

## مدخل إلى المراجعة

### 1- لمحة تاريخية عن المراجعة

المراجعة ليست وليدة اليوم بل عرفها الإنسان منذ أن بدأ بمزاولة نشاطاته وخاصة عندما بدأ بمسك الدفاتر المحاسبية وقد ارتبط تطورها بتطور الصناعة وإزهار التجارة الذي أدى إلى نمو الشركات وشعاع نشاطها وازدياد رأسمال وتعقد عملياته مما صعب على أصحاب هذه الشركات والمتعاملين معها من معرفة نتائج أعمالهم من هنا ظهرت المراجعة كوسيلة للاطمئنان وتأكيد من صحة هذه العمليات وكان الفضل للدول المتقدمة مثل بريطانيا التي نظمت مهنة المراجعة فانشأ بها أول منظمة مهنية سنة 1854 ثم تبعها كندا 1881 وأخيرا الولايات المتحدة الأمريكية 1882.

### 2- تطور المراجعة في الجزائر

لا يمكن الكلام عن وجود مراجعة منظمة وقانونية في الجزائر إلا ابتداء من سنة 1970 وذلك من خلال قانون المالية لسنة 1970 وبفعل المادة 39 من التي نصت على «يعين الوزير المكلف بالمالية والتخطيط مندوب حسابات في الشركات الوطنية والمؤسسات ذات الطابع الصناعي بقصد تأكيد مشروعية وصحة حساباتها وتحليل وضعها الخاص في الأصول والخصوم ويجوز أن يعين لنفس الغرض مندوبي الحسابات لشركات التي تحوز الدولة أو هي عمومية حصة من رأسمالها». انطلاق من هذه المادة تم إصدار المرسوم 173-70 بتاريخ 16-نوفمبر-1970 الذي حدد واجبات ومهام مندوبي الحسابات. حدث تحول كبير وعميق في نظام المراجعة و الميزانية في الجزائر وذلك عند إنشاء مجلس المحاسبة CNC بموجب القانون 80-05 الذي ألغى المادة 39 سالفة الذكر.

ولقد أوكل مراقب حسابات المؤسسات العمومية إلى مجلس المحاسبة كما تم إنشاء المفتشية العامة للمالية IGF بموجب المرسوم المؤرخ في 1-مارس-1980، ومع تطور نظام القانون الاقتصادي في المؤسسات العمومية الجزائرية في ظل الإصلاحات الاقتصادية سنة 1988 وخاصة بصدور القانون التوجيهي للمؤسسات رقم 88-01 فان وظيفة المراجعة عرفت تحولا عميقا وجذريا حيث أعطى لها هذا القانون دورا معمقا في تسيير المؤسسات فقد نصت المادة 40 من على «تجبر المؤسسات العمومية الاقتصادية عن إنشاء هيئة داخلية للمراجعة». وفي ظل هذه الإصلاحات ثم رد الاعتبار لوظيفة محافظ الحسابات وذلك بصدور القانون 91-08 الصادر 27-أفريل-1991 المتعلق بمهنة الخبراء المحاسبين ومحافظين الحسابات والمحاسبة المعتمدين ومنه تم السماح للمؤسسات بالاستعانة بمراجع حسابات ليصادق على شرعية وصدق حساباتها. **ذكر القانون 01-**

### 3- تعريف المراجعة

المراجعة بمادولها اللفظي يقصد بها فحص البيانات والأرقام والسجلات بقصد التحقق من صحتها غير أن المراجعة معنى مهنيا اتفق عليه المحاسبين فيقصد بها الفحص الانتقالي المنظم لأنظمة الرقابة الداخلية والبيانات المحاسبية المسجلة في الدفاتر والسجلات ولقوائم المالية للمؤسسات التي تراجع حساباتها بقصد إبداء رأي محايد عن مدى صحة ودقة هذه البيانات ودرجة الاعتماد عليها ومدى دلالة القوائم المالية والحسابات الختامية التي أعدها المؤسسة عن نتيجة أعمالها من ربح أو خسارة وعن مركزها المالي وذلك بناء على المعلومات والاضاحات المقدمة من راجع الحسابات وطبقا لما جاء في الدفاتر والسجلات.

فالمراجعة تتمثل في ما يلي:

#### أ- الفحص:

يقصد به فحص القياس المحاسبي وهو القياس الكمي والنقدي للعمليات المالية الخاصة بالنشاط المعني للمؤسسة ويشمل الفحص التأكد من صحة وملائمة قياس العمليات التي تم تسجيلها وتحديدتها وتبويبها للجوء إلى أدلة الإثبات كوسيلة لتأكد من سلامة القياس الكمي النقدي للعمليات المالية.

#### ب- التحقيق:

يقصد به إمكانية الحكم على صلاحية الحسابات الختامية كتعبير سليم لنتيجة أعمال المؤسسة عن دورة مالية، والحكم على المركز المالي بأنه سليم ويعكس صورة الصحيحة عن المؤسسة.

#### ت- التقرير:

هو عبارة عن بلورة نتائج الفحص والتحقق في شكل يسهل الاطلاع عليه من طرف الذين يهمهم الأمر وهو مرحلة نهائية عن أعمال المراجعة.

### 4- أهداف المراجعة

وتنقسم بدرها إلى قسمين:

#### أولاً: الأهداف الرئيسية (مباشرة)

- تحقق من صحة ودقة وشرعية وصدق البيانات المحاسبية مسجلة في الدفاتر المحاسبية والسجلات.
- يقصد بشرعية الحسابات أن الحسابات تمت وفق التنظيمات والقوانين المعمول بها وهنا يمكن أن نذكر النصوص التشريعية والتنظيمية مثل:

- ✓ القانون الأساسي للشركة.
- ✓ القانون التجاري.
- ✓ القانون الضريبي.
- ✓ القواعد المحاسبية المتعارف عليها.

- أما صدق الحسابات فيقصد بها إعطاء صورة حقيقية عن وضعية حسابات المؤسسة.
- إعطاء الرأي محايد يستند إلى أدلة وقرائن قوية على مدى مطابقة القوائم المالية التي أعدتها المؤسسة بما هو مقيد بدفاتر والسجلات ومدى دلالة تلك القوائم على نتائج أعمال المؤسسة من ربح أو خسارة خلال فترة زمنية معينة وحقيقة مركزها المالي.

### ثانياً: الأهداف الفرعية (الغير مباشرة)

- اكتشاف ما يوجد بدفاتر من أخطاء وتزوير.
- تقليل فرص ارتكاب الأخطاء والتزوير عن طريق تدعيم أنظمة الرقابة الداخلية في المؤسسة وما تحدته زيارات المراجع المفاجئة من اثر في نصوص العاملين.
- اعتماد القائمين على إدارة المؤسسة على الحسابات التي تمت مراجعتها في تقرير ورسم سياسات إدارية الحاضرة والمستقبلية واتخاذ قرارات على أساس من البيانات المحاسبية التي اطمئنوا إلى صدقها وسلامتها.
- طمئنة من يطلعون على الحسابات الختامية المنشورة والميزانية المرفق بها تقرير مراجع حسابات مثل الدائنين وحملت السندات... الخ، وتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة للاستثمار أموالهم.
- اعتماد إدارة الضرائب على الحسابات التي قام بمراجعتها مراجع موثوق فيه وتقليل الإجراءات الروتينية أثناء الفحص كما يساعد المراجع إدارة الضرائب إذا قدم تقريره الضريبي كاشفاً عن المخالفات الضريبية.
- يساعد المراجع المؤسسة في تقديم تقارير مختلفة إلى الهيئات الحكومية الوصية والرقابية التي تتناول وضعية المؤسسة وأهدافها ومشاكلها.

### ثالثاً: الأهداف المتطورة للمراجعة (الحديثة)

- مراقبة مخطط المؤسسة ومتابعة تنفيذه والتعرف على ما تحقق من أهداف ودراسة لأسباب التي حالت دون التوصل إلى الأهداف المخطط لها.
- تقييم نتائج الأعمال بالنسبة إلى ما كان مخطط.
- تحقيق أقصى كفاية عن طريق محو التبذير في جميع نواحي النشاط بالمؤسسة.
- تحقيق أقصى حد من الرفاهية الاقتصادية والاجتماعية للمواطن.

## 5- معايير المراجعة

يقوم المراجع بممارسة عمله في حدود أغراض المراجعة وأساليبها وحتى يحقق هذه الأغراض ويصل إلى نتيجة تسمح له بإبداء رأى في صورة تقرير الذي يبلور المهمة التي قام بها لذلك يجب أن تتوفر معايير يعمل من خلالها المراجع. هذه المعايير تتغير من زمن إلى آخر ومن بلد إلى آخر ويمكن أن نلخص المعايير الأساسية في ما يلي:

### I- معايير متعلقة بالمراجع:

#### 1- كفاءة المراجع:

لكي يستطيع المراجع إن يؤدي دوره بكل فعالية يجب أن يكون كفى أي له القدر الكافي من التأهيل العلمي والمهني حيث أن المراجعة أصبحت وظيفة احترافية لهذا يجب على المراجعين أن يكونوا مؤهلين في ثلاثة أنواع من التأهيل:

- **التأهيل المحاسبي:** (شهادة الخبرة المحاسبية أو أي شهادة تثبت حقه في ممارسة المهنة بالإضافة إلى الخبرة المهنية).
- **التأهيل القانوني:** (على الأقل يجب عليه الاطلاع على مختلف القوانين التي تخص المجال مثل القانون التجاري والقانون المدني... الخ وكل التعديلات المختلفة عليها بصفة آنية).
- **التأهيل الضريبي:** (يجب على المراجع أن يكون ذات دراية كاملة وخبرة بمختلف القوانين والتنظيمات الضريبية).

#### 2- استقلالية المراجع:

من اجل ابدأ رأى محايد على شرعية وصدق الحسابات يجب أن يكون المراجع مستقل و الاستقلالية في هذا الإطار تنقسم إلى قسمين:

- **استقلالية في الشخصية:** المراجع يجب أن يتمتع بالتزاهة وان يتمتع بكل حقوقه المدنية وليس عليه أحكام مسبقة وله سن محدد.
- **استقلالية عن المؤسسة التي هي موضوع المراجعة:** يجب على مراجع إلا يكون على علاقة مصالح مع المؤسسة (المراجع الخارجي) ولا يكون مساهم بأي شكل من الأشكال.+++**(صلة القرابة)**

## II- معايير متعلقة بعمل المراجع:

هذه المعايير تتعلق بالإجراءات الفنية وخطوات تنفيذ عملية المراجعة وإعداد التقرير وتنقسم إلى:

### 1- إعداد خطة:

يجب عليه إعداد خطة داخلية للعمل الذي يتبناه كما يجب أن يكون مشرفا إشرافا تاما على أعمال مساعديه.

### 2- حصوله على أدلة الإثبات:

يجب على المراجع أن يحصل على قدر كافي من أدلة الإثبات من خلال الفحص ومن واقع المشاهدة والاستفسارات ومن هنا يجب على المراجع تشكيل ملفات والتي تنقسم بدورها إلى:

➤ **الملف الجاري:** يصم هذا الملف كل ما يعود على السنة المالية الخاصة بالمراجعة وهو يساعد

على تحقيق تقرير حيث يتمثل في جميع الملاحظات المسجلة والنتائج المسجلة والمعدة في شكل سجلات وجميع التقارير الخاصة بالدورة.

➤ **الملف الدائم:** وهو لا يتغير من دورة إلى أخرى يرجع إليه المراجع كلما تدخل في المؤسسة،

ويحتوي على: - القانون الأساسي للمؤسسة أو الشركة.

- القوائم المالية للدورات السابقة.

### 3- تقييم نظام الرقابة الداخلية:

على المراجع أن يدرس نظام الرقابة الداخلية دراسة وافية حتى يتمكن من تقييمه ووضع الأساس للزام

لتقرير مدى الاعتماد عليه وحتى تحدد حجم الاختبارات اللازمة أثناء ممارسة إجراءات المراجعة.

### 4- كتابة التقرير:

التقرير هو عبارة عن ملخص للأعمال المراجع حيث بين فيه رائيه حول القوائم الأساسية المالية، وهناك

معايير للكتابة التقرير نذكر منها:

➤ أن بين التقرير ما إذا كانت القوائم المالية معدة طبقا لقواعد ومبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

➤ ينبغي أن يبين التقرير ما إذا كانت هذه المبالغ قد طبقة في الفترة الحالية بنفس طريقة الفترة

السابقة وإذا كان هناك تغيير يجب أن يعلن عليه في التقرير.

➤ ينبغي أن يحوي التقرير على إبداء الري محاييد عن القوائم المالية ككل وإذا لم يستطع المراجع أن

يبدأ رائيه كليا فعليه أن يذكر في التقرير أسباب ذلك.

➤ تعتبر البيانات الواردة في القوائم المالية معبرة تعبيراً كافياً عن ما تحمله هذه القوائم من معلومات

إلا إذا ورد في التقرير ما يثبت عكس ذلك.

## 6- أنواع المراجعة

يرتبط تحديد أنواع المراجعة بعدة معايير منها:

### 1- من حيث نطاق عملية المراجعة: نميز هنا نوعين من المراجعة

#### أولاً: المراجعة الكاملة

يقصد بها فحص جميع البيانات المثبت بالدفاتر والسجلات لتأكد بأنها مسجلة بانتظام وأنها صحيحة وان جميع الدفاتر والسجلات وما تحتويه من حسابات أو بيانات خالية من الأخطاء أو الغش أو التلاعب وفي هذا النوع من المراجعة نجد أن سلطة المراجع غير مقيدة بأي شرط أو قيد، فله وحده حق تحديد العمليات التي يقوم بفحصها ومراجعتها وله حرية الاختبارات اللازمة.

#### ثانياً: المراجعة الجزئية

يقصد بهذا النوع من المراجعة تلك العمليات التي يقوم بها المراجع وتكون محدودة الهدف أي موجهة لغرض معين مثلاً كأن يطلب من المراجع فحص العمليات النقدية التي أجرتها في فترة زمنية معينة.

### 2- من حيث الوقت الذي تتم فيه عملية المراجعة: نميز هنا نوعين من المراجعة

#### أولاً: المراجعة النهائية

هي عبارة عم المراجعة لتي تتم بعد نهاية السنة المالية للمؤسسة التي تراجع حساباتها أي بعد إقفال الدفاتر المحاسبية وإجراء العمليات الجردية ويتميز هذا النوع من المراجعة على أن المراجع يبدأ عمله بعد ترصيد جميع الحسابات وهذا ضمان لعدم حدوث أي تزوير أو تعدي في البيانات المثبت في الدفاتر أو في أرصدة الحسابات.

#### ثانياً: المراجعة المستمرة

في هذا النوع من المراجعة يقوم المراجع بمراجعة عمليات وحسابات المراجعة بصفة مستمرة فيقوم بزيارة المؤسسة في فترات متعددة من السنة المالية، فيقوم بمراجعة العمليات التي أجريت كما انه يقوم بمراجعة نهائية للقوائم المالية في نهاية السنة أي بعد ترصيد الحسابات وتخص هذه المراجعة المؤسسات الكبرى ذات العمليات المتعددة التي يصعب على المراجع إتمامها لو قام بمراجعتها في نهاية السنة.

### 3- من حيث درجة الالتزام في عملية المراجعة: نميز هنا نوعين من المراجعة

#### أولاً: المراجعة القانونية أو الإلزامية

وهي تلك المراجعة التي يفرضها القانون على المؤسسة.

#### ثانياً: المراجعة الاختيارية

وهي التي تتم بمحض إرادة أصحاب المؤسسة ومن غير أن تكون هناك إلزام أو جبر على تعيين مراجع للمؤسسة، وتدعى كذلك بالمراجعة التعاقدية.

#### 4- من حيث مجال المراجعة:

##### أولاً: المراجعة المالية

وهي مراجعة العمليات المالية والمحاسبية للمؤسسة.

##### ثانياً: مراجعة العمليات

هي عبارة عن الفحص المهني للمعلومات المتعلقة بسير كل وظيفة، وهذا للإعطاء رأي محايد حول هذه المعلومات حسب مبدأ الشرعية وصدق العمليات ويمكن أن نجد في مراجعة العمليات ما يلي:

- مراجعة ضريبية.
- مراجعة وظيفة التسويق.
- مراجعة وظيفة النوعية.
- مراجعة وظيفة الإنتاج.
- مراجعة الإعلام الآلي (البرامج المستخدمة، الأجهزة... الخ)

#### 5- من حيث الهيئة التي تقوم بعملية المراجعة: تنقسم إلى قسمين

##### أولاً: المراجعة الداخلية

يقصد بالمراجعة الداخلية الفحص المنظم للعمليات المؤسسة ودفاترها وسجلاتها ومستنداتها بواسطة هيئة داخلية أو مراجعين تابعين للمؤسسة أو من موظفيها ويهدف هذا النوع من المراجعة إلى تحقيق أكبر كفاية إدارية وإنتاجية للمؤسسة عن طريق محو الإسراف واكتشاف الأخطاء أو التلاعب في الحسابات و التأكد من صحة البيانات التي تقدم للإدارة.

##### ثانياً: المراجعة الخارجية

يقصد بها الفحص الإنتقادي المنظم للأنظمة الرقابة الداخلية والبيانات المحاسبية المقيدة بالدفاتر والسجلات والقوائم المالية بواسطة هيئة خارجية أو مراجعين خارجيين تماماً عن الإدارة المؤسسة بهدف المصادقة على حساباتها.

##### ثالثاً: الفرق بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية:

إذا كان الهدف المشترك بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية هو تحسين التسيير ورفع مستوى الإنتاجية من خلال اكتشاف جميع الأخطاء والتلاعبات فان هناك فروقات عديدة فيها تتمثل في ما يلي:

✓ من حيث درجة الاستقلال التي يتمتع بها كل من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي:

المراجع الداخلي هو من موظفي المؤسسة فهو خاضع لإدارتها التي لها حق تعيينه وفصله وتحديد أتعابه. وبالرغم من أن مصلحة المراجعة الداخلية للمؤسسة موضوعة تحت سلطة المدير العام مباشرة، لكنها تبقى تابعة في عملها للإدارة. أما المراجع الخارجي فهو شخص محايد ومستقل في عمله لا يربطه بالمؤسسة التي يراجع حساباتها، فحياد المراجع واستقلاله يعتبر العمود الفقري لمهنة المراجعة الخارجية.

✓ من حيث الجهات التي كل منهما لصالحها:

المراجع الداخلي يقدم نتائج فحصه وتدقيقه ومراجعته إلى إدارة المؤسسة أما المراجع الخارجي فهو فضلا على خدمته للإدارة يخدم هيئات أخرى مثل: المستثمرين، الدائنين، مصالح حكومية، هيئات رقابية... الخ.

✓ من حيث نطاق العمل:

إن نطاق عمل المراجعة الداخلية تحدده إدارة المؤسسة نفسها، ونظرا لما يتوفر لدى مراجع الداخلي من وقت وإمكانيات فإن نطاق مراجعة تكون واسعة وقد تشمل جميع العمليات. أما المراجع الخارجي فنظرا لضيق وقت عمله فإنه يختار عينات فقط من العمليات.

✓ من حيث طبيعة العمل:

إن أهم أهداف المراجعة الخارجية هو الحصول على رأي محايد عن مدى دلالة القوائم المالية التي تعدها إدارة المؤسسة عن نتيجة الأعمال ومركزها المالي فتقرير المراجع الخارجي يخدم فئات خارجية، فضلا على خدمة الإدارة. أما المراجع الداخلي فإنه يهتم بفحص الأنظمة المحاسبية وإجراءاتها وسياساتها الإدارية المرسومة يقصد تحقق من تنفيذها واكتشاف الانحرافات والتلاعبات.

## 7- العلاقة بين المحاسبة والمراجعة

علم المحاسبة هو مجموعة من النظريات والمبادئ التي تبحث عن تسجيل وتبويب العمليات المختلفة التي تجريها المؤسسة ويكون لها تأثير عن مركزها المالي ثم عرض نتائج العمليات في القوائم المالية وحساباتها الختامية تبين نتيجة أعمال المؤسسة من ربح أو خسارة خلال فترة معينة ومركزها المالي في نهاية الدورة. أما علم المراجعة فهو عبارة عن مجموعة من النظريات والمبادئ العلمية التي تهتم بفحص البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر ومستندات لتأكد من صحتها ودرجة الاعتماد عليها وفي مدى دلالة القوائم المالية على نتيجة أعمال المؤسسة ومركزها المالي.

يبدأ المراجع عمله عادة بالقوائم المالية التي أعدها المحاسب والتي تعتبر المرحلة الأخيرة من مراحل عمل المحاسب، فعلم المحاسبة هو علم إنشاء يبدأ من عدد كبير من المعلومات وينتهي بقوائم مالية تتضمن خلاصة هذه العمليات ونتائجها أما علم المراجعة فهو علم تحليل يبدأ بقوائم مالية من أجل التحقق من صحة البيانات التي تحتوي عليها هذه القوائم.



## 8- المراحل الأساسية للقيام بمراجعة مؤسسة ما

للقيام بمراجعة مؤسسة ما يتبع المراجع ثلاث مراحل أساسية هي:

- المرحلة الأولى: الحصول على معرفة عامة عن موضوع مراجعة.
- المرحلة الثانية: دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة.
- المرحلة الثالثة: فحص الحسابات.

في النهاية يقوم المراجع بإعداد تقريره النهائي والذي يبدي فيه رأيه.

المرحلة الأولى : الحصول على معرفة عامة عن موضوع مراجعة.

تعتبر هذه المرحلة أساسية في بداية عمل مراحل حيث أنها تسمح للمراجع باكتساب معلومات شاملة وعناصر فهم جديدة عن المؤسسة التي هي موضوع مراجعة، وتمثل هذه المعلومات في:

### 1- معلومات عامة عن الشركة أو المؤسسة:

- مرسوم إنشاء الشركة وتاريخها.
- لمحة تاريخية عن إنشائها وتطورها.
- قائمة الوحدات والفروع.
- نشاطات المؤسسة وتمثل فيما يلي:
  - تعريف وتحديد المؤسسة.
  - حجم المؤسسة.
  - مكان المؤسسة في السوق.
  - بعض الإحصائيات حول المؤسسة.
  - الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
  - الخصوصيات التنظيمية للمؤسسة.
  - نظام التمويل ونظام الإنتاج.
  - سياساتها التجارية.
  - يتأكد المراجع من وجود مصلحة المراجعة الداخلية وقيم دور المراجع الداخلي.
  - تعريف المنتجات.

### 2- الناحية القانونية:

- الطبيعة القانونية لشركة أو المؤسسة.
- تكوين رأس مالها.
- تكوين مجلس الإدارة.

### 3- الناحية التقنية الحاسوبية:

- المبادئ الحاسوبية المتبعة.
- الأحكام الخاصة بالسنة المالية وإعداد الحسابات الختامية وتوزيع الأرباح.
- يتعرف المراجع على مخطط الحسابات الخاص بالشركة أو المؤسسة.

### 4- الناحية الإدارية والتنظيمية للشركة أو المؤسسة:

على المراجع أن يفحص التنظيم الإداري للشركة والتعرف على السلطات الممنوحة للمديرين والموظفين بالإضافة إلى عدد الإطارات والموظفين فيها.

### 5- زبائن وموردين الشركة أو المؤسسة:

على المراجع الاطلاع على عدد الزبائن ونوعيتهم وكذلك عدد موردين الشركة.

### 6- رقم أعمال الشركة أو المؤسسة وتطوره:

### 7- استثمارات الشركة أو المؤسسة:

يتعرف المراجع على السياسة العامة للاستثمارات ونظام متابعة الاستثمارات ونظام الاهتلاكها.

### 8- الخزينة:

يقوم المراجع بمعرفة قائمة الحسابات البنكية والبريدية.

### 9- الإنتاج:

يتعرف المراجع على نوعية المنتجات وأنظمة التقييم والمدة التي يستغرقها إنتاج كل منتج مع تحديد المواد المستخدمة في عملية الإنتاج، والهوامش المطبقة على كل منتج...الخ.

كل هذه المعلومات وغيرها يمكن للمراجع إن يحصل عليها من نوعين من المصادر:

#### ➤ مصادر الداخلية:

- الاتصال المباشر مع إطارات ومسؤولي الشركة أو المؤسسة وكذلك رؤساء المصالح.
- زيارات الأماكن.
- مختلف الوثائق والمنشورات الداخلية للشركة أو المؤسسة.
- دراسة تقارير محاضر مجلس الإدارة.
- فحص الحسابات السنوية للسنوات الماضية.

#### ➤ مصادر الخارجية:

- قراءة كل ما كتب ونشر عنه المؤسسة.
- دراسة تقارير محافظي الحسابات المتعلقة بالشركة أو المؤسسة.
- مقارنة المؤسسة أو الشركة مع مثيلاتها من نفس القطاع.
- الحصول على معلومات من طرف زبائن وموردي المؤسسة عن طريق ما يسمى بالمصادقات.

لا شك إن إلمام المراجع بهذه المعلومات الابتدائية عن المؤسسة التي ستقوم بفحص ومراجعة حساباتها يسهل عليه مهمته ويتجاوز جميع المشاكل التي قد تصادفه. فمن هنا بشكل المراجع ملفه ويحدد برنامج المراجعة ويشرع في المرحلة الثانية.

## خلاصة المرحلة الأولى

تشكيل الملف الدائم

وضع خطة العمل وبرنامج العمل

المرحلة الثانية: دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة.

### 1- تعريف الرقابة الداخلية:

الرقابة الداخلية تتضمن الخطة التنظيمية وكل ما يرتبط بها من وسائل ومقاييس مستخدمة داخل المؤسسة يقصد:

- حماية أصول المؤسسة ومجوداتها.
  - اختبار الدقة المحاسبية للبيانات المسجلة في الدفاتر ودرجة الاعتماد عليها.
  - تحقيق الكفاية الإنتاجية وتشجيع التسيير حسب البيانات الإدارية المرسومة.
- من خلال هذا التعريف يمكن أن نميز بين ثلاثة أنواع من الرقابة الداخلية:

#### ✓ الرقابة الإدارية:

يهدف هذا النوع من الرقابة إلى تحقيق أكبر قدر الكفاية الإنتاجية وضمان تنفيذ السياسات حسب الخطة المرسومة، ووسائل تحقيق هذه الأهداف متعددة نذكر منها:

- الميزانيات التقديرية.
- التكاليف المعيارية.
- الكشوف الإحصائية.
- البرامج التدريبية للموظفين والعمال.
- الميزانيات الفعلية والموازنات التقديرية.

#### ✓ الرقابة المحاسبية:

إن هدف هذا النوع من فروع الرقابة الداخلية هو اختبار دقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر والحسابات ودرجة الاعتماد عليها ويدخل ضمن هذا النوع جميع الوسائل التي تؤدي إلى دقة وصحة وتبويب وتحليل وعرض البيانات المحاسبية ونذكر منها:

- إتباع طريقة القيد المزدوج وهو وسيلة من وسائل الرقابة الداخلية.
- إتباع طريقة الجرد المستمر ومطابقة أرصدة بطاقة الصنف مع ما هو موجود فعلا بالمخازن من وقت آخر.

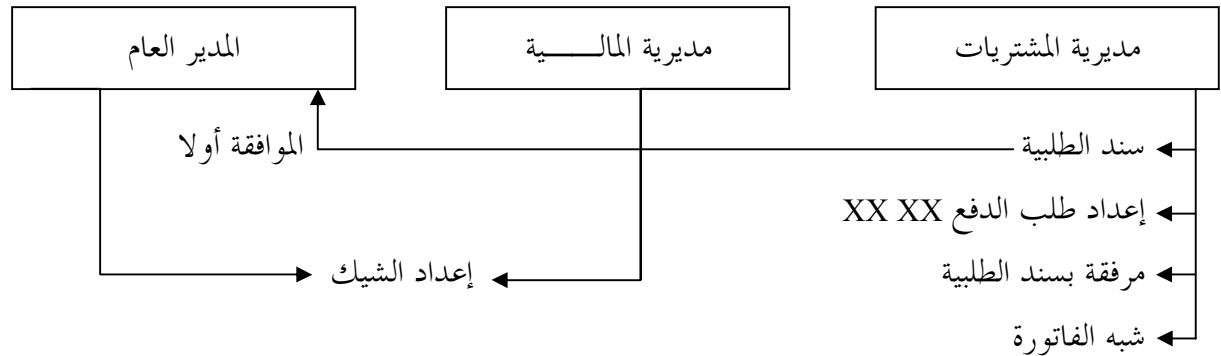
- إتباع نظام المصادقات مع العملاء والموردين وغيرهم.
- إتباع نظام الرقابة الداخلية لكل ما ثبت وسجل في الدفاتر من عمليات أي ضرورة وجود هيئة مراجعة داخلية.
- مطابقة كشوف البنوك الدورية مع الدفاتر وعمل مذكرات التسوية.
- وجود نظام مستندي سليم كوجود مستندات متسلسلة لجميع العمليات المثبت بالدفاتر.

### ✓ نظام الضبط الداخلي:

يهدف هذا النوع من الرقابة الداخلية إلى حماية أصول المؤسسات وموجوداتها من أي اختلاس أو ضياع أو سرقة أو سوء استعمال ويقصد بنظام الضبط الداخلي ذلك النظام الموضوع وما يرتبط به من وسائل وإجراءات ومقاييس تهدف إلى ضبط عمليات المؤسسة ومراقبتها بطريقة تلقائية وذلك يجعل كل موظف بالمؤسسة يراجع بواسطة موظف آخر وذلك لضمان لتحسين العمل وعدم وقوع أخطاء أو غش أو تلاعب بأصول المؤسسة وموجوداتها.

فأساس نظام الضبط الداخلي الواقعي والجيد هو تقسيم العمل وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات فمثلا

### صرف الأموال في المؤسسة:



في الأخير نراقب البضاعة:

- 1- الفاتورة 2- سند الطلبية 3- سند التسليم 4- محضر التسليم
- بتالي إذا توفرت هذه الشروط يسمح رئيس المخازن بدخول البضاعة إلى مخازن.

### 2- الدعائم الأساسية لقيام نظام الرقابة الداخلية:

من أهم الدعائم الأساسية لقيام نظام الرقابة الداخلية نجد:

- خطة تنظيمية إدارية دقيقة يراعا فيها تحديد تسلسل الاختصاصات وتحديد الواجبات لكل دقة ووضوح وكل هذا سمح بتحقيق الاستقلال بين جميع المسؤوليات وتسهيل تحديد المسؤوليات.
- حسن اختيار موظفين وتدريبهم ومراجعة أعمالهم.
- وضع نظام محاسبي سليم.
- إتباع نظام المراجعة الداخلية.

➤ استخدام الوسائل الآتية التي تؤكد صحة البيانات المحاسبية وتقليل احتمالات الأخطاء كاستخدام الإعلام الآلي.

### 3- تقييم نظام الرقابة الداخلية:

إن أنظمة الرقابة الداخلية المطبقة في المؤسسة تعتبر نقطة بداية بالنسبة لعمل المراجع فكلما كانت هذه الأنظمة محكمة ودقيقة كلما سهل عمل المراجع وبتالي يقلل من كمية الاختبارات التي سيجريها، فالغرض من تقييم النظام الرقابة الداخلية للمؤسسة هو التعرف على أن كل الإجراءات مطبقة ومن ثم استخلاص نقاط القوة والضعف والثغرات الموجودة وإبداء النصح للمؤسسة للعمل على أحكام الرقابة.

أولاً: وسائل فحص وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية:

#### - نظام الاستفسارات والأسئلة:

أساس هذا النظام هو أن المراجع يوجه إلى المسؤولين في المؤسسة بعض الأسئلة والاستفسارات ويتلقى إجابات عليها وعلى ضوء ما يتلقاه من إجابات يمكنه استخلاص رأيه عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية هل هي جدية أو العكس، وهذه الأسئلة يمكن أن تتخذ شكلين:

➤ أسلوب الاستفسارات تكون أسئلة شفوية.

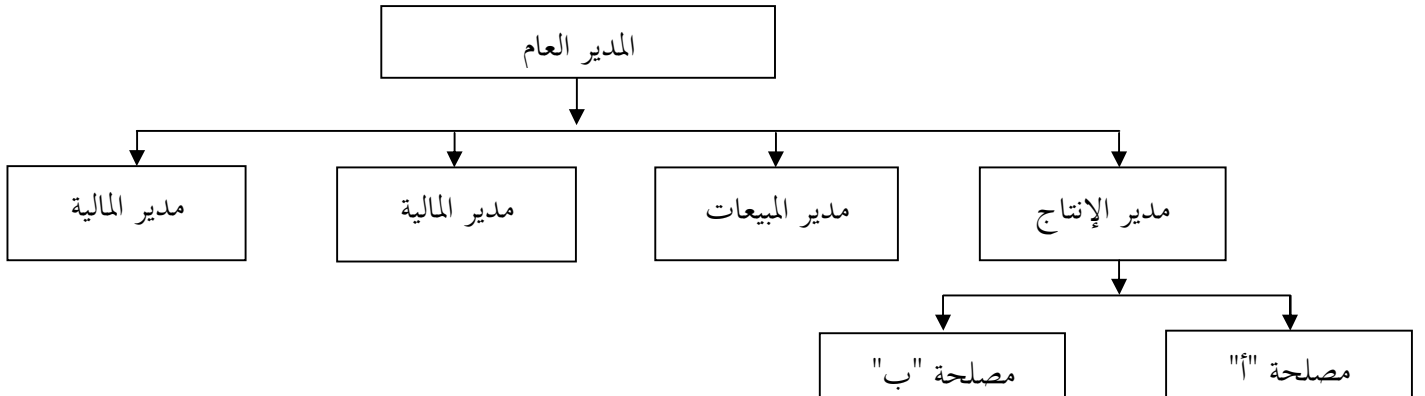
➤ أسلوب الاستفسارات المكتوبة وتتخذ عادة في شكل قائمة مكتوبة تحتوي على مجموعة من الأسئلة الموضوعية بعناية تمس الدعائم والأسس اللازمة لنظام الرقابة الداخلية تقدم إلى مسؤولين المؤسسة ليقدموا بدورهم أن المرجع إجاباتهم على كل ما ورد فيها من أسئلة ويتم في الأخير إعادتها إلى المراجع ليحدد رايه على أساس ما جاء فيها من إجابات.

#### - طريقة تقرير وصفي:

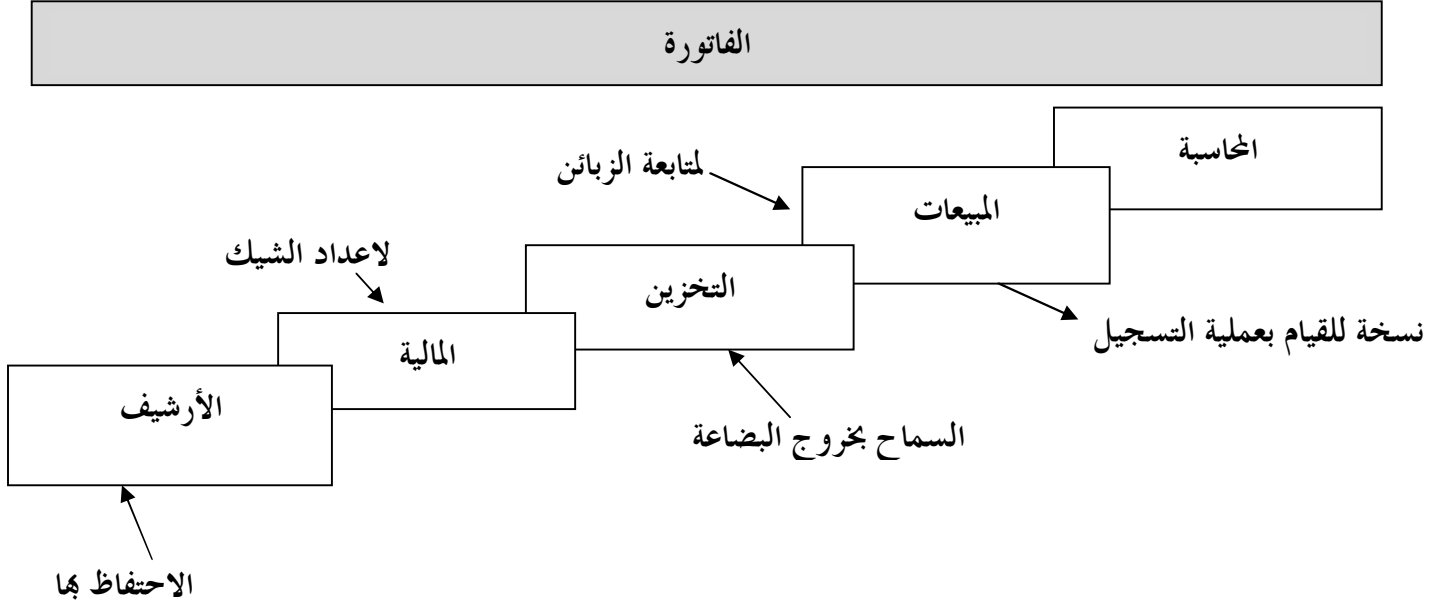
يقوم المراجع ومساعديه بإعداد تقرير مفصلاً يشرح فيه الإجراءات المتبعة والمطبقة في المؤسسة بالنسبة لكل عملية من العمليات ويبين من خلال هذا التقرير رأي المراجع حول مدى تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية ووقتها.

#### - أسلوب دراسة الخرائط التنظيمية:

يستطيع المراجع الاعتماد على الخرائط التنظيمية للمؤسسة لدراسة وفحص نظام الرقابة الداخلية وتمثل الخريطة التنظيمية العامة للمؤسسة وخرائط الدورات التنظيمية.



مثلا آخر عن الخرائط التنظيمية كيف توزع نسخ الفاتورة وعلى أي أقسام.



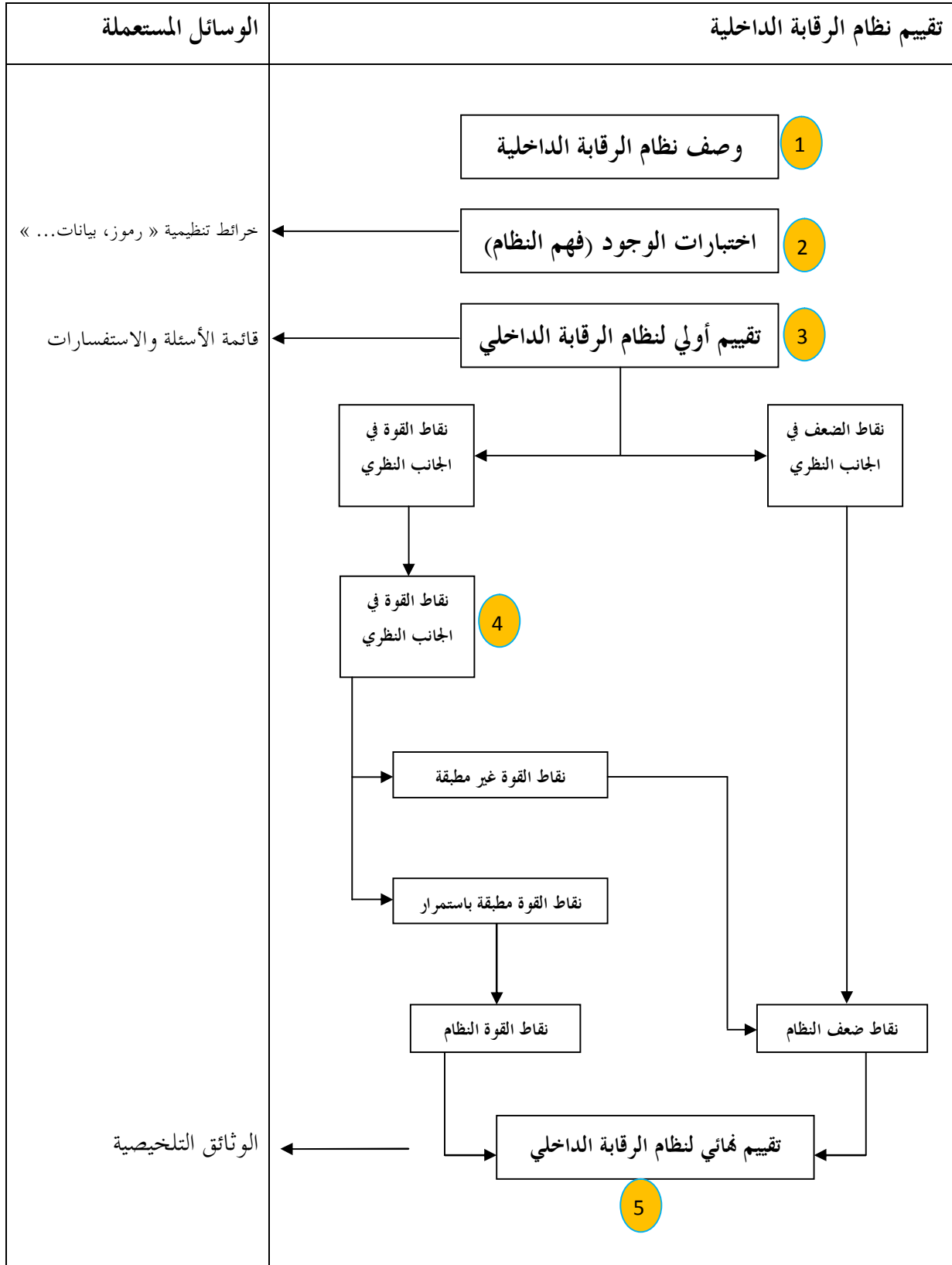
#### - فحص النظام المحاسبي:

من خلال دراسة النظام المحاسبي يتمكن المراجع من معرفة الدفاتر والسجلات المستعملة وأسماء الموظفين

المكلفين بإعدادها ومراجعتها وطبيعة المستندات المبررة لحركة الأموال الواردة والصادرة عن المؤسسة.

## ثانيا: خطوات تقييم نظام الرقابة الداخلية:

من اجل تقييم نظام الرقابة الداخلية يتبع المراجع الخطوات التالية:



## 1- وصف نظام الرقابة الداخلية:

يقوم المراجع هنا بجمع النصوص والتعليمات والقوانين الداخلية التي تسيير عليها مختلف المصالح في المؤسسة، ومن هنا يقوم بإعداد خرائط تنظيمية لسير الوثائق والمستندات كما يستعمل كراس الإجراءات الداخلية الخاص بالمؤسسة إضافة إلى استعماله لرموز ورمائيل وهذا لتوضيح نظام الرقابة الداخلية.

## 2- اختبارات الوجود (فهم النظام):

هنا المراجع يؤكد بأنه فهم جيدا نظام الرقابة الداخلية وذلك من خلال المعلومات التي تحصل عليها، فعليه أن يتأكد بأن الإجراءات مطبقة ويستعمل لذلك اختبارات التأكيد أو الفهم.

## 3- تقييم أولي لنظام الرقابة الداخلي:

بعد تحليل ودراسة نظام الرقابة الداخلية يقوم المراجع خلال هذه المرحلة بتقييم أولي لهذا النظام، فيقوم باستخراج نقاط الضعف والقوة النظرية لهذا النظام وهنا يستعمل وسيلتين:

➤ ملاحظة النظام والبحث عن نقاط القوة والضعف.

➤ طرح مجموعة من الأسئلة والاستفسارات حول النظام زمن ثم يمكن استخراج نقاط القوة والضعف.

## 4- اختبارات الاستمرارية:

تسمح هذه الاختبارات بتحديد أن قوة النظام المستخرجة من خلال التقييم الأولي والتي تأكد تطبيق الإجراءات الداخلية هي المطبقة باستمرار ولمدة طويلة ووفقا لقوانين المعمول بها.

## 5- تقييم نهائي لنظام الرقابة الداخلي:

تحديد نقاط القوة والضعف وإجراء اختبارات الاستمرارية تسمح للمراجع بتقييم نهائي لنظام الرقابة الداخلية، فيحدد رأيه في وثيقة تلخيصية تبين فيها موقفه النهائي عن أنظمة الرقابة الداخلية الموجودة في المؤسسة وعلى ضوء هذه الوثيقة سيحدد المراجع كمية الاختبارات التي سيجريها في المرحلة الثالثة من عمله أي خلال فحصه الحسابات، فكلما كان نظام الرقابة الداخلية متينا أو فعالا كلما قلل المراجع من حجم الاختبارات التي سيجريها.

## المرحلة الثالثة: فحص الحسابات والقوائم المالية

بعدها اخذ المراجع معلومات عامة عن المؤسسة التي هو بصدد مراجعتها وبعدها قيم نظام المراقبة الداخلية واستخرج نقاط القوة والضعف تأتي المرحلة الأخيرة من عمله وهي مرحلة فحص الحسابات والقوائم المالية من اجل التحقق بأنها معدة وفق المبادئ المحاسبية والتنظيمات القانون المعمول بها وأنها أعدت بطريقة تسمح لمستعملها بأخذ صورة صحيحة عنها وأنها أعدت وفق وضع المؤسسة وقطاع نشاطها ومحيطها الاقتصادي، وان الأرقام المسجلة تعكس بصورة صادقة الحقيقية الموجودة والهدف الأساسي للمراجع هنا



الحصول على أكثر قدر ممكن من أدلة الإثبات التي تثبت صحة البيانات المحاسبية المسجلة في الدفاتر أو عدم صحتها ويستعمل مراجع عدة وسائل وتقنيات للحصول على أدلة الإثبات.

### 1-الجرد العملي:

يعتبر اقوي أدلة الإثبات ويتمثل في قيان المراجع بإجراء جرد عملي للعنصر الذي يرغب في تأكد من وجوده لدى مؤسسة في تاريخ إعداد الحسابات.

### 2-المراجعة الحسابية:

يقصد بالمراجعة الحسابية فحص الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات التحليلية والقوائم المالية لتأكد من صحة العمليات والبيانات المسجلة فيها من الناحية الحسابية ويشمل نطاق عملية المراجعة الحسابية ما يلي:

- مراجعة المستندات المختلفة المبررة للعمليات المثبت بدفاتر والسجلات وذلك قصد التحقق من صحة العمليات الحسابية الموضحة في هذه المستندات.
- مراجعة دفتر اليومية أو اليوميات المساعدة وذلك لتأكد من صحة المجاميع الرئيسية والفرعية لهذه الدفاتر ومن صحة نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى.
- مراجعة دفتر الأستاذ لتأكد من صحة ترحيل العمليات المختلفة من اليومية إلى حسابات الخاصة بها في دفتر الأستاذ.
- مراجعة ميزان المراجعة بقصد التأكد من صحة أو توافق كل الأرصدة مدينة ودائنة.
- مراجعة الكشوفات التحليلية التي تقدم للمراجع من طرف المؤسسة مثل الكشوفات التحليلية للعملاء والموردين، كشوفات الاهتلاك والموثقات، الاحتياطيات...الخ.
- مراجعة قوائم الجرد المختلفة مثل قوائم جرد البضاعة بقصد التأكد من صحة العمليات المحاسبية التي احتوت عليها هذه القوائم.
- مراجعة القوائم المالية والحسابات الخاتمة للتأكد منها.

### 3- المراجعة المستندية:

تهدف إلى جمع أدلة تفيد صحة العمليات المثبت في الدفاتر والسجلات وجديتها.

### 4-نظام المصادقات:

تهدف هذه الوسيلة إلى الحصول على إقرار ومصادقة مكتوبة من شخص خارج المؤسسة عن صحة أو خطأ رصيد حساب معين، كأرصدة حسابات الزبائن والموردين والبنوك...الخ.  
فكي يخص المراجع على دليل يبرر له صحة أو خطأ إحدى هذه الأرصدة المذكورة فانه يطلب من المؤسسة أن ترسل إلى العملاء أو الموردين أو البنوك بطاقات متضمنة أرصدة حساباتهم في تاريخ إعداد القوائم

المالية وتطلب منهم المصادقة بصحة أرصدة حساباتهم الموضحة بالبطاقات المرسله إليهم أو ملاحظتهم على هذه الأرصدة.

### 5- نظام الارتباطات أو المقارنة بين العناصر المختلفة:

يعتمد هذا النظام على المقارنة والمقاربة المنطقية بين الحسابات التي لها علاقة وروابط بينها، فمثلا عند مراجعة المبيعات أو رقم الأعمال يحاول المراجع أن يحدد العلاقة بين مبلغ المبيعات ومجملة الأرباح ومقارنة هذه النسبة بمثلها في السنوات الماضية أو بمثلها في المؤسسات من نفس القطاع وما تفسر هذه الوسيلة من نتائج يمكن المراجع من تشكيل رأيه حول صحة العنصر محل المراجعة.



يتبع المراجع في فحص الحسابات الخطوات التالية:

### 1- تحديد نتائج تقييم نظام الرقابة الداخلية:

كلما ذكرنا سابقا بعد تقييم نظم الرقابة الداخلية للمؤسسة يستخرج المراجع نقاط الضعف والقوة وذلك كما يلي:

➤ في حالة وجود نقاط القوة: المراجع هنا تكون له نظرة ايجابية على حقيقة ودقة العمليات المحاسبية والسجلات المستعملة ومن هنا فهو يكتفي ببرنامج أدنى لفحص الحسابات ليقوم فيما بعد بالمراجعة التحليلية واختبارات المصادقة.

➤ في حالة وجود نقاط الضعف: يقوم المراجع هنا بتدعيم برنامج فحص الحسابات وذلك بالاستعانة باختبارات إضافية لتدعيم الاختبارات المحددة في برنامجه الأولي.

### 2- القيام باختبارات المطابقة والصحة:

➤ اختبارات المطابقة: تسمح للمراجع بمراجعة تسلسل المعلومات المحاسبية والمقارنة بواسطة إجراء العمليات المحاسبية، مثلا مراجعة صحة تخصيص الاهتلاكات طبق معادلة «معدل الاهتلاك × القيمة الإجمالية للاستثمارات».

➤ اختبارات الصحة أو التحقق: تهدف إلى تقريب العناصر المحاسبية مع الحقيقة الموجودة وذلك بواسطة: - فحص الوثائق الداخلية للمؤسسة.

- التفتيش المادي.

- المصادقات الخارجية.

### 3- إنهاء عملية المراجعة:

في هذه الخطوة المراجع بمراجعة العمليات التي تمت بعد إعداد الميزانية أي «12/31/.. أي بعد فقل الحسابات» كما يتم مراجعة أهم المبادئ المحاسبية ومراجعة أوراق عمله (المراجع) التي سجل فيها ملاحظاته وكذلك يتم فحص الوثائق المالية والمعلومات المكتملة مثل تقارير مجلس الإدارة والجمعيات العامة ثم يقوم في الأخير بالإدلاء برأيه الذي يترجمه في تقريره النهائي والذي يتمحور حول صدق وشرعية الحسابات التي تمت مراجعتها أو عدم صدقها وفق الحالات التالية:

➤ الحالة الأولى: الموافقة على صدق وشرعية الحسابات بتحفظ.

➤ الحالة الثانية: الموافقة على صدق وشرعية الحسابات بدون تحفظ.

➤ الحالة الثالثة: عدم المصادقة و الموافقة.

## مراجعة الاستثمارات

### 1- تعريف الأصول الثابتة

الأصول الثابتة هي تلك الأصول التي اقتنتها الشركة لا بقصد بيعها ولكن بغرض استخدامها خلال عمرها الإنتاجي المتوقع - أكثر من سنة - في عملياتها المختلفة، ويعتبر كل ما نفق في سبيل الحصول عليها وإعدادها لغرض الذي اقتنيت من أجله مصروفات رأسمالية، بمعنى أن هذه المصروفات لا تحمل على الفترة التي صرفت فيها بل توزع على الفترات المستفيدة من خدمات لأصول المقتناة ويمكن تصنيف الأصول الثابتة كالآتي:

- 1- الأراضي المخصصة لإقامة المباني عليها: وتشمل بعدم قابليتها للاهلاك.
- 2- المباني، الآلات، السيارات، الأثاث... الخ: تتميز هذه الأخيرة بان لها عمرا إنتاجيا متوقعا ولذلك توزع تكلفتها على الفترات التي استفادت من خدماتها وعموما يعرف بالهلاك.
- 3- حقول النفط، مناجم، غابات الأخشاب وغيرها من المصادر أو ما يعرف بالأصول الاستخراجية أو الأصول المتناقصة: حيث أن الكمية المتوقع الحصول عليها من هذه المصادر محدودة ومصدر لذلك يتم توزيع تكلفة تطويرها على سنوات الانتفاع من هذه الحقول.
- 4- حقوق الطبع، براءات الاختراع، العلامات التجارية، الشهرة وغيرها من الأصول التي تمثل ممتلكات الشركة غير أنها ليست ذات طبيعة مادية: هذا النوع من الأصول يعرف بالأصول الغير ملموسة حيث توزع نفقات الحصول عليها أو تطويرها على عمرها الإنتاجي المتوقع «الاهلاك».

### 2- شروط اعتبار المشتريات استثمارات

- يجب أن تتوفر بعض الشروط لاعتبار مشتري ما استثمارا، وتتمثل في ما يلي:
- إن ما اشتريناه يكون ملكية المؤسسة (يعبر عن الملكية بواسطة الفاتورة، فالإنجاز لا يعتبر استثمارا).
  - إن العملية تؤدي استعمالا على مدى الطويل (مدة الاستثمار يجب أن تكون أكثر من سنة).
  - أن المشتري يكون موجه للاستغلال أو للاستعمال داخل الشركة (أجهزة الإعلام آلي لإعادة بيعها ليست استثمار).
  - أن لا يكون موجه لإعادة البيع.
  - المبلغ يجب أن يكون كبير نسبيا (هناك تعليمة صدرت عن رئاسة الجمهورية سنة 1980 تقرر بان كل ما يتجاوز مبلغه 50 دج يعتبر استثمار).

### 3- تقييم الاستثمارات

تقييم الاستثمارات بكلفة الحيازة أو تكلفة الإنتاج. بما فيها كل المصاريف المتعلقة بالشراء أو بالإنتاج وذلك حتى يكون الاستثمار مهياً للاستعمال شرط أن هذه المصاريف تبقى على عاتق المؤسسة بصفة نهائية مثل TVA مسترجعة فهي لا تدخل في المصاريف.

كلفة الشراء = سعر الشراء + مصاريف الشراء «النقل، التامين، رسوم الجمركية، ضرائب ورسوم»

كلفة الإنتاج = المواد واللوازم المستعملة في الإنتاج + مصاريف الإنتاج «الأجور، الاهتلاك، التامين، الخدمات»

### التسجيل المحاسبي: حسب scf

#### 4- أهداف مراجعة الأصول الثابتة (الاستثمارات)

من بين الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها المراجع عند مراجعته للأصول الثابتة ما يلي:

- اختبار دقة نظام الرقابة الداخلية الخاصة بالأصول الثابتة.
- التأكد من الوجود الفعلي للأصول.
- اختبار طرق تقسيم الأصول الثابتة.
- تقييم برنامج الاهتلاك للأصول.
- التأكد من المعالجة المحاسبية السليمة للأصول.
- التأكد من وجود سياسة واضحة لتفرقة بين المصروفات الرأسمالية والمصروفات الايرادية.

#### 5- نظام الرقابة الداخلية المطبق على الأصول الثابتة

- ضرورة إتباع الموازنات التقديرية للاستثمارات أو الأصول المستقبلية حيث من خلالها يتم تقدير وتحديد احتياجات الشركة وفق أهدافها الإستراتيجية.
- ضبط حسابات الأصول الثابتة ومراقبتها رقابة جيدة.
- تحديد الأشخاص الذين لديهم صلاحيات اعتماد جميع العمليات المتعلقة بالاستثمارات من شراء أو بيع.
- إتباع سياسة واضحة ومكتوبة لتفرقة بين نفقات الايرادية ونفقات استثمارية وذلك بان يحدد مبلغ معين كحد أعلى لاعتبار نفقة ا مصروفا ايراديا، وما يزيد عن ذلك مصروفا رأسماليا ويختلف مقدار هذا المبلغ من شركة إلى أخرى تبعا لعدة عوامل منها حجم الشركة ورأسمالها وطبيعة نشاطها... الخ.
- اعتماد نظام الجرد الدوري «فعلي» للأصول الثابتة ومقارنته بالدفاتر.

➤ مسك بطاقة استثمار لكل استثمار بشكل فردي.

بطاقة استثمار						
التعيين	تاريخ الشراء	مبلغ الشراء	الاهتلاك السنوي	الاهتلاك الخام (المتراكم)	القيمة الصافية	الملاحظات

➤ إتباع إجراءات الرقابة على المشتريات من الأصول الثابتة مثل «اصدرا طلب الشراء، أوامر الشراء، الاستلام، الفحص»، وغيرها من الإجراءات المستخدمة في شراء الاستثمارات.

❖ الإجراءات المستخدمة في شراء الاستثمارات

- 1- طلب الشراء من مصلحة المستعملة للاستثمار.
- 2- الموافقة على شراء الاستثمار من طرف مجلس الإدارة أو الهيئات المخولة الأخرى مثلا المدير المسير العام PDG وهذا القرار يسمى لوائح.
- 3- الأمر بالشراء ممضي من طرف المدير العام.
- 4- تحضير ملف الشراء ويتم شراء إما عن طريق:

➤ التراضي البحث أكثر عن التفاصيل.

➤ المناقصة: وتتم عن طريق المراحل التالية:

- 1- الإعلان في الجرائد. 2- إعداد دفتر الأعباء (دفتر يحمل المواصفات التقنية). 3- العروض «النوعية والأسعار». 4- محضر لجنة فتح العروض. 5- محضر لجنة اختبار الموردين الأحسن وليس الأقل. 6- إمضاء العقد «عقد الشراء». 7- إعداد الفاتورة. 8- التسليم. 9- محضر الاستلام والموافقة. 10- دفع المبلغ.

➤ شراء استثمار عن طريق الاستيراد:

المشتري - الجزائر (المستورد) المورد - فرنسا (المصدر)

- 1- بعد اختيار العرض الأحسن من جراء المناقصة. 2- إمضاء عقد الشراء (عقد الاستيراد). 3- الدفع.

❖ وسائل الدفع الخارجي في حالة الاستيراد

- 1- التحويل الحر المباشر.
- 2- الاعتماد المستندي.
- 3- الدفع مقابل تسليم الوثائق.

## - الطريقة الأولى: التحويل الحر المباشر

- 1- استلام الاستثمار في الميناء.
- 2- مراقبة نوعية الاستثمار.
- 3- أمر بنك المستورد بتحويل مبلغ الشراء بالعملة الصعبة للمصدر.

## - الطريقة الثانية: الاعتماد المستندي

المورد  
بنك المورد

المستورد  
بنك المستورد

- 1- يقوم المستورد بفتح اعتماد مستندي لصالح المصدر في بنكه.
- 2- بنك المستورد يقوم بترحيل مبلغ العملية إلى حساب خاص (يشكل مؤونة).
- 3- يقوم بنك المستورد بإعلام بنك المصدر بفتح الاعتماد.
- 4- يقوم بنك المصدر بعلام المصدر عن فتح الاعتماد.
- 5- يقوم المصدر بإجراءات التصدير المتمثلة شحن الاستثمار إلى الميناء ميناء المصدر، ويتم النقل حسب ما

يلي:

- ✓ النقل على حساب المصدر C+F.
  - ✓ النقل على حساب المستورد FOB.
  - ✓ التأمين على حساب المصدر CIF.
  - ✓ التأمين على حساب المستورد.
- 6- بمجرد وضع الاستثمار على ظهر الباخرة يقوم قبطان الباخرة بإصدار وثيقة شحن تسمى B.L بالإضافة إلى الفاتورة والوثائق المتعلقة بالاستثمار ويقدم هذه الوثائق إلى بنك المصدر.
  - 7- يقوم بعدها بنك المصدر بتحويل هذا الملف إلى بنك المستورد.
  - 8- يدفع بنك المستورد قيمة الصفقة.
  - 9- يتحصل المستورد على الوثائق.
  - 10- جمركة الاستثمار.
  - 11- استلام الاستثمار.

## - الطريقة الثالثة: الدفع مقابل تسليم الوثائق

- 1- المصدر يرسل الوثائق (الفاتورة، وثيقة الشحن) إلى بنكه.
- 2- بنك المصدر يرسل هذه الوثائق إلى بنك المستورد.
- 3- بنك المستورد يرسل هذه الوثائق إلى المستورد.
- 4- المستورد لا يستلم الوثائق إلا بعد تسليم مبلغ العملية «الإمضاء على دفع مبلغ العملية».

## 6- تقييم نظام الرقابة الداخلية على الاستثمارات

يستعمل المراجع في تقييمه لنظام الرقابة الداخلية على الاستثمارات أسلوب الأسئلة والتي يكون على

ثلاثة أنواع.

أولاً: نظام الأسئلة الخاص بضمان معالجة الاستثمار

مراجعة برنامج اختبارات المطابقة و الصحة	هل خطر وجود إخطار قليل	هل هذا النظام فعال	هل النظام الرقابة الداخلية موجود			التسجيل الحاسبي	التقييم	الوجود	الدقة	نظام الرقابة الداخلية
			OUI	NON	NA					
										1- مراقبة وجود سند الطلبية قبل استلام الاستثمار.
										2- مراقبة مطابقة الاستثمار مع الوجود الفعلي.
										3- مراقبة فروقات الجرد.
										4- مقارنة بطاقة الاستثمار مع الوجود الفعلي و مقارنة الفروقات.
										5- مقارنة الفاتورة مع سند التسليم و سند الطلبية.
										6- مقارنة المردودات مع سند المردودات.
										7- مراقبة حسابية للفواتير و الفواتير الملغاة.
										8- مراقبة معدل الصرف المستعمل في تقييم الفواتير المتعلقة بالاستثمارات المستوردة.
										9- مراقبة الأعباء و التكاليف ضمن تكلفة الاستثمار.
										10- مراقبة تقييم الاستغلال التي قامت لها المؤسسة لصالحها.
										11- مراقبة التسجيل الحاسبي.
										12- مراقبة تسجيل الفواتير الملغاة و مقارنتها مع عمليات الدفع التأكد من أن الأمر لا يتعلق لفواتير ملغاة أو نسخ فواتير أو فواتير تم تسجيلها ثم إلغائها بعد دفع مبلغها



								13- مراقبة إجراءات وصول إلى برنامج الإعلام الآلي للاستثمارات.
								14- مراقبة عملية المطابقة خلال عملية إدخال الاستثمار.
								15- مراقبة عند تاريخ إقفال الحسابات عملية التسجيل المحاسبي لـ: - سندات التسليم. - سندات الرجوع. - سندات التحويل. - سندات الوضع في الخدمة. - سندات خارج الوضع في الخدمة.
								16- مراقبة مجاميع بطاقة الاستثمارات.
								17- مراقبة مجاميع حسابات الاستثمارات الموجودة في دفتر الأستاذ.
								18- مراقبة المدة المتبقية من حياة الاستثمار مع الحالة التقنية ومستوى استعمال الاستثمار.
								19- مراقبة تقرير مدة حياة المعتمدة للاستثمارات.
								20- مراقبة طريقة الاهتلاك و لماذا تم اختيار هذه الطريقة
								21- مراقبة طريقة حساب اهتلاكات سنوية و التجميعية .
								22- مقارنة بطاقة الاهتلاك مع أرصدة حسابات الاهتلاك في دفتر الأستاذ.
								23- تيرير و مراقبة حسابات قيد الانجاز.
								24- مقارنة حركات الاستثمارات مع الموازنة.

ثانياً: نظام الأسئلة الخاص بحماية الأصول

وجود الأخطار	نظام الرقابة الداخلية الموضوع لتجنب الخسائر والأخطاء «تترك الإجابة للمراجع»	الأخطار التي يمكن أن تؤثر على نظام الرقابة الداخلية
		1- غياب بطاقة الاستثمارات لمراقبة الوجود الفعلي
		2- الاستعمال الغير مسموح به لبطاقة الاستثمارات
		3- وجود معطيات تجاوزها الزمن، غير كاملة، خاطئة... الخ في بطاقة الاستثمارات
		4- الجرد الدوري لا يتم من طرف أشخاص مستقلين
		5- حيازة أصول أو القيام باستثمارات غير مسموح بها
		6- متابعة غير كافية لتجاوز لما هو مخطط في الموازنة
		7- تنازل أو إتلاف الاستثمارات الغير مرخصة
		8- دفع فواتير قبل مراقبة هل أن الاستثمار يشتغل أم لا. معنى أن الاستثمار سليم.
		9- دراسة غير كافية «مناقصة، دراسة المردودية...» ذلك قبل إبرام العقود الصفقة.
		10- استعمال الاستثمارات خارج دائرة استغلال المؤسسة «مصلحة الخاصة».
		11- تغطية تأمينية غير كافية.
		12- استثمارات مهتلكة بسبب نقص الصيانة.
		13- سرقة و تحطيم الاستثمارات.
		14- تسجيلات محاسبية غير مسموح بها.

ثالثا: نظام الأسئلة الخاص بنظام الفصل بين المهام الخاص بالاستثمارات

الأشخاص المكلفين				طبيعتها	المهام
شخص 4	شخص 3	شخص 2	شخص 1		
				A	1- المصادقة على موازنات على الاستثمارات.
				A	2- المصادقة على تجاوز موازنات الاستثمارات.
				EX	3- إعداد طلبيات الحيازة أو سند طلبية.
				A	4- المصادقة على طلبيات الحيازة أو سند طلبية.
				C	5- مراقبة فواتير الحيازة.
				EN	6- التسجيل المحاسبي.
				C	7- مراقبة التسجيل المحاسبي.
				A	8- الموافقة بالدفع.
				A	9- رخصة التنازل أو وضع خارج الخدمة.
				EX	10- تحضير فواتير التنازل.
				C	11- مراقبة فواتير التنازل.
				EX	12- مسك بطاقة الاستثمارات.
				EN	13- التسجيل في حسابات الموردين.
				EN	14- التسجيل في حسابات الاستثمارات.
				C	15- مقارنة بين بطاقة الاستثمارات و حسابات الاستثمارية
				EX	16- الجرد المادي للاستثمارات.
				C	17- المقارنة بين الجرد المادي و الجرد المحاسبي.
				A	18- المصادقة على تعديلات فيما يخص الحسابات بعد الجرد
				EX	19- حساب الاهتلاك.
				C	20- مراقبة حساب الاهتلاكات.

EN: تسجيل

EX: تنفيذ

C: مراقبة

A: ترخيص

## 7- فحص حسابات الاستثمارات

أولاً: الاستثمارات الغير ملموسة (الوهمية)

### 1- الأهداف:

يهدف المراجع من خلال فحصه لهذه الاستثمارات إلى ما يلي:

- **فحص الوجود:** وهو التأكد من المبالغ المسجلة في القوائم المالية بشكل قيم معنوية تتناسب مع مصاريف حيازة القيم المعنوية من شهرة محل، حقوق ملكية صناعية، براءة الاختراع... الخ.
- **فحص الملكية:** وهو التأكد من أن المؤسسة هي المالكة لكل القيم المعنوية المسجلة في الميزانية «وجود فواتير والوثائق المبررة».
- **فحص الدقة:** التأكد من أن كل القيم المعنوية هي مسجلة كما هي أي حسب طبيعتها ولم تسجل كأعباء استغلال.
- **فحص التقييم والتسجيل المحاسبي:** وهو التأكد من أن القيم المعنوية واهتلاكاتها هي مقيمة ومسجلة طبقاً للتشريعات والقوانين والمبادئ المحاسبية المطبقة.
- **فحص المعلومات:** التأكد من أن كل المعلومات متعلقة بالقيم المعنوية المسجلة في القوائم المالية هي صادقة وشرعية.

### 2- إجراءات الفحص:

- ربط نتائج دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية التي حددت طبيعة ومجال وبرنامج الاختبارات على الحسابات الواجب القيام بها مع الإجراءات التالية:
- الحصول أو إعداد جدول حركات السنة لحسابات القيم المعنوية واهتلاكاتها.
  - مقارنة أرصدة اليومية الافتتاحية مع الأرصدة الميزانية المقفلة في السنة الماضية .
  - التأكد من أن القيم المعنوية هي مقيمة ومسجلة طبقاً للتشريعات والقوانين والمبادئ المحاسبية المطبقة.
  - التأكد من أن مصاريف الدراسة والبحث هي مقيمة و مسجلة طبقاً للمبادئ المحاسبية المطبقة.
  - التأكد من أن القيم المعنوية تمثل فعلاً عناصر حيازة شهرة المحل التجاري أو براءة الاختراع أو حقوق الملكية الصناعية و التجارية.
  - مقارنة التسجيلات المحاسبية مع الوثائق التبريرية .
  - البحث في حسابات التكاليف أن كانت هناك مصاريف لها صفة القيم المعنوية ولم يتم أخذها بعين الاعتبار.
  - التأكد من أن التشريعات الضريبية هي مطبقة.
  - التأكد من أن كل المعلومات متعلقة بالقيم المعنوية هي صادقة وشرعية.

## ثانيا: الاستثمارات المادية (الملموسة)

### 1- الأهداف:

- يهدف المراجع من خلال فحصه لهذه الاستثمارات إلى ما يلي:
- **فحص الوجود:** وهو التأكد من أن الاستثمارات المادية المسجلة موجودة ومستعملة فعلا.
- **فحص الملكية:** وهو التأكد من أن المؤسسة هي المالكة لكل الاستثمارات المادية.
- **فحص الدقة:** التأكد من أن كل الاستثمارات المادية التي تملكها المؤسسة مسجلة بدقة ووفق القوانين.
- **فحص التقييم والتسجيل المحاسبي:** التأكد من أن الاستثمارات المادية واهتلاكاتها هي مقيمة ومسجلة طبقا للتشريعات والقوانين والمبادئ المحاسبية المطبقة.
- **فحص المعلومات:** التأكد من أن كل المعلومات متعلقة بالاستثمارات المادية المسجلة في القوائم المالية هي صادقة وشرعية.

### 2- إجراءات الفحص:

- تحديد برنامج فحص الحسابات طبقا لنتائج تقييم نظام الرقابة الداخلية.
- الحصول أو إعداد جدول حسابات الاستثمارات المادية.
- مقارنة أرصدة اليومية الافتتاحية مع الأرصدة الميزانية الختامية في السنة الماضية.
- دراسة السياسة الاستثمارية في المؤسسة «سياسة تسيير الاستثمارات» ومدى مطابقتها للمبادئ المحاسبية المعروفة، وهل هي مطبقة بصفة دائمة، مع التركيز بصفة خاصة على النقاط التالية:
  - ✓ إعادة تقييم الاستثمارات «ملائمة وقواعد التقييم».
  - ✓ الاستثمارات التي قامت المؤسسة بإنجازها المؤسسة لنفسها «التقييم».
  - ✓ الاستثمارات الغير مستعملة.
  - ✓ قطاع الغيار المختلفة.
  - ✓ مصاريف الصيانة «هل هي ترفع من مدة حياة الاستثمار أم لا».
- مراقبة الوجود المادي للاستثمارات المهمة وذلك كتأكد من وجودها واستعمالها وهل أن الجرد المادي موجودة فعلا وهل أن بطاقات الاستثمارات تم تصحيحها بعد عملية الجرد.
- مقارنة الاستثمارات التي تمت حيازتها مع الوثائق التبريرية .
- إجراء عملية المصادقة حول الاستثمارات الموجود لدى الغير .
- التأكد من أن المبالغ المسجلة كاستثمارات تم طبقا للتشريعات والقوانين والمبادئ المحاسبية المطبقة و ذلك من خلال:
  - ✓ تسجيل جميع مصاريف المعلقة بجائزة الاستثمارات.
  - ✓ عدم تسجيل المصاريف المسترجعة مثل «الرسم القيمة المضافة و الغلافات».

- ✓ التسجيل حسب معدل الصرف المطبق في يوم الشراء بالنسبة للاستثمارات المستوردة .
- التأكد من أن مبالغ الاستثمارات قيد الانجاز هي مبالغ حقيقة وأن هذا الحساب لا يحتوي على أصول موجودة في الخدمة .
- تأكد من أن الاستثمارات المتنازل عليها هي مسجلة ومبالغها مستلمة.
- تأكد من اهتلاكات مسجلة وفق المبادئ المحاسبية :
- ✓ تأكد من ديمومة طريقة الاهتلاك .
- ✓ مراقبة مدة الاهتلاك .
- التأكد من أن التأمينات تغطي بصفة مناسبة كل الأخطار التي يمكن أن تمس الاستثمارات.
- التأكد من أن كل المعلومات متعلقة بالاستثمارات المسجلة في القوائم المحاسبية هي معلومات صادقة وقانونية.

## مراجعة المخزونات

تعتبر المخزونات من الأقسام التي يوليها المراجع عناية خاصة وذلك لأهميتها فمعظم الشركات وخاصة التجارية منها والصناعية تشكل المخزونات جزء كبيراً من مجموع أصولها، علاوة على أنها المصدر الرئيسي للإيرادات، كما أن المخزونات لها تأثير مباشر على القوائم المالية باعتبارها إحدى الأصول المتداولة مما يجعلها عرضة للتلاعب من قبل مسيري الشركة بفرض تحسين الوضع المالي للشركة.

### 1- تعريف المخزونات

هي كل المنتجات التي تحصلت عليها الشركة سواء عن طريق شراء أو عن طريق إنتاج بشرط أن تكون هذه المنتجات موجهة لإعادة البيع أو للاستعمال في إنتاج مرة واحدة.

### 2- شروط التسجيل في الصنف الثالث

- ملكية المؤسسة ملكية قانونية أو اقتصادية.
- أن يكون موجه للاستخدام مرة واحدة في كل الحالات سواء انتجناه أو إلى إعادة البيع إذا اشتريناه.
- إن هذا المشتري أو المنتج تستطيع تسييره محاسبياً في المخازن أي قابل للتخزين.

### 3- تقييم المخزونات

#### 1- عند الشراء:

تقييم المخزونات بكلفة الشراء والتي تساوي:

سعر الشراء + مصاريف الشراء بمختلف أنواعها - جميع التخفيضات الظاهرة في الفاتورة.

وذلك إلى غاية دخول إلى المخازن بشرط أن هذه المصاريف تتحملها المؤسسة أي تدفعها ولا

تسترجعها.

#### 2- عند الإنتاج:

تقييم المخزونات بتكلفة الإنتاج وهي عبارة عن جميع المصاريف المباشرة والغير مباشرة إلى تساهم في إنتاج المنتجات بشرط أن يبقى على عائق مؤسسة ولا تسترجع وفي هذه الحالة بأخذ بعين الاعتبار المصاريف الداخلية للمؤسسة على عكس في حالة شراء.

تكلفة الإنتاج = مواد ولوازم + أجور ورواتب + اهتلاكات + مختلف الرسوم غير مسترجعة + خدمات

+ تأمين «تأمين مخزونات والآلات» ما عدى المصاريف المالية. وذلك لتسهيل المقارنة بين شركات من نفس

القطاع.

إن من الضروري إعداد بطاقة متابعة جميع المخزونات وتحديد القيم بعد كل دخول وخروج.

### بطاقة المخزونات

وضعية المخزونات			حركة المخزونات			البيانات	التاريخ
المبلغ الإجمالي	سعر الوحدة	كمية	المبلغ الإجمالي	سعر الوحدة	كمية		

#### 4- أهداف مراجعة المخزونات

- من بين الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها المراجع عند مراجعته للمخزونات ما يلي:
- التأكد من وجود نظام الرقابة الداخلية الخاصة على المخزونات.
  - التأكد من ملكية المخزونات.
  - التأكد من الوجود الفعلي وصلاحياتها للبيع أو الاستخدام.
  - التأكد من دقة المعالجة المحاسبية للمخزونات من حيث طرق التقييم وثباتها.
  - التعرف على قيود على المخزونات نتيجة لضمانات أو رهن.

#### 5- نظام الرقابة الداخلية المطبق على المخزونات

- يرتكز نظام الرقابة الداخلية المطبق على المخزونات على الأسس التالية:
- الفصل بين الوظائف.
  - تسجيل جميع حركات المخزونات محاسبيا.
  - المخزونات المسجلة موجودة وتابعة للمؤسسة.
  - المخزونات مقيمة بصفة سليمة «القيمة الإجمالية والقيمة الصافية».
  - المخزونات مؤمنة ومحمية بصفة كاملة.

#### ❖ الفصل بين الوظائف

- مسؤولية المخزن.
- مسؤولية الاستلام.
- مسؤولية الإجراءات.
- مسك بطاقة المخزونات كما.
- مسك الجرد الدائم.
- مسؤولية الجرد الدائم «على الأقل مرة في السنة».
- مقارنة الجرد المادي مع بطاقة المخزونات ومع الجرد الدائم.
- المصادقة على التعديلات أو التصحيحات بعد الجرد.



- تحديد المخزونات الغير مبيعة أو التالفة.
- تحديد معدل التدني في قيمة المخزونات.
- رخصة التنازل أو تحقيق للمخزونات الفاسدة والغير المستعملة.
- رخصة شراء المخزونات.
- تحديد أسعار التكلفة.
- تحديد الحد الأدنى والأقصى للمخزونات.

### ❖ تسجيل حركات المخزونات

1- هل حركات المخزونات «خروج ودخول» التالية هي مسجلة على وثائق قانونية خاصة بالمؤسسة في وقت حدوثها.

- الاستلام
- التحويل نحو الانتاج
- الاخراجات
- التحويل ما بين الورشات.
- التحويل من الانتاج إلى المخزن المنتجات التامة.

2- هل نظام متابعة المخزونات يسمح بتحديد مخزونات المتأتية من مختلف فروع المؤسسة.

3- هل الوثائق المستعملة تسمح بتحين بطاقات المخزونات والجرد الدائم.

4- هل يتم كتابة بطاقة المخزونات والجرد الدائم بصفة دورية.

5- هل بطاقات الانتاج المستعملة تسمح بمعرفة ومراقبة مستوى تقدم الأشغال «منتجات» قيد الانجاز

في أي وقت ممكن.

### ❖ الجرد المادي

1- هل المخزونات محسوبة ماديا مرة واحدة على الأقل في السنة، وهذا فيما يخص:

✓ مواد ولوازم.

✓ أشغال قيد التنفيذ.

✓ المنتوجات نهائية.

2- إذا كانت عملية الحساب هذه تتم عن طريق جرد مادي دوري هل يوجد برنامج يسمح بمتابعة تقدم عمليات الحساب.

3- إذا تم جرد مرة واحدة في السنة هل تم إعداد تعليمات خاصة لهذه العملية وتوزيعها على مسؤولين إعداد الحسابات والعمال المساهمين في عملية الجرد ومحافظ الحسابات.

4- هل تم اجتماع العمال لمساهمين في عملية الجرد قبل بداية الحسابات ذلك للتطرق لإجراءات الجرد.

5- هل عملية الجرد تغطي جميع أماكن التخزين.

6- هل أوراق الحساب هي مرقمة تم إملائها بأقلام أو بالخير وليس بأقلام الرصاص، وهي ممضاة من طرف مسؤولي فرق الجرد.

7- هل عينات الجرد المحسوبة تم تقريبها مع بطاقات المخزونات، وهل فروقات الجرد تم تحليلها وترخصها من طرف الأشخاص أو الهيئات المخولة وذلك قبل تسجيلها.

#### ❖ حماية المخزونات

- 1- شروط التخزين تسمح بتجنب أخطار التلف.
- 2- الدخول إلى المخازن محدد للأشخاص المسؤولين على هذه المخازن فقط.
- 3- المخزونات تكون مؤمنة تامين شامل ضد كل الأخطار «حريق، سرقة، كوارث طبيعية... الخ».
- 4- وجود نظام يسمح بمراقبة جميع السيارات والأشخاص لدى خروجهم من المصنع.
- 5- متابعة المخزونات المهمة متابعة جيدة والتأكد من أن تحصيلاتها قد دخلت إلى حسابات المؤسسة.

#### ❖ تقييم المخزونات

1- سعر التكلفة الخاص بالمخزونات يجب أن يحتوي على كل الأعباء المباشرة والغير مباشرة وان الأعباء المحملة يجب تقريبها مع المحاسبة العامة.

2- طرق التقييم المستعملة هي طرق عملية معدة حسب المعايير المعروفة.

#### 6- تقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمخزونات

هدف المراجع من تقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمخزونات هو التأكد من أن المؤسسة:

- تسجل جميع الكميات من السلع والمنتجات التي تملكها.
- تقوم بتقديمها بتكلفتها الحقيقية سواء عند الشراء أو عند البيع.
- مراقبة تناسق المخزونات مع المشتريات والمبيعات.

لوصول إلى هذه الأهداف يقوم المراجع بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمخزونات وذلك

من خلال نظام الأسئلة الخاص بـ:

- ✓ تسجيل المعطيات.
- ✓ حماية المخزونات من التلف.
- ✓ الفصل بين المهام في تسيير المخزونات.

أولاً: نظام الأسئلة الخاص بتسجيل المعطيات و العمليات

مراجعة برنامج اختبارات المطابقة و الصحة	هل خطر وجود إخطار قليل	هل هذا النظام فعال	هل النظام الرقابة الداخلية موجود			التسجيل الحاسبي	التقييم	الوجود	الدقة	نظام الرقابة الداخلية
			OUI	NON	NA					
								×		1- مراقبة محتوى الغلافات.
								×		2- مراقبة تتابع أرقام مستندات الخاصة بالمخزونات.
								×	×	3- مراقبة إجراءات الدخول إلى برنامج تسيير المخزونات.
							×	×	×	4- مراقبة عملية التأكيد عند تسجيل المخزونات على برنامج الإعلام آلي.
							×			5- مقارنة أسعار شراء بضائع و المواد أولية مع فواتير الموردين.
							×			6- مراقبة أن كل الحسومات أو الخصومات أو تخفيضات مستلمة والمقدمة تم أخذها بعين الاعتبار عند التقييم.
							×			7- مراقبة طبيعة الأعباء المدججة في سعر التكلفة.
							×			8- تحليل و مراقبة الفروقات متعلقة بالكميات بالتكاليف.
							×			9- مراقبة حساب سعر التكلفة.
							×			10- مراقبة الفروقات الممكنة بين الحاسبة العامة و الحاسبة التحليلية.
						×				11- مراقبة التسجيل الحاسبي.
						×				12- مراقبة مجاميع الجرد الحاسبي الدائم.
						×		×	×	13- مقارنة قيمة المخزونات في دفتر الأستاذ إلى القيمة المسجلة في الجرد الدائم
						×	×			14- مراقبة تسجيل الفروقات على المواد وعلى التكاليف.

ثانيا: نظام الأسئلة الخاص بحماية المخزونات

وجود الأخطار	نظام الرقابة الداخلية الموضوع لتجنب الخسائر والأخطاء «تترك الإجابة للمراجع»	الأخطار التي يمكن أن تؤثر على نظام الرقابة الداخلية
		1- إمكانية الدخول إلى المخازن من طرف أشخاص غير مرخص لهم.
		2- شروط و طرق التخزين تؤدي إلى تدهور قيمة المخزونات.
		3- تغطية تأمينية غير كافية.
		4- الانتاج اكبر من حاجة المؤسسة أو اكبر من احتياجات بيع المؤسسة.
		5- مراقبة غير كافية للمخزونات المخزنة لدى الغير.
		6- تسجيل فروقات الجرد المادي بدون تحليل وبدون ترخيص مسبق.
		7- الدخول الغير مسموح به إلى برنامج تسيير المخزونات.
		8- وجود معطيات تجاوزها الزمن في برنامج تسيير المخزونات «سجلات بطاقات المخزونات، برنامج الإعلام الآلي».

ثالثا: نظام الأسئلة الخاص بنظام الفصل بين المهام الخاص بالمخزونات

الأشخاص المكلفين				طبيعتها	المهام
شخص 4	شخص 3	شخص 2	شخص 1		
				A	1- المصادقة على طلبات الشراء.
				EX	2- إعداد سندات الطلبية.
				A	3- المصادقة على سندات الطلبية.
				EX	4- استلام البضائع.
				EX	5- إعداد سندات الاستلام.
				EX	6- إدخال وإخراج البضائع من وإلى المخازن.
				EX	7- مسك بطاقات المخزونات.
				EN	8- التسجيل في برنامج المخزونات.
				A	9- الترخيص لخروج المواد لتصنيع.
				EX	10- إعداد طلبيات الزبائن.
				EX	11- إعداد سندات الخروج.
				EX	12- إرسال البضائع.
				EX	13- إجراء عملية الجرد المادي.
				C	14- متابعة عملية الجرد المادي.
				C	15- مقارنة الجرد المادي مع الجرد المحاسبي.
				A	16- مصادقة على تعديلات بعد الجرد.
				EX	17- إعداد التقارير حول المخزونات المتلفة والغير مستعملة.
				A	18- ترخيص التنازل على المخزونات المتلفة الغير مستعملة.

EN: تسجيل

EX: تنفيذ

C: مراقبة

A: ترخيص

## 7- فحص حسابات المخزونات

### 1- الأهداف:

- **فحص الوجود:** وهو التأكد من المخزونات المسجلة في الميزانية موجودة فعلا.
- **فحص الملكية:** وهو التأكد من أن المؤسسة هي المالكة لكل المخزونات المسجلة في الميزانية «وجود فواتير والوثائق المبررة».
- **فحص الدقة:** التأكد من أن كل المخزونات التي تمتلكها المؤسسة هي مسجلة بدقة وكليا في الميزانية.
- **فحص التقييم والتسجيل المحاسبي:** وهو التأكد من أن المخزونات هي مقيمة ومسجلة طبقا للتشريعات والقوانين والمبادئ المحاسبية المطبقة، والتأكد من التشريعات الضريبية مطبقة.
- **فحص المعلومات:** التأكد من أن كل المعلومات متعلقة بالمخزونات المسجلة في القوائم المالية هي صادقة وشرعية.

### 2- إجراءات الفحص:

- الأخذ بعين الاعتبار نتائج دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية التي حددت طبيعة ومجال فحص الحسابات وكذلك حجم الاختبارات خلال عملية الفحص.
- مراقبة الكميات الموجودة في المخازن فيما يخص البضائع، المواد ولوازم، منتجات:
- ✓ التأكد من أن عملية الجرد المادي منظمة وفق الإجراءات المعمول بها والتي تسمح بحساب دقيق للكميات.
- ✓ الحضور في عملية الجرد المادي والقيام باختبارات الحساب والتعرف على كل المخزونات المعرضة للتلف.
- القيام بإجراء طلب تأكد من المخزونات مخزنة أو الموجودة لدى الغير والمخزونات الجوده في مخازن المؤسسة والتابعة إلى الغير.
- الحصول على قوائم تجميعية للكميات التي تم جردها ماديا والتي ستكون كقاعدة للتقييم.
- الحصول على وثيقة المقاربة بين الكميات التي تم جردها مع الجرد المحاسبي ثم القيام بتحليل الفروقات الموجودة .
- مراقبة استقلالية الدورات من خلال:
- ✓ المعلومات الناتجة عن الجرد المادي مراقبة أن الفواتير المناسبة قد تم تسجيلها في السنة المعينة.
- ✓ مراقبة السندات الأولى لحركة المخزونات لسنة الجديدة والتأكد انه لم يتم التسجيل فواتير خاصة بالسنة الماضية.
- ✓ مراقبة أن تحويل ملكية قد تم قبل غلق السنة المالية بالنسبة للمبيعات الأخيرة.

➤ مراقبة تقييم المخزونات:

✓ الحصول على قائمة المخزونات حسب طبيعتها «مواد أولية، بضائع، منتجات قيد الانجاز،

منتجات تامة» والمؤونات الخاصة بها ومقارنة مبالغها مع السنة الماضية.

✓ مراقبة الأرصدة الختامية مع دفتر الأستاذ والميزانية.

✓ مراقبة طريقة تقييم حسب طبيعة المخزونات والتأكد من أنها مطابقة للمبادئ المحاسبية

المعروفة، وهي نفسها المستعملة في السنة الماضية.

✓ مراقبة سعر التكلفة للبضائع والمواد المشتريات مع فواتير الموردين، فواتير النقل، رسوم

جمركية.

✓ مراقبة سعر الصرف فيما يخص الفواتير المتعلقة بالموردين الأجانب.

✓ مراقبة سعر التكلفة للمنتجات التامة من خلال قوائم الحساب المعدة من طرف الزبائن.

➤ مراقبة مؤونات تدي قيمة المخزونات :

✓ مراقبة أن المواد أولية الأولية ليست مقيمة بسعر اكبر من قيمتها السوقية.

✓ مراقبة أن المنتجات التامة والمنتجات قيد الانجاز مقيمة وفق المبادئ المحاسبية وبكلفة الحقيقية.

✓ مراقبة المخزونات المتلفة والتي لم تباع «معدل حركة المخزون ضعيف» أو الممكن إتلافها

«تاريخ الصلاحية قريب» قد تم تشكيل لها مؤونة تدي قيم المخزونات.

➤ إذا تمت عملية الجرد في تاريخ سابق لتاريخ غلق السنة المالية لا بد من فحص جميع حركة المخزونات

التي تمت ما بين تاريخ عملية الجرد وتاريخ غلق السنة المالية.

➤ مراقبة أن المخزونات قد تم تسجيلها طبقا للتشريعات والقوانين والمبادئ المحاسبية المطبقة.

➤ مراقبة أن عقود التأمينات تغطي بصفة تامة الأخطار الممكنة.

➤ التأكد من أن التشريعات الضريبة الخاصة بالمخزونات قد تم احترامها.

➤ مراقبة أن كل المعلومات الخاص قد تم إدماجها محاسبيا في القوائم المالية وأنها صادقة وشرعية.

## مراجعة الحقوق

### 1- حسابات الخزينة «البنك، الصندوق، ccp»

على الرغم أن رصيد حسابات الخزينة لا يشكل في غالب الأحيان نسبة كبيرة من مجموع الأصول مقارنة بالأصول الأخرى للشركة «استثمارات، مخزونات... الخ»، إلا أن المراجع يشغل جل وقته لتحقيق من هذا القسم ويعود ذلك لعدة أسباب منها العلاقات المتينة بين قسم الخزينة ومختلف الأقسام الأخرى حيث أن اغلب العمليات المتعلقة بتلك الأقسام تتم من خلال حسابات النقدية آجلا أم عاجلا ولهذا السبب نجد أن معظم الإجراءات التي يقوم بها المراجع خلال عملية المراجعة تخص من قريب أو بعيد قسم الخزينة أو النقدية. ومن الأسباب الأخرى التي تزيد من أهمية قسم الخزينة هي أن هذه الأخيرة تعتبر أكثر الأصول سيولة مما يجعلها عرضة للسرقة والتلاعب من قبل موظفي الشركة أنفسهم، كما أن أي خطأ سواء عمدي أو غير عمدي في حسابات النقدية يؤدي بالضرورة إلى أخطاء في أقسام أخرى وهذا الأمر يساعد على ازدياد اهتمام المراجع بقسم الخزينة. فالمراجع يجب أن يكون حذر ويبدل جهد كبير عند تحققه من هذا القسم.

### 2- أهداف مراجعة الخزينة

- التأكد من وجود إجراءات رقابة داخلية متعلقة بالنقدية.
- التأكد من أن رصيد النقدية الظاهر في الميزانية هو فعلا يمثل مجموع النقدية بالصندوق والبنك أي التأكد من الوجود الفعلي.
- التأكد من صحة ودقة التسجيلات والقيود المحاسبية الخاصة بالنقدية.
- التأكد من مراعات الحد الفاصل بين السنوات المالية فيما يتعلق بالعمليات النقدية التي حدثت في نهاية السنة المالية «استقلالية الدورات».

### 3- تقييم نظام الرقابة الداخلية للعمليات النقدية

من المعروف أن كل عملية من عمليات الشركة تتمخض عنها أو تنتج عنها في النهاية قبض ودفع «مدفوعات أو مقبوضات- إيرادات أو مصروفات» من هنا يستوجب الأمر ضرورة وجود نظام رقابة داخلية في ما يخص المدفوعات والمقبوضات.



## I. تقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدفوعات

أولاً: أسئلة نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدفوعات

مراجعة برنامج اختبارات المطابقة و الصحة	هل خطر وجود إخطار قليل	هل هذا النظام فعال	هل النظام الرقابة الداخلية موجود			التقييم	الوجود	الدقة	نظام الرقابة الداخلية
			OUI	NON	NA				
						x	x		1- مراقبة خلال إمضاء وسيلة الدفع مع الفاتورة سند التسليم وسند الطلبية وضرورة وجود على هذه الوثائق تعليمة «الخدمة فعلية».
							x		2- مراقبة خلال إمضاء وسيلة الدفع أن الفاتورة المرفقة ليست نسخة وأنها لم تتم دفعها من قبل وضرورة وجود تعليمة «دفعت» على كل الفواتير التي تم تسديد قيمتها لأصحابها.
						x			3- مراقبة معدل الصرف عند الدفع بخصوص عمليات الاستيراد.
						x			4- مراقبة التسجيل المحاسبي.
						x	x	x	5- مراقبة إجراءات الدخول إلى برنامج الإعلام الآلي الخاص بالخرزينة.
						x	x	x	6- مراقبة عملية المطابقة عند تسجيل المدفوعات.
						x		x	7- المقاربة بين المبلغ المدفوع مع المبلغ المفوتر.
							x	x	8- مقارنة تاريخ الدفع المسجل باليومية مع تاريخ العملية الظاهرة في الكشف.
							x	x	9- بالنسبة للتحويل بين البنوك : مقارنة تاريخ التسجيل في الدفاتر مع التواريخ الظاهرة في الكشف البنكي.
						x			10- مراقبة مجاميع يومية المدفوعات.

				x		x	x	11- الجرد الفجائي للصندوق ومقارنة مع الرصيد الموجود في الدفاتر المحاسبية.
				x	x	x	x	12- مقارنة الأرقام الأخيرة من شيكات من خلال القسيمات المتبقية، مع الأرقام الظاهرة في يومية المدفوعات.
				x		x	x	13- مراقبة حسابات الموردين ذات الأرصدة المدينة.
				x	x	x	x	14- مراقبة أرصدة حسابات الموردين مع الموردين الظاهرة في الميزان العام.

#### ثانياً: نظام أسئلة حماية الأصول الخاص بالمدفوعات

وجود الأخطار	نظام الرقابة الداخلية الموضوع لتجنب الخسائر والأخطاء «تترك الإجابة للمراجع»	الأخطار التي يمكن أن تؤثر على نظام الرقابة الداخلية
		1- استعمال الأموال من بعض أشخاص غير مرخص لهم.
		2- غياب عملية الحساب الدوري والفجائي للنقود من طرف شخص ليست له علاقة بمصلحة الصندوق أو المحاسبة.
		3- غياب المقارنة البنكية.
		4- فتح و غلق الحسابات البنكية.
		5- تمويل حسابات البنكية بالأموال الغير الكافي لمواجهة المدفوعات.
		6- تجاوز خطوط القروض المرخص بها.
		7- المبلغ الموجود في الصندوق اكبر من حجم العمليات ومن تغطية التأمينية.
		8- حماية غير كافية لتحويل الأموال.
		9- وجود شيكات ممضاة على بياض.
		10- شيكات الملغاة غير محتفظ بها.

ثالثا: نظام أسئلة الفصل بين المهام الخاص بالمدفوعات

الأشخاص المكلفين				طبيعتها	المهام
شخص 4	شخص 3	شخص 2	شخص 1		
				EX	1- مسك الصندوق.
				EX	2- مسك الشيكات.
				EX	3- إعداد الشيكات.
				A	4- مصادقة على الوثائق التبريرية الخاصة بالدفع.
				A	5- إمضاء الشيكات.
				EX	6- إرسال الشيكات.
				EX	7- طلب تحويل الأموال.
				A	8- المصادقة على طلب و تحويل الأموال.
				EN	9- التسجيل المحاسبي.
				C	10- مراقبة التسجيل المحاسبي.
				EN	11- تسجيل في يومية الخزينة.
				EN	12- تسجيل في حسابات الموردين.
				C	13- إعداد المقاربة البنكية.

EN: تسجيل

EX: تنفيذ

C: مراقبة

A: ترخيص

## II. تقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بالتحصيلات

أولاً: أسئلة نظام الرقابة الداخلية الخاص بالتحصيلات

مراجعة برنامج اختبارات المطابقة و الصحة	هل خطر وجود إخطار قليل	هل هذا النظام فعال	هل النظام الرقابة الداخلية موجود			التسجيل الحاسبي	التقييم	الوجود	الدقة	نظام الرقابة الداخلية
			OUI	NON	NA					
									x	1- مقارنة مبلغ الشيكات مع مبلغ المسجل في جدول تسليم الشيكات.
									x	2- مقارنة مبلغ الأوراق التجارية مع المبلغ المسجل في جدول تسليم الأوراق التجارية لتحصيل أو للخصم
									x	3- مقارنة قائمة الشيكات المستلمة من طرف مصلحة البريد مع تحصيلات المسجلة في يومية الخزينة.
							x			4- مراقبة معدل الصرف المستعمل.
						x				5- مقارنة التسجيل الحاسبي.
						x			x	6- مقارنة المبلغ المحصل مع المبلغ المفوتر.
						x	x	x	x	7- مراقبة إجراءات الدخول إلى برنامج الخزينة.
						x	x	x	x	8- مراقبة مطابقة عمليات تسجيل التحصيلات.
								x	x	9- مقارنة تاريخ الدفع الظاهر على سجل الصندوق مع تاريخ العملية الظاهرة في الكشف البنكي.
						x				10- مراقبة مجاميع يومية التحصيلات.
						x		x	x	11- إعداد المقارنة البنكية.
						x		x	x	12- المرد الفجائي للصندوق ومقارنة مع رصيد الصندوق ورصيد دفتر المستهلك.
						x		x	x	13- مقارنة رصيد الزبائن مع دفتر الأستاذ ورصيد الميزان الخاص بالزبائن

				x			14- إعداد ومراقبة ميزان الزبائن حسب تواريخ استحقاقها.
				x		x	15- مراقبة الرصيد الدائن لحسابات الزبائن.

### ثانيا: نظام أسئلة حماية الأصول الخاص بالتحصيلات

وجود الأخطار	نظام الرقابة الداخلية الموضوع لتجنب الخسائر والأخطاء «تترك الإجابة للمراجع»	الأخطار التي يمكن أن تؤثر على نظام الرقابة الداخلية
		1- استعمال الأموال من طرف الأشخاص غير مسموح لهم.
		2- غياب الجرد الدوري والفجائي للنقدية من طرف شخص خارج عن مصلحة المالية والمحاسبة.
		3- غياب المقاربة الشهرية لحسابات البنوك.
		4- فتح وغلق الحسابات البنكية بدون ترخيص.
		5- حماية الغير كافية في تحويل الأموال.
		6- قبول تواريخ دفع غير صحيحة موردة من طرف البنوك.
		7- تأجيل تاريخ الاستحقاق بدون ترخيص.
		8- عدم تحكم في حسابات الزبائن.
		9- تسجيل عمليات تسوية في حسابات الزبائن بدون ترخيص.

ثالثا: نظام أسئلة الفصل بين المهام الخاص بالتحصيلات

الأشخاص المكلفين				طبيعتها	المهام
شخص 4	شخص 3	شخص 2	شخص 1		
				EX	1- فتح البريد الوارد وحساب القيم المحصلة
				EX	2- استعمال القيم المحصلة: - مسك الصندوق. - حيازة الشيكات والأوراق التجارية.
				EX	3- القيام بعملية الدفع في البنك بشيكات والاوراق التجارية والنقد.
				A	4- طلب تحويل الأموال.
				A	5- مصادقة على تحويل الأموال.
				A	6- مصادقة على أوامر التحصيل «خصم».
				EN	7- التسجيل المحاسبي.
				C	8- مراقبة التسجيل المحاسبي.
				EN	9- التسجيل في يومية حسابات الزبائن.
				EN	10- التسجيل في اليومية.
				EX	11- تحضير وإعداد الشيكات.
				C	12- المقاربة البنكية.
				A	13- مصادقة على تسجيل حسائر الحقوق المدومة.

EN: تسجيل

EX: تنفيذ

C: مراقبة

A: ترخيص

## 4- فحص حسابات المخزونات

### 1-الأهداف:

- **فحص الوجود:** التأكد من أن الحسابات المالية تمثل فعلا المتاحات أو التسيقات البنكية الموجودة في تاريخ إعداد الميزانية.
- **فحص الملكية:** التأكد من أن المؤسسة هي صاحبة المتاحات والتسيقات البنكية الموجودة في الميزانية «وجود فواتير والوثائق المبررة».
- **فحص الدقة:** التأكد من أن كل المتاحات والتسيقات البنكية التي تمتلكها المؤسسة هي مسجلة بدقة في الميزانية.
- **فحص التقييم والتسجيل المحاسبي:** وهو التأكد من أن المتاحات والتسيقات البنكية هي مقيمة ومسجلة طبقا للتشريعات والقوانين والمبادئ المحاسبية المطبقة، والتأكد من التشريعات الضريبية مطبقة.
- **فحص المعلومات:** التأكد من أن كل المعلومات المتعلقة بحقوق الاستغلال موجودة في القوائم المالية وأنها صادقة وشرعية.

### 2-إجراءات الفحص:

- الأخذ بعين الاعتبار نتائج دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية التي حددت طبيعة ومجال فحص الحسابات وكذلك حجم الاختبارات خلال عملية الفحص.
- الحصول على تفصيل دقيق لحسابات البنوك والصندوق كل حساب منفرد ومقارنة المبالغ الظاهرة في الميزانية مع دفتر الأستاذ ويوميات الحسابات البنوك والصندوق.
- التأكد من عدم وجود عملية المقاصة بين الأرصدة المدينة والأرصدة الدائنة.
- الحصول ومراقبة وثائق المقاربة البنكية المعدة من طرف المؤسسة، هذه الرقابة يتم وفق المراحل التالية:
  - ✓ مراقبة رصيد الدفاتر البنكية مع دفتر الأستاذ ورصيد حسابات البنك مع الكشف البنكي وتأكد هذا الرصيد مع طلب التأكد متحصل عليه من طرف البنك.
  - ✓ المراقبة الحسابية لوثيقة المقاربة البنكية.
  - ✓ بالنسبة للعمليات المسجلة من طرف المؤسسة والغير مسجلة من طرف لبنك لا بد على المراجع أن يتأكد من تسجيلها لدى البنك فيما بعد.
  - ✓ بالنسبة للعمليات الشيكات أو الأوراق التجارية لا بد من التأكد أن تاريخ أخذها بعين الاعتبار أي تاريخ تدوينها في حسابات المؤسسة الظاهرة في كشف البنكي ليست تاريخ بعدي لتاريخ قفل الحسابات، وإن كان الأمر كذلك لا بد من طلب البنك إعادة حساب الشيكات والأوراق المالية المحصلة حسب تاريخ تحصيلها.

- ✓ تحليل المبالغ القديمة والحالية التي تظهر دائما وثائق المقاربة.
- ضرورة مقارنة عمليات التحصيل الدفع للأيام الأخيرة التي تسبق عملية غلق الحسابات كذلك العمليات التي تأتي مباشرة في الأسبوع الأول بعد عملية قفل الحسابات وذلك بغرض تحديد الأخطاء التي يمكن أن تكون حصلت بغرض تحسين وضعية الخزينة.
- القيام بطلب تأكيد الأرصدة مباشرة من البنوك بعد ذلك ضرورة القيام بمراقبة المعلومات المتحصل عليها من عملية التأكيد بواسطة:
- ✓ مقارنتها مع رصيد البنك الظاهر في وثيقة المقاربة.
- ✓ مقارنة الفوائد مع المؤونات المخصصة للمصاريف المالية.
- ✓ مقارنة القروض مع الديون المالية.
- ✓ مقارنة الأوراق التجارية المخصومة والتي لم يصل تاريخ استحقاقها مع التزامات خارج الميزانية.
- ✓ ضرورة مراقبة الإمضاءات البنكية المرخصة.
- مراقبة التحصيلات والآجال الغير عادية للتحصيل.
- طلب تفصيل خاص بالعملات والفوائد لكل حساب بنكي والتأكد من تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بها.
- الاعتمادات المستندية:
- ✓ ضرورة الحصول على تأكيد مباشر من البنك حول ملكية الأموال وطرق استعمالها.
- ✓ مراقبة إعادة الاعتمادات في بداية السنة المالية من خلال الكشوفات البنكية وضرورة شرح الآجال الغير عادية لاسترجاعها.
- التحويل الداخلي:
- ✓ مراقبة حقيقة التحويلات الداخلية والمدة العقلانية لتحويل.
- ✓ التأكد من حسابات التحويلات الداخلية قد رصدت في نهاية السنة.
- الصندوق:
- ✓ القيام بعملية جرد وشرح الفروقات الموجودة على الدفاتر.
- ✓ تفتيش أو مراقبة الوثائق المبررة وطبيعة النفقات التي تمت بواسطة الصندوق.
- التأكد من أن الفوائد الظاهرة في الكشف البنكي قد تم تسجيلها في دفاتر المؤسسة.
- التأكد من حسابات العملة الصعبة قد تم تقييمها بصفة صحيحة وبمعدل صرف متعلق بتاريخ قفل السنة المالية وأن الفرق في الصرف قد تم تسجيله محاسبيا.
- التأكد من أن كل عمليات الخاصة بالخزينة هي مسجلة محاسبيا وهي صادقة وشرعية.



## مراجعة المبيعات/الزبائن

### 1- الأهداف

هدف المراجع لمراجعة المبيعات وحسابات الزبائن هو التأكد من أن المؤسسة تفوتر بالسعر المتفق عليه للبضاعة والمنتجات والخدمات التي تقدمها فعلا وتسلمها لزبائن صادقين، وتسجيل هذه المبيعات بصفة سليمة وفي فترة معينة.

### 2- تقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمبيعات/الزبائن

أولاً: أسئلة نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمبيعات/الزبائن

مراجعة برنامج اختبارات المطابقة و الصحة	هل خطر وجود إخطار قليل	هل هذا النظام فعال	هل النظام الرقابة الداخلية موجود			التسجيل الخاسبي	التقييم	الرد	الدقة	نظام الرقابة الداخلية
			OUI	NON	NA					
								x		1- مراقبة نوعية وكمية البضائع المرسله من طرفها مصلحة المبيعات.
								x		2- مطابقة نوعية وكمية البضائع المرسله مع سند الطلبية من طرف مصلحة المبيعات.
								x		3- مطابقة نوعية وكمية البضائع المعادة مع سند الرجوع من طرف مصلحة الاستلام.
								x	x	4- مراقبة فوراوات الجرد للمخزونات.
								x	x	5- مراقبة الفاتورة مع سند التسليم وسند الطلبية.
								x	x	6- مراقبة الرصيد الباقي مع سند الرجوع و طلب الباقي.
								x	x	7- مراقبة الدخول إلى برنامج الفوترة.
								x	x	8- مراقبة مطابقة تسجيل سندات التسليم الفواتير سندات الرجوع الأرصدة المتبقية.
									x	9- مراقبة سندات التسليم غير المسجلة وذلك لتسجيلها في حساباتها.

							x	10- مراقبة سندات الرجوع لتسجيلها في الحسابات المعنية.
							x	11- مراقبة أسعار الوحدة الظاهرة على الفواتير وكذلك مراقبة معدلات الرسم على قيمة المضافة.
							x	12- المراقبة الحسابية للفواتير والأرصدة الباقية.
							x	13- مراقبة التسجيل المحاسبي.
							x	14- مراقبة تسلسل أرقام سندات تسليم للبضائع المفوترة.
							x	15- مراقبة تسلسل أرقام سندات الرجوع.
							x	16- مراقبة تسلسل أرقام الفواتير المسجلة في يومية المبيعات.
							x	17- مراقبة مجاميع يومية المبيعات.
							x	18- مراقبة مجاميع حسابات الزبائن.
							x	19- مراقبة رصيد الزبائن في دفتر الأستاذ مع رصيد الزبائن في ميزان العام وفي الميزانية.
							x	20- مراقبة التسليمات مع الفواتير المبيعات عند تاريخ قفل الحسابات.
							x	21- إعداد واستغلال قائمة الزبائن حسب تاريخهم وذلك لتقييم المؤونة اللازمة في الزبائن المشكوك فيهم.
							x	22- مراقبة الأرصدة الدائنة لزبائن.

ثانياً: نظام أسئلة حماية الأصول الخاص بالمبيعات/الزبائن

وجود الأخطار	نظام الرقابة الداخلية الموضوع لتجنب الخسائر والأخطاء «تترك الإجابة للمراجع»	الأخطار التي يمكن أن تؤثر على نظام الرقابة الداخلية
		1- منح آجال دفع كبيرة أو غير مرخصة.
		2- إرسال بضائع لزبائن مشكوك فيهم أو قد وصلوا إلى أقصى المبلغ المسموح به كدين.
		3- عدم تحليل الحسابات الفردية للزبائن فاتورة بفاتورة.
		4- عدم التعرض أو التعرف المتأخر لتأخيرات الزبائن.
		5- المتابعة القضائية المتأخرة للزبائن غير ملتزمين.
		6- الدخول الغير مسموح به لبرامج تسيير الزبائن.
		7- وجود حسابات زبائن دائنة ولم يتم تحويلها.
		8- وجود معلومات خاطئة أو غير مكتملة في بطاقات الزبائن.
		9- تسجيل عمليات خاصة بالزبائن غير مرخصة مثل إلغاء حق اتجاه زبائن معينة، تحويل من حساب إلى حساب... الخ.

ثالثا: نظام أسئلة الفصل بين المهام الخاص بالمبيعات/الزبائن

الأشخاص المكلفين				طبيعتها	المهام
شخص 4	شخص 3	شخص 2	شخص 1		
				EX	1- استلام الطلبات.
				C	2- فحص مصدقيه الزبائن.
				A	3- الترخيص بالتسليم.
				A	4- المصادقة على وسيلة الدفع.
				EX	5- حمل البضائع للتسليم.
				EX	6- تحضير الفواتير.
				C	7- مراقبة طلبيات مع الفواتير.
				C	8- مراقبة سندات تسليم مع الفواتير.
				C	9- مراقبة التسلسل الرقمي للفواتير.
				C	10- تحديد و حساب عدد سندات تسليم التي لم تفوتر.
				EN	11- التسجيل المحاسبي.
				C	12- مراقبة التسجيل المحاسبي.
				EN	13- تسجيل في يومية المبيعات.
				C	14- إعداد قوائم أو قائمة الزبائن حسب تاريخه أو عمره.
				C	15- مطابقة ميزان الزبائن مع بطاقات الزبائن.
				A	16- الترخيص بتأجيل الدفع للزبائن.
				A	17- منح خصومات للزبائن.
				EN	18- الدخول في برنامج التسجيل المحاسبي.

EN: تسجيل

EX: تنفيذ

C: مراقبة

A: ترخيص

### 3- إجراءات فحص حسابات المبيعات/الزبائن

- التأكد من وجود قسم خاص للمبيعات.
- تطابق الفاتورة مع طلب الزبون، مذكرة البيع ومذكرة الإخراج، ضرورة تقسيم العمل بين موظفي قسم المبيعات فيما يخص إعداد الفاتورة يجمع موظف مستندات الفاتورة وتسجل البيانات فيها، ثم يقوم شخص آخر بالعمليات الحسابية، تراجع تلك العمليات من طرف شخص ثالث قبل أن تقدم لمدير المبيعات لتوقيعها.
- التأكد من مصلحة المحاسبة المالية تقوم بتسجيل العمليات في يومية المبيعات، بعد حصولها على مذكرة الإخراج مع نسخة من الفاتورة.
- يجب الفصل التام بين الاختصاصات وتوزيع المسؤوليات.
- وجود نظام سليم ودقيق ضروري فيما يخص مبيعات الأصول الثابتة واعتماد عملية البيع من قبل مسؤول دون الخلط بينهما وبين بيع البضائع.
- تفحص مختلف المستندات السابقة الذكر من حيث المبالغ، التواريخ، التوقيعات، العمليات الحسابية والسعر المذكور على الفاتورة ومقارنته مع قائمة الأسعار في المؤسسة.
- إجراء مطابقة بين :
  - ✓ صور فواتير البيع مع طلبات الزبائن.
  - ✓ صور فواتير البيع مع سجل إخراجات المخازن للتأكد من خروج البضاعة فعلا.
  - ✓ صور فواتير البيع مع يومية المبيعات الآجلة.
- تدقيق مبيعات آخر السنة للتأكد من عدم أخذها في الحسابات عند احتساب بضاعة آخر مدة إذا كانت هناك فواتير ملغاة، يجب أن تكون موقعة من طرف مسؤول ويحتفظ بها هي وصورها.
- قد يرغب أصحاب المشروع في عدم تسجيل بعض فواتير البيع أي حدثت في آخر السنة، أو العكس تسجيل فواتير تعود إلى الدورة التالية بقصد التلاعب في الأرباح، كذلك على المفتش تدقيق تواريخ الفواتير وتواريخ تسجيلها في الدفاتر.
- التأكد من عدم تسجيل فواتير عدة مرات أو تسجيل فواتير وهمية أو عدم تسجيل بعض الفواتير على الإطلاق.
- مراجعة العمليات الحسابية على الفواتير، التأكد من الحسم، الخصم، صحة نقل المبالغ من الفاتورة إلى يومية المبيعات بالإضافة إلى مراجعة اليومية أفقيا وعموديا، الترحيل من صفحة إلى أخرى والتوحيد في اليومية العامة والترحيل إلى دفتر الأستاذ.
- دراسة النسب بين نفقات البيع والمبيعات .
- دراسة تطور حساب المبيعات مع حساب الزبائن وأوراق القبض.

## مراجعة المشتريات/الموردين

### 1- الأهداف

هدف المراجع لمراجعة المشتريات وحسابات الموردين هو التأكد من أن المؤسسة تستلم بضائعها وخدماتها وفق الأسعار المتفق عليها مع الموردين، وأنها مستلمة فعلا وفق الكمية والنوعية المطلوبة، انه تم تسجيلها بصفة سليمة وفي فترة معينة.

### 2- تقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمشتريات/الموردين

أولا: أسئلة نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمشتريات/الموردين

مراجعة برنامج اختبارات المطابقة و الصحة	هل خطر وجود إخطار قليل	هل هذا النظام فعال	هل النظام الرقابة الداخلية موجود			التسجيل الحاسبي	التقييم	الرد	الدقة	نظام الرقابة الداخلية
			OUI	NON	NA					
								x		1- مراقبة نوعية كمية البضائع المسلمة من طرف مصلحة البضائع أو الشراء.
								x		2- مطابقة نوعية كمية البضائع المسلمة مع ما هو موجود في سند الطلبية من طرف مصلحة الاستلام.
								x	x	3- مراقبة فروقات الجرد للبضائع المشتريات.
								x		4- المراقبة الحاسوبية للفواتير.
								x		5- مراقبة معدل الصرف المستعمل بالنسبة للفواتير الاستلام.
								x	x	6- مطابقة الفاتورة، سند التسليم، سند الطلبية أو عقد الشراء.
								x	x	7- مطابقة الرصيد الباقي مع سند الرجوع وطلب الرصيد الباقي.
								x		8- مراقبة التسجيل الحاسبي.
								x	x	9- مراقبة إجراءات دخول إلى برنامج المشتريات والموردين.
								x	x	10- مراقبة مطابقة تسجيل عمليات الشراء

							11- مراقبة عند تسجيل المحاسبي أن الأمر لا يتعلق بنتيجة من الفاتورة التي قد تم تسجيلها وإغائها بعد دفع مبلغها.	
						×	×	12- مراقبة تسجيل في حسابات الشراء وفي حسابات فواتير قيد الاستلام بالنسبة لكل الاستلامات غير المفوترة.
							×	13- مطابقة المبلغ المدفوع مع المبلغ المفوتر.
				×				14- مراقبة مجاميع يومية مشتريات.
				×		×	×	15- مقارنة رصيد حسابات الموردين في دفتر الأستاذ مع الميزان العام والميزانية.
				×				16- مراقبة مجاميع الحسابات الفردية للموردين.
						×	×	17- مراقبة عند تاريخ الحسابات الاستلامات مع المشتريات.
				×			×	18- مراقبة حسابات الموردين المدينة.

ثانياً: نظام أسئلة حماية الأصول الخاص بالمشتريات/الموردين

وجود الأخطار	نظام الرقابة الداخلية الموضوع لتجنب الخسائر والأخطاء «تترك الإجابة للمراجع»	الأخطار التي يمكن أن تؤثر على نظام الرقابة الداخلية
		1- طلب بضائع أو خدمات بدون علاقة مع نشاط المؤسسة.
		2- طلب بضائع أو خدمات بشروط سيئة.
		3- أرصدة غير محصل عليها بسبب عدم طلبها أو عدم الإلحاح عليها.
		4- نفاذ المخزونات بسبب موردين لم يحترموا آجال التسليم.
		5- أرصدة مدينة للموردين لم يتم تحليلها.
		6- الاسترجاع المتأخرة لرسم على القيمة المضافة.
		7- الدخول الغير مسموح به لبطاقات الموردين.
		8- وجود معطيات خاطئة أو تجاوزها الزمن في بطاقة الموردين.
		9- تسجيل عمليات تسوية في حسابات الشراء والموردين بدون ترخيص.



ثالثا: نظام أسئلة الفصل بين المهام الخاص بالمشتريات/الموردين

الأشخاص المكلفين				طبيعتها	المهام
شخص 4	شخص 3	شخص 2	شخص 1		
				EX	1- إعداد طلبات الشراء.
				A	2- المصادقة على طلبات الشراء.
				EX	3- إعداد الطلبيات.
				A	4- الترخيص بالطلبات.
				EX	5- استلام البضائع.
				C	6- مقارنة الطلبية بالفاتورة.
				C	7- مقارنة الاستلام بالفاتورة.
				EN	8- التسجيل المحاسبي.
				C	9- مراقبة التسجيل المحاسبي.
				A	10- الموافقة بالدفع.
				EN	11- التسجيل في يومية الشراء.
				EN	12- التسجيل في حسابات الموردين.
				EX	13- إعداد شيكات.
				C	14- متابعة أرصدة موردين.

EN: تسجيل

EX: تنفيذ

C: مراقبة

A: ترخيص

## مراجعة نظام الأجور

### 1- الأهداف

هدف المراجع لمراجعة الأجور يتمثل في:

➤ التأكد من أن المؤسسة تدفع للإجراء أجورا وعلاوات ومكافئات مصادق عليها من طرف الإدارة وتمثل في عمل حقيقي وليس خيالي.

➤ التأكد من أن المؤسسة تدفع لهيئات الضمان الاجتماعي كل الأعباء الاجتماعية المناسبة.

➤ التأكد من تسجيل مصاريف العمال بصفة صحيحة وفي الفترة المعنية.

للوصول إلى هذه الأهداف يقوم المراجع بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بالأجور وذلك من

خلال نظام الأسئلة الخاص والتي تضمن:

✓ تحليل وتسجيل المعطيات.

✓ حماية أصول المؤسسة.

✓ الفصل بين المهام التي لا يمكن الكلام عن فعالية النظام بدونها.

### 2- تقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بالأجور

أولا: أسئلة نظام الرقابة الداخلية الخاص بالأجور

مراجعة برنامج اختبارات المطابقة و الصحة	هل خطر وجود إخطار قليل	هل هذا النظام فعال	هل النظام الرقابة الداخلية موجود			التسجيل الخاسبي	التقييم	الأجور	الدقة	نظام الرقابة الداخلية
			OUI	NON	NA					
							x	x	x	1- مراقبة بطاقات التنقيط من طرف رؤوساء التنقيط.
								x	x	2- مقارنة بين قائمة الموظفين والأجراء مع بطاقات التنقيط.
						x	x	x	x	3- مراقبة إجراءات الدخول إلى برنامج الأجور.
						x	x	x	x	4-مراقبة عملية مطابقة تسجيل الأجور.
						x	x	x	x	5- مراقبة حساب الأجور.
						x				6- مراقبة مجاميع بطاقات الأجور.
							x	x		7- مقارنة ساعات العمل المدفوعة مع تلك الظاهرة في بطاقات التنقيط.

						x	x	8-مقارنة مجموع العمال مع عدد بطاقات الأجور المعدة.
				x				9- مقارنة بطاقات الأجور مع سجل الأجور.
				x				10-مراقبة التسجيل المحاسبي.
				x				11- مراقبة مجاميع يومية الأجور.
					x	x	x	12- مقارنة مجموع الأجور الظاهرة في سجل الأجور مع قاعدة حساب الضمانات الاجتماعية الظاهرة في تصريحات.
						x	x	13- مقارنة عند الإمضاء قائمة التحويلات أو الشيكات مع يومية الأجور.
				x		x	x	14- مراقبة ترصيد حساب القروض الممنوحة للعمال.
				x				15- مقارنة يومية الأجور مع حسابات الأعباء الظاهرة في دفتر الأستاذ.

### ثانيا: نظام أسئلة حماية الأصول الخاص بالأجور

وجود الأخطار	نظام الرقابة الداخلية الموضوع لتجنب الخسائر والأخطاء «تترك الإجابة للمراجع»	الأخطار التي يمكن أن تؤثر على نظام الرقابة الداخلية
		1- توظيف الغير مرخص.
		2- الدخول غير مسموح للملفات الشخصية للعمال.
		3- دفع أجورا وتسبيقات غير مرخصة.
		4- تحويل للأجور غير محصلة.
		5- تسجيل عمليات محاسبية في يومية الأجور غير مرخصة بها.

ثالثا: نظام أسئلة الفصل بين المهام الخاص بالأجور

الأشخاص المكلفين				طبيعتها	المهام
شخص 4	شخص 3	شخص 2	شخص 1		
				EX	1- مسك و الاحتفاظ بالملفات الشخصية للعمال.
				A	2- المصادقة على دخول وخروج العمال.
				A	3- تحديد مستوى الأجور.
				A	4- ترخيص بدفع الأجور.
				A	5- ترخيص بعلاوات والمكافآت.
				A	6- المصادقة على الساعات التي شغلت.
				A	7- الترخيص بتسبيقات على الأجور.
				EX	8- التحضير و إعداد الأجور.
				C	9- مراقبة حساب الأجور.
				EX	10- إعداد قائمة الدفع أو الشيكات.
				A	11- الإمضاء على قائمة الدفع أو الشيكات.
				EX	12- توزيع بطاقات الأجور على العمال .
				EN	13- التسجيل في يومية الأجور.
				C	14- إعداد المقاربة البنكية الخاصة بالأجور.
				C	15- متابعة شيكات الأجور غير المحصلة.

EN: تسجيل

EX: تنفيذ

C: مراقبة

A: ترخيص