



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني العمارة
قسم تقنيات المحاسبة



الحقيبة التدريسية لمادة

تدقيق القوائم المالية

الصف الثاني

تدريسي المادة

م.م علي حسن غاجي

الفصل الدراسي الثاني

الهدف من دراسة مادة تدقيق القوائم المالية (الهدف العام):

تهدف دراسة مادة تدقيق القوائم المالية للصف الثاني .

1. هو إبداء رأي مهني مستقل حول مدى عدالة ودقة تمثيل القوائم المالية للوضع المالي للجهة الخاضعة للتدقيق ، والتزامها بالمعايير المحاسبية المطبقة .
2. تعزيز ثقة المستخدمين في القوائم المالية .
3. تقييم مدى عدالة تمثيل القوائم المالية للوضع المالي .
4. تحديد المخاطر المحتملة
5. تعزيز الشفافية والثقة
6. تقديم تقرير تدقيق

الفئة المستهدفة:

طالبة الصف الثاني / قسم تقنيات المحاسبة

التقنيات التربوية المستخدمة:

1. سبورة واقلام
 2. السبورة التفاعلية
 3. عارض البيانات Data Show
 4. جهاز حاسوب محمول Laptop
- مدة المحاضرة: 3 ساعات

الأنشطة المستخدمة:

1. أنشطة تفاعلية صفية
2. أسئلة عصف ذهني
3. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
4. واجب بيتي
5. واجب الكتروني (انشاء صفوف الكترونية Classrooms لدمج التعليم الحضوري بالتعليم الالكتروني حسب التوجهات الحديثة للتعليم والتعلم)

أساليب التقويم:

1. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
2. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
3. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

مادة التدقيق

المرحلة الثانية – الفصل الثاني

قسم تقنيات المحاسبة

الفهرست

ت	1. اسم الموضوع
17+16	برنامج التدقيق، تعريفه، مزاياه وعيوبه، كيفية أعداد البرنامج، حالات تطبيقية حول برامج التدقيق.
18	أوراق العمل، الملف الدائم والجاري، أشارات التدقيق، ملاحظات المدقق
20+19	تقرير المدقق، أنواعه تطبيقات حول نماذج تقرير المدق
22+21	العمليات النقدية، نظام الرقابة الداخلية على العمليات النقدية، المقبوضات النقدية، المدفوعات النقدية.
23	تدقيق العمليات النقدية، تدقيق حسابات الصندوق، تدقيق حسابات البنك
24	تدقيق الرواتب، تدقيق المبيعات النقدية، تدقيق المصروفات النقدية المشتريات النقدية.
25	تطبيقات عملية حول تدقيق العمليات النقدية
26	تدقيق العمليات الآجلة ونظام الرقابة الداخلية على العمليات الآجلة
27	تدقيق المشتريات الآجلة و مردوداتها، تدقيق المبيعات الآجلة ومردوداتها
28	التحقق من الأصول (الموجودات) الثابتة والمطلوبات
29	الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات، التعريف بالحاسوب، طبيعة النظام المحاسبي الإلكتروني
30	مقومات وأساليب الرقابة الداخلية في ظل الحاسوب

الأسبوع الأسبوع السادس عشر والسابع عشر:

برنامج لتدقيق، تعريفه، مزاياه وعيوبه، كيفية أعداد البرنامج، حالات تطبيقية حول برامج التدقيق.

1- النظرة الشاملة:

يعرف برنامج التدقيق بأنه: خطة عمل تفصيلية يرسمها المدقق ويعتمدها لتنفيذ المهمة المكلف بها تساعده في الوصول إلى تحقيق أهداف التدقيق، وحيث أن المدقق لا يستطيع بمفرده أن يقوم بمهمة التدقيق عليه أن يستعين بمساعديه لغرض القيام بهذه المهمة بعد وضع الإجراءات والتعليمات التفصيلية الواجبة التنفيذ من قبلهم.

أ - الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع التعرف على خطوات إعداد برنامج التدقيق

ج- الأفكار المركزية: توصيل فكرة برنامج التدقيق وكيفية إعداده

د- أهداف الموضوع: فوائد برنامج التدقيق وأنواع برامج التدقيق

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

مزايا البرامج التي توضع أثناء التنفيذ:

1. لا تساعد على الاستفادة من قدرة المدقق ومساعديه على الإبداع والابتكار.
2. تغير النظام المحاسبي في الوحدة يؤثر على هذه البرامج.
3. تواكب التغيرات التي تحصل في الوحدة.

3 مفاهيم عامة عن الفصل

الأسبوع السادس عشر والسابع عشر:

برنامج لتدقيق، تعريفه، مزاياه وعيوبه، كيفية أعداد البرنامج، حالات تطبيقية حول برامج التدقيق.

يعرف برنامج التدقيق بأنه: خطة عمل تفصيلية يرسمها المدقق ويعتمدها لتنفيذ المهمة المكلف بها تساعده في الوصول إلى تحقيق أهداف التدقيق، وحيث أن المدقق لا يستطيع بمفرده أن يقوم بمهمة التدقيق عليه أن يستعين بمساعديه لغرض القيام بهذه المهمة بعد وضع الإجراءات والتعليمات التفصيلية الواجبة التنفيذ من قبلهم. ومن هنا يظهر بأن برنامج التدقيق هو ملخص للخطوات الواجب إتباعها من قبل المدقق ومساعديه يفيد في توزيع العمل على المساعدين وتحديد مسؤولياتهم.

فوائد برنامج التدقيق:

1. وضع خطة سير العمل، فالمدقق ومساعديه قد يتبادلون العمل فيما بينهم ولذلك يجب أن يكون البرنامج تفصيليا يمكن بموجبه تحديد نقطة البداية والنهاية لكل إجراء يقوم به كل منهم حتى يتم تحديد المسؤولية وكمية العمل المنجز من البرنامج المعد والوقت المستغرق لتنفيذ كل فقرة من فقراته، فيجب أن لا تكون فقرات البرنامج عامة بل يجب أن تكون فقرات تفصيلية مثلا راجع عمليات الضرب في قوائم البيع، راجع الترحيل إلى دفتر الأستاذ.... الخ. ومن هذا يظهر بأن هذه التعليمات واضحة ومحددة يستطيع المساعد أن يعرف عمله ومقدار الوقت اللازم لتنفيذه عند أتباعها.
2. مساعدة المدقق في معرفة العمل المنجز من البرنامج والحد الذي وصلت إليه عملية التدقيق، حيث يعتبر برنامج التدقيق من أهم المستندات بالنسبة للمدقق لأنه يظهر ما تم من عمل ومن الذي أتمه وتوقيع الذين قاموا به.
3. اعتماد برنامج التدقيق كأساس للرقابة والتخطيط بالنسبة للأعمال التدقيقية اللاحقة حيث أنه يتضمن عمليات التدقيق والوقت الذي أنجزت فيه.
4. يعتبر برنامج التدقيق قرينة قوية على ما تم إنجازه من عمل عندما يسأل المدقق عن جدية التدقيق ومدى شموليته. وبرنامج التدقيق يجب أن يكون مرنا لا يقيد المدقق ومساعديه بحيث يصبح عملا روتينيا جامدا وإنما يجب أن يكون خطة للعمل تمثل الحد الأدنى لما يجب أن ينفذ من أعمال من قبل المدقق ومساعديه وأن وجدت ضرورة لتغطية أو الإطلاع على أمور أخرى غير واردة في البرنامج يعمل المدقق ومساعديه على تنفيذ ذلك دون التقيد بما هو مرسوم في برنامج التدقيق وعليهم أيضا اقتراح التعديلات الواجب إدخالها على برنامج التدقيق كلما كانت هناك ضرورة لذلك.

أنواع برامج التدقيق

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

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

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

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

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

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

مزايا برامج التدقيق الثابتة:

- 1- تساعد البرامج التدقيقية المرسومة على توزيع العمل وتحديد المسؤولية بين المدقق ومساعديه بما يتلاءم ومستوياتهم الفنية فالأعمال التي تحتاج إلى خبرة ومهارة فنية يقوم بها المدقق نفسه، أما الأعمال البسيطة كالتدقيق الحسابي مثلاً فيعهد بها إلى مساعديه، أي أن البرنامج التدقيقي يساعد المدقق على توزيع العمل على المساعدين بما يتلاءم وقبلياتهم الفنية.
- 2- أن برنامج التدقيق يحدد عمل كل من المساعدين ويثبت الخطوات المنفذة من قبل كل منهم وذلك بتوقيعه أمام ما أنجز من أعمال وتاريخ إنجازها، وبذلك يعطي البرنامج للمدقق صورة واضحة عن ما تم تنفيذه من الخطوات المرسومة فيه ومقدار الوقت المستغرق في تنفيذ كل منها.
- 3- البرنامج التدقيقي يلزم مساعدي المدقق بالتوقيع أمام ما نفذ من أعمال وبذلك يضمن المدقق دقة التنفيذ وإتقان العمل من قبل المساعدين حيث أن أي إهمال أو تقصير سيعرف مسببه.
- 4- يعتبر برنامج التدقيق قرينة قوية ببرزها المدقق في حالة تعرضه للمساءلة عن سوء تصرف حاصل في الحسابات التي تم تدقيقها، فالبرنامج يبين أن المدقق قد نفذ عمله على الوجه الأكمل وأنه غير مسؤول عن عدم اكتشاف الخطأ أو سوء التصرف الحاصل لأنه قام بتدقيق كمية لا بأس بها من الاختبارات اللازمة لتنفيذ عملية التدقيق.
- 5- يضمن عند تنفيذه للبرنامج التدقيقي عدم حصول سهو للخطوات الواجبة التنفيذ.
- 6- تعتبر برامج التدقيق أساساً للبرامج الخاصة بالسنوات القادمة يطورها المدقق بما يتلاءم وظروف المنشأة خلال هذه السنوات.

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

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

4. تساعد على الاستفادة من قدرة المدقق ومساعديه على الإبداع والابتكار.
5. تغير النظام المحاسبي في الوحدة لا يؤثر على هذه البرامج.
6. تواكب التغيرات التي تحصل في الوحدة.

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

1. فوائد برنامج التدقيق:-----
2. الأسباب التي يعارض بعض المدققين استخدام البرامج الثابتة

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك ذلك الاختبار

5 الاختبار البعدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

1. هناك نوع واحد من برامج التدقيق
2. المدقق يعمل بعيدا عن البرامج التي توضع من قبل الادارة العليا

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع الثامن عشر أوراق العمل ، الملف الدائم والجاري ، أشارات التدقيق ،
ملاحظات المدقق

1- النظرة الشاملة

عملية التدقيق تتطلب ضرورة احتفاظ المدقق بمجموعة متكاملة منظمة لبعض الأوراق، يحفظها في ملفاته تتضمن مجموعة من الأدلة التي قام بجمعها، تعتبر سجلا بين تاريخ علاقة المدقق بالزبون.

أ - الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع

اوراق العمل تعتبر الأساس الدائم والمصدر الوحيد الذي يستند إليه في أعداد تقريره وفي أفصاحه عن رأيه في حلقة اتصال بين السجلات وبين تقرير المراقب.

ج- الأفكار المركزية:

التعرف على معنى أوراق العمل، المعلومات الواردة بها، أنواعها، إشارات التدقيق

د- أهداف الموضوع:

الغرض من إعداد أوراق العمل،

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

1. لا تحتوي أوراق العمل على تفصيل للعمل الذي تم والنتائج التي توصل إليها المدقق والتي ستظهر في تقريره.
2. إنها سجل كامل للعمل للمعلومات الظاهرة بالقوائم المالية.
3. تساعد المدقق في معرفة ما إذا كان العمل الذي أنجز كافيا ومدى صحة النتائج وبالتالي تساعده على إعادة النظر في برنامج التدقيق وتطويره.
4. وجود أوراق العمل تسهل عملية السنوات اللاحقة.
5. يساعد وجودها في الحصول على أية معلومات دون الرجوع إلى السجلات.

3 مفاهيم عامة عن الفصل أوراق العمل ، الملف الدائم والجاري ، أشارات

التدقيق ، ملاحظات المدقق

عملية التدقيق تتطلب ضرورة احتفاظ المدقق بمجموعة متكاملة منظمة لبعض الأوراق، يحفظها في ملفاته تتضمن مجموعة من الأدلة التي قام بجمعها، تعتبر سجلا بين تاريخ علاقة المدقق بالزبون. هذه الورق تعتبر الأساس الدائم والمصدر الوحيد الذي يستند إليه في أعداد تقريره وفي أفصاحه عن رأيه في حلقة اتصال بين السجلات وبين تقرير المراقب.

ما هو الغرض من أعداد أوراق العمل:

6. احتوائها على تفصيل للعمل الذي تم والنتائج التي توصل إليها المدقق والتي ستظهر في تقريره.
 7. إنها سجل كامل للعمل للمعلومات الظاهرة بالقوائم المالية.
 8. تساعد المدقق في معرفة ما إذا كان العمل الذي أنجز كافيا ومدى صحة النتائج وبالتالي تساعده على إعادة النظر في برنامج التدقيق وتطويره.
 9. وجود أوراق العمل تسهل عملية السنوات اللاحقة.
 10. يساعد وجودها في الحصول على أية معلومات دون الرجوع إلى السجلات.
- أنواع أوراق العمل** تشمل أوراق العمل نوعين من البيانات:

1. بيانات ثابتة ويضمنها الملف الدائم. 2. بيانات جارية ويضمنها الملف الجاري.

أولا: الملف الدائم: وهو الملف الذي يحتوي على معلومات ذات صفة دائمية والتي لا يسمح بإخراجها خارج المكتب ومن يريد الإطلاع عليها الحضور والإطلاع داخل المكتب.

ما هي البيانات التي يحتويها الملف الدائم؟

1. أسم الزبائن وعناوينهم مكاتبهم المسجلة ومصانعهم وفروعهم.
2. نبذة تاريخية عن الوحدة التي ستدقق حساباتها وطبيعة نشاطها وغرضها.
3. النظام الداخلي للوحدة وعقد التأسيس ورقم تسجيل الشركة.
4. الهيكل التنظيمي للوحدة موضحا به الاختصاصات والمسؤوليات.
5. ملخص للنظام المحاسبي المتبع.
6. قائمة بالدفاتر والسجلات الممسوكة.
7. صورة من دليل الحسابات.
8. صورة من توقيع المسؤولين.
9. ملخص لقرارات مجلس الإدارة والتي لها تأثير على الحسابات.
10. نسخ من القوائم المالية للوحدة للسنوات السابقة.

11. ملخص للعقود القائمة والالتزامات التي ارتبطت بها الوحدة لمدة طويلة.

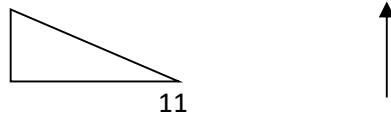
ثانيا: الملف الجاري: ويحتوي على البيانات الجارية المتعلقة بعملية التدقيق للعام الحالي.

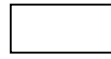
1. صورة من كتاب التعيين.
2. صورة من برنامج التدقيق الذي أعده المدقق.
3. تقرير المدقق عن نتيجة فحصه لنظام الرقابة الداخلية.
4. قائمة بأرصدة حسابات الأستاذ العام (ميزان المراجعة)
5. الكشوفات التحليلية للإيرادات والمصروفات وعناصر المركز المالي.
6. ملخص لمحاضر جلسات مجلس الإدارة والتي لها علاقة بالأمور المالية.
7. ملخص قيود التسوية في نهاية الفترة الخاصة بالتعديلات التي أجريت أن كانت هناك.
8. محاضر الجرد المختلفة.
9. صورة من ملاحظات التدقيق.
10. صورة من التقرير النهائي.

ملاحظة: أن المعلومات التي يحتويها الملفين الدائم والجاري هي ملك المدقق باستثناء السجلات المقدمة إليه من إدارة الوحدة، عليه الحفاظ على سرية هذه البيانات والمعلومات ومن هذه البيانات يقوم المدقق بأعداد تقريره وبيان رأيه الفني المحايد في القوائم المالية. ونظرا للأهمية أوراق العمل وما تحويه من بيانات يجب على المدقق أن يكون حريصا في أعداده لهذه الأوراق وفي حفظه لها وأن يضمنها كل من البيانات والإيضاحات والاستفسارات التي حصل عليها أثناء عملية التدقيق وأن يدون بها كل من قام به من خطوات وكل ما حصل عليه من أدلة حتى تكون سجلا كاملا منظما للمهمة التي أداها.

أشارات التدقيق

المدقق ومساعديه عندما يقومون بتدقيق الحسابات يضعون بعض الإشارات المتعارف عليها في المكتب وذلك للدلالة على مفهوم معين حيث أن عملية التدقيق، تتضمن خطوات متشعبة. أن هذه الإشارات ليست علامة أو رموز متعارف عليها بين مزاوли مهنة التدقيق دائما. حيث كل مدقق يضع دليلا لمعاني هذه الإشارات للاستفادة منها في إنجاز عملية التدقيق بكفاءة عالية.





وتأخذ هذه الإشارات الأشكال التالية:

مثلا علامة = تدل على الجمع وعلامة ** تدل على الترحيل.

ولكي نعطي هذه الرموز أهميتها يجب على المدقق ومساعدوه الاحتفاظ بسرية هذه الرموز.

ملاحظات المدقق

عندما يقوم المدقق أو مساعدوه بفحص الدفاتر و السجلات يحتاجون أحيانا إلى بعض الاستفسارات كأن تجابههم بعض الأخطاء أو وجود شطب في السجلات أو تغيير بعض الأرقام أو غير ذلك من أمور متشابهة، ففي هذه الحالات يستخدم المدقق سجلا لتدوين الملاحظات وتجميعها يسمى هذا السجل سجل الملاحظات ويحتوي على ما يلي:

1. ملاحظات حول الخطوات أو الأعمال التي لم تنجز بعد وخاصة إذا كان هناك تبديل في الموظفين القائمين بالعمل أو الانقطاع عنه لسبب من الأسباب كما لو أنجز العمل في التدقيق الفصلي و بقيت نقاط يجب أن تنجز في الزيارة التالية.
 2. نقاط الضعف أن وجدت في النظام المحاسبي أو في الضبط الداخلي مما يستلزم لفت نظر الإدارة إليها. كما لو وجد ضعف في طريقة تحضير ودفع الأجور.
 3. نقاط لبحثها مع المسؤولين في الشركة حول السياسات التي تتبع والإيضاحات التي يراها مناسبة.
 4. الأخطاء التي تكتشف أثناء العمل والتي يستلزم تصحيحها أو إعادة تبويبها.
 5. ملاحظات حول أي مصاريف لا تقبل لأغراض ضريبة الدخل كي يستفاد منها عند تحضير تسوية الربح الخاضع للضريبة ، أو أية ملاحظات مهمة لأغراض ضريبة الدخل.
 6. ملاحظات حول أية أمور لم يتمكن من الحصول عليها.
- بعد أن تسجل النقاط أعلاه في سجل الملاحظات يجب أن تبحث مع المسؤولين في الوحدة حسب أهمية النقطة وبعد الحصول على إيضاح كاف عن تلك النقطة يجب أن تغلق وعلى المدقق أن يسجل في السجل النتيجة التي توصل إليها.

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

1. ملاحظات المدقق هي-----
2. الملف الجاري يحتوي -----

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على
الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك
ذلك الاختبار

5 الاختبار البعدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

1. يحتوي الملف الدائم على:

- قائمة بالدفاتر والسجلات الممسوكة.
- صورة من دليل الحسابات.
- صورة من توقيع المسؤولين.

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع التاسع عشر والعشرون: تقرير المدقق ، أنواعه تطبيقات حول نماذج
تقرير المدقق

2- النظرة الشاملة

بعد أن ينتهي المدقق من عمله وهو فحص البيانات والسجلات في الدفاتر المحاسبية وبعد رجوعه إلى المستندات الثبوتية التي تؤيد له صحة هذا التسجيل أو عدمه فيقوم المدقق عندها بأعداد تقريره والذي يمثل الناتج النهائي أو الخطوة الأخيرة في عملية التدقيق

أ - الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع: التعرف على معنى التقرير، أنواعه

ج- الأفكار المركزية:

عناصر التقرير، لمن يعنون، الشروط الواجب توافرها في التقرير، أنواع التقارير.

د- أهداف الموضوع:

كيفية كتابة تقرير ، والتأكد على فقراته ومحتوياته

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

1. أنواع التقرير : تقرير نظيف.
2. أنواع التقرير : تقرير غير نظيف تحفظ. ، تقرير سالب.
3. أنواع التقرير: عدم إعطاء رأي فني والفقرات السابقة كلها

3 مفاهيم عامة عن الفصل

تقرير المدقق ، أنواعه تطبيقات حول نماذج تقرير المدقق بعد أن ينتهي المدقق من عمله وهو فحص البيانات والسجلات في الدفاتر المحاسبية وبعد رجوعه إلى المستندات الثبوتية التي تؤيد له صحة هذا التسجيل أو عدمه فيقوم المدقق عندها بأعداد تقريره والذي يمثل الناتج النهائي أو الخطوة الأخيرة في عملية التدقيق، فأما أن يكون التقرير نظيفاً خالياً من أي تحفظات أو ملاحظات أو أن يكون تقريره غير نظيفاً متضمناً الملاحظات والتحفظات التي يترأى للمدقق حسب رأيه أدرجها فيه.

تعريف التقرير:

هو الوسيلة التي يلتمس بها المدقق لإبداء رأيه بخصوص القوائم المالية للوحدة التي كلف لتدقيق حساباتها والنتائج التي أمكنه التوصل إليها. فيفصح في تقريره المكتوب نتائج أعمال الإدارة و رأيه الفني المحايد بخصوص دفاتر الوحدة وحساباتها و القوائم المالية التي تعدها الإدارة عن نتائج أعمال الوحدة خلال المدة المالية لعملية التدقيق وعن المركز المالي للوحدة في نهاية تلك المدة. التقرير أصبح اليوم جزءاً من القوائم المالية يستعين به من غير المساهمين من أصحاب المصالح بالوحدة. كما أن التقرير يحدد أيضاً مسؤولية المدقق المدنية والجنائية للوقوف على إهماله أو تقصيره في الرقابة من عدمه فيما إذا اتخذت الاجراءات القانونية لمساءلته مدنياً أو جزائياً، لذلك حسب نشر التقرير وربطه بالميزانية وحساباتها الختامية أمراً ضرورياً، والتقرير عادة مهما طال أو قصر فإنه يتمثل في عبارتين: الأولى توضح نطاق الفحص الذي أجراه المدقق. الثانية توضح رأي المدقق المبني على نتيجة ذلك الفحص.

لمن يعنون التقرير؟

يعنون التقرير بصورة عامة إلى الجهة التي كلفت المدقق (مراقب الحسابات) لتدقيق حساباتها وهي كما يلي:

1. إذا عين المدقق في الشركة المساهمة فالتقرير يعنون عندها إلى مساهمي تلك الشركة سواء كان ذلك في اجتماع عادي أو غير عادي. وكذلك الحال بالنسبة للشركات المحدودة.
2. إذا عين المدقق من قبل الوزير فيجب أن يعنون التقرير إلى الوزير.
3. إذا عين المدقق من قبل المحكمة فيكون تقريره عندها معنون إلى تلك المحكمة التي عينته.
4. إذا عين المدقق في مشروع فردي فيجب أن يعنون التقرير باسم صاحب المشروع.
5. ويجب أن يكون عنوان التقرير على اسم الوحدة الكامل وذلك للإشارة بشكل غير مباشر إلى نوع القانون الذي يحكم تلك الوحدة وأن القواعد الرئيسية التي يستلزمها ذلك القانون قد روعيت عند التدقيق.

عناصر التقرير: أن تقرير المدقق الذي يعده ويقدمه لابد أن يتضمن العناصر التالية:

1. أن يكون مكتوباً بالآلة الكاتبة وفي عبارات واضحة يسهل على القارئ فهم معناها ومدلولها.

2. أن يكون موجهاً أو معنوناً إلى الجهات المبينة والموضحة سابقاً. وملاحظة عدم عنوانه التقرير إلى كل مساهم على حدة أو مجموعة من المساهمين بالنسبة للشركات المساهمة بل يجب أن يكون معنوناً إلى مجموعة المساهمين.
3. أن يكون التقرير موقعا من قبل المدقق، للدلالة على صدوره من قبله.
4. أن يكون التقرير مؤرخاً، لأن هذا التاريخ يحدد النطاق الزمني لمسؤولية المدقق فلا تثار مساءلته عن الأحداث والوقائع التي تؤثر على المركز المالي للشركة والتي تقع في تاريخ تقديم التقرير وبعد انتهاء السنة المالية المكلف لتدقيق حساباتها. إلا أن الأمانة المهنية تلزمه بالإشارة إليها إذا علم بها إنشاء انعقاد الجمعية العمومية وتلاوة التقرير.
5. أن يبين التقرير المدة المالية التي شملها التدقيق.
6. أن يتضمن التقرير البيانات التي استوجبها قانون الشركات أو أي قانون خاص آخر وهو كما موضح أدناه:

ما هي الشروط الواجب توافرها في تقرير المدقق:

المشرع العراقي نص صراحة على الفقرات التالية:

1. مدى سلامة حسابات الشركة وصحة البيانات الواردة في الحسابات الختامية، ومدى السماح له بالإطلاع على المعلومات التي طلبها عن نشاط الشركة، مع بيان رأيه في تقرير مجلس الإدارة.
2. مدى تطبيق الشركة الأصول المحاسبية المرعية وبشكل خاص تلك المتعلقة بمسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وعملية جرد الموجودات والتزامات الشركة..
3. مدى تعبير الحسابات الختامية عن حقيقة المركز المالي للشركة في نهاية السنة ونتيجة أعمالها.
4. مدى تطابق الحسابات مع أحكام هذا القانون وعقد الشركة.
5. ما وقع من مخالفات لإحكام هذا القانون أو عقد الشركة، على وجه يؤثر في نشاطها أو مركزها المالي مع بيان ما إذا كانت هذه المخالفات قائمة عند تدقيق الحسابات الختامية.

أنواع التقرير:

01 تقرير نظيف. 2. تقرير غير نظيف تحفظ 3. تقرير سالب 4. عدم إعطاء رأي فني.

صيغ تقرير المدقق

- 1- تقرير المدقق عن الميزانية والحسابات الختامية قد يكون خالياً من الملاحظات والتحفظات وعندها يسمى تقريراً نظيفاً وذلك في حالة ما إذا أضح للمدقق بعد إتمام عملية التدقيق أن دفاتر الشركة ومستنداتها منتظمة وأن القوائم المالية قد أعدت بطريقة صحيحة ومعبرة عن مركز الشركة المالي ونتائج أعمالها وأن الجرد قد تم وفقاً للأصول المرعية وأنه ليست هناك أية مخالفات لأحكام القانون أو النظام الداخلي للشركة وأنه قد حصل على كافة التحاليل والتأييدات والاستفسارات اللازمة لعمله.

2- أن يكون التقرير الذي يقدمه المدقق بعد انتهاء عمله مقيدا أي يتضمن بعض الملاحظات والتحفظات وذلك في حالة وجود مخالفات تؤثر على المركز المالي للشركة أو نتيجة أعمالها، ففي هذه الحالة يجد المدقق نفسه مضطرا إلى أن يضمن تقريره ملاحظاته وتحفظاته فعندها يسمى التقرير الذي يقدمه تقريراً غير نظيف.

وتقسم التحفظات التي تذكر في تقرير المدقق إلى ثلاثة أقسام وكما يلي:

1. تحفظات الغرض منها تحديد مسؤولية المدقق بالنسبة لبعض المسائل، كأن يشير بأنه اعتمد حسابات فروع الشركة أو بعضها دون مراجعة لها. أو لم تصله تأييدات أو تحاليل بخصوص بعض الحسابات.
2. تحفظات تحمل نقدا للحسابات أو تشير إلى مخالفة الشركة للمبادئ المتعارف عليها في علمي المحاسبة والتدقيق.

مثال: عدم كفاية الانذارات أو عدم كفاية مبلغ تخصيصات للديون المشكوك في تحصيلها.

3. تحفظات تشير إلى مخالفة الشركة لأحكام قانون الشركات أو نظامها الداخلي.

نموذج تقرير لمراقب الحسابات :

فيما يلي صيغة تقرير نظيف عن نتيجة تدقيق حسابات إحدى الشركات المساهمة، ومن صيغة هذا التقرير يمكن تنظيم التقارير بخصوص تدقيق أي شركة (عدا المساهمة) أو منشأة بعد ملاحظة النقاط التي تنطبق أو لا تنطبق عليها وذلك حسب القانون والنظام الداخلي لها.

السادة مساهمي شركة (-) (ش / م) - بغداد / المحترمين

الموضوع: تقرير مراقب الحسابات عن حسابات السنة المنتهية في 31 / 12 / 2005 بعد التحية:

يسرني أن أعلمكم بأنني قد انتهيت من تدقيق الميزانية العامة العائدة لشركة () (ش / م) - بغداد كما هي عليه في 31 / 12 / 2005 وكذلك حساب الإرباح والخسائر للسنة المنتهية بذلك التاريخ والمرفقين طيا وأنهما مطابقان للدفاتر والمستندات التي قدمت لي، وأبين قد حصلت على كافة المعلومات والإيضاحات التي طلبتها والتي كانت برأي ضرورية لأداء مهمتي التي قمت بها وفقا لقواعد مراقبة الحسابات المتعارف عليها، وبرأي أن الشركة تمسك سجلات حسابية منتظمة.

وبحسب رأي وبقدر ما توصلت إليه من فحصي ومن المعلومات المعطاة لي فإن الشركة قد مسكت سجلات وقيود مخزنيه ملائمة وإنها قد جردت بضائعها وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها وبذات الأسس التي اتبعت في السنة السابقة. ولقد حصلت على شهادة من المدير المفوض بهذا الصدد. أما الأرقام المبينة في تقرير المدراء (المرفق طيا) عن حسابات السنة التي قمت بتدقيقها فأنها مطابقة لسجلات الشركة وذلك وفقا وبموجب المادة (126) من قانون الشركات رقم 36 لسنة 1983.

مع مراعاة ما جاء أعلاه وطبقا لأفضل البيانات والإيضاحات التي أعطيت لي وكما تظهره سجلات الشركة فمن رأي أن الميزانية العامة العائدة لشركة (-) (ش / م) كما هي عليه في 31 / 12 / 2005 تبين الوضع المالي الصحيح للشركة وإن حساب الإرباح والخسائر الملحق بها والمرفق طيا للسنة المنتهية بنفس التاريخ يبين نتيجة أعمالها وأنهما قد نظما بطريقة صحيحة تتفق مع نصوص القانون وعقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي.

تفضلوا بقبول الشكر	التوقيع /
بغداد في / / 2009	محاسب قانوني / مراقب حسابات

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

1. التحفظات التي تذكر في تقرير المدقق إلى هي -----
2. الشروط الواجب توفرها في تقرير المدقق -----

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على
الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك
ذلك الاختبار

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

عناصر التقرير: أن تقرير المدقق الذي يعده ويقدمه لابد أن يتضمن العناصر التالية:

1. أن يكون مكتوباً بالآلة الكاتبة وفي عبارات واضحة يسهل على القارئ فهم معناها ومدلولها.
2. أن لا يكون موجهاً أو معنونا إلى جهة معينة بل إلى من يهمل الأمر وملاحظة عدم عنوانه التقرير إلى كل مساهم على حدة أو مجموعة من المساهمين بالنسبة للشركات المساهمة بل يجب أن يكون معنونا إلى مجموعة المساهمين.
3. أن يكون التقرير موقعا من قبل المدقق ، للدلالة على صدوره من قبله.
4. أن لا يكون التقرير مؤرخا، لأن هذا التاريخ يحدد النطاق الزمني لمسؤولية المدقق لكي لا تثار مساءلته عن الأحداث والوقائع التي تؤثر على المركز المالي للشركة والتي تقع في تاريخ تقديم التقرير وبعد انتهاء السنة المالية المكلف لتدقيق حساباتها. إلا أن الأمانة المهنية تلزمه بالإشارة إليها إذا علم بها إنشاء انعقاد الجمعية العمومية وتلاوة التقرير.
5. أن لا يبين التقرير المدة المالية التي شملها التدقيق.
6. أن يتضمن التقرير البيانات التي استوجبها قانون الشركات أو أي قانون خاص آخر وهو كما موضح أدناه:

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع الحادي والثاني والعشرون:

العمليات النقدية، نظام الرقابة الداخلية على العمليات النقدية، المقبوضات النقدية، المدفوعات النقدية.

العمليات النقدية ونظام الرقابة الداخلية عليها

1- **النظرة الشاملة** تعتبر النقدية من أكثر عناصر الموجودات تعرضا للتلاعب أو الاختلاس، ولهذا السبب نرى من الضروري وضع أنظمة رقابة داخلية دقيقة على العمليات النقدية بحيث تكفل تحقيق رقابة فعالة وذلك للوصول إلى صحة الرصيد النقدي الموضح بقائمة المركز المالي للوحدة، لذلك يخصص المدقق وقتا كبيرا في تدقيق العمليات النقدية.

أ - الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع

تعتبر العمليات النقدية من أكثر العمليات تعرضا للتلاعب أو الاختلاس ولذلك من الضروري وضع نظام رقابة داخلية كفوء.

ج- الأفكار المركزية:

قواعد رئيسية للرقابة الداخلية على العمليات النقدية:

1. اختيار أمين الصندوق يجب أن تكون عملية الاختيار سليمة ودقيقة، إذ يجب أن يكون حسن السمعة محمود السيرة، أمينا له خبرة كافية بأعمال الصندوق.
2. تحديد صلاحيات ومسؤوليات أمين الصندوق تحديدا واضحا ولا تتضمن أي تكليف يفتح أمامه فرص التلاعب.
3. عدم قبول أي مبلغ إلا بموجب مستند قبض. (مستند القبض) وهو عبارة عن أذن معتمد من شخص مسؤول بقبض مبلغ محدد لغرض معين إلى الصندوق.
4. عدم صرف أي مبلغ من الصندوق إلا بموجب مستند صرف معتمد من شخص مسؤول. (مستند الصرف) وهو إذن لأمين الصندوق بصرف مبلغ محدد من الصندوق لغرض معين.
5. وجود نظام رقابي على دفاتر مستندات الصرف والقبض بحيث لا يصرف أي دفتر منها إلا بعد الانتهاء من سابقه وتسليمه.
6. يجب أن تكون مستندات الصرف والقبض مطبوعة وصادرة عن الوحدة ومرقمة أليا بالتسلسل.

7. يجب أن تكون جميع المقبوضات وجميع المدفوعات مؤيدة بمستندات صحيحة وخضعت للتدقيق وذلك قبل الموافقة بقبض أو صرف أي مبلغ سواء بشيك أو نقداً.
8. يجب أن يعطي أمين الصندوق إيصالاً رسمياً في مقابل كل مبلغ يتم قبضه إلى الصندوق مهما صغرت قيمته وأن يحصل على إيصال في مقابل كل مبلغ يدفعه من الصندوق لأي غرض من الأغراض.
9. يتم صرف كافة المدفوعات بموجب شيكات مسحوبة على المصرف الذي تتعامل معه الوحدة وذلك فيما عدا المصروفات النثرية التي تصرف نقداً من السلفة النقدية المستديمة.
10. يجب أن يختم مستند الصرف وجميع المستندات المرفقة به بختم معين يفيد الصرف وذلك من تكررهِ كما يختم كل مستند قبض بختم يفيد القبض.
11. يراعى بصفة دائمية إيداع جميع المقبوضات في حساب الوحدة في المصرف في نفس يوم التحصيل أو في اليوم التالي على الأكثر وعلى الوجه التالي:
 - أ- إيداع الشيكات بعد تظهيرها في حدود سلطات التظهير المقررة.
 - ب- إيداع النقدية المحصلة بالكامل بموجب قسيمة إيداع نقدية.
12. يراعى دائماً الفصل الكامل بين المتحصلات النقدية وبين السلفة النقدية المستديمة بحيث لا تعوض مطلقاً السلفة المستديمة من المتحصلات النقدية، وإنما بموجب شيك مسحوب على مصرف وطبقاً لإجراءات التعويض المقررة.
13. على الإدارة المالية التأكد من إيداع جميع المقبوضات النقدية أو شيكات في حساب الوحدة بالمصرف.
14. يجب تحديد التوقيع عن الوحدة على الشيكات وطلبات فتح الاعتمادات المستديمة والاستثمارات المصرفية وطلبات تحويل العملة بتوقيعين احدهما للمدير المالي أو مدير الحسابات.
15. يحظر التوقيع على شيكات على بياض.
16. يحظر إصدار شيكات لحامله إلا بعد الحصول على إذن كتابي بذلك من المدير العام بناءً على مذكرة مسببة من المدير المالي.
17. يؤمن على (الخزينة) ومحتوياتها ضد الحريق والسرقة.
18. يتم جرد الصندوق جرداً فجائياً مرة واحدة على الأقل شهرياً بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض.
19. يجب أن تقوم الإدارة المالية بأعداد مذكرة تسوية رصيد الوحدة في دفاتر الوحدة مع ضرورة القيام بمتابعة مستمرة للمبالغ المعلقة التي تتضمنها مذكرة التسوية.
20. يمسك أمين الصندوق سجلاً خاصاً مبوياً لإثبات حركة الصندوق من مقبوضات، ومدفوعات، يتم إثبات العمليات النقدية أولاً بأول وبالتسلسل.

د- أهداف الموضوع:

العمليات النقدية ونظام الرقابة الداخلية عليها

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

1. يحرر قسم الحسابات بناءا على طلب الزبون مستند صرف من أصل وصورتين يوضح فيه أسم الزبون ورقم حسابه والمبلغ المطلوب قبضه ويستلم الزبون الأصل والصورة.
2. يقدم الزبون مستند الصرف إلى أمين الصندوق (الأصل والصورة) مع النقدية المراد قبضها لصالح الوحدة فيراجع أمين الصندوق مستند القبض وبعد التأكد من مطابقة النقدية لما هو موضح بالمستند ترد للزبون صورة مستند القبض بعد التأشير عليها بما يفيد الدفع.
3. يقيد أمين الصندوق النقدية المقبوضة من الزبائن بسجل حركة النقدية (سجل الصندوق) وفي نهاية اليوم يقوم بأعداد كشف يبين فيه أرقام مستندات القبض وأسم الزبون والمبلغ المقبوض وترسل إلى قسم الحسابات مرفقا به صورة مستندات القبض آلا تي احتفظ بها أمين الصندوق.
4. يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بمطابقة الكشف الوارد من أمين الصندوق مع صورة مستندات القبض الموجودة لديه، ويرحل المبلغ إلى حسابات العملاء بدفتر الأستاذ المساعد.

3 مفاهيم عامة عن الفصل

العمليات النقدية ، نظام الرقابة الداخلية على العمليات النقدية، المقبوضات النقدية ، المدفوعات النقدية.

العمليات النقدية ونظام الرقابة الداخلية عليها

تعتبر النقدية من أكثر عناصر الموجودات تعرضا للتلاعب أو الاختلاس، ولهذا السبب نرى من الضروري وضع أنظمة رقابة داخلية دقيقة على العمليات النقدية بحيث تكفل تحقيق رقابة فعالة وذلك للوصول إلى صحة الرصيد النقدي الموضح بقائمة المركز المالي للوحدة، لذلك يخصص المدقق وقتا كبيرا في تدقيق العمليات النقدية.

أذن هي خطة تنظيمية وإجراءات تتبعها إدارة الوحدة لكي تحمي أو تتأكد من كل العمليات النقدية المسجلة والتي تكون أما

مدفوعات نقدية

مقبوضات نقدية

س / ناقش العبارة التالية: تعتبر العمليات النقدية من أكثر العمليات تعرضا للتلاعب أو الاختلاس ولذلك من الضروري وضع نظام رقابة داخلية كفوء.

ج / هناك قواعد رئيسية للرقابة الداخلية على العمليات النقدية:

1. اختيار أمين الصندوق يجب أن تكون عملية الاختيار سليمة ودقيقة، إذ يجب أن يكون حسن السمعة محمود السيرة، أمينا له خبرة كافية بأعمال الصندوق.
2. تحديد صلاحيات ومسؤوليات أمين الصندوق تحديدا واضحا ولا تتضمن أي تكليف يفتح أمامه فرص التلاعب.
3. عدم قبول أي مبلغ إلا بموجب مستند قبض. (مستند القبض) وهو عبارة عن أذن معتمد من شخص مسؤول بقبض مبلغ محدد لغرض معين إلى الصندوق.
4. عدم صرف أي مبلغ من الصندوق إلا بموجب مستند صرف معتمد من شخص مسؤول. (مستند الصرف) وهو إذن لأمين الصندوق بصرف مبلغ محدد من الصندوق لغرض معين.
5. وجود نظام رقابي على دفاتر مستندات الصرف والقبض بحيث لا يصرف أي دفتر منها إلا بعد الانتهاء من سابقه وتسليمه.
6. يجب أن تكون مستندات الصرف والقبض مطبوعة وصادرة عن الوحدة ومرقمة أليا بالتسلسل.
7. يجب أن تكون جميع المقبوضات وجميع المدفوعات مؤيدة بمستندات صحيحة وخضعت للتدقيق وذلك قبل الموافقة بقبض أو صرف أي مبلغ سواء بشيك أو نقدا.
8. يجب أن يعطي أمين الصندوق إيصالا رسميا في مقابل كل مبلغ يتم قبضه إلى الصندوق مهما صغرت قيمته وإن يحصل على إيصال في مقابل كل مبلغ يدفعه من الصندوق لأي غرض من الأغراض.
9. يتم صرف كافة المدفوعات بموجب شيكات مسحوبة على المصرف الذي تتعامل معه الوحدة وذلك فيما عدا المصروفات النثرية التي تصرف نقدا من السلفة النقدية المستديمة.

10. يجب أن يختم مستند الصرف وجميع المستندات المرفقة به بختم معين يفيد الصرف وذلك منعا من تكراره كما يختم كل مستند قبض بختم يفيد القبض.
11. يراعي بصفة دائمية إيداع جميع المقبوضات في حساب الوحدة في المصرف في نفس يوم التحصيل أو في اليوم التالي على الأكثر وعلى الوجه التالي:
- ت- إيداع الشيكات بعد تظهيرها في حدود سلطات التظهير المقررة.
- ث- إيداع النقدية المحصلة بالكامل بموجب قسيمة إيداع نقدية.
12. يراعي دائما الفصل الكامل بين المتحصلات النقدية وبين السلفة النقدية المستديمة بحيث لا تعوض مطلقا السلفة المستديمة من المتحصلات النقدية، وإنما بموجب شيك مسحوب على مصرف وطبقا لإجراءات التعويض المقررة.
13. على الإدارة المالية التأكد من إيداع جميع المقبوضات النقدية أو شيكات في حساب الوحدة بالمصرف.
14. يجب تحديد التوقيع عن الوحدة على الشيكات وطلبات فتح الاعتمادات المستديمة والاستثمارات المصرفية وطلبات تحويل العملة بتوقيعين احدهما للمدير المالي أو مدير الحسابات.
15. يحظر التوقيع على شيكات على بياض.
16. يحظر إصدار شيكات لحامله إلا بعد الحصول على إذن كتابي بذلك من المدير العام بناء على مذكرة مسببة من المدير المالي.
17. يؤمن على (الخزينة) ومحتوياتها ضد الحريق والسرقة.
18. يتم جرد الصندوق جردا فجائيا مرة واحدة على الأقل شهريا بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض.
19. يجب أن تقوم الإدارة المالية بأعداد مذكرة تسوية رصيد الوحدة في دفاتر الوحدة مع ضرورة القيام بمتابعة مستمرة للمبالغ المعلقة التي تتضمنها مذكرة التسوية.
20. يمسك أمين الصندوق سجلا خاصا مبوبا لإثبات حركة الصندوق من مقبوضات، ومدفوعات، يتم إثبات العمليات النقدية أولا بأول وبالتسلسل.

المقبوضات النقدية المبادئ الأساسية للرقابة على المقبوضات النقدية

أن المصادر التي ترد منها المقبوضات النقدية للوحدة عديدة:

مقبوضات من الجباة المتجولين وتكون أما مبيعات نقدية أو عمليات أخرى	مقبوضات عن طريق البريد	مقبوضات بشكل مباشر
--	---------------------------	--------------------

المبادئ الأساسية للرقابة على المقبوضات التي تسدد من قبل الزبائن بشكل مباشر إلى صندوق الوحدة:

هنا نتبع الخطوات التالية:

1. يحرر قسم الحسابات بناءً على طلب الزبون مستند قبض من أصل وصورتين يوضح فيه أسم الزبون ورقم حسابه والمبلغ المطلوب قبضه ويستلم الزبون الأصل والصورة.
 2. يقدم الزبون مستند القبض إلى أمين الصندوق (الأصل والصورة) مع النقدية المراد قبضها لصالح الوحدة فيراجع أمين الصندوق مستند القبض وبعد التأكد من مطابقة النقدية لما هو موضح بالمستند ترد للزبون صورة مستند القبض بعد التأشير عليها بما يفيد الدفع.
 3. يقيد أمين الصندوق النقدية المقبوضة من الزبائن بسجل حركة النقدية (سجل الصندوق) وفي نهاية اليوم يقوم بأعداد كشف يبين فيه أرقام مستندات القبض وأسم الزبون والمبلغ المقبوض وترسل إلى قسم الحسابات مرفقا به صورة مستندات القبض آلائي احتفظ بها أمين الصندوق.
 4. يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بمطابقة الكشف الوارد من أمين الصندوق مع صورة مستندات القبض الموجودة لديه، ويرحل المبلغ إلى حسابات العملاء بدفتر الأستاذ المساعد.
- المقبوضات النقدية عن طريق البريد

ترد إلى الوحدة في البريد عادة بشكل شيكات أو حوالات والتي يجب أن يتوفر لها الضبط الداخلي التالي:

1. يجب أن يفتح البريد من قبل شخص مسؤول لا ينتمي إلى قسم الحسابات أو الصندوق.
2. تسجل كافة الشيكات الواردة بكشف من ثلاث نسخ وتختتم بما يفيد تسجيلها في حساب الوحدة الجاري لدى المصرف، وترسل الشيكات والنسختين الأولى والثانية إلى أمين الصندوق لتحضير إيصالات القبض ويوقع الكشف بما يفيد استلامه إلى قسم الحسابات لتدقيقها وإرسالها إلى الزبائن.
3. يجب أن تسجل المقبوضات في يومية الصندوق ويتم إيداعها مع باقي المتحصلات يوميا.
4. يتم تدقيق النقدية الواردة بالبريد من قبل قسم التدقيق الداخلي أن وجد أو من قبل قسم الحسابات حيث يطابق ما ورد بموجب كشف المقبوضات بالبريد مع نسخ إيصالات المصرف وذلك بإيداعها فيه.
5. يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بقيد هذه المبالغ بحسابات الزبائن بدفتر الأستاذ.

المقبوضات النقدية عن طريق الجباة المتجولين

1. يزود الجباة المتجولين بدفاتر تحتوي على عدة إيصالات مؤقتة ومرقمة بأرقام متسلسلة ومختومة بختم الوحدة، وعلى أن تكون الإيصالات بنسختين (أصل وصورة) أحدهما تسلم إلى الزبون والثانية يحتفظ بها في دفتر الإيصالات.
2. في نهاية اليوم يقوم الجباة بأعداد كشف يبين فيه تفاصيل المبالغ المحصلة وأسماء الزبائن وأرقام الإيصالات ويقدم هذا الكشف إلى أمين الصندوق مع ما تجمع لديهم من مبالغ بعد الحصول على توقيع أمين الصندوق بما يفيد استلامه للمبالغ آنفة الذكر.
3. بعد تسجيل النقدية بسجل الصندوق يقوم أمين الصندوق بتأشير الكشف بما يفيد قبضه للمبالغ المؤشرة فيه ويرسل إلى قسم الحسابات.
4. يقوم قسم الحسابات بترحيل المبالغ المقبوضة إلى حسابات العملاء في الأستاذ وتحرير إيصالات رسمية ترسل إلى الزبائن.
5. بالنسبة للشيكات التي يتم استلامها من الزبائن يجب أن تعنون باسم الوحدة وليس باسم الجباة المحصلين لمنع الفرصة للغش أو الاختلاس من قبل المحصلين ممن تسول له نفسه ارتكاب مثل هذا العمل.
6. ضرورة مراعاة تغيير مناطق الجباة المتجولين وذلك منعا لحدوث نوع من المجاملة بينهم وبين الزبائن مما يؤدي إلى الأضرار بالوحدة.
7. التأمين على الجباة ضد خيانة الأمانة أو ربطهم بكفالة تتناسب مع المبالغ المصرح لهم تحصيلها. الخلاصة

المدفوعات النقدية : المدفوعات أما أن تكون رأسمالية أو أيرادية

والتحقق من الأولى يتم بالجرد والمعاينة. أما تحقيق الثانية فيتم بالإطلاع على ما يعزها من مستندات تفصح عنها.

وأن أسس المراقبة الداخلية لأية نفقة تتوقف على طبيعة هذه النفقة وغرضها:

فالمدفوعات الرأسمالية أقل عرضة للتلاعب من المدفوعات الأيرادية حيث النفقة الأيرادية قد لا تكون بالضرورة استبدالاً لسلعة معينة يمكن مشاهدتها بعد الشراء فهي قد تكون استبدالاً لخدمة معينة، وهنا يتعذر مشاهدة هذه الخدمة بعد أدائها .

وهذا هو سبب الاهتمام الذي أولته الإدارات المختلفة بالمدفوعات الأيرادية: عليه مراعاة الاعتبارات

التالية : عند وضع نظام ضبط داخلي للسيطرة على المدفوعات وهذه الاعتبارات هي:

أولاً: أن جميع مدفوعات الوحدة تتم عن طريق الشيكات والسحوبات على الحساب

الجاري مع المصرف عدا المصاريف النثرية الصغيرة والتي تدفع من السلفة المستديمة.

وفي هذه الحالة يجب أن يمسك سجل خاص يسجل فيه الشيكات الواردة من المصرف إلى الوحدة مسلسلة حسب أرقامها وتودع هذه الشيكات والسجل لدى موظف مسؤول (مدير الحسابات مثلا) ويتم سحب هذه الشيكات تباعا لقاء توقيع الموظف المسؤول عن تحرير الشيكات في سجل الشيكات وإطلاع الموظف المسؤول عن الاحتفاظ بالشيكات على كعوب دفتر الشيكات المنتهي. كما أن حصر تسديد المدفوعات بالشيكات له مزايا هامة كوسيلة للضبط الداخلي إذا ما قورن باستعمال النقدية وهذه المزايا هي:

1. قيمة الشيكات تدفع عن طريق طرف ثالث وهو المصرف، والمصرف في هذه الحالة سيكون مسؤولا عن صرف أي شيك لم يكتمل شكله النهائي كأن يكون مزورا أو مدفوعا لغير المستفيد، أما المدفوعات النقدية فلا يوجد فيها طرف ثالث فهي عملية ذات طرفين الوحدة والمستفيد. كما أن كشف الحساب الجاري مع المصرف المرسل من المصرف إلى الوحدة يشكل دليلا آخر على صرف المبلغ من طرف آخر عكس النقدية التي لا يكون فيها تأييد من طرف آخر بصرف المبلغ.

2. في حالة حصول تزوير في الشيكات سيكون هنالك دليل كتابي يؤيد ذلك ويثبت أنه المدفوعات النقدية فيصعب وجود دليل قاطع يثبت عملية الاختلاس ولذلك يجب عدم صرف أي مبلغ من المتحصلات النقدية بل يجب إيداعها بالكامل في الحساب الجاري للوحدة مع المصرف.

ثانيا: تحديد صلاحية المخولين بالصرف والتوقيع على الشيكات ويفضل في هذه الحالة الأخذ بالرقابة المزدوجة أي يجب أن يوقع على الشيك أكثر من شخص واحد كأن يوقعها المحاسب ومدير الحسابات أو مدير الحسابات والمدير العام، وهنا يتوجب على كلا المخولين بالتوقيع التأكد من صحة المستندات وإلغائها خشية أن تقدم مرة أخرى، وكما يجب عدم اتكال أحدهما على الآخر عند التوقيع على المستندات أو الشيكات بل يجب أن يتأكد من صحة الصرف ويطلعا على جميع المستندات المقدمة إليهما وإنها تمثل النسخ الأصلية وليست صورها أو نسخها الثواني. كما يجب أن تكون الصلاحيات المخولة حسب نوع المدفوعات وهنا يجب أن تحدد هذه الصلاحيات مقدما وحسب المستويات الإدارية كأن تكون:

أ- صلاحية شراء الموجودات محصورة برئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة نفسه مثلا:

ب- صلاحية التبرعات ومنح المكافآت والإكراميات ونفقات الاستضافة محصورة بالمدير العام مثلا.

ت- صلاحية التعيين والإحالة على التقاعد والفصل محصورة بمجلس الإدارة وهكذا.

كما ويجب ملاحظة عدم جواز الخروج على الصلاحيات المخولة.

ثالثا: يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاترها المختصة مرفقة بكعوبها وعدم أتلافها وذلك

لغرض الرجوع إليها عند التحقق من قيد الإلغاء الخاص بها.

رابعاً: عدم تحرير شيكات لحاملها بل يجب أن يكون الشيك للأمر شخص طبيعي أو معنوي وذلك خشية أن يفقد الشيك لحامله وهنا سيكون بمقدور كل من يعثر عليه سحبه من المصرف والادعاء بأنه يعود له.

خامساً: يجب الامتناع عن توقيع شيكات مقدماً (أي على بياض) حتى لو كان المخولين بالتوقيع سيتمتعون بأجازة قصيرة ففي هذه الحالة يتوجب الأمر تخويل غيرهم بالتوقيع خلال تمتعهم بالإجازة وتزويد المصرف بنماذج توقيعات المخولين الجدد.

سادساً: يجب إرسال الشيكات المحررة إلى أصحابها ومتابعة استلامهم لها كأن يكون الاستلام من قبل المستفيد نفسه أو من قبل وكيله الرسمي.

سابعاً: أن الشيكات الصادرة عوضاً عن شيكات مفقودة تصدر ثبوت فقدان الشيكات الأصلية.

ثامناً: يكلف شخص بإعداد كتب إرسال الشيكات إلى المستفيدين من غير الأشخاص الذين قاموا بأية خطوة من خطوات أعداد الشيكات وتحضيرها.

تاسعاً: حفظ الشيكات بصورة مرتبة بعد صدور الشيكات وأخذ المستندات شكلها النهائي وتسجيلها في السجلات يحتفظ بها بطريقة مرتبة كأن تفتح أظاير خاصة لسندات الصرف متسلسلة حسب أرقامها وأخرى لسندات القيد متسلسلة حسب أرقامها أيضاً وذلك لضمان سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

عاشرًا: أحكام الرقابة على البريد الوارد والصادر وملاحظة عزله عن موظفي الحسابات لتلافي إمكانية التلاعب بالشيكات الصادرة أو الشيكات المعادة من البنك نتيجة لوجود بعض النواقص فيها أو عدم قبضها من المصارف المسحوبة عليها لأسباب تتعلق بقله الرصيد أو خطأ في التوقيعات أو عدم تطابق المبلغ رقماً وكتابة أو خطأ في التاريخ.

أحد عشر: ضمان الحصول على كشوفات الحساب الجاري مع المصرف بصورة دورية ويفضل أن تكون شهرياً ومطابقة هذه الكشوف مع ما هو مسجل في سجلات الوحدة والعمل على تسوية الفروقات الحاصلة.

اثنا عشر: الفصل التام بين الاختصاصات المتعارضة والتي يؤدي إلى التداخل فيما بينها إلى تهيئة فرص التلاعب أو الاختلاس مثال ذلك:

1. أعداد كشوفات المجهزين والقيد في حساباتهم.

2. تحرير الشيكات والتوقيع عليها.

3. التسجيل في يومية الصندوق وأمانة الصندوق.

4. تحرير الشيكات ومسك السجلات.

5. مطابقة كشف البنك ومسك السجلات الخاصة بالقبض والصرف.

ثلاثة عشر: يجب أن تكون الخصومات المسموح بها المسجلة في دفتر الصندوق مؤيدة بمستندات أصولية معتمدة من شخصية مسؤولة في الوحدة وذلك لغرض الحيلولة دون فرص التلاعب التي ستتاح للصرافين في حالة عدم الأخذ بهذا المبدأ.

أربعة عشر: يجب أن تكون المدفوعات عوضاً عن خدمات استقادت منها الوحدة أو مواد استلمت من قبل الوحدة وأنها تمت وفقاً لصلاحيات المخولة والعقود مع الجهة المجهزة.

خمس عشر: يفضل أن يدون على وجه الشيك بأن مبلغ الشيك يقل كذا دينار في حالة كون مبلغ الشيك 620.000 دينار ويقال المبلغ يقل عن 621.000 دينار.

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

1. الفصل التام بين الاختصاصات المتعارضة والتي يؤدي إلى التداخل فيما بينها إلى

تهيئة فرص التلاعب أو الاختلاس مثال ذلك:-----

2. يجب أن تكون الصلاحيات المخولة حسب نوع المدفوعات وهنا يجب أن تحدد هذه

الصلاحيات مقدماً وحسب المستويات الإدارية-----

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في
نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك
ذلك الاختبار

5 الاختبار البعدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

المقبوضات النقدية عن طريق الجباة المتجولين

1. يزود الجباة المتجولين بدفاتر تحتوي على عدة إيصالات مؤقتة ومرقمة بأرقام متسلسلة ومختومة بختم الوحدة، وعلى أن تكون الإيصالات بنسختين (أصل وصورة) أحدثهما تسلم إلى الزبون والثانية يحتفظ بها في دفتر الإيصالات.
2. في نهاية اليوم يقوم الجباة بأعداد كشف يبين فيه تفاصيل المبالغ المحصلة وأسماء الزبائن وأرقام الإيصالات ويحتفظ بالمبالغ مع ما تجمع لديهم من مبالغ سابقة ، ويحتفظ بها إلى نهاية الشهر .
3. بعد تسجيل النقدية بسجل الصندوق يقوم أمين الصندوق بتأشير الكشف بما يفيد قبضه
4. يقوم قسم الحسابات بترحيل المبالغ المقبوضة إلى حسابات العملاء في الأستاذ وتحرير إيصالات رسمية بالنسبة للشيكات التي يتم استلامها من الزبائن يجب أن تعنون باسم الجباة المحصلين لمنع العرقلة بأمور المالية والفرصة للغش أو الاختلاس من قبل المحصلين ممن تسول له نفسه مسالة نسبية ممكن تلاشيها .
5. ضرورة مراعاة تغيير مناطق الجباة المتجولين وذلك منعا لحدوث نوع من المجاملة بينهم وبين الزبائن مما يؤدي إلى الأضرار بالوحدة.

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع الثالث والعشرون: تدقيق العمليات النقدية ، تدقيق حسابات الصندوق، تدقيق

حسابات البنك(المصرف)

النظرة الشاملة

تدقيق العمليات النقدية (المصروفات و المقبوضات) ، تدقيق حساب الصندوق ، حسابات المصارف

أ – الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب – مبررات الموضوع

تدقيق العمليات النقدية

في الموضوع السابق تم التعرف على المبادئ العامة التي تحكم الرقابة الداخلية على العمليات النقدية(المقبوضات والمدفوعات وهو الخطوة الأولى من عمل المدقق، أما الخطوة الثانية من عمله فهي وضع البرنامج الذي سيسير عليه في تحقيق العمليات النقدية.

ج- الأفكار المركزية:

وضع برنامج الذي سيسير عليه في تحقيق العمليات النقدية.

د- أهداف الموضوع:

الهدف الأول : أن رصيد النقدية الموجود في صندوق الوحدة وحسابها الجاري لدى المصرف مطابق لما هو وارد في سجلات الوحدة.

الهدف الثاني :أن جميع عمليات التحصيل والسداد الخاصة بالفترة التي تدقق حساباتها قد تم قيدها في السجلات وان المدفوعات حقيقية مؤيدة بمستندات صحيحة.

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

خطوات عملية جرد النقدية بالصندوق (كوسيلة من وسائل الإثبات)

1. عدّ كافة المبالغ الموجودة في الصندوق مبوبة حسب فئاتها النقدية ومبالغها.
2. لا يتم الجرد بصورة مفاجئة وبحضور أمين الصندوق.
3. ينظم محضر جرد بموجودات الصندوق وحسب أصنافها، ويتم توقيع المحضر من قبل المدقق الذي قام بعملية الجرد فقط
4. التأكد من أن كافة المقبوضات قد تم تسجيلها في سجل الصندوق في الجانب المدين منه وقد تم قطع وصولات قبض خاصة بها.
5. التأكد من أن كافة الإيداعات قد تم تسجيلها أيضا في سجل الصندوق وفي الجانب الدائن منه.
6. لا يؤشر آخر رقم وصل قبض ومبلغه وتاريخه وكذلك إلى آخر قسيمة إيداع ومبلغها وتاريخها.
7. بعد ذلك تتم مقارنة الموجود الفعلي مع الرصيد الدفتری و لا داعي للتحري عن الفروقات لأنها تدور للفترة اللاحقة.

3 - مفاهيم عامة عن الفصل

تدقيق العمليات النقدية

في الموضوع السابق تم التعرف على المبادئ العامة التي تحكم الرقابة الداخلية على العمليات النقدية (المقبوضات والمدفوعات وهو الخطوة الأولى من عمل المدقق، أما الخطوة الثانية من عمله فهي وضع البرنامج الذي سيسير عليه في تحقيق العمليات النقدية.

ويجب على المدقق عند وضعه لهذا البرنامج أن يضمن الوصول إلى الهدفين التاليين:

الهدف الأول: أن رصيد النقدية الموجود في صندوق الوحدة وحسابها الجاري لدى المصرف مطابق لما هو وارد في سجلات الوحدة.

الهدف الثاني: أن جميع عمليات التحصيل والسداد الخاصة بالفترة التي تدقق حساباتها قد تم قيدها في السجلات وان المدفوعات حقيقية مؤيدة بمستندات صحيحة.

ولتحقيق الهدف الأول: يجب أن يتبع ما يلي:

الجرد الفعلي المفاجئ للنقدية الموجودة مع أعداد محضر بنتائج الجرد ومطابقة الموجود الفعلي في الصندوق مع الرصيد الدفترى في السجلات بتاريخ الجرد.

خطوات عملية جرد النقدية بالصندوق (كوسيلة من وسائل الإثبات)

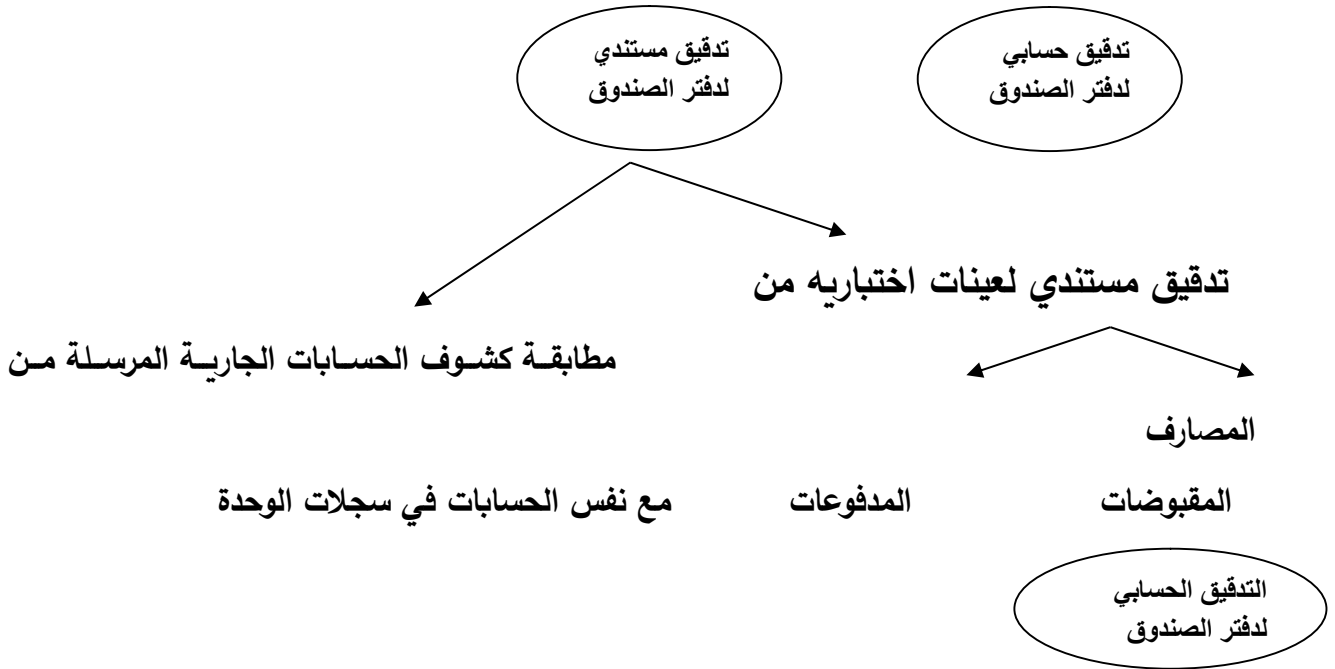
1. عد كافة المبالغ الموجودة في الصندوق مبوبة حسب فئاتها النقدية ومبالغها.
2. يتم الجرد بصورة مفاجئة وبحضور أمين الصندوق.
3. ينظم محضر جرد بموجودات الصندوق وحسب أصنافها، ويتم توقيع المحضر من قبل المدقق الذي قام بعملية الجرد وأمين الصندوق.
4. التأكد من أن كافة المقبوضات قد تم تسجيلها في سجل الصندوق في الجانب المدين منه وقد تم قطع وصلات قبض خاصة بها.
5. التأكد من أن كافة الإيداعات قد تم تسجيلها أيضا في سجل الصندوق وفي الجانب الدائن منه.
6. الإشارة إلى آخر رقم وصل قبض ومبلغه وتاريخه وكذلك إلى آخر قسيمة إيداع ومبلغه وتاريخها.
7. بعد ذلك تتم مقارنة الموجود الفعلي مع الرصيد الدفترى ومن ثم التحري عن الفروقات.

ومن عمليات الجرد المفاجئ يمكن التحقق من سلامة عمليات الصندوق

أما في حالة كون التسديدات تتم عن طريق الصندوق فعلى المدقق القيام بما يلي:

- (1) مطابقة مستندات الصرف النقدية مع القوائم الواردة من الدائنين والتأكد من صحتها.
- (2) تدقيق مستندات الصرف أعلاه مع الجانب الدائن من سجل الصندوق أو حقل الصندوق في سجل المدفوعات للتأكد من مطابقتها.
- (3) مطابقة أرصدة حسابات الوحدة كما هي في الكشوفات المرسلة من المصارف مع أرصدة هذه الحسابات في سجلات الوحدة.

ولكي يحقق المدقق الهدف الثاني : على المدقق اتباع الإجراءات التالية:



أن الغرض من تدقيق سجل العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات تدقيقا حسابيا هو ضمان صحة العمليات الحسابية المثبتة فيه ولاعتباره من أهم سجلات الوحدة حيث أن جميع عمليات الوحدة تصب في النهاية في هذا السجل ويكون التدقيق الحسابي لهذا السجل شاملا للنقاط التالية:

1. التأكد من صحة الرصيد الافتتاحي لكل من حسابي البنك والصندوق ويتم ذلك بالرجوع إلى قائمة الحسابات الختامية في السنة السابقة للفترة موضوع الفحص.
2. تدقيق المجاميع الرأسية والأفقية للخانات التحليلية لهذا السجل.
3. التأكد من صحة نقل مجاميع الخانات التحليلية في سجل النقدية من صفحة إلى أخرى.
4. التأكد من تثبيت المبالغ في الحسابات الفرعية (التحليلية) الخاصة بها.
5. التأكد من صحة استخراج أرصدة حسابي البنك والصندوق في نهاية الفترة.
6. التأكد من صحة ترحيل مجاميع الحسابات التحليلية لهذا السجل إلى سجل اليومية العامة في حالة كونه منفصلا عنها وإلى الحسابات المقابلة لها في سجل الأستاذ.

تدقيق مستندي لدفتر الصندوق

يتم بمطابقة كشف الحسابات الجارية للوحدة لدى المصارف مع نفس الحسابات في سجلات الوحدة، والتدقيق المستندي لعينات من المقبوضات والمدفوعات النقدية.

سندرس التدقيق المستندي لـ

1- مطابقة كشف حساب البنك

2- تدقيق مستندي لعينات من المقبوضات النقدية

- المقبوضات من العملاء
- المقبوضات من المبيعات النقدية
- المقبوضات من إيجار العقارات
- المقبوضات من العملاء
- المقبوضات من المبيعات النقدية
- المقبوضات من إيجار العقارات
- المقبوضات عن بيع أصول ثابتة
- مقبوضات عن إعانات وتبرعات

3- تدقيق مستندي لعينات من المدفوعات

- الرواتب والجور
- المصروفات النثرية
- المجهزون
- مدفوعات لشراء أصول رأسمالية.

تطبيقات عملية حول تدقيق العمليات النقدية

- مطابقة كشف حساب البنك: في ظل النظام اللامركزي نجد إن لكل وحدة وفروعها حساب جاري مع المصارف تودع فيه مقبوضاتها من نقد وشيكات أول بأول بموجب قسيمة إيداع نقدية أو قسيمة إيداع شيكات حسب طبيعة المبلغ المودع، وتدفع منه معظم مدفوعاتها بموجب شيكات مسحوبة على هذا الحساب باستثناء المصروفات النثرية الصغيرة حيث يتم دفعها من السلفة المستديمة المعتمدة لهذا الغرض.
- ترسل المصارف كشف الحساب الجاري للوحدة في فترات منتظمة كأن تكون شهريا أو عند الطلب منتظمة حركة الإيداعات والمسحوبات التي تمت خلال الفترة المثبتة في الكشف المرسل إليها.

وتتوقف كمية الاختبارات التي يجريها المدقق في هذه المطابقة على كفاية أنظمة الرقابة الداخلية للعمليات النقدية، فإذا كانت هذه الأنظمة كافية لتغطية كافة العمليات النقدية وفرت على المدقق جهداً ووقتاً معينين واكتفى بمطابقة أشهر معينة يتم اختيارها من قبله والعكس صحيح في حالة ضعف أنظمة الضبط الداخلي للعمليات النقدية حيث سيضطر المدقق في هذه الحالة إلى إجراء مطابقة لحساب البنك لكامل الفترة التي يقوم بفحص حساباتها. وفيما يلي

أهم الفقرات التي يجب مراعاتها من قبل المدقق عند مطابقته كشف البنك مع دفتر النقدية لدى الوحدة:

- (1) مقابلة المبالغ المسجلة بحساب البنك في حساب الوحدة مع نفس المبالغ في كشف الحساب الجاري.
 - (2) التأكد من تطابق مبالغ الإيداعات النقدية وتواريخها في كل من كشف الحساب الجاري مع المصرف وحساب المصرف في السجلات، حيث أن المصرف يقيد هذه الإيداعات في نفس اليوم الذي تودع فيه. في حالة حصول اختلاف بين تاريخ الإيداع النقدي المثبت في السجلات وما هو مثبت في كشف الحساب الجاري مع المصرف وجب على المدقق التحري عن سبب هذا الاختلاف فقد يخفي هذا الاختلاف وراء عمليات تلاعب خطيرة ، كأن يقوم أمين الصندوق بسحب الشيك المودّع وبذلك فإن قيمة الشيك تظهر في الكشف بالقيمة الصافية أي بتسجيل إيداعات نقدية في حساب المصرف في سجلات الوحدة ولكن لا يرسل هذا المبلغ للمصرف فلم يظهر في كشف الحساب الجاري مع المصرف إلا بعد مضي مدة طويلة وفي هذه الحالة يتضح بأن أمين الصندوق قد أساء التصرف بهذه النقدية فهو لم يودعها في نفس التاريخ المثبت في السجلات وإنما استغلها لتغطية اختلاس أو لحسابه الشخصي لفترة بين التاريخ المثبت في السجلات وتاريخ إيداعها الفعلي .
 - (3) التأكد من مبالغ الشيكات المسحوبة وأرقامها على الحساب الجاري مع المصرف والمثبتة بالسجلات مع مبالغها وأرقامها المثبتة في كشف الحساب الجاري.
 - (4) التأكد من جميع التحويلات المسحوبة على الحساب الجاري مع المصرف ويتم ذلك بالرجوع إلى الأوليات للاطلاع على التحويل الصادر للمصرف بذلك مثال ذلك فتح الاعتمادات والدفعات الخاصة بتنفيذ العقود مع جهات أجنبية مجهزة لخدمات أو بضائع موردة للوحدة.
 - (5) التأكد من طبيعة وصحة المبالغ الواردة في كشف الحساب الجاري وليس لها مقابل في سجلات الوحدة مثال
- ذلك الفوائد وعمولات التحويل والمبالغ المسحوبة خطأً من الحساب الجاري حيث ترسل الإشعارات الخاصة بها إلى الوحدة.

- (6) تنظيم قائمة بالشيكات الموقوفة أي المسجلة والغير مسحوبة التي لم تظهر في كشف الحساب الجاري ومتابعة سحبها في الأشهر اللاحقة.
- (7) أن الشيكات المرسلة إلى المصرف لغرض إيداعها في الحساب الجاري للوحدة معه قد يحتسب المصرف عمولة على تحصيلها، على المدقق إن يتأكد من أن الوحدة قيدت صافي مبالغ الشيك في سجلاتها ليس كامل مبلغه أي قبل خصم عمولة المصرف.
- (8) يقيد المصرف مبالغ عدة شيكات بعد تحصيلها في حساب الوحدة كمفردة واحدة دون تفصيل بينما تدخل في دفاتر الوحدة بصورة مفصلة ولذلك يتعين على المدقق معرفة مكونات المبلغ الوارد في كشف الحساب الجاري لغرض مطابقته مع المفردات الواردة في حساب المصرف في دفاتر الوحدة.
- (9) قد يحصل تفاوت بين تاريخ تسجيل إيداع الشيكات في دفاتر الوحدة وتاريخ إيداعها العلي في كشف الحساب الجاري مع المصرف.
- (10) إن المصرف يسجل صافي أوراق القبض المرسلة إليه من قبل المنشأة لغرض التحصيل أي بعد خصم مصاريف التحصيل.
- (11) في الغالب يحصل تفاوت بين تاريخ تسجيل الشيكات المسحوبة على الحساب الجاري في دفاتر الوحدة وتاريخ سحب هذه الشيكات مع المصرف بسبب عدم مراجعة المستفيدين للمصرف بنفس التاريخ.
- (12) قد يسحب أو يستلم المصرف مبلغ بصورة خاطئة أو في الحساب الجاري ويعيد أو يسحب هذه المبالغ بعد اكتشاف الخطأ.
- (13) عند المطابقة توضح أشارات متشابهة إزاء المبالغ المتطابقة في كل من الدفاتر وكشف الحساب لغرض حصر الاختلافات والأخطاء التي تخلو من هذه الإشارات للمساعدة في إعداد مذكرة التسوية بين الرصدين في الكشف وفي حساب المصرف في دفاتر الوحدة.

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

1. ويكون التدقيق الحسابي لسجل الصندوق عن طريق:-----
2. في حالة كون التسديدات تتم عن طريق الصندوق فعلى المدقق القيام بما يلي:--

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك ذلك الاختبار

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

1. يتم الجرد بصورة مفاجئة وبحضور مدير الحسابات.
2. ينظم محضر جرد بموجودات الصندوق وحسب أصنافها، ويتم توقيع المحضر من قبل المدقق الذي قام بعملية الجرد ومدير الحسابات.
3. التأكد من أن كافة المقبوضات قد تم تسجيلها في سجل الصندوق في الجانب المدين منه وقد تم قطع وصولات قبض.

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع الرابع والعشرون: تدقيق الرواتب، تدقيق المبيعات النقدية، تدقيق المصروفات النقدية، المشتريات النقدية.

النظرة الشاملة : فحص وتحقق وابداء الراي للعمليات النقدية (المصروفات)

أ - الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع: فحص المصروفات والتحقق منها ووضع نظام رقابة

داخلية على العمليات النقدية

ج- الأفكار المركزية:

فحص نظام الرقابة الداخلية على عمليات الأجور للتأكد من فاعلية هذا النظام في جميع مراحل عمليات الأجور (مرحلة قياس الوقت - مرحلة إعداد الكشوفات - مرحلة صرف الأجور) وتشخيص نقاط الضعف فيه والتي يمكن استغلالها لأغراض التلاعب، حيث إن سلامة ودقة هذا النظام تضمن دقة عملية دفع الأجور وسلامتها.

د- أهداف الموضوع:

هو التأكد من أن المصروفات دفعت بدلا عن أعمال مؤداة إلى الوحدة وتلافي نقاط الضعف والخلل التي يمكن استغلالها لأغراض التلاعب والاختلاس.

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

المقبوضات من المبيعات النقدية يتم بالتحقق من:

- 1- مطابقة صور قوائم البيع مع الكشوفات المعدة من قبل أقسام البيع.
- 2- قسائم إيداع النقدية في المصرف مطابقة لإيصالات الصرف.
- 3- في حالة استخدام آلات تسجيل النقد لا داعي من التأكد من إن المبالغ المسجلة على الأشرطة مطابقة للمبالغ في صور قوائم البيع.

المقبوضات عن الإعانات والتبرعات : يطلع المدقق على

- 1- المراسلات بين الوحدة والجهة المانحة للإعانة أو التبرع.
- 2- جميع التبرعات المعدة من قبل لجان مؤلفة لهذا الغرض ومطابقتها مع ما مقيد في السجلات.
- 3- الإطلاع على وصولات القبض بعد مطابقتها بالمراسلات الخاصة بالإعانة أو المحاضر لجمع التبرعات للتأكد من تطابق المبالغ المستلمة مع ما هو وارد في المحاضر أو المراسلات.

3 مفاهيم عامة عن الفصل

تدقيق الرواتب، تدقيق المبيعات النقدية، تدقيق المصروفات النقدية، المشتريات النقدية.

تدقيق الرواتب والأجور: تمثل اكبر المصروفات المباشرة في العملية الإنتاجية في الوحدات الصناعية **الهدف من الرقابة عليها:** هو التأكد من أنها دفعت بدلا عن إعمال مؤداة إلى الوحدة وتلافي نقاط الضعف والخلل التي يمكن استغلالها لأغراض التلاعب والاختلاس.

تتطلب عناية تامة من قبل المدقق عند فحصها وتدقيقها وعليه إتباع الإجراءات التالية للتحقق منها:

1. فحص نظام الرقابة الداخلية على عمليات الأجور للتأكد من فاعلية هذا النظام في جميع مراحل عمليات الأجور (مرحلة قياس الوقت - مرحلة إعداد الكشوفات - مرحلة صرف الأجور) وتشخيص نقاط الضعف فيه والتي يمكن استغلالها لأغراض التلاعب، حيث إن سلامة ودقة هذا النظام تضمن دقة عملية دفع الأجور وسلامتها.
2. التأكد من صحة تحديد الراتب عند التعيين بالرجوع إلى الأوامر الإدارية المحفوظة في الأضابير الشخصية والتي يتم بموجبها تحديد اجر أو راتب العامل على ضوء التعليمات والقوانين.
3. التأكد من مطابقة وقت الدوام الفعلي المثبت في بطاقات العمال مع الوقت الذي تم بموجبه صرف الأجور.
4. التأكد من صحة المجاميع الأفقية والرأسية لقوائم الرواتب والأجور وصحة التضريبات الخاصة بها.
5. التأكد من الشيكات المسحوبة لغرض دفع الرواتب والأجور ومطابقة لصافي الاستحقاق أي إنها مطابقة لمبلغ الرواتب والأجور بعد حسم الاستقطاعات.
6. التأكد من حساب الاستقطاعات حسب النسب المبينة في بعض القوانين والأنظمة مثل قانون ضريبة الدخل والضمان الاجتماعي والتقاعد والاشتراكات النقابية.
7. التأكد من صحة استلام الرواتب والأجور بالإطلاع على توقيع العاملين أمام أسمائهم تأييدا باستلام أجورهم وقد يتطلب الأمر من المدقق التأكد من سلامة توزيع الرواتب حضوره في موعد دفع الرواتب والأجور.
8. التأكد من إعادة الرواتب والأجور التي لم يراجع أصحابها لاستلامها من الصندوق بعد قطع وصل القبض بمبالغها يؤيد أعادتها إلى الصندوق ومتابعة صرفها لأصحابها لاحقا.

9. التأكد من تطابق عدد العمال الوقتيين في مراكز العمل لما هو موجود فعلا في قوائم الرواتب والأجور وذلك بقيامه بالزيارات المفاجئة لموقع العمل.
10. التأكد من إن قوائم الرواتب الأجور لا تتضمن أسماء وهمية تدرج لغرض اختلاس مبالغها ويتم ذلك بمطابقة الأسماء الموجودة في القوائم مع سجلات الملاك في الوحدة.

التدقيق المستندي لعينات من المقبوضات النقدية

ثانياً:

لكل معاملة قبض وصل معتمد من قبل الوحدة، يوقع عليه من قبل الشخص المخول صلاحية القبض، على المدقق أن يعطي أهمية بالغة لتدقيق المقبوضات النقدية مستندياً، وذلك لان المستندات الخاصة بالمقبوضات والمؤيدة لها تنشأ داخل الوحدة يعدها العاملون، ومجال التلاعب فيها كبير جداً وان التهاون في التحري عن أسباب أي انحراف أو فرق حاصل فيها مهما كان بسيطاً قد يؤدي إلى إخفاء أخطاء أو اختلاسات خطيرة.

حيث أن اغلب المستندات الخاصة بالمقبوضات المحفوظة لدى الوحدة هي نسخ ثواني لان النسخ الأصلية تسلم لأصحاب العلاقة عند تسديد حساباتهم، لذلك يجب على المدقق عند تحققه منها يبحث عن أدلة ووسائل إثبات أخرى متصلة بهذه المقبوضات تؤيد صحتها وسلامتها مثل:

- 1- سلامة نظام الرقابة الداخلية
- 2- إطلاع على دفتر البريد الوارد للتحقق من تاريخ ورود المبالغ
- 3- مطابقته مع تاريخ استلامها في وصولات القبض الخاصة بها.
- 4- تاريخ قيدها في السجلات وأنها سجلت لحساب الجهات ذات العلاقة.
- 5- الإطلاع على أشعارات البنك الخاصة بالمبالغ المودعة ومطابقتها مع المبالغ المستلمة للتأكد من أن جميع المبالغ المستلمة قد أودعت في الحساب الجاري مع المصرف والخاص بالوحدة أول بأول.

تدقيق المقبوضات من العملاء يتم تدقيق تسديدات العملاء مستندياً مع:

1. كتاب المطالبة الصادر من الوحدة إلى العميل والذي يطلب فيه تسديد ثمن البضاعة أو الخدمة المجهزة له والتأكد من أن المبلغ المسدد هو نفسه المبلغ الوارد في كتاب المطالبة.
2. صورة قائمة البيع المرسل أصلها مع كتاب المطالبة حيث أنها تتضمن تفاصيل البضاعة أو الخدمة المجهزة ومبلغها للتأكد من أن المبلغ المسدد هو نفسه المبلغ في القائمة.
3. قيد المطالبة المثبت في السجلات، المنظم بموجب كتاب وقائمة المطالبة، ومطابقة مبلغه مع المبلغ المستلم.
4. حساب العميل في السجلات للتأكد من إن المبلغ قد رحل إلى حساب نفس العميل وسجل إيرادا له ((أي في الجانب الدائن من الحساب)).
5. صور وصولات القبض الصادرة من الوحدة إلى العميل والتأكد من أنها مطابقة للمبالغ المسددة.
6. في حال منح العميل خصما لقاء تسديده خلال فترة الائتمان يجب على المدقق التأكد من احتساب الخصم وانه التسديد تم خلال فترة الائتمان وانه قد منح من قبل المخول بذلك.

المقبوضات من المبيعات النقدية يتم بالتحقق من:

- 4- مطابقة صور قوائم البيع مع الكشوفات المعدة من قبل أقسام البيع.
- 5- قسائم إيداع النقدية في المصرف مطابقة لإيصالات القبض.
- 6- في حالة استخدام آلات تسجيل النقد يجب التأكد من إن المبالغ المسجلة على الأشرطة مطابقة للمبالغ في صور قوائم البيع.

تدقيق المقبوضات من إيجار العقارات يطلع المدقق على

- 1- عقود الإيجار للتأكد من مدة الإيجار ومبلغه وتاريخ الاستحقاق ورقم العقار المؤجر واسم المستأجر.
- 2- صور وصولات القبض المسلمة للمستأجرين وتأشيرها على كشف العقارات المؤجرة للتأكد من أسماء المستأجرين والمبلغ المسددة وحصر الإيجارات المتأخرة التسديد وأعلام الإدارة بذلك.
- 3- الفترات التي بقيت فيها الأملاك خالية والاستفسار عن الأسباب المؤدية إلى ذلك.

المقبوضات عن بيع أصول ثابتة: يطلع المدقق على

- 1- قرار مجلس الإدارة المتضمن الموافقة على البيع إذ كانت صلاحية البيع محصورة فيه قرار موافقة أي جهة لها صلاحية بيع الموجودات الثابتة.
- 2- صور الوصولات الخاصة بالمبالغ المستلمة عن بيع هذه الموجودات.
- 3- الإطلاع على قرار لجنة البيع المؤلفة لهذا الغرض في حالة كون البيع قد تم بالمزايدة العلنية ووفقا للتعليمات المعتمدة الخاصة بذلك.
- 4- الأمر الإداري الخاص بشطب الموجودات بعد سكربتها قبل إعلان بيعها.
- 5- تنزيل الموجودات المباعة من موجودات الوحدة بعد إجراء عملية البيع والتأكد من صحة المعالجة المحاسبية للبيع.

المقبوضات عن الإعانات والتبرعات : يطلع المدقق على

- 5- المراسلات بين الوحدة والجهة المانحة للإعانة أو التبرع.
- 6- جميع التبرعات المعدة من قبل لجان مؤلفة لهذا الغرض ومطابقتها مع ما مقيد في السجلات.
- 7- الإطلاع على وصولات القبض بعد مطابقتها بالمراسلات الخاصة بالإعانة أو المحاضر لجمع التبرعات للتأكد من تطابق المبالغ المستلمة مع ما هو وارد في المحاضر أو المراسلات.
- 8- مطابقة المبالغ المستلمة مع المبالغ المقيدة بالسجلات.

بصورة عامة يجب على المدقق عند قيامه بالتدقيق المستندي للمدفوعات إن يراعي الأمور

التالية:

التدقيق المستندي لعينات من المدفوعات

- 1- وجود مستند صرف مصادق عليه من قبل مسؤول في الوحدة مخول صلاحية الصرف ويتضمن المعلومات التالية: اسم المدفوع له، المبلغ المصروف رقما وكتابة، الغرض من دفع المبلغ. توقيع منظم المستند وتوقيع المدقق، توقيع المحاسب، وتوقيع الأمر بالصرف
- 2- وجود مستندات أو قوائم أو وثائق خارجية معززة لعملية الصرف ومتضمنة التفاصيل الكاملة لها.
- 3- أن المبلغ المدفوع كان عوضا عن سلعة واردة للوحدة أو خدمة مقدمة لها أو استثمارا لأموال الوحدة لقاء الحصول على فائدة معينة.
- 9- صحة التبويب الحسابي لعملية الصرف. 5- صحة ترحيل المدفوعات من دفتر النقدية إلى الحسابات الخاصة بها في السجلات الفرعية.

تدقيق المصروفات النثرية

أهم مبادئ الرقابة الداخلية بالنسبة للمدفوعات ضرورة دفعها عن طريق الشيكات وقد استثنى من هذا المبدأ بعض المدفوعات النثرية الصغيرة حيث أنها تسدد السلفة المستديمة المعتمدة لهذا الغرض والممنوحة لموظف مسؤول يقوم بتعزيزها كلما قاربت إلى الانتهاء بعد تقديم المستندات المصروفة من السلفة لغرض استعادة مبالغها، ولغرض تدقيقها يتبع المدقق الخطوات التالية:

- 1- نظام الرقابة الداخلية لاكتشاف نقاط الضعف فيه لمعالجتها.
- 2- التأكد من أن المستندات المرفوعة من السلفة المستديمة لأغراض النثرية قد تمت الموافقة عليها من قبل شخص مخول صلاحية الصرف.
- 3- أن المصروفات النثرية التي يتعذر الحصول على وصولات أو قوائم تعززها قد تمت الموافقة عليها من الجهة المختصة المخولة صلاحية اعتماد أو قبول مثل هذه المصروفات.
- 4- التأكد من أن السلفة المعتمدة للأغراض النثرية تتلاءم والحاجة الفعلية لغرض إعلام الإدارة بزيادة أو قلة هذا الرصيد.
- 5- التأكد من صحة التبويب المحاسبي للمستندات المدفوعة من هذه السلفة.
- 6- الجرد المفاجئ لرصيد السلفة للتأكد من الموجود الفعلي من نقد وقوائم مطابق لمبلغ السلفة على أن ينظم محضر نتيجة الجرد.

تدقيق حسابات المجهزون

المجهزون هم موردو البضائع أو الخدمات إلى الوحدة، والخطوات التي يتبعها المدقق عند مراجعته لهذا الحساب هي:

1. التأكد من جدية الدين بالرجوع إلى قوائم الشراء وصحة احتسابها.
2. التأكد من استلام البضائع أو الخدمات ويتم ذلك بالإطلاع على مستندات الاستلام بالنسبة للمواد المشتراة أو تأييدات الأقسام المنتفعة من الخدمات المجهزة.
3. الإطلاع على وصل الاستلام المرسل من المجهز المؤيد لاستلامه المبلغ ومطابقته مع أصل الدين وما مسجل لحساب المجهز بالسجلات.
4. الإطلاع على الكشوفات المرسله من المجهزين للتأكد من صحة السداد.
5. الإطلاع على المراسلات المتبادلة بين المجهز والوحدة ومطابقة الكميات المطلوبة مع الكميات المجهزة.
6. الإطلاع على شروط الدفع والتحقق من استفادة الوحدة من الخصم الخاص بتعجيل الدفع.
7. التأكد من أن المبلغ المسدد للمجهز سبق وإن سجل لحسابه في الدفاتر وأنه مطابق لمبلغ قوائم الشراء.

العمليات الآجلة :

هي جميع عمليات الشراء والبيع التي تتم على أساس ائتماني، أي إنها تتم على الحساب وما يترتب عليها من عمليات رد لهذه المشتريات أو المبيعات وما ينتج عنها من أوراق دفع أو قبض. كما أن التفاعل بالآجل هو الأساس الذي يقوم عليه النشاط التجاري للمشروعات.

ولكي يمارس المدقق عملية التدقيق للعمليات الآجلة عليه أولاً أن يفحص أنظمة الضبط الداخلي لهذه العمليات للتأكد من سلامتها على ضوء نتائج هذا الفحص يعمل على وضع برنامج عمله وتحديد نطاقه. الأهداف الأساسية التي ينبغي على المدقق الوصول إليها من تحقيق العمليات الآجلة هي:

- 1- إن البضاعة المشحونة من مخازن الوحدة إلى العملاء قد صدرت بها قوائم بيع وثبتت كمبيعات.
- 2- إن البضاعة الواردة من الوحدة إلى الوحدة من المجهزين قد أدخلت المخازن وثبتت كمشتريات.
- 3- إن البضاعة المعادة من الوحدة إلى المجهزين سجلت كمردودات مشتريات.
- 4- إن البضاعة المعادة إلى الوحدة من العملاء سجلت كمردودات مبيعات.
- 5- إن المبالغ المدرجة في حساب المتاجرة والخاصة بعمليات البيع والشراء ومردوداتها تشير بشكل حقيقي لكل ما تم من هذه العمليات خلال الفترة المعنية بالتدقيق.

ولبلوغ هذه الأهداف يتم شرح مبادئ الرقابة الداخلية على العمليات الآجلة:

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

تدقيق المقبوضات من إيجار العقارات يطلع المدقق على -----
المقبوضات عن بيع أصول ثابتة: يطلع المدقق على -----

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على
الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك
ذلك الاختبار

5 الاختبار البعدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

الأهداف الأساسية التي ينبغي على المدقق الوصول إليها من تحقيق العمليات الآجلة هي:

- 1- إن البضاعة المشحونة من مخازن الوحدة إلى العملاء قد صدرت بها قوائم بيع وثبتت كمبيعات.
- 2- إن البضاعة الواردة إلى الوحدة من المجهزين لا داعي لتخزينها لأنها سوف تصرف مباشرة
- 3- إن البضاعة المعادة من الوحدة إلى المجهزين سجلت كمردودات مبيعات
- 4- إن البضاعة المعادة إلى الوحدة من العملاء سجلت كمردودات مشتريات
- 5- إن المبالغ المدرجة في حساب المتاجرة والخاصة بعمليات البيع والشراء ومردوداتها تشير بشكل حقيقي لكل ما تم من هذه العمليات خلال الفترة المعنية بالتدقيق.

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع الخامس والعشرون:

تطبيقات عملية حول تدقيق العمليات النقدية ، مطابقة كشف حساب البنك:

النظرة الشاملة

في ظل النظام اللامركزي نجد إن لكل وحدة وفروعها حساب جاري مع المصارف تودع فيه مقبوضاتها من نقد وشيكات أول بأول بموجب قسيمة إيداع نقدية أو قسيمة إيداع شيكات حسب طبيعة المبلغ المودع، وتدفع منه معظم مدفوعاتها بموجب شيكات مسحوبة على هذا الحساب باستثناء المصروفات النثرية الصغيرة حيث يتم دفعها من السلفة المستديمة المعتمدة لهذا الغرض.

أ - الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع

وتتوقف كمية الاختبارات التي يجريها المدقق في هذه المطابقة على كفاية أنظمة الرقابة الداخلية للعمليات النقدية، فإذا كانت هذه الأنظمة كافية لتغطية كافة العمليات النقدية وفرت على المدقق جهداً ووقتاً معينين واكتفى بمطابقة أشهر معينة يتم اختيارها من قبله والعكس صحيح في حالة ضعف أنظمة الضبط الداخلي للعمليات النقدية حيث سيضطر المدقق في هذه الحالة إلى إجراء مطابقة لحساب البنك لكامل الفترة التي يقوم بفحص حساباتها.

ج- الأفكار المركزية:

- (1) مقابلة المبالغ المسجلة بحساب البنك في حساب الوحدة مع نفس المبالغ في كشف الحساب الجاري.
- (2) التأكد من تطابق مبالغ الإيداعات النقدية وتواريخها في كل من كشف الحساب الجاري مع المصرف وحساب المصرف في السجلات، حيث أن المصرف يقيد هذه الإيداعات في نفس اليوم الذي تودع فيه.

د- أهداف الموضوع:

تعريف الطالب بالفقرات التي يجب مراعاتها من قبل المدقق عند مطابقته كشف البنك مع دفتر النقدية

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

- (1) ان المصرف يسجل صافي أوراق القبض المرسلة إليه من قبل المنشأة لغرض التحصيل أي بعد خصم مصاريف التحصيل.
- (2) في الغالب لا يحصل تفاوت بين تاريخ تسجيل الشيكات المسحوبة على الحساب الجاري في دفاتر الوحدة وتاريخ سحب هذه الشيكات مع المصرف
- (3) قد يسحب أو يستلم المصرف مبلغ بصورة خاطئة أو في الحساب الجاري ويعيد أو يسحب هذه المبالغ بعد اكتشاف الخطأ.

3 مفاهيم عامة عن الفصل

الأسبوع الخامس والعشرون:

تطبيقات عملية حول تدقيق العمليات النقدية /مطابقة كشف حساب البنك:

في ظل النظام اللامركزي نجد إن لكل وحدة وفروعها حساب جاري مع المصارف تودع فيه مقبوضاتها من نقد وشيكات أول بأول بموجب قسيمة إيداع نقدية أو قسيمة إيداع شيكات حسب طبيعة المبلغ المودع، وتدفع منه معظم مدفوعاتها بموجب شيكات مسحوبة على هذا الحساب باستثناء المصروفات النثرية الصغيرة حيث يتم دفعها من السلفة المستديمة المعتمدة لهذا الغرض.

ترسل المصارف كشف الحساب الجاري للوحدة في فترات منتظمة كأن تكون شهريا أو عند الطلب منتظمة حركة الإيداعات والمسحوبات التي تمت خلال الفترة المثبتة في الكشف المرسل إليها. وتتوقف كمية الاختبارات التي يجريها المدقق في هذه المطابقة على كفاية أنظمة الرقابة الداخلية للعمليات النقدية، فإذا كانت هذه الأنظمة كافية لتغطية كافة العمليات النقدية وفرت على المدقق جهدا ووقتا معينين واكتفى بمطابقة أشهر معينة يتم اختيارها من قبله والعكس صحيح في حالة ضعف أنظمة الضبط الداخلي للعمليات النقدية حيث سيضطر المدقق في هذه الحالة إلى إجراء مطابقة لحساب البنك لكامل الفترة التي يقوم بفحص حساباتها.

وفيما يلي أهم الفقرات التي يجب مراعاتها من قبل المدقق عند مطابقته كشف البنك مع دفتر النقدية لدى الوحدة :

- (1) مقابلة المبالغ المسجلة بحساب البنك في حساب الوحدة مع نفس المبالغ في كشف الحساب الجاري.
- (2) التأكد من تطابق مبالغ الإيداعات النقدية وتواريخها في كل من كشف الحساب الجاري مع المصرف وحساب المصرف في السجلات، حيث أن المصرف يقيد هذه الإيداعات في نفس اليوم الذي تودع فيه.

في حالة حصول اختلاف بين تاريخ الإيداع النقدي المثبت في السجلات وما هو مثبت في كشف الحساب الجاري مع المصرف وجب على المدقق التحري عن سبب هذا الاختلاف فقد يخفي هذا الاختلاف وراء عمليات تلاعب خطيرة ، كأن يقوم أمين الصندوق بسحب الشيك المودّع وبذلك فأن قيمة الشيك تظهر في الكشف بالقيمة الصافية أي بتسجيل إيداعات نقدية في حساب المصرف في سجلات الوحدة ولكن لا يرسل هذا المبلغ للمصرف فلم يظهر في كشف الحساب الجاري مع المصرف إلا بعد مضي مدة طويلة وفي هذه الحالة يتضح بأن أمين الصندوق قد أساء التصرف بهذه النقدية فهو لم يودعها في نفس التاريخ المثبت في السجلات وإنما استغلها لتغطية اختلاس أو لحسابه الشخصي لفترة بين التاريخ المثبت في السجلات وتاريخ إيداعها الفعلي .

(3) التأكد من مبالغ الشيكات المسحوبة وأرقامها على الحساب الجاري مع المصرف والمثبتة بالسجلات مع مبالغها وأرقامها المثبتة في كشف الحساب الجاري.

(4) التأكد من جميع التحويلات المسحوبة على الحساب الجاري مع المصرف ويتم ذلك بالرجوع إلى الأوليات للإطلاع على التحويل الصادر للمصرف بذلك مثال ذلك فتح الاعتمادات والدفعات الخاصة بتنفيذ العقود مع جهات أجنبية مجهزة لخدمات أو بضائع موردة للوحدة.

(5) التأكد من طبيعة وصحة المبالغ الواردة في كشف الحساب الجاري وليس لها مقابل في سجلات الوحدة مثال ذلك الفوائد وعمولات التحويل والمبالغ المسحوبة خطأ من الحساب الجاري حيث ترسل الإشعارات الخاصة بها إلى الوحدة.

(6) تنظيم قائمة بالشيكات الموقوفة أي المسجلة والغير مسحوبة التي لم تظهر في كشف الحساب الجاري ومتابعة سحبها في الأشهر اللاحقة.

(7) أن الشيكات المرسلة إلى المصرف لغرض إيداعها في الحساب الجاري للوحدة معه قد يحتسب المصرف عمولة على تحصيلها، على المدقق إن يتأكد من أن الوحدة قيدت صافي مبالغ الشيك في سجلاتها ليس كامل مبلغه أي قبل خصم عمولة المصرف.

(8) يقيد المصرف مبالغ عدة شيكات بعد تحصيلها في حساب الوحدة كمفردة واحدة دون تفصيل بينما تدخل في دفاتر الوحدة بصورة مفصلة ولذلك يتعين على المدقق معرفة مكونات المبلغ الوارد في كشف الحساب الجاري لغرض مطابقته مع المفردات الواردة في حساب المصرف في دفاتر الوحدة.

(9) قد يحصل تفاوت بين تاريخ تسجيل إيداع الشيكات في دفاتر الوحدة وتاريخ إيداعها الذي في كشف الحساب الجاري مع المصرف.

(10) إن المصرف يسجل صافي أوراق القبض المرسلة إليه من قبل المنشأة لغرض التحصيل أي بعد خصم مصاريف التحصيل.

- 11) في الغالب يحصل تفاوت بين تاريخ تسجيل الشيكات المسحوبة على الحساب الجاري في دفاتر الوحدة وتاريخ سحب هذه الشيكات مع المصرف بسبب عدم مراجعة المستفيدين للمصرف بنفس التاريخ.
- 12) قد يسحب أو يستلم المصرف مبلغ بصورة خاطئة أو في الحساب الجاري ويعيد أو يسحب هذه المبالغ بعد اكتشاف الخطأ.
- 13) عند المطابقة توضح أشارات متشابهة إزاء المبالغ المتطابقة في كل من الدفاتر وكشف الحساب لغرض حصر الاختلافات والأخطاء التي تخلو من هذه الإشارات للمساعدة في إعداد مذكرة التسوية بين الرصدين في الكشف وفي حساب المصرف في دفاتر الوحدة.

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

أهم الفقرات التي يجب مراعاتها من قبل المدقق عند مطابقته كشف البنك مع دفتر النقدية لدى الوحدة-----

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك ذلك الاختبار

5 الاختبار البعدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

(1) تنظيم قائمة بالشيكات الموقوفة أي المسجلة والغير مسحوبة التي لم تظهر في كشف الحساب الجاري ومتابعة سحبها في الأشهر اللاحقة.

(2) أن الشيكات المرسلة إلى المصرف لغرض إيداعها في الحساب الجاري للوحدة معه قد يحتسب المصرف عمولة على تحصيلها، لا علاقة للمدقق إن يتأكد من أن الوحدة قيدت صافي مبالغ الشيك في سجلاتها ليس كامل مبلغه أي قبل خصم عمولة المصرف.

(3) يقيد المصرف مبالغ عدة شيكات بعد تحصيلها في حساب الوحدة كمفردة واحدة دون تفصيل بينما تدخل في دفاتر الوحدة بصورة مفصلة ولذلك يتعين على المدقق معرفة مكونات المبلغ الوارد في كشف الحساب الجاري لغرض مطابقته مع المفردات الواردة في حساب المصرف في دفاتر الوحدة.

(4) قد يحصل تفاوت بين تاريخ تسجيل إيداع الشيكات في دفاتر الوحدة وتاريخ إيداعها الذي في كشف الحساب الجاري مع المصرف.

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع السادس والعشرون تدقيق العمليات الآجلة ونظام الرقابة الداخلية على

العمليات الآجلة

النظرة الشاملة:

جميع عمليات الشراء والبيع التي تتم على أساس ائتماني، أي إنها تتم على الحساب وما يترتب عليها من عمليات رد لهذه المشتريات أو المبيعات وما ينتج عنها من أوراق دفع أو قبض. كما أن التفاعل بالآجل هو الأساس الذي يقوم عليه النشاط التجاري للمشروعات.

ولكي يمارس المدقق عملية التدقيق للعمليات الآجلة عليه أولاً أن يفحص أنظمة الضبط الداخلي لهذه العمليات للتأكد من سلامتها على ضوء نتائج هذا الفحص يعمل على وضع برنامج عمله وتحديد نطاقه.

أ - الفئة المستهدفة:

طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع

بصورة عامة يجب على المدقق عند قيامه بالتدقيق المستندي للمدفوعات إن يراعي الأمور التالية:

- 1- وجود مستند صرف مصادق عليه من قبل مسؤول في الوحدة مخول صلاحية الصرف ويتضمن المعلومات التالية: اسم المدفوع له، المبلغ المصروف رقماً وكتابة، الغرض من دفع المبلغ. توقيع منظم المستند وتوقيع المدقق، توقيع المحاسب، وتوقيع الأمر بالصرف
- 2- وجود مستندات أو قوائم أو وثائق خارجية معززة لعملية الصرف ومتضمنة التفاصيل الكاملة لها.
- 3- أن المبلغ المدفوع كان عوضاً عن سلعة واردة للوحدة أو خدمة مقدمة لها أو استثماراً لأموال الوحدة لقاء الحصول على فائدة معينة.
- 4- صحة التبويب الحسابي لعملية الصرف.
- 5- صحة ترحيل المدفوعات من دفتر النقدية إلى الحسابات الخاصة بها في السجلات الفرعية.

ج - الأفكار المركزية:

التعرف الفقرات الأساسية لعمليات الشراء والبيع التي تتم على أساس ائتماني

د - أهداف الموضوع:

الأهداف الأساسية التي ينبغي على المدقق الوصول إليها من تحقيق العمليات الآجلة هي:

- 1- إن البضاعة المشحونة من مخازن الوحدة إلى العملاء قد صدرت بها قوائم بيع وثبتت كمبيعات.

- 2- إن البضاعة الواردة من الوحدة إلى الوحدة من المجهزين قد أدخلت المخازن وثبتت كمشتريات.
 - 3- إن البضاعة المعادة من الوحدة إلى المجهزين سجلت كمردودات مشتريات.
 - 4- إن البضاعة المعادة إلى الوحدة من العملاء سجلت كمردودات مبيعات.
 - 5- إن المبالغ المدرجة في حساب المتاجرة والخاصة بعمليات البيع والشراء ومردوداتها تشير بشكل حقيقي لكل ما تم من هذه العمليات خلال الفترة المعنية بالتدقيق.
- ولبلوغ هذه الأهداف يتم شرح مبادئ الرقابة الداخلية على العمليات الآجلة:

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

- 1- وجود مستند قبض مصادق عليه من قبل مسؤول في الوحدة مخول صلاحية الصرف ويتضمن المعلومات التالية: اسم المدفوع له، المبلغ المصروف رقما وكتابة، الغرض من دفع المبلغ. توقيع منظم المستند وتوقيع المدقق، توقيع المحاسب، وتوقيع الأمر بالصرف
- 2- وجود مستند صرف مصادق عليه من قبل مسؤول في الوحدة مخول صلاحية الصرف ويتضمن المعلومات التالية: اسم المدفوع له، المبلغ المصروف رقما وكتابة، الغرض من دفع المبلغ. توقيع منظم المستند وتوقيع المدقق، توقيع المحاسب، وتوقيع الأمر بالصرف

3 مفاهيم عامة عن الفصل

تدقيق العمليات الآجلة ونظام الرقابة الداخلية على العمليات الآجلة

العمليات الآجلة :

هي جميع عمليات الشراء والبيع التي تتم على أساس ائتماني، أي إنها تتم على الحساب وما يترتب عليها من عمليات رد لهذه المشتريات أو المبيعات وما ينتج عنها من أوراق دفع أو قبض. كما أن التفاعل بالآجل هو الأساس الذي يقوم عليه النشاط التجاري للمشروعات.

ولكي يمارس المدقق عملية التدقيق للعمليات الآجلة عليه أولاً أن يفحص أنظمة الضبط الداخلي لهذه العمليات للتأكد من سلامتها على ضوء نتائج هذا الفحص يعمل على وضع برنامج عمله وتحديد نطاقه.

الأهداف الأساسية التي ينبغي على المدقق الوصول إليها من تحقيق العمليات الآجلة هي:

- 1- إن البضاعة المشحونة من مخازن الوحدة إلى العملاء قد صدرت بها قوائم بيع وثبتت كمبيعات.
- 2- إن البضاعة الواردة من الوحدة إلى الوحدة من المجهزين قد أدخلت المخازن وثبتت كمشتريات.
- 3- إن البضاعة المعادة من الوحدة إلى المجهزين سجلت كمردودات مشتريات.
- 4- إن البضاعة المعادة إلى الوحدة من العملاء سجلت كمردودات مبيعات.
- 5- إن المبالغ المدرجة في حساب المتاجرة والخاصة بعمليات البيع والشراء و مردوداتها تشير بشكل حقيقي لكل ما تم من هذه العمليات خلال الفترة المعنية بالتدقيق.

ولبلوغ هذه الأهداف يتم شرح مبادئ الرقابة الداخلية على العمليات الآجلة:

بصورة عامة يجب على المدقق عند قيامه بالتدقيق المستندي للمدفوعات إن يراعي الأمور التالية:

- 1- وجود مستند صرف مصادق عليه من قبل مسؤول في الوحدة مخول صلاحية الصرف ويتضمن المعلومات التالية: اسم المدفوع له، المبلغ المصروف رقما وكتابة، الغرض من دفع المبلغ. توقيع منظم المستند وتوقيع المدقق، توقيع المحاسب، وتوقيع الأمر بالصرف
- 2- وجود مستندات أو قوائم أو وثائق خارجية معززة لعملية الصرف ومتضمنة التفاصيل الكاملة لها.
- 3- أن المبلغ المدفوع كان عوضاً عن سلعة واردة للوحدة أو خدمة مقدمة لها أو استثماراً لأموال الوحدة لقاء الحصول على فائدة معينة.
- 4- صحة التبويب الحسابي لعملية الصرف.
- 5- صحة ترحيل المدفوعات من دفتر النقدية إلى الحسابات الخاصة بها في السجلات الفرعية.

تدقيق المصروفات النثرية

التدقيق المستندي لعينات من المقبوضات النقدية

ثانياً:

لكل معاملة قبض وصل معتمد من قبل الوحدة، يوقع عليه من قبل الشخص المخول صلاحية القبض، على المدقق أن يعطي أهمية بالغة لتدقيق المقبوضات النقدية مستندياً، وذلك لأن المستندات الخاصة

بالمقبوضات والمؤيدة لها تنشأ داخل الوحدة يعدها العاملون، ومجال التلاعب فيها كبير جدا وان التهاون في التحري عن أسباب أي انحراف أو فرق حاصل فيها مهما كان بسيطا قد يؤدي إلى إخفاء أخطاء أو اختلاسات خطيرة.

حيث أن اغلب المستندات الخاصة بالمقبوضات المحفوظة لدى الوحدة هي نسخ ثواني لان النسخ الأصلية تسلم لأصحاب العلاقة عند تسديد حساباتهم، لذلك يجب على المدقق عند تحققه منها يبحث عن أدلة ووسائل إثبات أخرى متصلة بهذه المقبوضات تؤيد صحتها وسلامتها مثل:

- سلامة نظام الرقابة الداخلية
- إطلاع على دفتر البريد الوارد للتحقق من تاريخ ورود المبالغ
- مطابقته مع تاريخ استلامها في وصولات القبض الخاصة بها.
- تاريخ قيدها في السجلات وأنها سجلت لحساب الجهات ذات العلاقة.
- الإطلاع على أشعارات البنك الخاصة بالمبالغ المودعة ومطابقتها مع المبالغ المستلمة للتأكد من أن جميع المبالغ المستلمة قد أودعت في الحساب الجاري مع المصرف والخاص بالوحدة أول بأول.

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

التدقيق المستندي لعينات من المقبوضات النقدية تتم :-----

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على
الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك
ذلك الاختبار

5 الاختبار البعدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

أن أغلب المستندات الخاصة بالمقبوضات المحفوظة لدى الوحدة هي نسخ ثواني لان النسخ الأصلية تسلم لأصحاب العلاقة عند تسديد حساباتهم، لذلك يجب على المدقق عند تحققه منها يبحث عن أدلة ووسائل إثبات أخرى متصلة بهذه المقبوضات تؤيد صحتها وسلامتها مثل:

- سلامة نظام الرقابة الخارجية
- إطلاع على دفتر البريد الوارد للتحقق من تاريخ ورود المبالغ
- مطابقته مع تاريخ إرسالها في وصولات القبض الخاصة بها.
- تاريخ قيدها في السجلات وأنها سجلت لحساب العميل
- الإطلاع على أشعارات البنك الخاصة بالمبالغ المودعة ومطابقتها مع المبالغ المستلمة للتأكد من أن جميع المبالغ المستلمة قد أودعت في الحساب الجاري مع المصرف والخاص بالوحدة أول بأول.

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع السابع والعشرون: تدقيق المشتريات الآجلة و مردوداتها، تدقيق المبيعات الآجلة و مردوداتها

النظرة الشاملة

الأسس وخطوات الرقابة الداخلية تكون:

طلب الشراء -- استلام البضاعة -- استلام قوائم الشراء -- تسديد قيمة المشتريات وتثبيتها في السجلات.

أ – الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب – مبررات الموضوع: على إدارة المشتريات تقسيم العمل بشكل يضمن عدم

انفراد شخص واحد بجزء كبير من العمل للحيلولة دون استغلال فرص التلاعب المتاحة من جراء تركيز العمل بشخص واحد

ج- الأفكار المركزية:

عملية الشراء ذات أهمية بالغة يفضل من ناحية الضبط الداخلي إن تقوم بها أدرّة متخصصة واحدة تأخذ على عاتقها مهمة

1. جمع طلبات الشراء من الأقسام المختلفة في الوحدة.
2. إصدار أوامر الشراء عن طريقها
3. بعد الاتصال بالمجهزين ودراسة عروضهم الخاصة بالبضاعة المطلوبة ومقارنتها مع بعضها سعرا
4. ومواصفات لاختيار انسبها سعرا وأكثرها تطابقا مع المواصفات المطلوبة
5. اختيار البديل الأنسب.

د – أهداف الموضوع:

هدف النظام الداخلي للمشتريات هو : عمليات الشراء يجب إن تنفذ وفقا لما هو مرسوم ومخطط له مسبقا من قبل الوحدة وفق ما يلي:

- 1- وجود مركزية في تنفيذ مشتريات الوحدة ويتم ذلك بجميع طلبات الشراء من الأقسام المختلفة بغية توحيدها وإصدار أوامر الشراء الخاصة بها.
- 2- ضمان وصول البضاعة إلى الوحدة
- 3- البضاعة المستلمة هي البضاعة بأسرع الطرق وأقلها تكلفة وأكثر أمنا.
- 4- المبالغ المدفوعة عن البضاعة المشتراة هي نفس المبالغ المتفق عليها.

5- تثبت عمليات الشراء في السجلات مطابق لقوائم الشراء وكان صحيحا.

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

- عملية الشراء ذات أهمية بالغة يفضل من ناحية الضبط الداخلي إن تقوم بها أدره متخصصة واحدة تأخذ على عاتقها مهمة
1. جمع طلبات الشراء من الأقسام المختلفة في الوحدة. وإصدار أوامر الشراء عن طريقها .
 2. كل طلب شراء يختلف عن غيره ولا داعي لجمع طلبات الشراء من الأقسام المختلفة وبعدها يصدر أمر لكل طلب على حدة.

3 مفاهيم عامة عن الفصل

الأسبوع السابع والعشرون:

تدقيق المشتريات الآجلة و مردوداتها، تدقيق المبيعات الآجلة ومردوداتها

أولا: الرقابة الداخلية على المشتريات الآجلة.

عملية الشراء ذات أهمية بالغة يفضل من ناحية الضبط الداخلي إن تقوم بها أدره متخصصة واحدة تأخذ على عاتقها مهمة

3. جمع طلبات الشراء من الأقسام المختلفة في الوحدة.

4. إصدار أوامر الشراء عن طريقها

5. بعد الاتصال بالمجهزين ودراسة عروضهم الخاصة بالبضاعة المطلوبة ومقارنتها مع بعضها سعرا
 6. ومواصفات لاختيار انسبها سعرا وأكثرها تطابقا مع المواصفات المطلوبة
 7. اختيار البديل الأنسب.
 8. على إدارة المشتريات تقسيم العمل بشكل يضمن عدم انفراد شخص واحد بجزء كبير من العمل للحيلولة دون استغلا فرص التلاعب المتاحة من جراء تركيز العمل بشخص واحد.
 - هدف النظام الداخلي للمشتريات هو : عمليات الشراء يجب إن تنفذ وفقا لما هو مرسوم ومخطط له مسبقا من قبل الوحدة وفق ما يلي:
 - 6- وجود مركزية في تنفيذ مشتريات الوحدة ويتم ذلك بجميع طلبات الشراء من الأقسام المختلفة بغية توحيدها وإصدار أوامر الشراء الخاصة بها.
 - 7- ضمان وصول البضاعة إلى الوحدة
 - 8- البضاعة المستلمة هي البضاعة بأسرع الطرق وأقلها تكلفة وأكثر أمنا.
 - 9- المبالغ المدفوعة عن البضاعة المشتراة هي نفس المبالغ المتفق عليها.
 - 10- تثبت عمليات الشراء في السجلات مطابق لقوائم الشراء وكان صحيحا.
- الأسس وخطوات الرقابة الداخلية تكون:**
- طلب الشراء -- استلام البضاعة -- استلام قوائم الشراء -- تسديد قيمة المشتريات وتثبيتها في السجلات.

ثانيا: تدقيق المشتريات الآجلة وسجلاتها:

- 1-دراسة نظام الرقابة الداخلية للتأكد من سلامة تطبيقه وعدم وجود ثغرات يمكن استغلالها من قبل ضعاف النفوس لأغراض ذاتية.
 - 2-مراجعة حسابية لدفتر يومية المشتريات والتأكد من واقع مستندات القيد الخاصة بالمشتريات الآجلة باتباع ما يلي
- التأكد من صحة المجاميع الأفقية والرأسية للحقول التحليلية الواردة في السجل والتحقق من أن المجموع الأفقي للحقول المدينة مطابق لمجموع الحقول الدائنة ولمجموع مبلغ المعاملة.
 - التأكد من صحة الترحيلات إلى حسابات المجهزين في سجل الأستاذ الفرعي.
 - التأكد من صحة ترحيل القيود الدورية الخاصة بنقل مجاميع هذا السجل إلى اليومية المركزية.
 - التأكد من نقل المجاميع الرأسية من صفحة إلى أخرى

- التأكد من صحة التضريريات الواردة في قوائم الشراء .
- التأكد من ترحيل الأصول الثابتة إلى حسابات الأصول الخاصة بها وليس إلى حساب المشتريات.

المراجعة المستندية للمشتريات الآجلة

يقوم المدقق بالتأكد من:

- 1- أن المواد المشتراة قد تم طلبها من قبل الأقسام مشفوعة بتوقيع رئيس القسم ومؤيدة من قبل المخازن بما يفيد عدم توفرها بتاريخ الطلب وأنها من النوع الذي يتعلق بأعمال الوحدة.
 - 2- أن طلبات الشراء مؤيد عليها من قبل حسابات الوحدة بما يفيد توفر الاعتماد وإنها ضمن خطة العمل للقسم المختص.
 - 3- إن المواد قد فحصت من قبل أصحاب العلاقة وإنها مطابقة للمواصفات الواردة في طلب الشراء .
 - 4- إن كافة عمليات الشراء ثبتت في دفتر يومية المشتريات معززة بقوائم شراء أصولية مطابقة لها معنونة باسم الوحدة وتاريخها يخص المدة موضوع الفحص .
 - 5- إن المواد المشتراة آخر المدة والمستلمة من قبل المخازن قد سجلت في يومية المشتريات وذلك خشية إن تستعمل المواد المستلمة في نهاية الفترة ولم تسجل في يومية المشتريات تغطية اختلاسات حصلت خلال السنة.
 - 6- إن المواد المشتراة قد تم استلامها مخزناً وتم إصدار مستند استلام مخزني بمفرداتها.
 - 7- إن مبالغ المشتريات هي ضمن الصلاحيات المخولة والعقود الموقعة مع المجهزين وإذا كانت المشتريات تتم عن المناقصات فعلى المدقق أن يطلع على ملفات المناقصات لمعرفة شروط التعاقد الخاصة بذلك.
 - 8- التأكد من المشتريات المقيدة بدفتر المشتريات والغير مستلمة تعود للوحدة وعلى المدقق الحصول على شهادة وتؤيد ملكية الوحدة للمواد المودعة في مخازن الاستيداع وعليه أن يتأكد من إنها قد أدرجت ضمن بضاعة آخر المدة في قوائم الجرد.
 - 9- التأكد من إن الوحدة تفوق في تبويب مشترياته بين الأصول والبضاعة.
- مردودات المشتريات:** هي البضاعة الغير مطابقة للمواصفات المتفق عليها مع المجهز

نظام الرقابة الداخلية على مردودات المشتريات

- 1- عدم رد البضاعة إلى المجهز إلا بعد فحصها ثم بيان سبب الرد.
- 2- أن كل عملية رد للبضاعة المشتراة يجب أن تقترن بإصدار إشعار مدين إلى المجهز من أصل وعدة صور.
- 3- عدم رد أية بضاعة إلا بعد الموافقة على ذلك من قبل موظف معتمد مخول الصلاحية اللازمة لذلك.

4- يجب التأكد من أن البضاعة المقرر إعادتها قد تمت إعادتها فعلا وذلك بالرجوع إلى سجل البضاعة الخارجة، ويتم هذا الأجراء خشية تغطية نقص أو سرقة حاصلة أو تستخدم لغرض اضهار أرباح غير حقيقية لتضخيم بضاعة آخر المدة.

5- يجب إن تكون عملية رد البضاعة التالفة أو الغير مطابقة للمواصفات المتفق عليها في عملية الشراء خلال فترة معينة تبدأ من تاريخ وصول البضاعة إلى الوحدة حتى يتيسر للمجهز مطالبة شركة التأمين بها في حالة كونه هو المؤمن على البضاعة ضد التلف أو الكسر والأخطار الأخرى لضمان الحصول على تعويض الأضرار الحاصلة والمؤدية إلى إعادة البضاعة إليه.

6- في حالة تعدد عمليات الرد البضاعة المشتراة يجب والحالة هذه مسك سجل يومية خاص بالبضاعة المرجعة يسمى يومية مردودات المشتريات، وإذا كانت عمليات الرد قليلة فتقيد في اليومية العامة وتحصر مبالغها بين قوسين أو تسجيلها بالحبر الأحمر لتمييزها عن المشتريات

تدقيق مردودات المشتريات

على المدقق أن يدقق مردودات المشتريات حسابيا ومستند يا، بعد التأكد من صحة وسلامة نظام الرقابة الداخلية المعتمد في الوحدة وكفاية الإجراءات التنفيذية المرسومة لتطبيقه.

أولاً: التدقيق الحسابي ليومية مردودات المشتريات يتم بالتأكد من:

- 1- صحة المجاميع الرأسية والأفقية لصفحات سجل اليومية.
- 2- إن المبالغ المسجلة في يومية مردودات المشتريات قد رحلت إلى حسابات المجهزين في دفتر الأستاذ.
- 3- صحة نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى.
- 4- إن عمليات الجمع الطرح والضرب للمبالغ الواردة في الإشعارات المدينة الخاصة بالبضاعة المعادة كانت صحيحة.
- 5- التأكد من صحة القيد المنظم في نهاية الفترة والخاص بمجاميع يومية مردودات المشتريات وصحة تسجيله في اليومية المركزية وفي نفس الحسابات.

التدقيق المستندي لمردودات المشتريات

ثانياً:

يتم التأكد من:

- 1- إن مردودات المشتريات المعادة في الشهر الأخير من السنة قد خرجت فعلا من الوحدة لكي لا تستخدم قيمة هذه البضاعة لغية نقص في البضاعة المخزونة أو اختلاس أو سرقة حصلت في تضخيم الأرباح بسبب بقائها ضمن بضاعة آخر المدة.
- 2- تطابق أشعار الرد المدين الصادر من الوحدة إلى المجهز مع الإشعار الدائن الصادر من المجهز إلى الوحدة اعترافا باستلام البضاعة المعادة وخصم قيمتها.
- 3- في حالة كون الوحدة قد أجرت التامين على البضاعة المشتراة فعلى المدقق إن يتأكد من المراسلات الخاصة بالمطالبة بالتعويضات عن الأضرار الحاصلة وذلك بغية التحقق من صحة المبلغ المدفوع وهل يغطي الخسارة الحاصلة أم لا.
- 4- التأكد من تطابق مبالغ القيود المنظمة بموجب أشعارات الرد المدينة والدائنة مع مبالغ هذه الإشعارات وكذلك تطابقها مع ما مسجل في اليومية الخاصة بمردودات المشتريات المعتمدة في لوحدة.
- 5- التأكد من تطابق الأسعار الواردة في الأشعار الدائن الصادر من المجهز إلى الوحدة مع الأسعار الواردة في الأشعار الدائن الصادر من المجهز إلى الوحدة مع الأسعار الواردة في قائمة الشراء.

تدقيق المبيعات الآجلة و مردوداتها

عند وضع النظام الداخلي للمبيعات الآجلة نراعي تحقيق النقاط التالية:

- 1- وجود سجل خاص في إدارة المبيعات بموجبه تثبيت طلبات الشراء لغرض متابعة تنفيذها أول بأول وحسب تاريخ ورودها للوحدة.
- 2- وجود إدارة بيع مستقلة للمبيعات مهمتها دراسة سوق البضاعة المنتجة في الوحدة على ضوء مبيعات السنوات السابقة وطلبات العملاء ومن ثم وضع ميزانية تقديرية يحدد بموجبها الكميات الواجب توفيرها لتلبية حاجة السوق لمدة محددة قد تكون سنة أو ستة أشهر أو لموسم معين.
- 3- إن قوائم البيع ذات أرقام متسلسلة ويتم تحريرها بعدة صور من قبل شخص ليست له علاقة بالمخازن.
- 4- عند حصول الموافقة على البيع، العميل يحرر أمر تجهيز البضاعة ويرسل إلى أمين المخزن لغرض تجهيز البضاعة.
- 5- إن قوائم البيع مطابقة لطلبات الشراء الواردة من العملاء ولا يتم تحريرها إلا بعد شحن البضاعة المباعة إلى العميل.
- 6- إن الموظف المسؤول عن تحرير قوائم البيع ليست له علاقة بموظفي مخازن البضاعة المجهزة.
- 7- يجب أن يكون هناك تمييز بين مبيعات النشاط الجاري أي مبيعات البضائع والخدمات المنتجة لغرض البيع وبين مبيعات الأصول.
- 8- وجود سجل مبيعات مقسم حسب احتياجات الوحدة للتفاصيل المتعلقة بالمبيعات فقد يقسم هذا السجل إلى حقول حسب أنواع البضاعة المباعة المتعامل فيها، ويتم التسجيل في يومية المبيعات من واقع البيع الصادرة من الوحدة وحسب تسلسلها الرقمي والتاريخي.

التدقيق الحسابي للمبيعات الآجلة

- صحة العمليات الحسابية الواردة في قوائم البيع.
- صحة المجاميع الأفقية والرأسية ليومية المبيعات.
- صحة نقل الأرقام من صفحة إلى أخرى في يومية المبيعات
- صحة ترحيل مجاميع يومية المبيعات إلى اليومية المركزية.
- صحة الترحيلات إلى دفتر أستاذ العملاء
- مبيعات الأصول رحلت إلى حسابات الأصول وإن ربح أو خسارة بيعها قد قيدت في اليومية العامة بصورة صحيحة.
- صحة احتساب الخصم المسموح به.

التدقيق المستندي للمبيعات الآجلة

على المدقق أن يطلع على المستندات والعمليات الآتية:

- صور قوائم البيع لغرض مطابقتها مع طلبات الشراء الواردة إلى الوحدة أو عقود البيع الموقعة مع العملاء.
- مستندات الإخراج الصادر من المخازن والخاصة بالبضاعة المباعة مطابقة لقوائم البيع من الناحية الكمية.
- وجود ما يؤيد استلام العميل للبضاعة.
- مطابقة مستندات القيد المنظمة بموجب قوائم البيع لمبالغ القوائم ومسجلة في يومية المبيعات بأرقام متسلسلة وحسب التسلسل الزمني لقوائم البيع.
- إن أسعار القوائم الصادرة مطابقة للأسعار المحددة والمعتمدة من قبل إدارة المبيعات.
- إن قوائم البيع مسجلة في يومية المبيعات تعود لنفس الفترة من التدقيق.
- إن عمليات البيع الحاصلة آخر المدة والمسجلة في يومية المبيعات قد تم إخراج البضاعة الخاصة بها من المخازن وإنها لم تدرج ضمن قوائم الجرد لغرض تضخيم بضاعة آخر المدة ومن ثم تضخيم الأرباح.

- إن قوائم البيع الملغاة قد تم اعتمادها من قبل موظف مسؤول وإن أصل القائمة مرفق مع صورها.
- التأكد من إن جميع قوائم البيع الصادرة خلال فترة معينة قد تم تثبيتها في السجلات الحسابية الخاصة بتلك الفترة وعدم تأجيل بعضها إلى الفترة اللاحقة بقصد تخفيض الإرباح للتهرب من الضريبة.
- في حالة وجود خصم للبيع النقدي أو للكمية يجب التأكد من انه معتمد من قبل الوحدة وضمن سياستها الربعية.

مردودات المبيعات

تهيئ مردودات المبيعات فرصا كبيرة للغش والاختلاس كاختلاس البضاعة المعادة من العملاء عن عدم إدخالها المخازن أو عن طريق قيد مردودات وهمية لتغطية اختلاسات حاصلة في يومية مردودات المبيعات وترحيلها إلى حسابات العملاء بالرغم من عدم رجوع البضاعة المباعة إليهم. إن فرص ارتكاب التصرفات غير السليمة لذا يجب أن يوضع لها نظام ضبط داخلي خاص بها يضمن سلامة إجراءات رد البضاعة المباعة إلى الوحدة والتي تتكون من الفقرات أدناه:

- 1- إن البضاعة المعادة تفحص من قبل الفنيين في الوحدة للتأكد من سبب الإعادة فقد يكون ناتجا عن تلف البضاعة أو عدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة والعمل على تلافي ذلك مستقبلا. وعند حصول قناعة بعملية الرد يتم إشعار أمين المخزن لاستلام البضاعة المعادة بعد مقارنتها مع إشعار الإرسال الوارد من العميل والمرفق بها ومن ثم تسجيلها في جل البضاعة الواردة الممسوك في قسم الاستلام.
 - 2- عند استلام البضاعة يتم إشعار قسم الحسابات بذلك لغرض تحرير إشعار دائن بقيمة البضاعة لغرض تحرير إشعار دائن بقيمة البضاعة المباعة ويتكون من أصل وعدة صور يرسل الأصل للعميل والصور لغرض إجراء القيود في سجلات الوحدة ويجب أن لا يكون للموظف الذي يحرر الإشعارات الدائنة الخاصة بالبضاعة المعادة إلى الوحدة أية علاقة بالمخازن.
 - 3- يجب أن تكون هناك مدة محددة بعد عملية البيع يسمح بقبول إعادة البضاعة المتضررة وذلك لغرض ضمان حق الوحدة لحقها بمطالبة شركة التأمين أو الشركة الناقلة بالأضرار الحاصلة كل حسب مسؤوليته.
- التدقيق الحسابي لمردودات المبيعات على المدقق أن يتأكد من سلامة نظام الرقابة الداخلية والضبط الداخلي الخاص بمردودات المبيعات وسلامة إجراءات التطبيق وذلك من:

- 1- دراسة أسس نظام الضبط الداخلي الخاص بمردودات المبيعات وسلامة إجراءات التطبيق الخاصة به وعلى أسس ذلك يتم تحديد كمية الاختبارات التي سيقوم بمراجعتها.
 - 2- التدقيق الحسابي ليومية مردودات المبيعات والتأكد من الترحيل إلى سجل أستاذ العملاء ويتم ب :
- التأكد من التضريرات الواردة في الأشعار الدائن المرسل إلى العملاء
 - التأكد من صحة المجاميع الرأسية والأفقية ليومية مردودات المبيعات.
 - التأكد من صحة نقل مجاميع كل صفحة إلى الصفحة التالية لها.
 - التأكد من صحة الترحيل إلى حسابات العملاء .
 - التأكد من صحة نقل المجاميع من يومية المردودات إلى اليومية المركزية.

التدقيق المستندي لمردودات المبيعات

يتضمن التدقيق المستندي لمردودات المبيعات إطلاع المدقق على المستندات التالية وإجراء المقارنات والمطابقات بينها وكما يلي.

1. التأكد من أن الأسعار الدائن الصادر من الوحدة الخاصة بنفس البضاعة كما أن الأسعار الواردة في الأسعار الدائن يجب أن تتطابق مع أسعار البضاعة الواردة في قائمة البيع الأصلية.
 2. أن القيود المنظمة بموجب الإشعارات الدائنة متطابقة مع مبالغ هذه الإشعارات ومثبتة في سجلات البضاعة المعادة للوحدة.
 3. أن المبيعات المثبتة في السجلات قد تم استلامها من قبل الوحدة وقد صدرت مستندات الاستلام المخزنية الخاصة بذلك.
 4. التأكد من إن البضاعة المعادة إلى الوحدة في نهاية السنة المالية قد أدخلت ضمن قوائم الجرد النهائية بقصد تقليل بضاعة آخر المدة ومن ثم تقليل بضاعة آخر المدة ومن ثم تقليل الأرباح للتخلص من الضرائب.
- التأكد من البضاعة المعادة للوحدة في بداية السنة الجديدة خشية أن تكون عن مبيعات صورية تمت نهاية السنة السابقة تضخم حجم المبيعات لغرض زيادة الأرباح

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

يكون التدقيق المستندي لمردودات المبيعات كما يلي:-----

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك ذلك الاختبار

5 الاختبار البعدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

1- التدقيق الحسابي ليومية مردودات المبيعات والتأكد من الترحيل إلى سجل أستاذ العملاء ويتم ب :

- التأكد من الأشعار المدين المرسل إلى العملاء
- التأكد من صحة المجاميع الرأسية والأفقية ليومية مردودات المبيعات.
- التأكد من صحة نقل مجاميع كل صفحة إلى الصفحة التالية لها.
- التأكد من صحة الترحيل إلى حسابات العملاء.

التأكد من صحة نقل المجاميع من يومية المردودات إلى اليومية المركزية

2- التدقيق الحسابي ليومية مردودات المبيعات والتأكد من الترحيل إلى سجل أستاذ العملاء ويتم ب :

- التأكد من الأشعار الدائن المرسل إلى العملاء
- التأكد من صحة المجاميع الرأسية والأفقية ليومية مردودات المبيعات.
- التأكد من صحة نقل مجاميع كل صفحة إلى الصفحة التالية لها.

- التأكد من صحة الترحيل إلى حسابات العملاء .
- التأكد من صحة نقل المجاميع من يومية المردودات إلى اليومية المركزية

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع الثامن والعشرون

التحقق من الأصول (الموجودات) الثابتة والمطلوبات

النظرة الشاملة

أ – الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب – مبررات الموضوع :

ينبغي على المدقق أن يتحقق من جميع عناصر الموجودات التي تتضمنها الميزانية

ج- الأفكار المركزية: للتحقق من الموجودات يجب على المدقق ان:

أولاً: التحقق من وجود الموجودات فعلاً.

ثانياً: التحقق من ملكية الموجودات للوحدة.

ثالثاً: التحقق من تقييم الأصول طبقاً للأصول والمبادئ المحاسبية.

رابعاً: التحقق الحسابي من صحة أرقام الموجودات في قائمة المركز المالي.

خامسا: التحقق من أي حقوق للغير على هذه الموجودات

د- أهداف الموضوع: واجب المدقق هو أبداء رأيه الفني المحايد عن الوضع المالي كما

هو عليّة في نهاية السنة المالية وهذا لا يتم ما لم يتحقق المدقق من جميع عناصر الموجودات التي تتضمنها ميزانية الوحدة في نهاية الفترة المالية التي يقوم بتدقيق حساباتها.

❖ من الممكن أن يكون عنصر أو أكثر من عناصر الموجودات غير موجود في تاريخ الميزانية.

❖ وإن يكون العنصر موجودا فعلا ولكنه مملوك للغير وذلك على الرغم من حيازة الوحدة له

❖ أو إن يكون موجودا ومملوكا فعلا للوحدة ولكنه مقيم في الميزانية بقيمة غير صحيحة

في هذه الحالات الثلاث تكون الميزانية معيبة ولا تعبر عن المركز المالي الصحيح للوحدة

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما

يأتي:

3 مفاهيم عامة عن الفصل

الأسبوع الثامن والعشرون

التحقق من الأصول (الموجودات) الثابتة والمطلوبات

لماذا نقول التحقق من الموجود ولم نقل تدقيق الموجود الثابتة؟

أن واجب المدقق هو أبداء رأيه الفني المحايد عن الوضع المالي كما هو عليّة في نهاية السنة المالية وهذا لا يتم ما لم يتحقق المدقق من جميع عناصر الموجودات التي تتضمنها ميزانية الوحدة في نهاية الفترة المالية التي يقوم بتدقيق حساباتها.

❖ من الممكن أن يكون عنصر أو أكثر من عناصر الموجودات غير موجود في تاريخ الميزانية.

❖ وإن يكون العنصر موجودا فعلا ولكنه مملوك للغير وذلك على الرغم من حيازة الوحدة له

❖ أو إن يكون موجودا ومملوكا فعلا للوحدة ولكنه مقيم في الميزانية بقيمة غير صحيحة

في هذه الحالات الثلاث تكون الميزانية معيبة ولا تعبر عن المركز المالي الصحيح للوحدة.

وعلى ذلك ينبغي على المدقق أن يتحقق من جميع عناصر الموجودات التي تتضمنها الميزانية على الوجه التالي:

أولاً: التحقق من وجود الموجودات فعلاً.

ثانياً: التحقق من ملكية الموجودات للوحدة.

ثالثاً: التحقق من تقييم الأصول طبقاً للأصول والمبادئ المحاسبية.

رابعاً: التحقق الحسابي من صحة أرقام الموجودات في قائمة المركز المالي.

خامساً: التحقق من أي حقوق للغير على هذه الموجودات.

أولاً: التحقق من وجود الموجودات فعلاً.

يقصد بذلك أن يقوم المدقق بفحص الموجودات أو الاقتناع بوجودها فعلاً عن طريق اتخاذ إجراءات خاصة للتحقق من ذلك كما لو اشرف على جرد بضاعة آخر المدة أو جرد الصندوق أو أن يتبع وسائل أخرى للتحقق من وجود ذلك الموجود كالحصول على تأييد من المصرف بالرصيد في نهاية السنة المالية. وقد يصادف المدقق موجودات سريعة التغيير كالنقد وأوراق القبض والاستثمارات، لذلك يجب عليه أن يقوم بالتحقق من وجودها في نهاية السنة المالية، أو في أول يوم من السنة التالية. ولكن متى ما تأخر عن ذلك أو تم تعيينه بعد انتهاء السنة المالية، فيجب عليه أن يقوم بأجراء تدقيق مستندي لكافة العمليات النقدية من تاريخ الجرد إلى تاريخ انتهاء السنة المالية السابقة للتحقق من وجود النقد في الصندوق فعلاً في نهاية السنة المالية.

مما تقدم يظهر أن الرصيد الدفتری لأي موجود لا يعني وجوده فعلاً. فرصيد لصندوق مثلاً لا يمكن التحقق من وجوده بمجرد الحصول على تأييد الإدارة بوجود الرصيد، وذلك لأن من واجبات المدقق التحقق بالطرق المتعارف عليها من وجود ذلك الرصيد.

ويتم التحقق من وجود عناصر الموجودات بالطرق التالية:

1- بأجراء الجرد الفعلي للموجودات التي في حيازة الوحدة والتي يسهل تطبيق هذا الإجراء بالنسبة لها، مثل النقدية و أوراق القبض والأوراق المالية، حيث يتطلب الأمر مطابقة الجرد الفعلي مع السجلات الممثلة لحركة هذه الموجودات.

2- الحصول على شهادات (تأييدات) من الغير في حالة وجود هذه الموجودات في حيازة الآخرين، ويجب أن تكون هذه والتأييدات من جهة يعد إليها الحفاظ على مثل هذه الموجودات كما في حالة الأوراق المالية المودعة لدى المصارف أو حساب جاري الوحدة. أو الحصول على مصادقات كما هو الوضع بالنسبة للمدينين.

3- كما أن هناك وسائل إضافية تساعد المدقق من التأكد من وجود الأصل مثل قيام الوحدة بدفع بعض النفقات أو تحصيل الإيرادات المتعلقة بالأصل يعد دليلا على استمرار وجود الأصل. فمثلا تحصيل إيجار المباني المملوكة للوحدة وجود هذه المباني وسداد مصاريف صيانة الآلات دليل على وجود الآلات، كمان قيام الوحدة بالتأمين على الموجودات ضد الأخطار دليل على وجود هذه الموجودات.

ثانيا: التأكد من ملكية الأصول للوحدة: يقصد بالتحقق من ملكية الأصل أن يطمئن المدقق على أن الأصل لازال مملوكا للوحدة في نهاية السنة المالية وانه لم يتم التصرف فيه بأي صورة من صور التصرف. إذ أن والتأييدات والمصادقات التي يحصل عليها المدقق للتحقق من الملكية يجب أن تبين ما إذا كانت أية حقوق للغير على ذلك الموجود وبجانب الإجراءات السابقة بخصوص التحقق من وجود الأصل فان هنالك وسائل أخرى للتحقق من ملكية الأصل وهي:

❖ الإطلاع على مستندات الملكية والعقود، مثل العقارات والسيارات.

❖ الحصول على تأييد من دائرة التسجيل العقاري بعدم وقوع تصرفات رهن أو حجز على العقارات خلال السنة الخاضعة لعملية التدقيق.

ثالثا: التأكد من تقييم الأصول طبقا للأصول والمبادئ المحاسبية. التحقق من صحة تقييم الموجودات في السجلات فالمدقق مسؤول في إبداء رأيه عن الوضع المالي الذي تعكسه الميزانية العامة ومات ظهر القيم الحقيقية فيها فلا يمكن أن تعكس ذلك الوضع. والغرض من التحقق من صحة تقييم الموجودات هو تفادي تضخم مبالغها واستغلال ذلك التضخم في إظهاره كربح وهمي. كما لو تضخمت قيمة بضاعة آخر المدة بقصد إظهار ربح أو العكس كما لو خفضت بقصد الربح أو إظهاره خسارة بغية التهرب من الضرائب .

رابعا: التحقق الحسابي من صحة أرقام الأصول في قائمة المركز المالي:

على المدقق أن يتحقق من صحة الرقم الذي يمثل الأصول والمثبت في كشف الميزانية العامة حيث يمكن أن يكون ذلك الرقم مأخوذ من الأستاذ العام وقد يكون مأخوذ عن طريق تجميع الأرصدة الفرعية في دفتر الأستاذ المساعد. لذا يطلب المدقق كشفا تفصيلية بأرصدة مفردات الأصول مثل (المكائن والبضاعة والمدينين وغيرها) ليتسنى له التحقق من صحتها الحسابية ومطابقة مجموعها بالرصيد الذي يظهره حسابها بدفتر الأستاذ لغرض التحقق من سلامة نقل هذه الأرقام إلى كشف الميزانية العامة.

خامسا: التحقق من أي حقوق للغير على هذه الأصول:

هنا يحاول المدقق طلب كافة الوثائق والتأييدات للتأكد من عدم وجود أي حق للغير فيها، ويتطلب هذا الأمر اتخاذ كافة الإجراءات الذي يستطيع المدقق من خلالها الحصول على تلك الشهادات والتأييدات من الجهات ذات العلاقة.

أمثلة على تحقيق بعض الموجودات الثابتة:

(1) الأراضي:

يقصد بها الأراضي التي تشتري بقصد استخدامها في أغراض مثل بناء المصنع أو الإدارة، تضم كلفة الشراء الثمن الذي دفع للحصول عليها ومصاريف نقل الملكية كرسوم التسجيل العقاري ورسم الطابع وأجور الدلالية ومصاريف إزالة الأنقاض إن وجدت لغرض إعدادها للغرض الذي من أجله اشترت تلك الأرض.

أدناه أهم الخطوات التي تتخذ عند تحقيق الأراضي:

(1) الإطلاع على عقود شراء الأراضي التي اشترت مع التأكد من أن العقود قد تم تسجيلها باسم الوحدة.

(2) الحصول على تأييد رسمي من دائرة التسجيل العقاري يفيد كون الأراضي مملوكة للوحدة وإنها مسجلة

بأسمها وليست مرهونة للغير ضمانا لي قرض أو حق التزام في تاريخ الميزانية.

(3) إذا ثبت من تأييد (مصادقة) التسجيل العقاري أن الأراضي ليست مملوكة ملكية مطلقة للوحدة كأن تكون مرهونة مثلا وجب على المدقق الإفصاح عن هذه الحقيقة في الميزانية ذاتها مع تحديد نوع وقيمة الغرض أو الالتزام.

(4) إذا أتضح للمدقق أو الأراضي لم يتم تسجيلها بأسم الوحدة حتى تاريخ الميزانية لأي سبب من الأسباب تعين عليه أن يضمن تقريره تحفظا في هذا الشأن.



(2) المباني :

ويقصد بها كافة الإنشاءات التي تشيدها أو تشتريها الوحدة وأهم الخطوات التي يقوم بها المدقق للتحقق من المباني:

1- الإطلاع على عقود الشراء للتأكد من ملكية المباني.

2- التأكد عن طريق مديرية التسجيل العقاري من إن المباني مملوكة للوحدة وغير مرهونة أو محجوزة وفي حالة كونها مرهونة لضمان قرض أو أي التزام على الوحدة يجب إن يبين المدقق ذلك في تقريره أو في الميزانية العامة.

3- التأكد من تقييم المباني قد تم على أساس ثمن الكلفة ناقصا الاندثار المتراكم حتى تاريخ إعداد الميزانية أما

الاندثار فيجب أن يتأكد من انه تم احتسابه على أسس سليمة وانه قد حدد بنفس الطريقة وبنفس المعدل

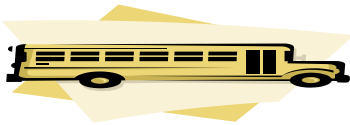
الذي اتبع في السنوات السابقة.

(3) الآلات يجب أن نوجه النظر إلى المدقق لا يستطيع من الناحية العلمية القيام بجرد فعلي للآلات أو الاشتراك في جردها أو جردها بطريقة اختيارية كما هو الحال في بعض الأصول الأخرى مثل أوراق القبض والاستثمارات النقدية بالصندوق لسبب **جوهري** وهو اختلاف طبيعة الآلات كأصل عن طبيعة الأصول الأخرى، حيث يستدعي ذلك خبرة فنية كبيرة، كما إن الآلات لا يمكن فكها أو حلها وجرد أجزائها جردا فعليا.

ولهذه الأسباب وغيرها نجد إن المدقق يقتصر عند قيامه بتحقيق الآلات بالخطوات التالية:

- (1) الحصول على تأييد من الإدارة العليا في الوحدة بأن الآلات التي تتضمنها السجلات وقوائم الجرد موجودة فعلا في تاريخ إعداد الميزانية.
- (2) يطلب المدقق قوائم تفصيلية بالآلات التي تمتلكها في تاريخ الميزانية وذلك بناء على جد الآلات التي قامت به الأجهزة الفنية في الوحدة. كما يقوم المدقق بتدقيق سجل الآلات وهذا السجل عبارة عن مجموعة من البطاقات والصفحات تخصص كل بطاقة أو صفحة لكل آلة تتضمن جميع البيانات الأساسية الخاصة بالآلة، مثل اسمها ورمزها ومكانها واسم المجهز وتاريخ شرائها وكلفتها ومعدل اندثارها المتراكم وقيمة الإضافات. 1- التحقق من صحة احتساب الاندثار طبقا للقواعد المقررة.
- 2- التأكد من الإضافات التي تمت على الآلات عن طريق المستندات والتأييدات والكتب الرسمية.

3- مراجعة مبيعات الآلات التي تمت خلال العام لفحص جميع مستندات بيع الآلات.



(4) السيارات

يتم التحقق من السيارات بطريقة تشبه إلى حد كبير طريقة التحقق من الآلات بل تكاد لا تختلف عنها إلا في تفاصيل قليلة.

- (1) قيام المدقق بالتأكد من حساب السيارات عن طريق قيامه بتدقيق مستندي وحسابي وفني ((محاسبي)) لهذا الحساب بدفتر الأستاذ العام وهذا يعني تدقيق كل من الرصيد الافتتاحي للحساب والإضافات والمبيعات التي تمت خلال السنة.

(2) مقارنة قائمة جرد السيارات مع السيارات وهو سجل يشبه سجل الذي سبق وتحدثنا عنه.

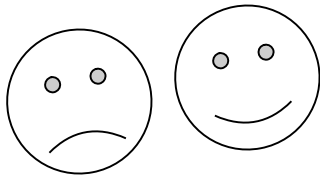
- (3) يتم التأكد من ملكية السيارات عن طريق مستندات الملكية السنوية وبولية التأمين وطلب تأييد من مديرية التسجيل في دائرة المرور من عائديه هذه السيارات للوحدات في تاريخ إعداد الميزانية.
- (4) التأكد من حساب الاندثار من انه أحتسب وفق المعدلات والقواعد المقررة.

تحقيق الموجودات المتداولة والمطلوبات المتداولة

أولاً: الصندوق

يتخذ المدقق الخطوات التالية للتحقق من الصندوق :

- 1- التأكد من صحة الرصيد الدفترى.
- 2- يحصل المدقق على مذكرة من الإدارة عن اسم وأسماء ومكان أمين الصندوق كي يتمكن من وضع الرتبيات اللازمة للجرد.
- 3- القيام بجرد الصندوق وبحضور أمين الصندوق.
- 4- أن يحوي الصندوق، على نقد بقدر السلفة المستديمة.
- 5- يبدأ المدقق بعد الأوراق النقدية، ويبدأ بعد الفئات الكبيرة أولاً.
- 6- بعد الانتهاء من عد النقدية يحضر كشف الجرد ويثبت أرقام الجرد لكل فئة.
- 7- يوقع أمين الصندوق مع المدقق على كشف جرد الصندوق بما يؤكد صحته.
- 8- بعد إتمام الجرد يجب أن يطابق المدقق الموجود النقدي مع الرصيد بموجب السجلات ويتحقق من أنها متساويان فإن لم يتفق الرصيدان سواء كان الموجود بالصندوق اقل أو أكثر من الرصيد النقدي وجب عليه اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحديد سبب عدم الاتفاق والعمل على تعديله أن كان ذلك ممكناً أو عرض الموضوع على الجهات المسؤولة لاتخاذ القرار أو الأجراء اللازم.



ثانياً: المصرف

أهم الخطوات التي يتبعها المدقق عند تحقيق المصرف:

- 1- تدقيق عمليات المصرف المدينة والدائنة حسابيا مستنديا وفنيا(محاسبي).
- 2- يكلف المدقق الوحدة بان تطلب من المصرف الذي تتعامل معه أو المصاريف التي تتعامل معها إرسال تأييد يتضمن أرصدة حسابات الوحدة المدينة والدائنة مع بيان طبيعة ونوع ورصيد كل حساب على حدة، وعلى أن يرسل هذا التأييد مباشرة إلى المدقق وعلى عنوان مكتبه وذلك ضمانا لوصول جميع والتأييدات إلى المدقق دون إخفاء بعضها عنه.
- 3- التأييد ليس فقط تأييد صحة الرصيد وإنما ما يلي: * * تفاصيل الكفالات الصادرة مع بيان مبالغها. * * الودائع الثابتة مع نسب الفوائد. * * الحساب الجاري. * * الاعتمادات المستندية والتأمينات.

4- عدم الاعتماد على كشف المصرف وحده في التأكد من رصيد الوحدة لأنه قد يزود كشف المصرف من قبل موظفي الوحدة.

ثالثا: المدينون والدائنون (نفس الخطوات لعامة في التحقيق)



على المدقق أن يبذل عناية فائقة في التحقق من المدينين بسبب:

أ- سهولة التلاعب في رقم المدينين عن طريق أرقام الديون المدومة والمسموحات.

ب- تحديد مخصص الديون المشكوك فيها وتأثير ذلك على رقم المدينين.

أولا : على المدقق أن يطلب قائمة تفصيلية بجميع حسابات المدينين على اختلاف أنواعها لغرض

القيام بما يلي:-

أ- مطابقة الأرصدة الواردة بالقائمة التفصيلية مع أرصدة الحسابات الشخصية بعد استخراج أرصدة في دفتر أستاذ المدينين.

ب- التأكد من اتفاق (مطابقة) مجموع القائمة مع رصيد حساب إجمالي المدينين بسجل الأستاذ العام.

ثانيا: تكليف الوحدة بأعداد مصادقات لجميع المدينين لغرض.

أ - التأكد من أن كل دين حررت عنه مصادقة.

ب- التحقق من صحة الرصيد الوارد في المصادقة مع الرصيد المقابل له في سجل أستاذ المدينين.

ج - ترسل المصادقات عن طريق عن طريق الوحدة بمعرفة المراقب أو مساعيه.

د- يفحص المدقق الردود عن المصادقات والتأكد من مطابقتها وإذا وجد اختلاف عليه اتخاذ الإجراءات

اللازمة من حقيقة الاعتراضات وتصحيح أية أوضاع خاطئة.

ثالثا: التأكد من أن قائمة المدينين لا تحتوي على ديون معدومة مع ملاحظات أن الديون تعتبر معدومة في حالات كثيرة أهمها:

أ- انقضاء المدة القانونية وعدم اتخاذ أية إجراءات خلال المدة للمطالبة بسداد الدين.

ب- إفلاس المدين.

ج- هرب المدين من البلاد دون أن يترك أموالا يمكن الرجوع إليها.

رابعاً: التأكد من رقم مخصص الديون المشكوك فيها حيث يحدد المخصص:

أ - نسبة من المدينين.

ب - تحديده بعد دراسة حالة كل مدين على حده.

رابعاً: أوراق القبض

أهم النقاط التي يراعيها المدقق عند التحقق من أوراق القبض هي:

- ❖ التأكد من صحة العمليات التي تراعى عند تحقيق أوراق القبض.
- ❖ يطلب المدقق قائمة تفصيلية بجميع أوراق القبض الموجودة في تاريخ الميزانية دون سداد سواء كانت لدى الوحدة أو لدى غيرها لأي سبب.
- ❖ مطابقة القائمة مع سجل يومية أوراق القبض للتأكد من صحة مجموع القائمة واتفاهه مع رصيد أوراق القبض في دفتر الأستاذ العام وقيمة أوراق القبض في الميزانية.

التحقق من أوراق القبض في الوحدة وكما يلي:

- ❖ جرد أوراق القبض فعلياً وتسجيل جميع المعلومات في قائمة الجرد تعد لهذا الغرض.
- ❖ مطابقة بيانات أوراق القبض التي تم جردها مع قائمة الجرد.
- ❖ التأكد من تواريخ الاستحقاق بعد تاريخ الميزانية.

أما بالنسبة للأوراق القبض لدى المصرف لغرض التحصيل يتم التحقق منها بالخطوات

التالية:

- ❖ تكليف الوحدة بطلب كشف تفصيلي من المصرف.
- ❖ مقارنة الكشف الوارد من المصرف مع القائمة التفصيلية التي أعدتها الوحدة مع البيانات في دفتر يومية أوراق القبض في الوحدة.

خامساً: أوراق الدفع

تقدم الوحدة للمدقق في نهاية السنة المالية كشفاً تفصيلياً بأوراق الدفع التي لم يحن ميعاد استحقاقها حتى تاريخ الميزانية.

ويقوم المدقق بمطابقة الكشف مع البيانات الظاهرة في يومية أوراق الدفع ومطابقة مجموع الكشف مع رصيد حساب أوراق الدفع في دفتر الأستاذ العام ويتأكد المدقق من صحة قيمة الأوراق الدفع ويتبع ما تم بشأنها من خلال السنة المالية التالية من حيث دفعها أو إلغائها أو استبدالها، وفي حالة إلغاء الورقة (نتيجة لدفعها أو استبدالها) يجب على المدقق أن يطلع على الأوراق ويتأكد من إلغائها عن طريق ضمها بما يفيد ذلك.

سادسا: المخزون

هناك أنواع متعددة من المخزون تختلف تبعا لاختلاف نوعية النشاط الذي تقوم به الوحدة ونوعية المنتجات التي تنتجها وتتجر بها، إلا أن العرف المحاسبي قد جرى على تقسيمها إلى عدة أقسام رئيسية وفيما يلي أهمها: 1- المواد الأولية. 2- البضاعة تحت الصنع (التشغيل) 3- البضاعة التامة الصنع.

وعند تحقيق عناصر المخزون يقوم المدقق باتباع الإجراءات التالية:

1- مطابقة البيانات الواردة بالميزانية مع السجلات المحاسبية. 2- التأكد من وجود المخزون.

3- التأكد من ملكية المخزون. 4- التأكد من صحة تقييم المخزون.

أولا: مطابقة البيانات الواردة بالميزانية مع السجلات المحاسبية.

أدناه أهم الخطوات التي يتبعها المدقق للتحقق من ذلك:

1) التأكد من العمليات الحسابية للأصناف الواردة بقوائم أو كشوفات الجرد الفعلي والتأكد من مجاميع الكشوفات وترحيل المجاميع من كشف إلى آخر ثم مطابقة الرقم النهائي مع بيان الوارد بالميزانية وفي حساب البضاعة بسجل الأستاذ العام.

2) مطابقة الكشوفات النهائية للجرد مع الكشوفات الأولية التي أعدت إنشاء عملية الجرد والتي كانت بمثابة مسودة.

3) مطابقة كشوفات الجرد مع أرصدة الأصناف المختلفة في سجل أستاذ المخازن، ثم الاستفسار عن الفروقات إن وجدت وعن كيفية معالجتها.

4) تدقيق البيانات الواردة بسجلات المخازن عن طريق مراجعة بعض الأصناف مع مستند الإخراج المخزني لتلك الأصناف، والتأكد من صحة الأرصدة في هذه السجلات.

5) الإطلاع على محضر الجرد النهائي والتحقق من وجود توافيق أعضاء اللجنة الذين اشتركوا في عملية الجرد على المحضر الكشوفات والمصادقة من قبل مسؤول عن الجرد، وكذلك يجب الإطلاع على محاضر الجرد الذي تم أثناء السنة كجزء من نظام الجرد المستمر في الوحدة ومتابعة الأسلوب الذي عولجت على أساسه الفروق بين نتيجة الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية للأصناف التي خضعت لعمليات الجرد.

في حالة وجود قسم للتدقيق الداخلي في الوحدة فيجب فحص تقارير المدقق الداخلي بخصوص نتائج

الجرد الفعلي الذي قام به ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية للأصناف التي خضعت لعملية الجرد.

ثانيا : التأكد من وجود المخزون:

على الرغم من أن المدقق لا يستطيع القيام بعملية الجرد وتقييم البضاعة وأن الإدارة هي المسؤولة عن هذه النواحي، إلا أنه يجب عليه لقيام ببعض الإجراءات التي تجعله في موقف يطمئن فيه إلى صحة البيانات الواردة في السجلات والميزانية عن البضاعة، وأهم الإجراءات هي:

1) الحصول على نسخة من البرنامج التفصيلي لإجراءات جرد المخزون ودراسته لمعرفة مدى دقته من جانب، إضافة إلى التأكد من أن البرنامج يتماشى مع الأصول المرعية. وعند إطلاعه على إجراءات الجرد التأكد من أنها تغني بالحاجات المطلوبة وإذا تبين له أنها غير كافية عليه أن يضيف ما يراه ضروريا.

وقد يشترك المدقق بنفسه أو عن طريق مندوب له في لجنة الجرد لمراقبة الأعمال التي تقوم بها والتأكد من أن التعليمات التي وضعتها الإدارة وأعتمدها المدقق قد تم تنفيذها بواسطة اللجنة المذكورة وعلى النحو الذي يراه صحيحا.

2) بعد التأكد من صحة إجراءات الجرد يقوم المدقق بتنفيذ بعض الاختبارات للتأكد من وجود البضاعة عن طريق فحص قوائم الجرد والتحقق من الأصناف الواردة بها، يقوم بجردها فعليا ويطابقها مع البيانات الواردة في بطاقة الصنف وقوائم الجرد وخاصة إذا لم يشارك بعملية الجرد سواء بنفسه أو احد مندوبيه أو أنه حضر فترة وتغيب أيام أخرى.

3) تدقيق المستندات والبطاقات والسجلات الخاصة بالمخزون، والتأكد من أن:

❖ البضاعة التي بيعت في الأيام السابقة على نهاية السنة المالية والتي لم يتم تسليمها للعملاء حتى هذا التاريخ لأي سبب من الأسباب لم تدرج ضمن المخزون الوارد في قوائم الجرد وبالتالي في الميزانية.

❖ البضاعة التي تم شراءها في الأيام السابقة على نهاية السنة المالية والتي تم أدرجها بسجلات وحسابات المخازن وبالتالي في قوائم الجرد والمخزون بالميزانية قد تم تسجيلها بيومية المشتريات وأضيفت قيمتها إلى قيمة المشتريات التي تمت خلال الفترة المالية.

ثالثاً: التأكد من ملكية المخزون

يقوم المدقق بالتحقق من ملكية المخزون للتأكد من أن البضاعة التي وردت في كشوفات الجرد تشمل البضاعة التي تمتلكها الوحدة بغض النظر عن مكان وجودها سواء في مخازن الوحدة أو لدى الغير.

على المدقق أن يتبع الإجراءات التالية:

- (1) بهتم بالتأكد من ملكية البضاعة الواردة بكشوفات الجرد باعتبارها البضاعة في المخازن وفي حيازة الوحدة ومقارنتها بين ما مسجل بالسجلات واليومية المساعدة للتأكد من كل البضاعة تم شراءها أو وردت إلى الوحدة من العملاء وأدخلت المخازن ضمن المخزون في قوائم الجرد، وإن أي بضاعة قد تم بيعها أو ردها إلى المجهزين قد خرجت فعلاً من الوحدة، أو إذا كانت في حيازة الوحدة لأي سبب من الأسباب، التأكد من إنها استبعدت من الجرد ولم تظهر في القوائم.
- (2) الحصول على التأييد اللازم من قبل الأشخاص الذين توجد بحوزتهم بضاعة الوحدة التي يقوم بتدقيق حساباتها، على أن يكون هؤلاء من الذين يعهد إليهم للقيام بمثل هذه الوظيفة.
- (3) إذا أتضح للمدقق أن المخزون كله أو بعضه مرهون للغير بأي شكل من الأشكال أو تحت أي صفة من الصفات وجب أن يفصح عن هذه الحقيقة في الميزانية أو في تقريره.

رابعاً: التأكد من صحة تقييم المخزون.

للتحقق من صحة المخزون يتخذ المدقق الخطوات التالية:

- (1) التحقق من صحة تسعير أصناف المخزون.
- (2) التأكد من صحة تقييم المخزون ويتم ذلك بصفة أساسية عن طريق التأكد من صحة الأسعار الواردة في قوائم الجرد وطريقة التسعير المتبعة في السنة المالية التي تراجع حساباتها والتحقق من عدم حدوث تغيير في أساس الجرد أو التسعير الذي كان متبعاً في السنوات المالية السابقة، وإذا كان هناك داع لتغيير هذه الأسس فيجب الإشارة إلى أي تعديل في شكل ملحوظة على الميزانية أو في تقرير المدقق.

3) بعد قيام المدقق بالإجراءات السابقة والاختبارات المختلفة يقوم بالحصول على تأييد من إدارة الوحدة عن جرد وتقييم المخزون تفيد بأن الجرد والتقييم قد تم تحت مسؤولية الإدارة وبمعرفتها أو إنها قد تمت وفقاً للأصول المرعية. ويعتبر مثل هذا التأييد بمثابة غطاء إضافي لموقف المدقق بالنسبة للنواحي التي لم تخضع لتدقيقه أو لاحتمال إخفاؤها بواسطة الإدارة وأنه لم يتمكن من اكتشافها بالرغم من أدائه لواجباته بمستوى العناية المعقولة. وطبيعي إن حصوله على مثل هذا التأييد يجعله غير مسؤول وذلك إذا لم يكن قد قام بالإجراءات السابقة أي لم يؤدي واجباته بالعناية المعقولة وأنه لا يوجد ما يدعو إلى الشك بحيث يجعل المدقق يقوم بتوسيع نطاق اختباره حتى يقتنع بصحة البيانات الخاصة بالجرد.

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك ذلك الاختبار

5 الاختبار ألبدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

1. للتحقق من الموجودات على المدقق
 - التحقق من وجود الموجودات فعلا.
2. للتحقق من الموجودات على المدقق
 - التحقق من وجود الموجودات فعلا.
 - التحقق من ملكية الموجودات للوحدة.
3. للتحقق من الموجودات على المدقق
 - التحقق من وجود الموجودات فعلا.
 - التحقق من ملكية الموجودات للوحدة
 - التحقق من تقييم الأصول طبقا للأصول والمبادئ المحاسبية.
 - التحقق الحسابي من صحة أرقام الموجودات في قائمة المركز المالي.
 - التحقق من أي حقوق للغير على هذه الموجودات.

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع التاسع والعشرون :

الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات، التعريف بالحاسوب، طبيعة النظام
المحاسبي الإلكتروني أثر التشغيل الإلكتروني على نظم المعلومات المحاسبية

النظرة الشاملة الأسبوع التاسع والعشرون :

الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات، التعريف بالحاسوب، طبيعة النظام
المحاسبي الإلكتروني أثر التشغيل الإلكتروني على نظم المعلومات المحاسبية

أ – الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب – مبررات الموضوع : وبالنظر لكبر حجم المنشآت وكبر حجم العمل الذي تمارسه، إلى

الحد الذي أصبح معه العمل المحاسبي اليدوي لا يلبي المتطلبات التي تجعل من المعلومات المحاسبية مفيدة، وكان لظهور أجهزة الحاسوب كأحد الركائز التي تساعد في تقليص الوقت لإنجاز العمل المحاسبي، إضافة إلى التقليل من الأخطاء التي قد ترتكب نتيجة العمل اليدوي. مما ساهم في تخفيف الجهد المبذول من قبل الكادر المحاسبي وخاصة عند إعداد الحسابات الختامية.

ج- الأفكار المركزية: وإن استخدام الأجهزة الإلكترونية في تشغيل البيانات المحاسبية يمكن أن

يؤدي إلى التأثير على طبيعة عمل نظم المعلومات المحاسبية وتوسيع المجالات التي يمكن أن تؤثر في ذلك العمل. مما يتطلب في تحديد هذه الآثار وطبيعتها فيما يتعلق بكيفية عمل نظم المعلومات المحاسبية.

د- أهداف الموضوع:

ومن خلال زيادة اهتمام بالحاسوب في الفترات الأخيرة واستخدامه في مجالات عديدة من حياتنا اليومية بصورة عامة وفي الوحدات الاقتصادية بصورة خاصة، وما يوفر من مزايا، متمثلاً بالدقة في إخراج البيانات وبسرعة الخزن واسترجاع البيانات والمعلومات وإجراء العمليات الحسابية.

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

مبررات استخدام الحاسوب في النشاط المحاسبي بما يلي

- (1) نمو حجم الوحدات الاقتصادية وتعقد العلاقات الداخلية فيها، فيما أثر بدرجة كبيرة في كمية المعلومات المطلوبة سواء من داخل الوحدة الاقتصادية أو خارجها لاتخاذ القرار ولتحقيق التنسيق المطلوب بين الأنشطة التي تمارسها.
- (2) تأثير عمل الوحدات الاقتصادية بعوامل عدم التأكيد وبالتغيرات السريعة في المجالات التقنية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية مما يقتضي الاستعانة بالأساليب الكمية في تحويل المشاكل الإدارية والمحاسبية واتخاذ القرارات بشأنها بصفة عامة وفي ظروف عدم التأكيد بصفة خاصة وقد شجع كل ذلك استخدام الحاسوب لتعزيز فاعلية تلك الوسائل لما توفره من معلومات ملائمة.
- (3) التباهي أمام الوحدات المنافسة.

3 مفاهيم عامة عن الفصل

الأسبوع التاسع والعشرون :

الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات، التعريف بالحاسوب، طبيعة النظام المحاسبي الإلكتروني أثر التشغيل الإلكتروني على نظم المعلومات المحاسبية

إن تزايد حاجة المستفيدين من النظام المحاسبي إلى المعلومات عن الوحدة الاقتصادية موضوعه الاهتمام، و السبل التي تجعل المعلومات المحاسبية مفيدة من قبل مستخدميها وهذا الأمر يتطلب الانتباه إلى الدقة في المعلومات إلى جانب التوقيت المناسب في إظهار المعلومات.

وبالنظر لكبر حجم المنشآت وكبر حجم العمل الذي تمارسه، إلى الحد الذي أصبح معه العمل المحاسبي اليدوي لا يلبي المتطلبات التي تجعل من المعلومات المحاسبية مفيدة، وكان لظهور أجهزة الحاسوب كأحد الركائز التي تساعد في تقليص الوقت لإنجاز العمل المحاسبي، إضافة إلى التقليل من الأخطاء التي قد ترتكب نتيجة العمل اليدوي. مما ساهم في تخفيف الجهد المبذول من قبل الكادر المحاسبي وخاصة عند إعداد الحسابات الختامية.

وإن استخدام الأجهزة الالكترونية في تشغيل البيانات المحاسبية يمكن أن يؤدي إلى التأثير على طبيعة عمل نظم المعلومات المحاسبية وتوسيع المجالات التي يمكن أن تؤثر في ذلك العمل. مما يتطلب في تحديد هذه الآثار وطبيعتها فيما يتعلق بكيفية عمل نظم المعلومات المحاسبية. ومن خلال زيادة اهتمام بالحاسوب في الفترات الأخيرة واستخدامه في مجالات عديدة من حياتنا اليومية بصورة عامة وفي الوحدات الاقتصادية بصورة خاصة، وما يوفر من مزايا، متمثلاً بالدقة في إخراج البيانات وبسرعة الخزن واسترجاع البيانات والمعلومات وإجراء العمليات الحسابية. وعليه يجب دراسة:

- 1- أثر استخدام الحاسوب في نظم المعلومات المحاسبية.
 - 2- أثر استخدام الحاسوب في المراجعة والرقابة.
 - 3- كيفية إعداد وتدقيق الحسابات الختامية بالاستفادة من برنامج Excel
- الحاسوب في خدمة المحاسبة:**

أصبح من المتعارف عليه أن الحاسوب ركيزة أساسية للوسائل الآلية كما أن للحاسوب أهمية كبيرة ودورا فعالا في مجالات عديدة في المجتمع ومنها المجال المحاسبي خصوصا بعد التطور الكبير في حجم الوحدات الاقتصادية وتعدد أنشطتها وتوسعها وازدياد الحاجة إلى المعلومات المختلفة عن أداء الوحدة الاقتصادية حيث أصبح من الضروري لأية وحدة اقتصادية الاستفادة من قدرات الحاسوب المتعددة في أداء وظائفها المحاسبية على أكمل وجه.

أولا: مبررات استخدام الحاسوب في العمل المحاسبي:

يعد الحاسوب قمة إنجازات الثورة العلمية والتقنية الحديثة من خلال فترة تاريخية قصيرة دخل الحاسوب وانتشر في جميع مجالات النشاط البشري وأصبح أداة أساسية في كافة المجالات وهذا الانتشار الواسع

للحاسوب وتطبيقاته يعود إلى سببين رئيسيين هما: الاحتياجات الفعلية للمجتمعات الحديثة المتمثلة في ضرورة السيطرة على الحجم الكبير والمتزايدة للبيانات المطلوبة تداولها من قبل هذه المجتمعات، فنتيجة للتقدم العلمي والصناعي الحديث ازدادت كميات البيانات اللازمة لإدارة هذه المجتمعات وتعددت أنواعها وتعدت مكوناتها.

ولمواجهة هذه الاحتياجات كان لابد من استخدام طرائق وأساليب وتقنيات تساعد في معالجة هذه الحجم الكبير من البيانات والحصول على المعلومات اللازمة منها بسرعة ودقة وفاعلية. وقد ساعدت تقنيات الحاسوب وتقنيات الاتصالات الحديثة في حل هذه المشكلات فأصبحت سرعة المعالجة تقاس بأجزاء بسيطة من ثانية وتضاعف مئات المرات سرعة تبادل وانخفضت تكلفة هذه العمليات، وهكذا اجتمعت تقنيات الحاسوب مع تقنيات الاتصالات تحت مظلة واحدة هي تقنية المعلومات.

أن الإمكانيات الكبيرة التي يوفرها الحاسوب وتقنيات الاتصالات الحديثة المتمثلة في الطاقة التخزينية الكبيرة وسرعة المعالجة والتبادل وإمكانيات المعالجة عن بعد واستخدام شبكات الحاسبات وبنوك المعلومات وغيرها.

وبفضل هذه الإمكانيات أصبح من الممكن التحكم في كم المعلومات أو الانفجار المعلوماتي الذي تشهده المجتمعات الحديثة والسيطرة عليه والإفادة منه في أحداث التنمية الاقتصادية والاجتماعية المنشودة، وبفضل ذلك أصبح الحاسوب أداة رئيسة وفعالة في أنجاز العديد من الأنشطة الوظيفية للأفراد والمجتمعات وتطويرها.

كما بين المهتمون بأمور المحاسبة والحاسوب (مبررات استخدام الحاسوب في النشاط المحاسبي بما يلي)

1) نمو حجم الوحدات الاقتصادية وتعقد العلاقات الداخلية فيها، فيما أثر بدرجة كبيرة في كمية المعلومات المطلوبة سواء من داخل الوحدة الاقتصادية أو خارجها لاتخاذ القرار ولتحقيق التنسيق المطلوب بين الأنشطة التي تمارسها.

2) تأثير عمل الوحدات الاقتصادية بعوامل عدم التأكد وبالتغيرات السريعة في المجالات التقنية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية مما يقتضي الاستعانة بالأساليب الكمية في تحويل المشاكل الإدارية والمحاسبية واتخاذ القرارات بشأنها بصفة عامة وفي ظروف عدم التأكد بصفة خاصة وقد شجع كل ذلك استخدام الحاسوب لتعزيز فاعلية تلك الوسائل لما توفره من معلومات ملائمة.

تعاظم دور الوحدات الاقتصادية وشعورها بأنها جزء من المجتمع وتبنيها مسألة الإسهام في تحقيق الأهداف القومية أدى إلى تزايد حجم العمليات المحاسبية وتنوعها بما يحوي معه توفير الكثير من المعلومات بالسرعة والدقة المطلوبتين.

ثانيا: الحاسوب وبعض مجالات العمل المحاسبي:

تأثير الحاسوب في العمل المحاسبي والرقابة الداخلية والتدقيق والخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية. هي التي يتم تناولها لبعض جوانب الممارسة المهنية للمحاسبة من خلال تناول اثر الحاسوب.

أ- تأثير استخدام الحاسوب في العمل المحاسبي:

مما لا شك فيه إن الحاسوب قد اثر في المراحل المختلفة للعمل المحاسبي، ففي ظل استخدام التشغيل اليدوي للبيانات فان هذه المراحل تشمل كلا من مرحلة التسجيل ومرحلة التبويب ومرحلة التلخيص وعرض النتائج. أما في ظل استخدام الحاسوب فانه سوف يساهم من تقليل هذه المراحل إذ تصبح مرحلتا التسجيل والتبويب مرحلة واحدة تسمى مرحلة تسجيل البيانات ويتم التسجيل في الحساب المختص على نحو مباشر بذلك يستغني عن التسجيل في دفتر اليومية وعليه فمراحل العمل المحاسبي سوف تكون كالآتي:

مرحلة تسجيل البيانات (مرحلة التسجيل والتبويب)

مرحلة تشغيل البيانات (مرحلة التلخيص)

مرحلة عرض المعلومات (مرحلة عرض النتائج)

فضلا إن تخزين البيانات في ظل تشغيل اليدوي وحفظها يتم في ملفات بينما عند استخدام الحاسوب فانه يتم تخزين البيانات داخل الحاسوب وفي وحدة التخزين التي تعد إحدى المكونات الخارجية لوحدة التشغيل المركزي.

تهدف المحاسبة إلى توفير المعلومات الملائمة عن أوجه النشاط ونتائج الأعمال والمركز المالي إلى المستفيدين من المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات المناسبة فضلا عن تسجيل عمليات المنشأة واستخلاص النتائج المحافظة على موجودات الوحدة الاقتصادية وحماية حقوقها لدى الغير، على الرغم من استخدام الحاسوب قد يحدث تغيرات في العمل المحاسبي وفي الإجراءات المتبعة في تسجيل وتشغيل البيانات إلا انه لن يغير من أهدافها فالحاسوب ما هو إلا أداة تشغيل لتحقيق أهداف المحاسبة.

ولما كانت المحاسبة تعتمد على مجموعة من المقومات التي تتمثل في المجموعة التي تتمثل في المجموعة المستندية والدفترية والدليل المحاسبي وإعداد التقارير والقوائم المالية ونظرا لعدم قدرة في التأثير على أهداف المحاسبة فان استخدامه يؤثر في مقومات العمل المحاسبي وعلاقتها ببعضها البعض.

ب- أثر استخدام الحاسوب المجموعة المحاسبية و المستندية

إن استخدام الحاسوب في المحاسبة يتطلب ضرورة تعديل شكل وطبيعة هذه المستندات أ واستخدام مجموعة مستنديه جديدة تشمل على البيانات الموجودة في المستندات الأصلية بصورة تتماشى مع البرنامج المحاسبي الالكتروني الذي يطبق في الوحدة وكذلك نظام الترميز المتبع للوصول إلى البيانات التي تم حفظها بواسطة الشريط الممغنط أو الأقراص الممغنطة.

ج - أثر استخدام الحاسوب في المجموعة الدفترية:

في ظل الطريقة المحاسبية التي تتبعها الوحدات الاقتصادية تتعدد الدفاتر المحاسبية ولكن عند استخدام الحاسوب تعد ذاكرة الحاسوب والأشرطة الممغنطة والأقراص الممغنطة بمثابة الدفاتر المحاسبية. قد ترتب على تعدد برامج المحاسبة في الأسواق إعداد دفاتر الكترونية متعددة ومتنوعة تناسب أعمال وأحجام الوحدات المختلفة مما أدى إلى سهولة التعامل مع هذه الدفاتر وسرعة فائقة جدا في العمليات المختلفة عند التسجيل أو التعديل أو إلغاء أو الاستفسار.

د - أثر استخدام الحاسوب في التقارير المالية

أدى استخدام الحاسوب إلى دقة وسرعة الحصول على التقارير (اليومية - الأسبوعية - الشهرية - الفصلية - السنوية). فضلا عن إمكانية عرضها على شاشة العرض المرئي وبالتالي سرعة تغيير المعلومات التي تضمها التقارير قبل طبعتها أو تخزينها.

هـ - أثر استخدام الحاسوب في الدليل المحاسبي

أن استخدام الحاسوب قد ساعد على تطوير طريق المحاسبي فضلا عن المحافظة على سرية البيانات أو الحسابات المسجلة إجمالية كانت أم فرعية وكذلك دقة تصنيف الحسابات.

و- تأثير استخدام الحاسوب في الرقابة الداخلية:

تهدف الوحدة من التشغيل الالكتروني للبيانات إلى توفير مزيد من السرعة والدقة فضلا عن تزويد الإدارة بالنقرير اللازمة. ولا يتحقق ذلك إلا في ظل نظام جيد يتوفر فيه عناصر الرقابة الكافية، ويجب أن يشمل نظام الرقابة الداخلية بكامله بمعنى الجزء الآلي والجزء الذي بقي يدويا كما يجب أن تبنى قواعد الرقابة الداخلية في المتدخلات والمخرجات فضلا عن مرحلة التشغيل التي تميزت بانخفاض العنصر البشري وهنا يلاحظ أن استخدام الحاسوب قد أثر في كل من الرقابة الإدارية والرقابة الإجرائية.

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

مراحل العمل المحاسبي سوف تكون كالآتي:-----

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك ذلك الاختبار

5 الاختبار البعدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

مراحل العمل المحاسبي الالكتروني تكون كالآتي:

- مرحلة تسجيل البيانات (مرحلة التسجيل والتبويب)

مراحل العمل المحاسبي الالكتروني تكون كالآتي:

- مرحلة تسجيل البيانات (مرحلة التسجيل والتبويب)

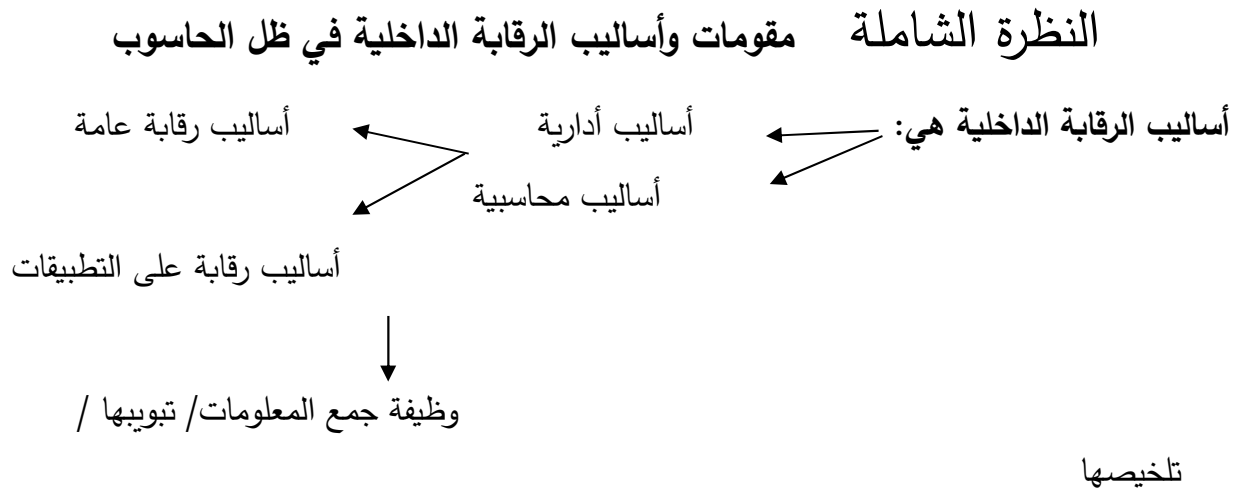
- مرحلة تشغيل البيانات (مرحلة التلخيص)

- مرحلة عرض المعلومات (مرحلة عرض النتائج)

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع

الأسبوع الثلاثون:

مقومات وأساليب الرقابة الداخلية في ظل الحاسوب



أ - الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الثانية

ب - مبررات الموضوع

ولتحقيق أهداف الرقابة الإدارية يجب :

- ✚ تحديد الموقع المناسب لإدارة الحاسوب في الهيكل التنظيمي للوحدة ككل ويختلف هذا الموقع من وحدة إلى أخرى حسب حجم الوحدة وطبيعة نشاطها والسياسات المتبعة من قبلها وبعد دراسة الموقع الذي يمكن أن تتخذه إدارة الحاسوب في الهيكل التنظيمي للوحدة
- ✚ ويجب دراسة التنظيم الداخلي السليم لهذه الإدارة حيث يمثل التنظيم الداخلي السليم عامل هام يساعد على زيادة الثقة في نظام الرقابة الداخلية ولتحقيق مزيد من الثقة لابد من توضيح الحدود الفاصلة بين

الوظائف الأساسية لهذه الإدارات فضلا عن تحديد مواصفات هذه الوظائف والسلطات والمسؤوليات على عاتقهم،

🚩 أما الرقابة الإجرائية : فتهدف إلى تأكيد صحة وشمولية معالجة البيانات المحاسبية، وان تتداول تلك البيانات المعالجة إلا من يصرح لهم تقسيم أساليب الرقابة الإجرائية في ظل المعالجة الالكترونية للبيانات إلى ثلاث مجموعات وهي أساليب الرقابة على المدخلات وأساليب الرقابة على البيانات وأساليب الرقابة على المخرجات. وهي ما تسمى أساليب الرقابة على التطبيقات.

ج- الأفكار المركزية: التعرف على مسؤولية المدقق نحو تدقيق نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في ظل

معايير التدقيق

د- أهداف الموضوع

- 1) التأكد والتحقق من دقة البيانات وإمكانية الاعتماد عليها
- 2) حماية الموجودات من السرقة والضياع وسوء الاستعمال.
- 3) تنمية الكفاءة الإنتاجية للوحدة.
- 4) ضمان الالتزام بتنفيذ السياسات الموضوعية.

2 - الاختبار القبلي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

أساليب رقابة على التطبيقات

1) وظيفة جمع المعلومات

2) تبويبها

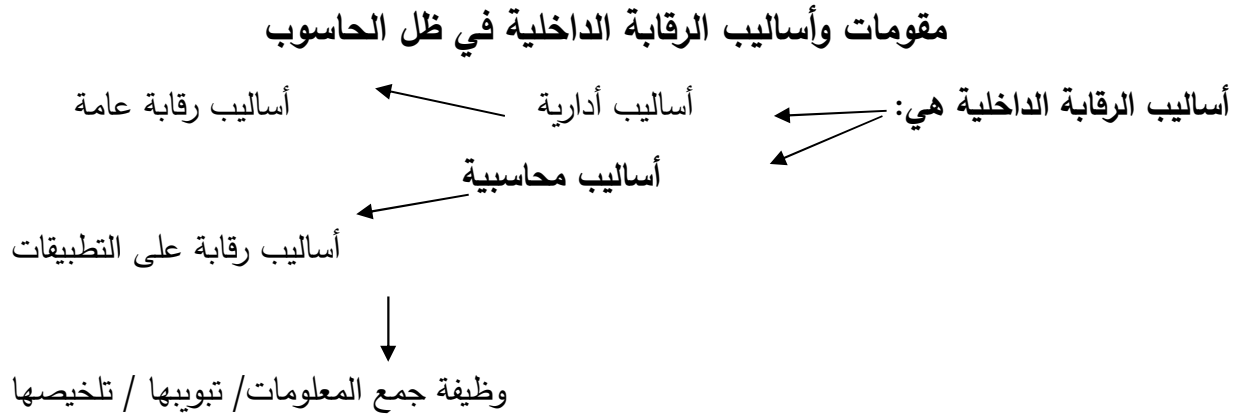
3) تلخيصها

أساليب رقابة على التطبيقات

1) وظيفة جمع المعلومات

3 مفاهيم عامة عن الفصل

الأسبوع الثلاثون:



- 1) التأكد والتحقق من دقة البيانات وإمكانية الاعتماد عليها
- 2) حماية الموجودات من السرقة والضياع وسوء الاستعمال.
- 3) تنمية الكفاءة الإنتاجية للوحدة.
- 4) ضمان الالتزام بتنفيذ السياسات الموضوعية.

أساليب الرقابة الإدارية

الرقابة الإدارية تشير إلى الفصل في الهيكل التنظيمي بين الوظائف المتعارضة ويمثل هذا الفصل احد أساليب الرقابة الوقائية السليمة التي تقضي بعدم السماح لموظف واحد بالجمع بين عدد من الوظائف المترابطة حتى يمكن تلافي مخاطر السرقة والاختلاس والتلاعب بموجودات الوحدة وسجلاتها. ولتحقيق أهداف الرقابة الإدارية يجب :

📌 تحديد الموقع المناسب لإدارة الحاسوب في الهيكل التنظيمي للوحدة ككل ويختلف هذا الموقع من وحدة إلى أخرى حسب حجم الوحدة وطبيعة نشاطها والسياسات المتبعة من قبلها وبعد دراسة الموقع الذي يمكن أن تتخذه إدارة الحاسوب في الهيكل التنظيمي للوحدة

✚ ويجب دراسة التنظيم الداخلي السليم لهذه الإدارة حيث يمثل التنظيم الداخلي السليم عامل هام يساعد على زيادة الثقة في نظام الرقابة الداخلية ولتحقيق مزيد من الثقة لابد من توضيح الحدود الفاصلة بين الوظائف الأساسية لهذه الإدارات فضلا عن تحديد مواصفات هذه الوظائف والسلطات والمسؤوليات على عاتقهم،

✚ أما الرقابة الإجرائية : فتهدف إلى تأكيد صحة وشمولية معالجة البيانات المحاسبية، وإن تتداول تلك البيانات المعالجة إلا من يصرح لهم تقسيم أساليب الرقابة الإجرائية في ظل المعالجة الالكترونية للبيانات إلى ثلاث مجموعات وهي أساليب الرقابة على المدخلات وأساليب الرقابة على البيانات وأساليب الرقابة على المخرجات. وهي ما تسمى أساليب الرقابة على التطبيقات.

أساليب الرقابة على التطبيقات

أولا : أساليب الرقابة على المدخلات:

وتهدف إلى توفير درجة تأكد معقولة من صحة اعتماد البيانات (التي يستلمها قسم معالجة البيانات) بواسطة موظف مختص ومن سلامة تحويلها بصورة تمكن الحاسوب من التعرف عليها، ومن عدم فقدانها أو الإضافة إليها أو الحذف منها أو طبع صورة منها أو عمل أي تعديلات غير مشروعة في البيانات المرسله حتى وإن كان ذلك من خلال الاتصال المباشر وتشمل أساليب الرقابة على المدخلات تلك الأساليب التي تتعلق برفض تصحيح أو إعادة إدخال البيانات السابق إدخالها.

ثانيا: أساليب الرقابة على معالجة البيانات

تهدف إلى توفير درجة تأكد معقول من تنفيذ عمليات معالجة البيانات الكترونيا طبقا للتطبيقات المحددة، والخاصة بكل تطبيق محاسبي وتم معالجة كل عملية بعد اعتمادها وانه لم تعالج أي عملية دون ترخيص مسبق ولم تغفل معالجة أي عمليات مصرح بها.

ثالثا: أساليب الرقابة العامة:

1- أساليب رقابة تنظيمية بمركز الحاسبة. 2- إجراءات توثيق واعتماد النظم وتعديلاتها.

3- رقابة الأجهزة. 4- رقابة إمكانية التوصل إلى النظام.

3- أساليب الرقابة على المخرجات

تهدف إلى تأكيد دقة مخرجات عمليات معالجة البيانات وتداول هذه المخرجات بواسطة الأشخاص المصرح لهم فقط. كل نوع من الأساليب أعلاه: يشمل أساليب رقابية خاصة تصمم بهدف تحقيق أهداف خاصة هي:

1- الوقاية من الخطأ ————— تسمى أساليب وقائية

2- اكتشاف الخطأ _____ تسمى أساليب تحذيرية

3- تصحيح الخطأ _____ تسمى أساليب علاجية

ثالثاً: تأثير استخدام الحاسوب في إجراءات التدقيق

أن استخدام الحاسوب في تشغيل البيانات المحاسبية أدى إلى افتقاد اغلب مستندات التدقيق وكذلك ظهور أخطار محيطة بعملية التشغيل وحماية البيانات ويمكن القول على نحو عام انه قد ترتب على ذلك حدوث تغيير في طبيعة مسار المراجعة وبالتالي تغيير في إجراءات التدقيق بصيغة عامة. وقد أوضحت الدراسات إن من أهم العوامل التي شجعت على حدوث سرقات ومخاطر التزوير في الوحدات التي تستخدم الحاسوب في تشغيل البيانات المحاسبية وهو عدم فهم مدققي الحسابات طبيعة بالدرجة الأولى فالمعالجة الالكترونية للبيانات لا تغير في أهداف التدقيق وإنما تؤثر في طريقة تشغيل وتخزين البيانات المحاسبية. مما يتبع ذلك من وجوب تطويع إجراءات التدقيق لملائمة بيئة التشغيل الجديدة.

مسؤولية المدقق نحو تدقيق نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في ظل معايير التدقيق

1- المعيار الأول: أن يكون لدى المدقق خبرة ومهارة فنية

- ❖ معرفة أساسية بنظم الكمبيوتر ومكوناتها أو وظائفها وإمكاناتها التشغيلية.
- ❖ المقدرة على تصميم وعمل خرائط التدقيق للنظم المتطورة نسبياً وتحليلها للتعرف على موطن القوة والضعف للنظام.

❖ خبرة عامة بلغات البرمجة يسمح للمدقق بكتابة برامج بسيطة.

❖ الإلمام بأساليب التدقيق باستخدام الكمبيوتر. أ- أساليب عامة 2- أساليب على التطبيقات

2- المعيار الثاني: من معايير العمل الميداني عليه يتطلب دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية.

3- المعيار الثالث: الحصول على أدلة إثبات كافية ذات صلاحية مناسبة وتأكيد المزاعم الواردة في القوائم المالية.

4- الاختبارات الذاتية

أكمل الفراغات التالية

الرقابة على المخرجات : تهدف إلى تأكيد دقة مخرجات عمليات معالجة البيانات وتداول هذه المخرجات بواسطة الأشخاص المصرح لهم فقط. كل نوع من الأساليب أعلاه: يشمل أساليب رقابية خاصة تصمم بهدف تحقيق أهداف خاصة هي:

- 1- الوقاية من الخطأ----- تسمى
- 2- اكتشاف الخطأ----- تسمى
- 3- تصحيح الخطأ----- تسمى

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الأسبوع الأول

إذا كنت على استعداد لإجراء الاختبار البعدي فأليك ذلك الاختبار

5 الاختبار البعدي

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي

- مسؤولية المدقق نحو تدقيق نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في ظل معايير التدقيق أن يكون لدى المدقق خبرة ومهارة فنية
- مسؤولية المدقق نحو تدقيق نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في ظل معايير التدقيق أن يكون لدى المدقق خبرة ومهارة فنية 🇸🇩
- من معايير العمل الميداني عليه يتطلب دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية. 🇸🇩
- الحصول على أدلة إثبات كافية ذات صلاحية مناسبة وتأكيد المزاعم الواردة في القوائم المالية. 🇸🇩

تحقق من إجابتك بمراجعة صفحة (مفاتيح الإجابات على الاختبارات) في نهاية الصفحات الخاصة بالأسبوع