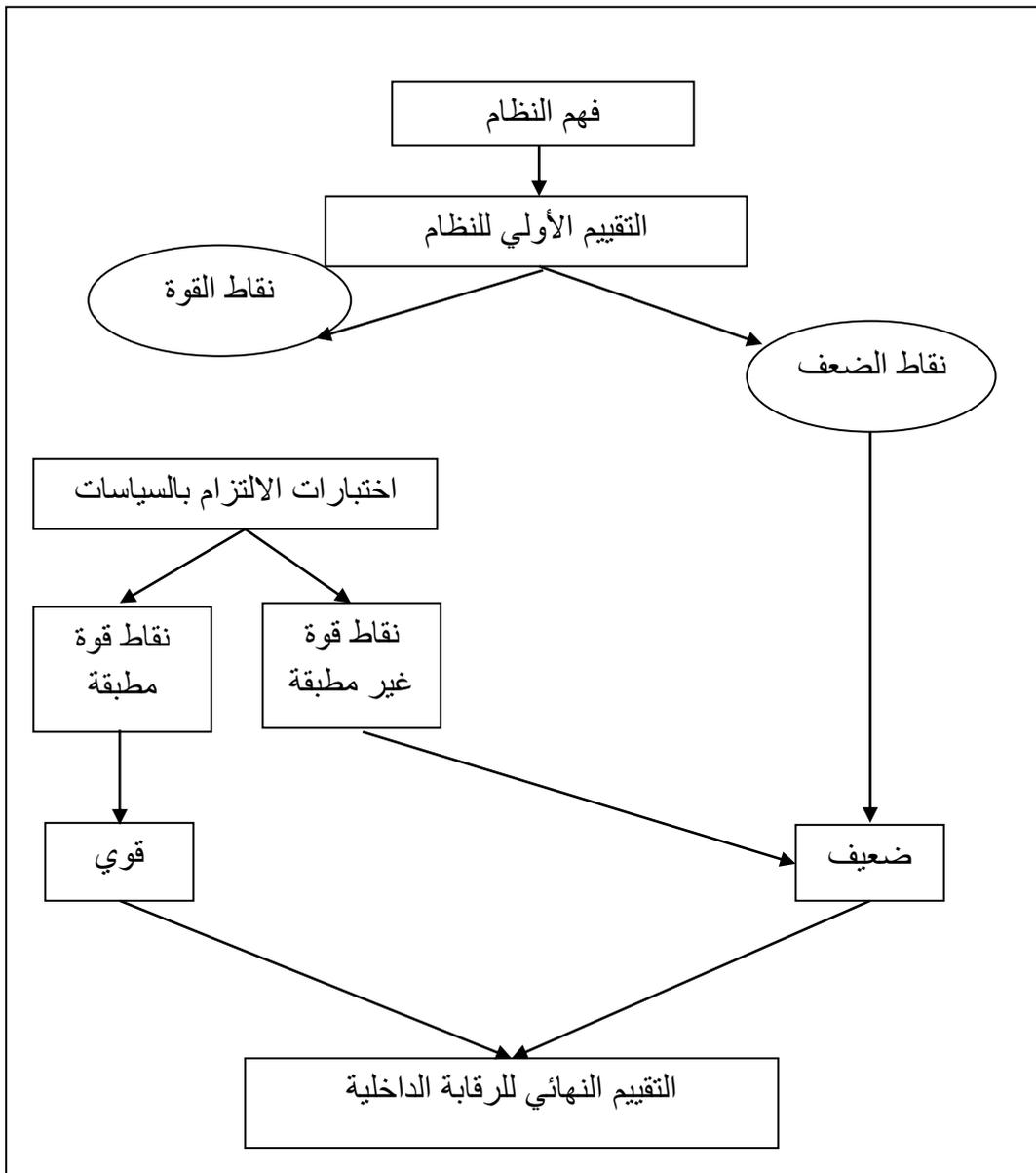
**2-4 اختبارات الاستمرارية:** الهدف من هذه الخطوة هو التأكد من أن نقاط القوة أو الاجراءات المكونة لنقاط القوة مطبقة فعلا وبشكل دائم (باستمرار) ووفقا للقوانين المعمول بها.

**2-5 تقييم نهائي للرقابة الداخلية:** بعد تحديد نقاط القوة والضعف واجراء اختبارات الاستمرارية، لا بد للمدقق من اجراء تقييم نهائي لما توصل اليه، حيث يحدد رأيه في وثيقة تلخيصية تبين موقفه النهائي عن أنظمة الرقابة الداخلية الموجودة في المؤسسة، وهذا التقييم له دلالة كبيرة في تحديد نطاق الاختبارات، حيث يتم توسيع الاختبارات في مناطق الضعف والعكس صحيح فكلما كان النظام قويا وفعالا كلما قلل المدقق من حجم الاختبارات التي سيجريها في المرحلة الثالثة وبالتالي على المدقق اجمالا تحديد:

- نقاط القوة الحقيقية

- نقاط الضعف بسبب ضعف النظام المحاسبي

- نقاط الضعف الناتجة عن عدم التطبيق الجيد لإجراءات النظام.



## المحور الخامس : منهجية القيام بمهمة التدقيق

### اجراءات ومراحل تنفيذ عملية التدقيق المحاسبي

قبل التطرق لاجراءات ومراحل تنفيذ عملية التدقيق لا بد من بيان طريقة تعيين المدقق

- المدقق القانوني: يتم تعيينه وفق دفتر شروط أو مناقصة والتي تحدد اجراءاتها القانونية المعتمدة (قانون المهنة) ويتم تحديد أربع رسائل:
  - رسالة طلب التعيين demande de désignation
  - رسالة القبول lettre d'acceptation
  - رسالة المهمة lettre de mission
  - رسالة التأكيد lettre d'affirmation
- التدقيق القضائي: يتم تعيين المدقق عن طريق المحكمة، وذلك في حالة الخبرة القضائية لكشف جريمة معينة أو اعلان افلاس شركة أو التصفية القضائية لشركة ما.
- التدقيق التعاقدى: يتم تعيينه وفق عقد يربطه بمجلس ادارة الشركة التي عينته أو الجمعية العامة للمساهمين.
- التدقيق الداخلي: يتم تعيين المدقق على أساس توظيف داخلي أو خارجي لأن المدقق هنا موظف في الشركة.

### المرحلة الأولى: الحصول على معرفة عامة حول المؤسسة

تعتبر مرحلة أساسية تسمح للمدقق باكتساب معلومات تمكنه من فهم طريقة سير العمل وطبيعة نشاطها وغيرها من المعلومات التي تساعد للقيام بمهمته، بعدها يقوم المدقق بحفظ هذه المعلومات في ملفات ويمكن تقسيم هذه المعلومات الى:

#### 1- معلومات لها صفة شاملة:

1-1 اثبات هوية المؤسسة: مرسوم انشاء المؤسسة وتاريخها، الجنسية، عنوان المقر الاجتماعي، رقم التسجيل في المركز الوطني للسجل التجاري، رقم التسجيل في المركز الوطني للضمان الاجتماعي، الشكل القانوني للمؤسسة مبلغ رأسمالها الاجتماعي، الهدف التجاري للمؤسسة، أعضاء مجلس الادارة، كيفية التصويت، المبالغ المسموحة للسحب، كيفية توزيع الأرباح والخسائر...الخ

- 2-1 سير أعمال المؤسسة: النشاط الاجتماعي، المعلومات المتعلقة بتطور رأسمال وكيفية تقسيمه، المكافآت والأحكام الخاصة بدخول أو خروج أو وفاة شريك أو تصفية الشركة.
- 3-1 الجانب الإداري والتنظيمي: عدد الاطارات والموظفين والسلطات الممنوحة لهم.
- 4-1 الجانب القانوني: الأنظمة الضريبية والاجتماعية، الأسعار وسعر الصرف.... وأيضا على المدقق معرفة خلافات المؤسسة مع النقابة والاتفاقيات مع العمال.

## 2- الاتصالات الأولية بالمؤسسة:

حيث يقوم المدقق بزيارة المؤسسة ولقاء المسؤولين والحوار معهم لمعرفة:

- السياسات العامة للاستثمارات ونظام متابعتها .
- زيارة المخازن وبعض الفروع والتعرف على أسلوب العمل بها.
- التعرف على الوثائق الداخلية والمتمثلة في اجراءات وطرق العمل المكتوبة والمطبقة في المؤسسة منها النظام المحاسبي وأنظمة التكاليف، اللوائح المنظمة للعمل وكيفية تنظيم المهام. وعندما ينتهي المدقق من جمع هذه المعلومات يبدأ بتخطيط برنامج التدقيق بالاشتراك مع فريق التدقيق وتوزيع العمل على ساعديه.
- انطلاق الأشغال: حيث يقوم المدقق بتخطيط برنامج التدقيق، حيث يقوم بتكوين ملفين:  
أ- الملف الدائم:

يحتوي على البيانات التي تتميز بصفة الاستمرارية ولا تتغير من فترة الى أخرى تغيرا كبيرا ويحتوي على:

- اسم المؤسسة عنوانها ونوع نشاطها.
- اسم المسؤول المالي ورقم هاتفه.
- صورة من عقد تأسيس المؤسسة وقانونها النظامي
- صورة من الهيكل التنظيمي
- صورة من دليل الحسابات
- صورة من قوائم الاستقصاء الخاصة بتقييم نظم الرقابة الداخلية للسنوات السابقة
- صورة من النظام المحاسبي وأنظمة الضبط الداخلي
- خطة التدقيق
- صورة من التوقيعات المعتمدة في المؤسسة
- صورة من تقارير التدقيق في السنوات السابقة

وقد يضيف المدقق أي بيانات أخرى يرى ضرورة الاحتفاظ بها

### ب- الملف الجاري:

يحتوي على أوراق العمل المتعلقة بالفترة الحالية وهذه البيانات تتميز بأنها تتغير من سنة لأخرى ومنها:

- صورة من قائمة الاستقصاء لتقييم الرقابة للفترة الحالية
- صورة من المراسلات المختلفة
- صورة من بعض محاضر جلسات الجمعية العمومية لمجلس الإدارة
- صورة من القوائم المالية الافتتاحية
- صورة من القوائم المالية الخاضعة للتدقيق
- جداول تفصيلية تبين المقبوضات والمدفوعات النقدية
- كشف جرد أصول ومخزون المؤسسة
- كشف خاصة بحسابات الغير
- برنامج التدقيق للسنة الحالية
- صورة من تقرير التدقيق للسنة الحالية.

### المرحلة الثالثة: تقييم نظام الرقابة الداخلية

تعتبر هذه المرحلة من أهم المراحل حيث لا يستطيع المدقق التأكد من صحة العمليات المسجلة الا بعد تقييم مختلف النظم الجزئية والتأكد من خلوها من الأخطاء والأسئلة الأساسية المستعملة في عملية تقييم نظام الرقابة الداخلية ما يلي:

- ماذا؟ وهو سؤال موجه للعمال
- من؟ وهو سؤال موجه للمنفذ
- أين؟ وهو سؤال موجه لمكان التنفيذ
- متى؟ وهو سؤال موجه لأمر التنفيذ ووقت التنفيذ
- كيف؟ وهو سؤال موجه لطريقة العمل.

حسب الأجوبة المتحصل عليها من خلال هذه الأسئلة الخمسة نطرح سؤال لماذا؟ بهذا السؤال نبحث عن الأسباب الحقيقية. كما يجب عند اجراء التقييم الاجابة عن الأسئلة التالية:

- ما هي الاجراءات المعمول بها والتي تهدف لتحقيق رقابة داخلية فعالة؟

- هل تلك الاجراءات مطبقة فعلا؟
- هل تلك الاجراءات كافية لخلق رقابة داخلية تؤدي لصحة القوائم المالية.

## 1- الأساليب المستخدمة لتقييم الرقابة الداخلية

1-1 الاستقصاء (الاستبيان): وهو عبارة عن قائمة تحتوي على أسئلة متعلقة بنظام الرقابة الداخلية على النشاطات أو العمليات، وهذه الأسئلة يمكن أن نتخذ شكلين:

- أسئلة شفوية
- أسئلة مكتوبة

وقائمة الاستبيان يتكون من عدة أجزاء، كل جزء منها يتعلق ببند معين أو وحدة نشاط وتكون الاجابة بوضع كلمة (نعم) أو كلمة (لا) فهو دليل على وجود ضعف في النظام وعدم اتباع الاجراء السليم. وتقدم هذه القائمة الى مسؤولي المؤسسة وكل من له دراية باجراءات الرقابة الداخلية المطبقة فعلا بالمؤسسة، فكل جزء من أجزاء الاستبيان يقوم بالاجابة عليه الشخص أو الأشخاص الذين تربطهم بع علاقة.

وفي الأخير يتم ارجاع هذا الاستبيان للمدقق ليحدد رأيه عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية على ضوء ما جاء فيها من اجابات.

2-1 الملخص التذكيري: في هذه الطريقة يقوم المدقق باعداد ملخص تذكيري تحدد فيه بالتفصيل الاجراءات والوسائل الواجب توفرها في النظام السليم للرقابة الداخلية بغية الاسترشاد به لتقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة موضوع التدقيق، بعد ذلك يقوم المدقق بمقارنة محتويات المذكرة مع الاجراءات المعمول بها في المؤسسة، فاذا وجد عدم اتباع اجراءات معينة يعتبر ذلك ضعف في النظام أما اذا وجد العكس فتعتبر نقطة قوة.

3-1 التقرير الوصفي: يقوم المدقق ومساعديه باعداد تقرير مفصل يشرح فيه الاجراءات المتبعة والمطبقة في المؤسسة حيث يصف المدقق نظام الرقابة الداخلية من خلال التطرق لمقوماته والاجراءات التي يقوم عليها. فاذا وجد عدم التزام بالاجراءات مثلا تداخل في المسؤوليات مما قد يخلق فرصة الغش ووقوع الأخطاء وعليه فالتقرير يمكن من تحديد نقاط القوة والضعف واستخراج الانحرافات.

4-1 خرائط التدفق: عبارة عن وسيلة توضيحية تبين تدفق المعلومات، تقسيم العمل بين الوظائف، مخرجات النظام من سجلات وغيرها..... وتستخدم عدة رموز في اعداد هذه الخرائط (هي رموز متعالف عليها لكن لا بد من وضع تعريف واضح لكل رمز)

5-1 **فحص النظام المحاسبي:** من خلال دراسة النظام المحاسبي يمكن للمدقق معرفة الدفاتر والسجلات المستخدمة وأسماء الموظفين المكلفين بإعدادها ومراجعتها ويشمل هذا الفحص غالباً:

- التدقيق المحاسبي للنقديات
- التدقيق المحاسبي للمخزونات
- التدقيق المحاسبي لوسائل الدفع.

#### **المرحلة الثالثة: فحص الحسابات**

بعد أن يقوم المدقق بأخذ نظرة عامة حول المؤسسة، وبعد أن يقوم بدراسة وتقييم الأنظمة الرقابية الداخلية تأتي مرحلة فحص الحسابات للقوائم المالية، من أجل التأكد من أنها معدة وفق المبادئ المحاسبية والقوانين المعمول بها وأنها أعدت بشكل صحيح يعطي صورة صادقة عن المؤسسة والهدف الأساسي للمدقق هو اعطاء رأيه بالاعتماد على أكبر قدر ممكن من أدلة الاثبات، ويستعمل المدقق عدة وسائل وتقنيات للحصول على أدلة الاثبات.

#### **المرحلة الرابعة: ابداء الرأي (انهاء العملية وكتابة التقرير النهائي)**

في هذه الخطوة يقوم المدقق بمراجعة العمليات التي تمت بعد اعداد الميزانية أي بعد قفل الحسابات. وتتمثل هذه الخطوة في التأكد من:

- تطبيق أو عدم تطبيق المبادئ المحاسبية
- فحص العمليات ما بعد الميزانية
- فحص أشكال القوائم المالية وخاصة الملحقات
- مراجعة أوراق العمل
- الادلاء بالرأي حسب النتائج.

وعليه فان المدقق ملزم بإعداد التقرير السنوي الذي يعتبر بمثابة كشف يقدمه للأطراف الذين يهمهم أمر النتائج المالية التي توصل اليها المؤسسة ولا بد أن يتضمن التقرير مجموعة من العناصر:

- تحديد الفترة التي يتناولها التقرير
- ذكر اسم المؤسسة محل التدقيق
- الدقة والوضوح أي أن تكون العبارات واضحة ودقيقة
- توقيع المدقق

- مضمون التقرير وفيه فترة بيان نطاق العمل (القوائم المالية التي تم تدقيقها وتواريخها ومدى الفحص الذي أجراه) ويوجد أيضا فقرة ابداء الرأي (ويبين فيها مدى احترام المبادئ المحاسبية المتعارف عليها عند اعداد القوائم المالية ورأي المدقق حول مدى سلامتها ومدى تمثيلها للمركز المالي للمؤسسة ونتائجها

### مفهوم تقرير المراجع :

تقرير المراجع هو رأي رسمي صادر عن المراجع الداخلي أو المراجع الخارجي المستقل، كنتيجة لعملية مراجعة داخلية أو خارجية، أو تقييم تم أجرؤه على كيان قانوني ما، ويُقدم هذا التقرير بعد ذلك إلى المستخدم (المحاسب الضريبي، البنك، شركة للمراجعات المالية، شركة تأمين، والحكومة، أو حتى عامة الناس) كخدمة من أجل ضمان حقوق هذا "المستخدم" لاتخاذ قراراته على أساس نتائج المراجعة (المالية/ القانونية/ التخصصية/ الإدارية) الواردة في هذا التقرير.

ولما كان المفهوم الشامل لتقرير مدقق الحسابات هو أنه المنتج النهائي لعملية التدقيق

### أهمية تقرير مدقق الحسابات

إن توقيع مدقق الحسابات على التقرير في غاية الخطورة حيث يوجد العديد من المهتمين في تقرير المدقق و ليس فقط العميل نفسه لأن التوقيع من قبل المدقق على تقريره يعتبر إقرار منه بصحة المعلومات الواردة في القوائم المالية حيث أنه في حالة ثبات العكس يحق للشخص المتضرر رفع دعوة على المدقق لأنه ضلل بسبب تقرير مدقق الحسابات و توقيعه عليه .

وعليه فإن اعتماد البنوك و المساهمين على هذه التقارير تجعلهم يقرروا التعامل أو عدم التعامل مع الشركات ولذلك فإن تقرير مدقق الحسابات من أخطر ما يمكن لذلك لابد من الاهتمام و الأخذ بالحيطه والحذر في إعداد تقريره.

### الاركان الشكلية للتقرير:

\*أما الأركان الشكلية الواجب توافرها في التقرير فسنوجز أهمها فيما يأتي:

\*يجب أن يكون التقرير موجها إلى الجهة التي عينت المدقق.

\*إثبات تاريخ التقرير وحتى تتحدد مسؤولية المدقق علي فحص العمليات الواقعة بين تاريخ الميزانية

وتاريخ التقرير.

\*ذكر اسم المنشأة بدقة.

\*ذكر المدة التي شملها التدقيق.

\*أن يكون التقرير بأسلوب سهل وبسيط كلماته تشمل فقط علي معني واحد.

\*يجب أن يقوم المدقق بقراءة التقرير في اجتماع الهيئة العامة للمساهمين.

## أنواع التقارير:

ويتم تصنيفه على العموم الى صنفين

**1-التقرير المختصر:** ويطلق عليه بتقرير الميزانية، وهذا النوع هو الأكثر استخداما ويمثل رأي المدقق حول دفاتر المؤسسة والقوائم الختامية للمؤسسة. ويأخذ الأشكال التالية:

### ○ رأي نظيف بدون تحفظات :

○ يكون الرأي النظيف إذا توفرت فيه الحالات التالية جميعا وليس جزء منها ويجب أن يحتوي الرأي النظيف على النقاط التالية :

- أن المدقق قد أتم عملية المراجعة وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها دون أي ضغوط أو قيود من الإدارة .
- أن القوائم المالية معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المقبولة أو المتعارف عليها.
- أن هذه المبادئ مطبقة بصورة متجانسة من فترة الى أخرى .
- أن القوائم المالية تفي بمتطلبات الإفصاح الكافي .
- لا يوجد أي مخالفات للنظام الأساسي للشركة أو لأحكام القانون .

### ○ الرأي المتحفظ :

○ يكون الرأي المتحفظ في الحالات التالية :

- إذا كان هناك خروج عن المبادئ المحاسبية المقبولة قبول عام وأن هذا الخروج ليس بدرجة كبيرة من الجوهرية بحيث لا يبدي رأي معارض وهذا التحفظ يذكر في فقرة نطاق الفحص .
- إذا كانت القوائم المالية أعدت بطريقة لا تفي بمعيار الإفصاح الكافي بحيث لا تلبى احتياجات مستخدمي القوائم المالية وهذا التحفظ يذكر في فقرة الرأي .
- إذا كان هناك قيود على مدقق الحسابات أثناء عملية المراجعة سواء كانت من الإدارة أم نتجت عن ظروف و طبيعة النشاط في الشركة وهذا التحفظ يذكر في فقرة نطاق الفحص .

### ○ الرأي المعارض :

○ يبدي مدقق الحسابات الرأي المعارض في حالة واحدة وهي إذا كان هناك خروج جوهري عن المبادئ المحاسبية وهذا التحفظ يذكر في فقرتين فقرة نطاق الفحص بحيث يستطيع المدقق أن يذكر في تقريره بأن هذه القوائم لم تعد وفقا للمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً و فقرة الرأي ويقول فيها المدقق وفي رأينا أن القوائم المالية لا تعبر عن المركز المالي الحقيقي و نتيجة أعمال المشروع .

### ○ الامتناع عن ابداء الرأي :

○ وهو أخطر أنواع الرأي للمدقق وهو الامتناع عن إبداء الرأي وذلك مع ذكر الأسباب التي أدت به الى هذا الامتناع ويكون ذلك في حالة وجود قيود على مدقق الحسابات جعلته عدم إتمام عملية التدقيق وفقاً الى المبادئ و معايير المراجعة المتعارف عليها وكان لهذه القيود تأثير جوهري على إتمام عملية التدقيق مثل وجود قيود من الإدارة بحيث تجعله غير مستقل في أداءه لعملية التدقيق وأداء الاختبارات المخططة وبالتالي لم يتمكن من إتمام عملية التدقيق وفقاً للمعايير المراجعة المتعارف عليها مع ملاحظة أن القيود والضغوط المفروضة على المدقق من قبل الإدارة قد ترتب عليها عدم إمكانية التحقق من بعض العناصر ذات الأهمية النسبية الكبيرة أو الجوهرية بالنسبة للقوائم المالية.

## 2- التقرير المطول:

يتضمن هذا التقرير الى جانب عناصر التقرير المختصر ايضاح وشرح الأخطاء التي تم اكتشافها، وتوصيات بإجراء تعديلات على النظام المحاسبي من أجل رفع كفاءته واقتراحاته لجعل نظام الرقابة الداخلية أكثر كفاءة وفعالية.

## المحور السادس: أدلة الاثبات

### 1- وسائل الحصول على أدلة الاثبات:

1-1 الجرد المادي: وهو العدد المادي للأصول والخصوم أي الجرد الفعلي لممتلكات المؤسسة ومقارنته مع الجرد المحاسبي واستخراج الفروقات، وللقيام بهذه العملية يتم تعيين لجنة القيام بالجرد (ويمكن قبول أو رفض نتائج الجرد) وعليه يعتبر الجرد المادي من أقوى أدلة الاثبات ويشترط فيه:

- حضور المدقق أو أحد مساعديه لعملية الجرد.
- تحقيق رقابة فعالة على العناصر المماثلة لكي لا يحل عنصر محل عنصر اخر أو جرده مرتين.
- التأكد من ملكية المؤسسة للعنصر الذي يتم جرده (أي التأكد أن لم يتم استعارته أو ايجاره) من خلال المستندات.
- التأكد من التقييم.

وتجدر الإشارة الى أن هذا الجرد يتم على الأصول المادية فقط كما يمكن للمدقق الاستعانة بخبير في حالة عدم معرفته لعنصر ما.

2-1 المصادقات: هي رسائل خطية مكتوبة من الغير من أجل التأكيد على صحة بعض البيانات فنذكر على وجه الخصوص: أرصدة الزبائن والمودين قيمة البضائع المودعة خارج المؤسسة، قيمة الأوراق المالية المودعة لدى البنك ويتم من خلال:

- ارسال طلب المصادقة من طرف المدقق أو أحد مساعديه
- ضرورة استلام الرد مباشرة من طرف المدقق
- دراسة الردود بعناية ودقة
- التأكد من وجود المؤسسة التي أرسل لها الطلب (ليست وهمية)
- لا تتدخل المؤسسة في بريد المدقق.
- في حالة توقف المؤسسة عن مزاوله نشاطها يرجع المدقق للأرشيف.

3-1 الاستفسارات: هي أسئلة مكتوبة أو شفوية أو الاثنتين معا يقدمها المدقق للموظفين في المؤسسة وتكون بصفة نكية.

4-1 **الدراسة المستندية:** كل عملية يجب أن تكون مبررة بوثيقة، فكل عملية مسجلة بدون وثيقة غير مقبولة، كما على المدقق تدقيق كل المستندات التي لها أصل محاسبي وليس لها أثر محاسبي (كالطلبية والخصم...).

والمستندات نوعان منها ما يحضر خارج المؤسسة ومنها ما يحضر داخلها، لكن الوثائق الخارجية أقوى لأنها صعبة التزوير. ويشترط في المستندات بنوعها ما يلي:

- يجب أن تكون مبررة
- يجب أن يكون المستند باسم الشركة
- يجب أن يكون المستند خالي من الشطب أو فراغات.....
- يجب أن يكون ممضى من طرف من لديه الحق في الامضاء.

5-1 **المراجعة المحاسبية:** الهدف منها هو التأكد من أن العمليات الحسابية الواردة في المستند وفي الدفاتر صحيحة، فيتم تدقيق العمليات الحسابية كمراجعة معدل الضريبة، مراجعة دفتر الأستاذ، مراجعة اليوميات المساعدة وذلك للتأكد من صحة المجاميع الرئيسية والفرعية، ومراجعة قوائم الجرد مثل قوائم جرد البضاعة.

6-1 **القياس والاستنتاج:** يتم اجراء مقارنات بين مختلف العناصر المعبرة التي لها علاقة مع بعضها البعض من أجل تأكيد أو نفي المعلومة فمثلا يحاول المدقق ايجاد العلاقة بين مبلغ المبيعات ومجمل الأرباح ومقارنة هذه النسبة بمثيلاتها في السنوات الماضية، أو تمثيلاتها في المؤسسات من نفس القطاع، وتشمل البيانات:

- قائمة الأصول الثابتة
- الزيادة المختلفة في رأس المال
- قرارات الجمعية العامة فيما يخص توزيع الأرباح
- التزامات التي تتعهد بها الادارة وأثرها على الحسابات.

**أنواع أدلة الإثبات :**

يمكن تقسيم الأنواع المختلفة من أدلة الإثبات إلى ثلاث مجموعات

أ- أدلة إثبات ذات تكلفة مرتفعة: مثل الجرد الفعلي و المصادقات، و يعتبر الجرد الفعلي مكلف لأنه يتطلب حضور المراجع أثناء جرد المخزون بنفسه، وقد تكون هذه المخازن متباعدة عن الشركة مما يتطلب تكاليف سفر وانتقال عالية.

كما تعتبر المصادقة مكلفة نظرا لأن المراجع يجب أن يتتبع إجراءات محددة في عملية إعداد المصادقات، و إرسالها بالبريد، و استلام الردود و متابعة عدم الرد... إلخ.

ب - أدلة إثبات ذات تكلفة متوسطة : مثل الفحص المستندي و إجراءات المراجعة التحليلية فإذا قام موظفي العميل بتجميع و تنظيم المستندات لتسهيل إستخدامها بواسطة المراجع يصبح الفحص المستندي ذو تكلفة منخفضة نسبيا و العكس إذا قام المراجع بتجميع و بتنظيم هذه المستندات بنفسه و تصبح ذو تكلفة مرتفعة جدا .

كما تعتبر إجراءات المراجعة التحليلية أقل تكلفة من المصادقات و الجرد الفعلي، لذا يفضل المراجعون إستبدال إختبارات بتفاصيل العمليات و الأرصدة بإجراءات المراجعة التحليلية كلما أمكن ، ففي حالة إجراء فحص محدود للقوائم المالية فإن إرسال المصادقات للعملاء ينطوي على تكاليف كبيرة و يلزم وقت كبير مما يدفع المراجعون إلى الإعتماد على إجراءات المراجعة التحليلية بشكل كبير .

ج- أدلة الإثبات ذات التكلفة المنخفضة : مثل الملاحظة و الإستفسار من العميل و الدقة الحسابية، يمكن للمراجع بسهولة إجراء ملاحظة بهدف تحديد مدى إلتزام موظفي العميل بإجراءات الجرد كما تجري الإستفسارات من العميل بشكل مكثف في كل عملية مراجعة و عادة بتكلفة منخفضة نسبيا.

و قد يقوم المراجع بإجراء التحقق من الدقة الحسابية بتكلفة زهيدة حيث أنها تنطوي على القيام بحسابات بسيطة

## المحور السابع: محافظ الحسابات في الجزائر

مهنة محافظ الحسابات تمارس من طرف مهنيين مؤهلين قانونا للمصادقة على عدالة وشرعية الحسابات والوضعية المالية والمستندات السنوية للمؤسسة، تنظم هذه المهنة من طرف الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات التابعة لمجلس المحاسبة المكلفة في اطار القانون بما يلي:

- السهر على تنظيم المهنة وحسن ممارستها؛
- السهر على احترام قواعد المهنة وأعرافها؛
- اعداد نظامها الداخلي الذي يوافق عليه الوزير المكلف بالمالية؛
- اعداد مدونة لأخلاقيات المهنة؛
- ابداء الرأي في كل المسائل المرتبطة بالمهنة وحسن سيرها.

### أولاً: تعريف محافظ الحسابات

حسب المشرع الجزائري يعد محافظ الحسابات كل شخص يمارس بصفة عادية باسمه الخاص وتحت مسؤوليته مهمة الشهادة على صحة حسابات الشركات والهيئات وانتظامها ومطابقتها لأحكام التشريع المعمول به، ويمكن لمحافظي الحسابات أن يمارسوا مهامهم فرادى أو من خلال انشاء شركات مدنية على أن يكون الشركاء مسؤولين شخصيا وبالتضامن، أو من خلال شركات طبقا للقانون التجاري، أو انشاء مؤسسة اقتصادية هدفها ممارسة مهنة محافظ الحسابات، على أن تنجز الأعمال تحت اسمهم الخاص وتحت مسؤوليتهم ولو كانوا منضمين في الشركة.

### المؤهلات العملية والعلمية لمحافظ الحسابات

- الحائزون على احدى شهادات الليسانس في العلوم المالية، علوم التسيير والعلوم التجارية أو الاقتصادية، فرع المحاسبة أو المالية.
- شهادة المدرسة العليا للتجارة، المعهد الوطني للمالية، معهد الاقتصاد الجمركي، جامعة التكوين المتواصل في المالية والمحاسبة، شهادة التمويل والتنمية للمغرب العربي في تونس.

زيادة على ذلك يجب عليهم اثبات:

- تدريب مهني لمدة سنتين يتوج بشهادة نهاية التدريب وخبرة المهنية المقدرة بثلاث سنوات في ميدان المالية والمحاسبة بمكتب خبير محاسب أو محافظ حسابات؛

- أو اثبات خبرة بعشر سنوات في ميدان المحاسبة والمالية والقيام بتدريب مهني مدته ستة أشهر.

### ثانيا: تعيين محافظ الحسابات

تعيين محافظ الحسابات يكون على أساس دفتر شروط وهذا لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يمكن بعد وكالتين تعيين نفس محافظ الحسابات الا بعد ثلاث سنوات من انتهاء وكالته الأخيرة. واجمالا فان تعيين محافظ الحسابات يتم تحت الأشكال التالية:

➤ **التعيين في النظام الأساسي (عن طريق الجمعية العامة التأسيسية):** يتم تعيين محافظ الحسابات عند تأسيس الشركة وذلك حسب المادة 610 من الأمر 59-75 المتعلق بالقانون التجاري، ويعين المساهمين واحدا أو أكثر من محافظي الحسابات، هذا ما يسمح بتكوين الجمعية العامة التأسيسية وفي محضرها الأول يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة وتعيين محافظ الحسابات.

➤ **التعيين عن طريق المساهمين:** تعين الجمعية العامة أو الجهاز المؤهل المكلف بالمداولات محافظي الحسابات بعد موافقتهم من بين المحترفين المسجلين في جدول الغرفة الوطنية حسب الشروط المنصوص عليها في القانون.

➤ **التعيين عن طريق المحكمة:** اذا لم يتم تعيين الجمعية العامة لمحافظي الحسابات، أو في حالة وجود مانع أو رفض واحد أو أكثر من محافظي الحسابات المعينين، يتم اللجوء الى تعيينهم أو استبدالهم بموجب أمر من رئيس المحكمة التابعة لمقر الشركة بناء على طلب من مجلس الإدارة.

### ثالثا: مهام محافظ الحسابات

- ❖ انْ تدخّل محافظ الحسابات على مدى دورة الاستغلال ولا سيما بعد الاقفال توجب عليه الالتزام بتنظيم صارم وتخطيط محكم حتى يتمكن من اتمام مهنته واحترام بعض الأجال القانونية والجبائية، اذ يتوجب عليه وضع برنامج دقيق للأعمال التي ستتجز ولآجالها وللمتدخلين ان وجدوا.
- ❖ عليه تقييم الرقابة الداخلية في المؤسسة وذلك بعد التعرف على اجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بتنظيم المؤسسة بشكل عام وعلى محاسبتها بشكل خاص ، يمكنه تفويض بعض الأعمال الى مساعديه لكنه يضطلع بالمسؤولية ويظل مشرفا على هذه الأعمال، ويتخذ القرارات المناسبة.

- ❖ المهمة الأساسية لمحافظ الحسابات هي مراقبة وتدقيق حسابات المؤسسة بغية صياغة رأيه حول **صدق** و**شرعية** القوائم المالية، وبكونها مطابقة تماما لنتائج العمليات التي تمت في السنة المنفرطة وللوضع المالية.
- ❖ يفحص صحة الحسابات السنوية ومطابقتها للمعلومات المبينة في تقرير التسيير الذي يقدمه المسيرون للمساهمين أو الشركاء.
- ❖ يشهد بانتظام وصحة الوضعيات المالية ويتعلق الأمر بالميزانية، جدول حساب النتائج، الجرد والتدقيق من مبدأ المساواة بين المساهمين.
- ❖ يعلم المستثمرين والجمعية العامة بكل نقص قد اكتشفه واطلع عليه، والذي من شأنه أن يضر بالمؤسسة.

#### رابعاً: حقوق محافظ الحسابات

- ❖ **الحق في الاطلاع:** لقد أتاح القانون لمحافظ الحسابات حق الاطلاع على أي وثيقة (جمع دفاتر الشركة، سجلاتها، مستنداتها) يراها مفيدة لأداء عمله وبالصورة التي يراها ملائمة ففي الوقت الذي يختاره، دون أن يكون مجبراً على اخطار الشركة مسبقاً بذلك، وكل من أحجم عن فعل ذلك تعرض لعقوبة السجن من سنة إلى 5 سنوات وبغرامة من 20 ألف إلى 200 ألف دج، أو بإحدى هاتين العقوبتين.
- ❖ **حق التقصي عن البيانات والإيضاحات:** من حق محافظي الحسابات القيام بكل التفتيشات التي يرونها لازمة، هذا ينطبق على الشركة المدققة، وأيضا على الشركات التي تمتلك أكثر من نصف رأس مال الشركة المدققة أو على الشركات التي تمتلك الشركة المدققة أكثر من نصف رأس مالها.
- ❖ **حق استدعاء الجمعية العامة:** وهذا في حالة استدعاء الجمعية العامة الاستثنائية.
- ❖ **حق الحصول على البيانات المرسلة إلى المساهمين:** على مجلس إدارة الشركة المدققة موافاة محافظ الحسابات بصورة من الاخطارات والبيانات التي يرسلها للمساهمين المدعويين لحضور الجمعية العامة.
- ❖ **حق المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة:** يحق لمحافظ الحسابات حضور اجتماع مجلس الإدارة، ويسمى حق وواجب الاطلاع.

## خامسا: واجبات محافظ الحسابات

➤ **التزام السر المهني:** محافظي الحسابات ملزمون باحترام سر المهنة فيما يخص الأعمال والمعلومات التي اطلعوا عليها بحكم ممارسة وظائفهم، الا أن هناك حالات استثنائية يبيح للقانون فيها افشاء هذا السر والمتمثلة في:

- الزامية اطلاع ادارة الضرائب على الوثائق المقررة

- اذا رغب المساهمين في ذلك

- عندما يدعون بإدلاء بشهادتهم أمام غرفة التأديب والتحكيم

- بعد فتح تحقيق قضائي.

➤ **عدم التدخل في التسيير:** مهام محافظي الحسابات عبارة عن فحص وتقييم وثائق الشركة أو مراقبة مطابقة المحاسبة للقواعد المعمول بها باستثناء كل تدخل في التسيير.

➤ **الإشراف الشخصي:** مهمة محافظ الحسابات هي شخصية ولا يمكنه انتداب المهمة كليا الى شخص اخر بل يجب عليه أن يدير مهمته تحت مسؤوليته الشخصية.

➤ **الالتزام بالمعينة الكافية:** العناية بالمهمة ليست قائمة فقط على الحضور الدائم في المؤسسة أو الاهتمام بالملف موضوع التدقيق بل تركز عناية محافظ الحسابات حتى في الطريقة المتبعة للبحث عن عناصر الإثبات.

➤ **تخطيط مهام التدقيق:** يحدد محافظ الحسابات مدى وكيفية أداء مهمة الرقابة القانونية، للحسابات وسيرورتها في اطار رسالة مرجعية يحددها دفتر الشروط الذي يعتمد بشأنه.

➤ **الاحتفاظ بالأرشيف:** يتعين على محافظ الحسابات الاحتفاظ بملفات زبائنه لمدة عشرة سنوات ابتداء من اخر سنة مالية للعهد.

## سادسا: مسؤوليات محافظ الحسابات

يخضع محافظ الحسابات الى ثلاثة أنماط من المسؤوليات:

1- **المسؤولية المدنية:** يعتبر محافظ الحسابات مسؤولا اتجاه الغير (المساهمين، الشركاء....) وبصفة

عامة كل الاخرين الذين تضرروا من أفعال محافظ الحسابات، ويكون

مسؤولا مدنيا عن الأفعال التالية:

- الغياب أو القيام برقابة غير كافية؛

- تقديم تقارير غير كافية أو غياب بعض الملاحظات؛
  - عدم الكشف عن المخالفات الى الجمعية العامة عند ممارسة مهمته.
- 2- المسؤولية الجزائية: يمكن أن يتحمل محافظي الحسابات المسؤولية الجزائية تجاه كل تقصير في القيام بالتزام قانوني متعلق بممارسة المهنة كالقيام بشكل من المخلفات التالية:
- اعطاء معلومات كاذبة أو تأكيدها عن حالة الشركة؛
  - عدم الكشف عن الوقائع الاجرامية الى وكيل الجمهورية؛
  - افشاء السر المهني؛
  - عدم الاشارة في تقريره عن عمليات النشاط المتعلق بالشركات الفرعية؛
  - الممارسة غير القانونية لمهنة محافظ الحسابات.
- 3- المسؤولية التأديبية: المسؤولية التأديبية لمحافظ الحسابات يمكن أن تترتب تجاه المنظمة الوطنية عن مخالفة أو تقصير في القواعد المهنية، والتي يمكن حصرها على سبيل المثال فيما يلي:
- مخالفة قوانين وتنظيمات المهنة؛
  - الالهمال المهني الفظيع؛
  - السلوك المخالف لشرف المهنة.
- وتتمثل العقوبات التأديبية وفقا لترتيبها التصاعدي حسب خطورتها في:
- ✓ الانذار؛
  - ✓ التوبيخ؛
  - ✓ التوقيف المؤقت لمدة أقصاها ستة أشهر
  - ✓ الشطب من الجدول.

## المحور الثامن: التدقيق الداخلي

### تعريف التدقيق الداخلي :

هو نشاط تأكيدي ، استشاري، موضوعي، مستقل ومصمم لاضافة قيمة وتحسين عمليات المؤسسة والمساعدة في انجاز اهدافها بصورة منهجية ومنتظمة بهدف تقييم وتحسين فعالية عمليات ادارة المخاطر والرقابة والحوكمة.

### مبادئ التدقيق الداخلي :

- الاستقامة والنزاهة
- الاستمرارية
- الاستقلالية والحياد
- الكفاءة المهنية
- السرّ المهني

يعهد بهذا النوع من التدقيق إلى شخص من داخل المؤسسة تتوفر فيه الكفاءة الدراية العلمية العملية يتم تعيينه من طرف مسؤول المؤسسة أو المدير ويعمل تحت إشراف هذا الأخير ولا ينبغي أن يكون تابع لمصلحة من المصالح كالمحاسبة والمالية مثلا.

كما أن التدقيق لا ينحصر دورها في تدقيق الحسابات فقط، بل يتعدى ذلك إلى تدقيق الطرق التسييرية الأنظمة الإدارية المتبعة، ويطبق التدقيق الداخلي في المؤسسة بصفة مستمرة وليست دورية أو مرتبطة بفترات محددة، فهي أداة فعالة للإدارة لضمان صحة المعلومات وتأدية الوظائف الهامة والإستراتيجية بفعالية في المؤسسة، فهي تهدف إلى تقييم الأداء ومراقبة مدى تطبيق الإجراءات ومن مهام التدقيق الداخلي :

### أ/ التحقق : يتم التحقق على مستوى المؤسسة في الجانب الآتية :

- التسجيل المحاسبي والوثائق الملحقة به.
  - الذمة المالية للمؤسسة من مصادر للتمويل المخرجات.
- فتتم عملية التحقق بالمقارنة بين المعلومات المسجلة في الدفاتر المحاسبية فعلا، ومصادر أخرى للمعلومات لا علاقة لها بمديرية المحاسبة، كما أن المعلومات التي لا تكون من السجلات المحاسبية تعتبر وسيلة وأداة

فعالة للمدقق الداخلي، كونها تزوده بمعلومات دقيقة عن النشاط، مثل الإحصائيات بالنسبة المئوية عن الغيابات، الحوادث، وغيرها.

ومن الشروط الواجب توفرها في عملية التحقق نذكر منها:

- السرعة : لأن اكتشاف الأخطاء بعد فوات الأوان تكون غير مفيدة.

- نشر المعلومات على جميع المستويات الإدارية

**ب/ التقييم :** تحتل عملية التقييم درجة كبيرة من الأهمية في التدقيق الداخلي، لأن بواسطتها يمكن تحرير مخططات تقويم الطرق الصحيحة لتصويبها.

تنتج عملية التقييم بصفة آلية من خلال عملية التحقق، فالمدقق الداخلي ومن جراء العملية السابقة مكلف بتقديم اقتراحات وتوجيه النصائح حول الوضعية المالية والتسييرية للمؤسسة ، هذا إضافة إلى الخبرة الكبيرة التي يجب أن يتمتع بها المدقق الداخلي التي تسمح له بالرؤية الواضحة لسير المؤسسة ومشاكلها.

**ج/ مراقبة التطابق والانسجام:** إن الخطوات الأولى من تحقق وتقييم تسمحان بتحديد المخطط الواجب إتباعه من أجل التسوية والتصحيح، أما في المرحلة الثالثة ينبغي على المدقق الداخلي متابعة تطور وتقييم الحلول المقترحة وما مدى تنفيذها.

### مقارنة بين التدقيق الداخلي والخارجي

التدقيق الخارجي	التدقيق الداخلي
- يتم من طرف شخص مستقل عن المؤسسة	- يتم من طرف أجير لدى المؤسسة
- مستقل نهائياً عن الطاقم الإداري ككل	- وحدة تابعة للهيكل التنظيمي للمؤسسة، وتخدم لمصلحة الإدارة العامة.
- المصادقة على القوائم المالية وإثبات مدى صحتها.	- يفرض من أجل التأكد من مدى الالتزام بالنظام الداخلي للمؤسسة ككل.

<p>- يهدف للاستجابة لمتطلبات الأطراف المتعاملة مع المؤسسة وهذا من خلال درجة الثقة التي يمكن أن يمنحها للوثائق المحاسبية .</p>	<p>- فحص عمليات الرقابة الداخلية وتعمل على تحسين التسيير والتطبيق الصارم للسياسات والإجراءات الموضوعة من طرف المؤسسة، ولا يقتصر عملها على الجانب المالي فقط</p>
<p>- فحص المعطيات والبيانات المدعمة للوثائق المالية يتم دوريا، او مرة في السنة.</p>	<p>- عمل المدقق الداخلي هو عمل دائم.</p>

### برنامج التدقيق الداخلي :

كي يكون التدقيق الداخلي فعال ينبغي ان يعد برنامج او خطة عمل تلخص مجريات النشاطات والاعمال في المؤسسة التي يتم تدقيقها.

#### 1- طرق التدخل: وتكون من خلال 3 طرق

- المراقبة الفجائية : وتكون دون اشعار المصلحة التي يتم تدقيقها
- المراقبة المخططة : تكون الاعمال مخططة مسبقا ويتم توزيع المهام والتدخلات على مدار السنة
- المراقبة بالطلب : وتكون بطلب من المسيرين (طلب كتابي) مع تحديد المصالح المراد تدقيقها

#### 2- مدة التدخل : تختلف المدة حسب الهدف من التدقيق وحجم المؤسسة

3-تقرير التدقيق : يحرر المدقق تقرير مفصل حول جميع مراحل عملية التدقيق ، مع ذكر الاخطاء والاختلالات وتحديد أسبابها والتوصيات والتوجيهات المقدمة لتصحيحها.