

محاضرة : منهجية التدقيق-02 –

1. التعرف على الشركة والأعمال التحضيرية

2. تقييم نظام الرقابة الداخلية وخطر الرقابة اختبارات فعالية الضوابط

3. تنفيذ الاختبارات الجوهرية

4. إنهاء عملية التدقيق وإعداد التقرير

المرحلة الثالثة: تنفيذ إجراءات الفحص التفصيلي

المرحلة الرابعة: إنهاء عملية التدقيق

المرحلة الثالثة: تنفيذ إجراءات الفحص التفصيلي

كما تم توضيحه في الفصل السابق، تختلف منهجية الفحص حسب إمكانية الاعتماد على الضوابط الداخلية الموضوعة من قبل الشركة أم لا. نميزين:

- اختبارات التحقق من فعالية الضوابط

- اختبارات صحة الحسابات

تُجرى هذه الاختبارات باستخدام أسلوب العينات.

1.3.1 لتحقيق من فعالية الإجراءات

الضوابط (أو النقاط القوية) التي يجب اختبارها في فعالية الإجراءات هي تلك التي:

- تحقق أهداف الرقابة؛

- مفيدة لمهمة المدقق.

تشمل الضوابط المتكررة:

- تفويض العمليات وإدخال البيانات؛

- شمولية ودقة العمليات والبيانات المدخلة؛

- شمولية ودقة التحديثات والبيانات المجمعة؛

- أمان الوصول إلى الأصول والسجلات.

تهدف العينات المتعلقة بالإجراءات إلى التأكد من أن الضوابط كانت فعالة طوال الفترة. وتختلف طبيعة هذه العينات

حسب دورة العمليات التي يتم فحصها. نميزين التقنيات التالية:

- الاستقصاء: سؤال الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الضوابط حول كيفية أدائهم لها؛
- الملاحظة: مراقبة التنفيذ الفعلي للضابط، وهي مناسبة للتحقق من الوجود المادي لبعض وسائل الحماية (مثال: الخزينة (الصندوق) ، الحواجز الأمنية، نظام الأمان)؛
- فحص دليل الضبط: التأكد من وجود العنصر الذي يثبت تنفيذ الضبط فعلاً (مثال: توقيع، ختم)؛
- إعادة تنفيذ الضوابط: إعادة تنفيذ العمل الرقابي الذي قام به موظفو الشركة للتحقق من الوصول إلى نفس النتيجة.

عند إعداد برنامج الفحص، يجب على المدقق استخدام هذه التقنيات بحكمة حسب ما يسعى لإثباته.

كتابة البرنامج: يكتب برنامج العمل بناءً على الأهداف ونتائج التقييم المنجز.

التحقق عن طريق العينات

للتحقق عن طريق العينات المذكورة في البرامج، يمكن للمدقق استخدام الطرق التجريبية أو الإحصائية. ويعود لمن يكتب البرنامج تحديد مدى العينات والفترات التي يجب تغطيتها. يعتمد اختيار تقنية العينة بشكل أساسي على درجة الثقة التي يرغب المدقق في الحصول عليها من نتائج العينات. يوثق المدقق المكلف بتنفيذ الضوابط أعماله على أوراق العمل ويؤرخها ويوقعها ويشير إليها لأغراض التبرير وتسهيل الإشراف. تُجمع الاستنتاجات التفصيلية على أوراق العمل في ورقة عمل واحدة (استنتاجات الاختبارات).

استنتاجات العينات

قد يواجه المدقق الحالات التالية:

(أ) إذا لم تكشف العينة عن أي خلل:

تؤكد نتائج التقييم الأولي ويمكن للمدقق إعداد برنامج الفحص التفصيلي للحسابات بناءً على البرامج القياسية.

(ب) إذا كشفت العينة عن وجود خلل:

يعود المدقق إلى نفس الوضع كما لو أن الضوابط غير موجودة أو غير مجدية لمهمته. يجب عليه تقييم أثر الإخفاقات واقتراح إدراج نقطة في تقرير التوصيات بشأن الرقابة الداخلية.

هيكل كتابة كل نقطة يكون كالتالي:

- وصف الضعف
- المرجعية التي تبرر الضعف
- سبب الضعف
- الأثر على الشركة وقوائمها المالية
- التوصية
- ملاحظة العميل

من المهم مناقشة هذه الملاحظات مع مسؤولي الشركة وتأكيدهما كتابياً في تقرير حول الرقابة الداخلية. جودة هذه المنهجية مهمة جداً لأنها غالباً ما تكون محل نقاش.

2.3 فحص الحسابات

استناداً إلى برنامج فحص الحسابات، ينفذ المدقق الفحوصات التي يمكنه من تكوين رأيه النهائي حول الحسابات والوضع المالي ونتيجة أعمال الشركة.

- برنامج فحص الحسابات

يُكتب البرنامج التفصيلي لفحص الحسابات بناءً على مذكرة استراتيجية التدقيق ونتائج اختبارات الإجراءات. وتُعد أدلة الفحص القياسية حسب سياق الشركة.

يجب على المدقق الحصول على أدلة كافية وملائمة لتكوين رأيه حول الحسابات السنوية. ولتحقيق ذلك، تتوفر له التقنيات التالية:

- الملاحظة الميدانية؛
 - التأكيد المباشر؛
 - فحص الوثائق المستلمة من الشركة؛
 - فحص الوثائق التي أنشأتها الشركة؛
 - الفحوصات الحسابية؛
 - التحليلات والتقديرات والمقارنات والمطابقات بين المعلومات والوثائق المفحوصة؛
 - المعلومات الشفهية من الإدارة وموظفي الشركة.
- يجب على المدقق اختيار التقنيات التي توفر له أدلة كافية بأفضل كفاءة من حيث التكلفة والوقت.

4. المرحلة الرابعة : أعمال نهاية المهمة

بعد فحص الحسابات، ينفذ المدقق الأعمال التالية لإنهاء المهمة:

- البحث عن الأحداث اللاحقة لتاريخ الميزانية؛
- الحصول على خطاب التأكيد؛
- توقيع استبيان نهاية المهمة؛
- إعداد مذكرة ملخص المهمة؛
- كتابة الاستنتاجات ومشاريع التقارير لعرضها على المسؤول الأول عن عملية التدقيق.

1.4. الأحداث اللاحقة لتاريخ الميزانية

- يتم الفحص خلال الأشهر التالية لتاريخ إقفال السنة المالية.
- خلال الفترة ما بين تاريخ الإقفال وتاريخ توقيع تقرير التدقيق، قد تحدث أحداث تؤثر بشكل كبير على الوضع المالي أو النتائج. نميز بين:
- الأحداث التي أصلها قبل تاريخ الإقفال (مثال: إفلاس نهائي لعميل مشكوك فيه)، والتي تقدم عناصر إضافية لتقييم الحسابات وقد تستدعي تعديلات؛
 - الأحداث الخاصة بالسنة التالية (مثال: حريق في المنشأة)، والتي يمكن ذكرها في الملحق.
- يجب على المدقق البحث عن هذه الأحداث قبل إنهاء أعماله.
- يجب تعبئة استبيان الأحداث اللاحقة وتحليل طبيعتها وتأثيرها.
- يستمر المدقق في البحث عن هذه الأحداث حتى تاريخ توقيع التقرير.

2.4. خطاب التأكيد

- هو خطاب تؤكد فيه الإدارة أنها قدمت جميع المعلومات المتاحة للمدققين. يهدف هذا الإجراء إلى تقليل مخاطر إخفاء معلومات من قبل الإدارة.
- وهو التزام رسمي بأن الحسابات والمعلومات المقدمة كاملة وصحيحة ودقيقة.

3.4. استبيان نهاية المهمة

- يهدف هذا الاستبيان إلى التأكد من أن المدقق لم يغفل أي جانب مهم من المهمة، أي أنه أنجز جميع الإجراءات المطلوبة حسب المعايير المهنية، ولا توجد نقاط عالقة تعيق إصدار التقرير.
- يجب توقيعه وتقديمه لمدير المهمة مع مذكرة الملخص ومشاريع التقارير.

4.4- مذكرة الملخص

- تلخص المذكرة العناصر الهامة للمهمة والخيارات المتخذة. ويجب أن تتضمن على الأقل:
- وصف الأحداث المهمة التي أثرت على نشاط الشركة (منتجات جديدة، مصنع جديد...)، وإذا تم ذكرها في وثائق سابقة يكفي الإشارة إليها؛
 - وصف المشكلات التي واجهت والحلول المعتمدة (يمكن أن تكون نسخة من أوراق ملخص كل قسم)؛
 - قائمة النقاط العالقة التي يجب حلها قبل إصدار التقرير (مثال: وثائق لم تُستلم بعد، تأكيدات منتظرة...)
 - استنتاج عام.

5.4 تقارير ومراقبة الجودة

يعد المدقق مشاريع التقارير المختلفة مع مراعاة:

- المعايير المستخدمة في إعداد التقارير؛
- المشكلات التي أشار إليها في مذكرة الملخص.

تُناقش هذه المشاريع مع المسؤول الأول عن عملية التدقيق ثم تُعرض على مراجعة مستقلة من طرف مدقق آخر. بالإضافة إلى تقارير التدقيق (الرأي)، يمكن أن تكون المشكلات التي ظهرت أثناء فحص الحسابات موضوع تقرير توصيات حول الرقابة الداخلية.